



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Alım İşlemleri

Doküman No	İ AŞ-AB-14
İlk Yayın Tarihi	9
Revizyon Tarihi	26.04.202
Revizyon No	6
Sayfa	1/2

TOPLAM İŞ SÜRESİ		45 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
İLGİLİ ADAY	BAŞLANGIÇ 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) Öğretim Görevlisi kadrosunda çalıştırılması uygun görülenler için bölüm başkanlığı gerekçeli Bölüm Kurulu Kararını birim yönetim kurulunda görüşülmek üzere Dekanlığa/Müdürlüğe gönderir.	30 dk
BÖLÜM KURULU	Öğretim Görevlisi kadrosunda çalıştırılması uygun görülenler için bölüm başkanlığı gerekçeli Bölüm Kurulu Kararını birim yönetim kurulunda görüşülmek üzere Dekanlığa/Müdürlüğe gönderir.	20 dk
BİRİM YÖN. KURULU	Birim Yönetim kurulu kararı olumlu mu? (H) Başvurunun uygun olmadığı adaya yazılı olarak bildirilir. (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.	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) Üniversite Yönetim Kurulunda uygun görülen Yabancı uyruklu Öğretim Elemanı için Yükseköğretim Kurulundan ön izin alınır.	30 dk
PERSONEL DAİRE BŞK.	Üniversite Yönetim Kurulunda uygun görülen Yabancı uyruklu Öğretim Elemanı için Yükseköğretim Kurulundan ön izin alınır.	5 gün

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



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Alım İşlemleri

Doküman No	İ AŞ-AB-14
İlk Yayın Tarihi	9
Revizyon Tarihi	26.04.2022
Revizyon No	6
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 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.	15 dk
	BİTİŞ	

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