

<b>Birimi</b>	<b>Personel Daire Başkanlığı</b>	<b>Toplam Süre</b>	30 İş Günü
---------------	----------------------------------	--------------------	------------

<b>Doküman Bilgisi</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)</b>
<p>İlgili akademik birime yabancı uyruklu elemanın başvurusu.</p> <p>↓</p> <p>Başvuruda istenilen belgeler birimlerce hazırlanır</p> <p>↓</p> <p>Rektörlüğe gönderilir</p> <p>↓</p> <p>İnceleme komisyonu rapor hazırlar.</p> <p>↓</p> <p>Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör Onayı ile YÖK'e gönderilir</p> <p>↓</p> <p><b>Görüş Olumlu mu?</b></p> <p>EVET →</p> <p>HAYIR →</p> <p>↓</p> <p>Başvuru iptal edilerek ilgiliye tebliğ edilir.</p> <p>↓</p> <p>Sözleşme İmzalanır</p>	<p>Personel Daire Başkanlığı</p>	<p>Başvurunun alınması.</p> <p>Başvurunun değerlendirilmesi ve ilgili evrakların hazırlanması.</p> <p>Başvuru belgeleri personele gelir.</p> <p>Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.</p> <p>Atamanın uygun görülmediği ilgiliye tebliğ edilir.</p> <p>Sözleşme imzalanır kayıt işlemleri yapılır.</p>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b> Şadiye YENTÜR Personel Daire Başkanı
-------------------	---------------------	---