



**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**



PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ
2547 Sayılı Kanununun 34. Maddesi Yabancı Uyruklu Sözleşmeli
Alım Süreci Akış Şeması





**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**



PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ
2547 Sayılı Kanunun 34. Madde Yabancı Uyruklu Sözleşmeli
Alım Süreci Akış Şeması

Sınav Komisyonu Esaslar Doğrultusunda Sınavları Yapar.



Sınav Sonuçları Web Sayfasında İlan Edilir.



Sınavda Başarılı Olanların Dosyası Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı İle Birlikte Rektörlüğe Gönderilir.



Rektörlük Gerekli İncelemeleri Yaptıktan Sonra Kazanan Adayın Atamasını Yüksekokulu Yapar.



Kararnameyi Yüksekokula Gönderir



Yüksekokul Kararnameyi İlgiliye Tebliğ Eder.



Müdürlük Rektörlüğe İşe Başlama Yazısını Yazar.

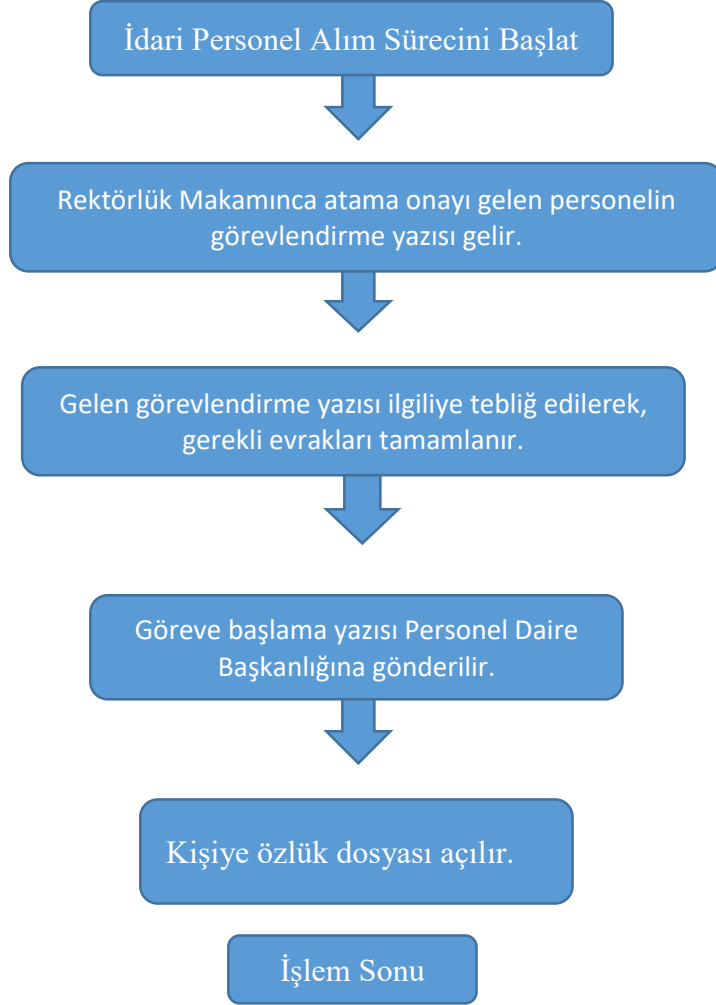
İşlem Sonu



**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**



PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ
İdari Personel Alım İşlemi İş Akış Şeması





**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**



**PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ
2547 Sayılı Kanununun 31. Maddesi Uyarınca
Alım Süreci Akış Şeması**

2547 sayılı kanununun 31. maddesi uyarınca Personel Alım Süreci Başlat

Yüksekokul Müdürlüğüne müracaat eden ilgililerin CV'leri yönetim tarafından incelenir.

Uygun görülen ilgililer görüşmeye çağırılır ve ders anlatımı yaptırılır. Bunun sonrasında;

Talep Uygun mu ?

HAYIR

Alım süreci başlatılmaz.

EVE T

Gerekli evrak teslim süreci tamamlanır.

Yönetim Kurulunda Görüşülür.

Alınabilir mi?

HAYIR

Alım gerçekleştirilmez.

EVE T

Yönetimde uygunluğu karar verilen kişilerin göreve alınması için Rektörlük oluru istenir.

Olur geldimi ?

HAYIR

Göreve Başlaması Yapılamaz.

EVE T

Göreve Başlama İşlemleri Tamamlanır

İŞLEM SONU



**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**



**PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ
Görev Süresi Uzatılma İşlemleri Akış Şeması**





**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**



PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ
2547 Sayılı Kanununun 34. Madde Yabancı Uyruklu Sözleşmeli
Alım Süreci Akış Şeması

2547 sayılı kanununun 34. maddesi uyarınca Personel Alım Süreci Başlat

Yüksekokul Müdürlüğüne müracaat eden ilgililerin CV'leri yönetim tarafından incelenir.

Uygun görülen ilgililer görüşmeye çağırılır ve ders anlatımı yaptırılır. Bunun sonrasında;

Talep Uygun mu ?

HAYIR

Alım süreci başlatılmaz.

EVET

Gerekli evrak teslim süreci ve işlemleri tamamlanır.

Müdür olur yazısı ile Rektör oluruna sunulur.

Rektör Oluru Geldi mi?

HAYIR

Alım gerçekleştirilmez.

EVET

Personel Daire Başkanlığı da YÖK Oluruna Sunar.

YÖK Olur geldimi ?

HAYIR

Göreve Başlaması Yapılamaz.

EVET

Sözleşme tarihinde göreve Başlama İşlemleri Tamamlanır

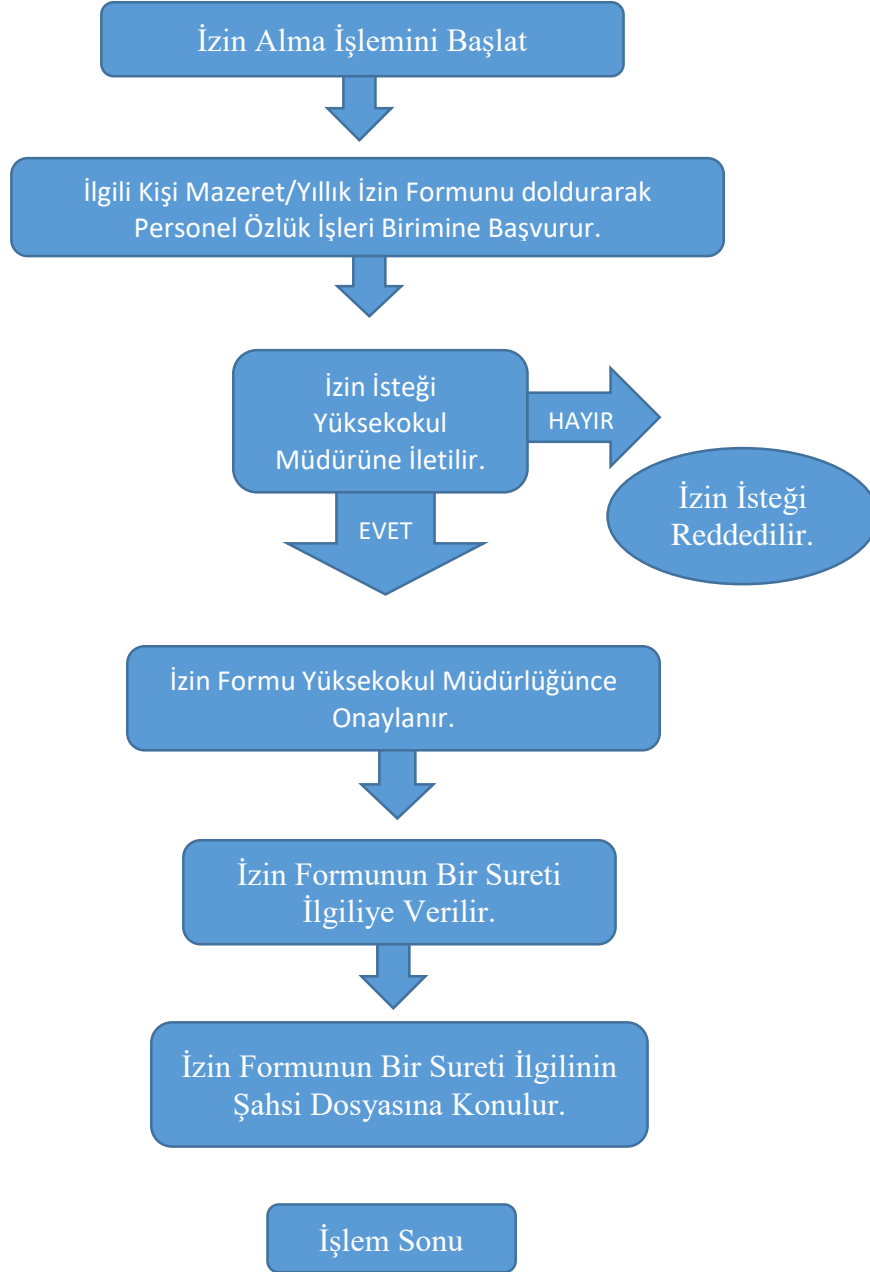
İŞLEM SONU



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU



PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ
Akademik Personel İzin Alma İşlemi İş Akış Şeması

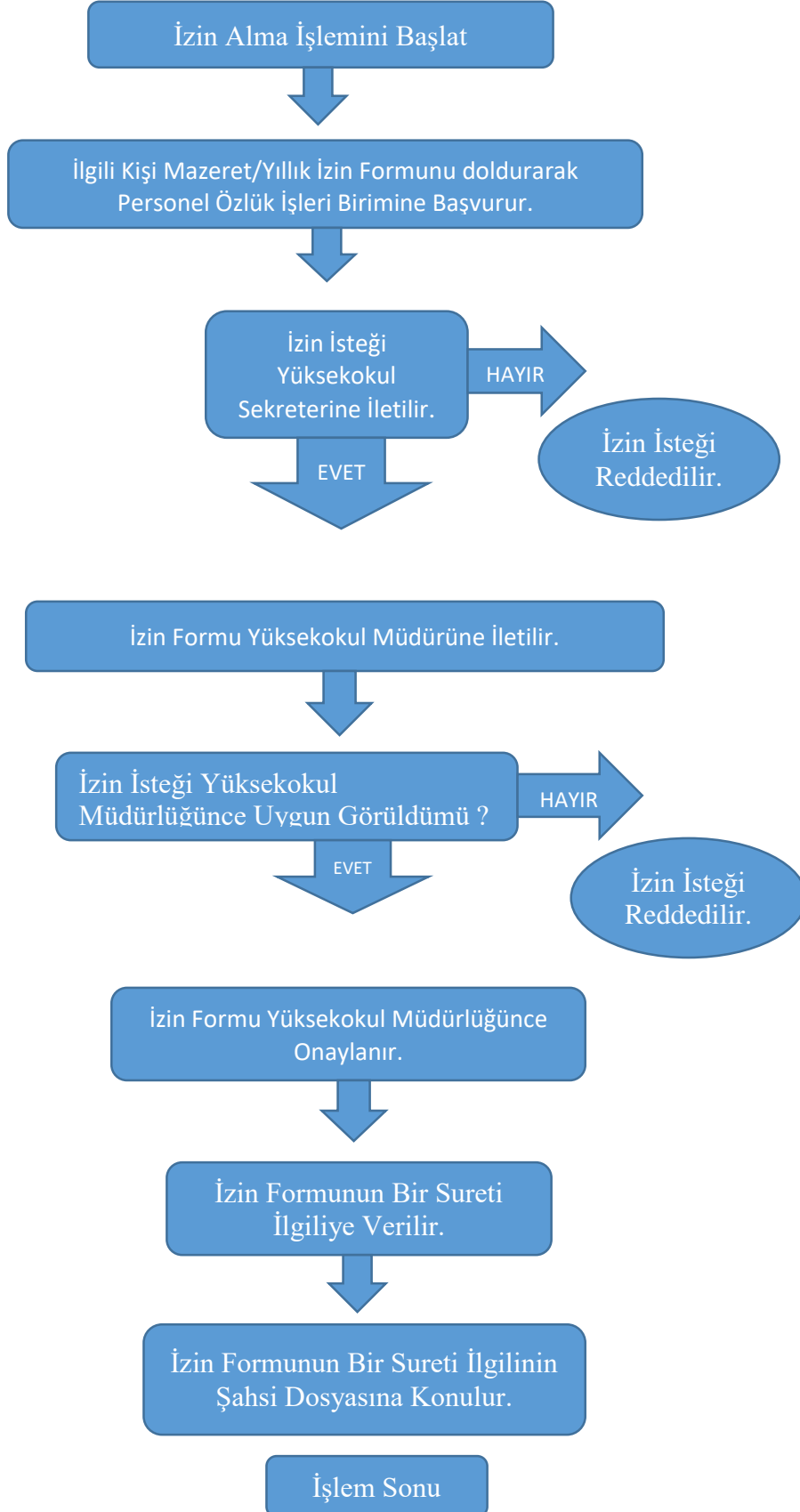




BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU



PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ
İdari Personel İzin Alma İşlemi İş Akış Şeması





BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU



PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ
Akademik ve İdari Personel Rapor İş Akış Şeması

