**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 alınmasıGörevlendirmenin ilgili profesöre verilmek üzere Fakültesine gönderilmesiFakültesinden gelen mazeret dilekçesinin Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmasıProfesör 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 bildirilmesiİlgili Profesöre bildirilmesiİşlem sonu HAYIR  EVET | Personel Daire Başkanlığı (PDB)Rektör Yard./ PDBİlgili ProfesörAkademik birim/ PDBPDB /Yazı İşleri Şube MüdürlüğüÜniversite Yönetim Kurulu / PDB Rektör/ PDB / Yazı İşleri Şube Müdürlüğü | Görevlendirme belgesiYazı/Görevlendirme BelgesiKişisel Rapor/Doçentlik Eser İnceleme Raporu (Kapalı Zarf)Mazeret dilekçesi/ YazıKişisel Rapor/Doçentlik Eser İnceleme Raporu (Kapalı Zarf)Üniversite Yönetim Kurulu Kararı/YazıMazeret 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 verilmesiİlgili birimlere bilgi verilerek göreve başlamasının sorulması Öğretim Üyesinin Çalışma Amaçlı İkamet Tezkeresi alabilmesi için İstanbul Emniyet Müdürlüğü’ne yazı yazılması  |  |  |