Uluslararası Akademik Personel Bilgilendirme ve İşe Alım Süreci

Bireysel Destekli veya Dış Kaynak Fonlu Pozisyonlar için Süreç

Akademik Personel doğrudan bir akademik birimle/UİB ile iletişime geçer

Akademik Birim/UİB gelecek personele https://uib.anadolu.edu.tr/belgeler adresinde yer alan kendi ünvanı ile ilgili başvuru formunu doldurduktan sonra CV ile birlikte fellowships@anadolu.edu.tr adresine e-posta ile göndertir. Personele varsa burs gibi kişisel geçimini sağlayacak kaynaklarını gösteren belgeleri de e-posta ile göndermesi söylenir

E-posta adresine gönderilen başvurular Uluslararası İlişkiler Birimi'nin (UİB) ilgili birimi tarafından Ön Değerlendirme Komisyonuna aktarılır

Ön Değerlendirme Komisyonu:
1. Personelden sorumlu Rektör Yardımcısı
2. Uluslararası İlişkilerden Sorumlu Rektör Yardımcısı
3. Uluslararası İlişkiler Koordinatörü

Komisyon karar verir

HAYIR → UİB, Başvuru Sahibine ve ilgili Akademik Birime sonuçla ilgili bilgi verir

EVET → UİB, Başvuru Sahibinin başvuru formu ve CV'sini karar için ilgili Akademik Birime gönderir

Akademik Birim karar verir

HAYIR → UİB, Başvuru Sahibine sonuçla ilgili bilgi verir

EVET → Akademik Birim, Başvuru Sahibi için görev yeri; süresi gibi konuları içeren Yönetim Kurul Kararı alır ve başvuru formunu onaylayarak bir kopyasını UİB'ye gönderir

UİB, ilgili Akademik Birim ve Personel Daire Başkanlığı'na bilgi verir

UİB, Başvuru Sahibine davet mektubu gönderir ve E-Muafiyet Sistemi üzerinden çevrimiçi başvuruyu tamamlaması konusunda bilgi verir

Başvuru Sahibi, tamamlanan başvuru ekran görüntüsünü en geç 15 gün içinde fellowships@anadolu.edu.tr adresine gönderir

Muafiyet başvurusu onaylandıktan sonra, Başvuru Sahibi onay ekranının görüntüsünü UİB'ye gönderir

UİB Başvuru Sahibine e-posta yoluyla bir Bilgilendirme Paketi gönderir

Başvuru Sahibi Çalışma İzni Muafiyet Belgesi ile Türkiye'ye gelir

Başvuru Sahibi Eskişehir'e varışının ardından, UİB'yi ziyaret eder ve görev yapacağı birimde resmî olarak çalışmaya başlar