



Kocaeli University
MIMARLIK FAKÜLTESİ

AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Alım İşlemleri

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | İAŞ-AB-149 |
| İlk Yayın Tarihi | 26.04.2026 |
| 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 |

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

| SORUMLU(LAR) ↓ | | İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓ | TAHMİNİ SÜRE ↓ |
|---|--|---|----------------|
| | | <p style="text-align: right;">TOPLAM İŞ SÜRESİ → 45 GÜN</p> | |
| 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 |