



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Alım İşlemleri

Doküman No	İAŞ-PR-061
İlk Yayın Tarihi	4.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

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

TOPLAM İŞ SÜRESİ → 45 GÜN

Hazırlayan

Personel İşleri Birimi

Kontrol Eden

Fakülte/Yükseköğretim Kurulunun/Enstitü Sekreteri

Onaylayan

Dekan / Müdür



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Alım İşlemleri

Doküman No	İAŞ-PR-062
İlk Yayın Tarihi	4.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
			TOPLAM İŞ SÜRESİ → 45 GÜN
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 işe 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/Yükseköğretim Kurumu/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür