



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Alım İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	07.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TOPLAM İŞ SÜRESİ →	45 GÜN
				TAHMİNİ SÜRE ↓
İLGİLİ ADAY		<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Üniversitemizde çalışmak isteyen Yabancı Uyruklu Öğretim Görevlisi çalışmak istediği birime başvuru dilekçesi ve dilekçe ekinde yer alan diğer belgelerle birlikte başvurusunu yapar.</p>		5 dk
DEKAN / MÜDÜR		<p>Kayıt altına alınan başvuru Bölüm Başkanlığına incelenmek ve ihtiyacı olup olmadığı yönünden değerlendirilmek üzere sevk edilir.</p>		10 dk
BÖLÜM KURULU		<p>Bölümün yabancı uyruklu Öğretim Elemanı ihtiyacı var mı?</p> <p>H: Bölümün yabancı uyruklu öğretim elemanına ihtiyacı bulunmadığı Dekanlığa/ Müdürlüğe bildirilir.</p> <p>E: Öğretim Görevlisi kadrosunda çalıştırılması uygun görülenler için bölüm başkanlığı gerekçeli Bölüm Kurulu Kararını birim yönetim kurulunda görüşülmek üzere Dekanlığa/Müdürlüğe gönderir.</p>		30 dk
BÖLÜM KURULU		<p>Birim Yönetim kurulu kararı olumlu mu?</p> <p>H: Başvurunun uygun olmadığı adaya yazılı olarak bildirilir.</p> <p>E: Birim Yönetim Kurulunda Gerekçeli Karar ve Brüt Ücret Öneri Teklifi belirlenerek, Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanına ait istenilen evraklar Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p>		20 dk
BİRİM YÖN. KURULU		<p>Üniversite Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?</p> <p>H: Başvurunun uygun olmadığı yazılı olarak bildirilir.</p> <p>E: Üniversite Yönetim Kurulunda uygun görülen Yabancı uyruklu Öğretim Elemanı için Yükseköğretim Kurulundan ön izin alınır.</p>		10 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ		<p>Üniversite Yönetim Kurulunda uygun görülen Yabancı uyruklu Öğretim Elemanı için Yükseköğretim Kurulundan ön izin alınır.</p>		2 saat
ÜNİVERSİTE YÖN. KUR.				30 dk
PERSONEL DAİRE BŞK.				5 gün

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Fakülte/Yükseköğretim/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Alım İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	07.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		45 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
PERSONEL DAİRE BŞK.	YÖK'ten alınan öz izne müteakip Çalışma ve sosyal Güvenlik Bakanlığında alınacak çalışma izni alınır.	5 gün
PERSONEL DAİRE BŞK.	YÖK uygunluğundan sonra, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı TİP Sözleşmesi Adayın kendisine ve Rektöre İmzaya sunulur.	1 saat
PERSONEL DAİRE BŞK.	İlgili Birim tarafından Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının Web adresine adayın bilgileri kaydedilir. TİP Sözleşmesinden 2 Adet Strateji Daire Başkanlığına verilir, 1 Adet Adaya verilir 1 Adet Özlük Dosyasına konulur.	30 dk
PERSONEL DAİRE BŞK.	İmzalanan sözleşmenin 1 sureti ilgili birime gönderilir. İşe başlama tarihi ve SGK işe giriş bildirgesi istenir.	10 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	Birim tarafından İşe başlama tarihi ve SGK işe giriş bildirgesi hazırlanarak Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.	20 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	Tüm belgelerin 1 sureti özlük dosyasına kaldırılır ve mali işler birimi tarafından maaş işlemleri takip edilir.	10 dk
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür