**GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**Personel Daire Başkanlığı**

|  |
| --- |
| **ÜNİVERSİTELERARASI KURUL (ESER İNCELEME)YAZIŞMALARI İŞ AKIŞI** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| Üniversitelerarası Kurul tarafından Üniversitemiz Profesörlerine gelen görevlendirme evraklarının Yazı İşleri Şube Müdürlüğünden alınması  Görevlendirmenin ilgili profesöre verilmek üzere Fakültesine gönderilmesi  Fakültesinden gelen mazeret dilekçesinin Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması  Profesör görev evrakının iadesi için mazeret bildirdi mi?        HAYIR  Görevlendirilen Profesörün doçent adayları için hazırladıkları raporları kapalı zarf ile Pers. Daire Başkanlığına getirmesi      EVET        Zarfların APS olarak Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına gönderilmek üzere Yazı İşleri Şb.Müd. gönderilmesi        Profesörün mazereti kabul edildi mi?  Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına bildirilmesi  İlgili Profesöre bildirilmesi  İşlem sonu  HAYIR  EVET | Personel Daire Başkanlığı (PDB)  Rektör Yard./ PDB  İlgili Profesör  Akademik birim/ PDB  PDB /Yazı İşleri Şube Müdürlüğü  Üniversite Yönetim Kurulu / PDB  Rektör/ PDB / Yazı İşleri Şube Müdürlüğü | Görevlendirme belgesi  Yazı/Görevlendirme Belgesi  Kişisel Rapor/Doçentlik Eser İnceleme Raporu (Kapalı Zarf)  Mazeret dilekçesi/ Yazı  Kişisel Rapor/Doçentlik Eser İnceleme Raporu (Kapalı Zarf)  Üniversite Yönetim Kurulu Kararı/Yazı  Mazeret dilekçesi/Üniversite Yönetim Kurulu Kararı/Yazı |

**GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ**

**Personel Daire Başkanlığı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANI İSTİHDAMI İŞ AKIŞI** | | |
| İlk defa göreve başlayacaksa Görev süresi uzatılacaksa  Göreve başlamadı    Vize edilen TİP sözleşmenin mali yıl itibariyle imzalatılması      İlgili birimlere bilgi verilmesi  İlgili birimlere bilgi verilerek göreve başlamasının sorulması    Öğretim Üyesinin Çalışma Amaçlı İkamet Tezkeresi alabilmesi için İstanbul Emniyet Müdürlüğü’ne yazı yazılması | |  |  | |