

## Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Görevlendirilme İşlemleri İş Akışı

<b>BİRİMİ</b>	Personel Daire Başkanlığı/Akademik Personel Şube Müdürlüğü
<b>İŞ AKIŞ SORUMLULARI</b>	Akademik Personel Şube Müdürlüğü Personeli ve Daire Başkanı
<b>İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI</b>	YÖK / İlgili Akademik Birim / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE</b>	2-4 ay

<b>İŞ AKIŞ TANIMI</b>
Üniversitemizde, sözleşme ile görevlendirilecek yabancı uyruklu öğretim elemanı görevlendirme işlemi

<b>İŞ AKIŞ GİRDİLERİ</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Başvuruda istenecek belgeler; Dilekçe, Türkçe Özgeçmiş, Diplomaların Fotokopileri ve çevileri, Pasaport Fotokopisi, İkamet İzin Belgesi, Genel Puanlama Tablosu, Yabancı Dil Belgesi, Çalışma İzin Kartı Fotokopisi vs.</li><li>YÖK TİP sözleşmesi</li><li>YÖK'ten gelen kimlik kartı</li></ul>

<b>İŞ AKIŞ ÇIKTILARI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>YÖK görevlendirilme talebi</li><li>YÖK TİP sözleşmesi</li><li>İlgili yabancı öğretim elemanına kimlik kartı teslimi</li></ul>

<b>İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Kanununun 34.maddesi</li><li>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun 16.maddesi</li><li>Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul ve Esaslar</li></ul>

<b>İŞ AKIŞ ADIMLARI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili birimlerden ilk defa atanması teklif edilecek ve görev süresi uzatılacak yabancı uyruklu öğretim elemanlarının görev süresi bitiminden en az 4 ay, uzatılmayacakların ise en az 2 ay önce tekliflerinin Başkanlığımıza gönderilmesi</li><li>Yabancı uyruklu öğretim elemanının başvuru dosyasının incelenmesi ve brüt aylık ücretinin tespit edilmesi için dosyanın, Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Değerlendirme Komisyonuna gönderilmesi</li><li>Komisyon kararından sonra ilgili dosyanın Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Rektörlük Makamına sunulması</li><li>ÜYK kararı alındıktan sonra ilgili dosyanın Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulması</li><li>YÖK'ten gelen TİP Sözleşmesinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nca incelenmek üzere Ön Mali Kontrole sunulması</li><li>Çalışma izin belgesi harcı ve ikamet harcının makbuzlarının istenmesi ile TİP Sözleşmesinin öğretim elemanına imzalatılmak üzere ilgili akademik birime gönderilmesi</li><li>Makbuzların ve TİP Sözleşmesinin ilgili akademik birim tarafından Başkanlığımıza gönderilmesi</li><li>Makbuzların YÖK'e gönderilmesi ve TİP Sözleşmesinin Rektöre İmzaya sunulması</li><li>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen Çalışma İzin Kartının ilgili yabancı uyruklu öğretim elemanına teslim edilmesi</li><li>Rektör tarafından imzalanan TİP Sözleşmesinin bir nüshası Maaş-Özlük birimine verilmesi diğer nüshasının ise dosyasına kaldırılması</li></ul>

<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>İşlem süresinde hatasız bir şekilde hazırlanan yabancı uyruklu öğretim elemanının görevlendirme işleminin tamamlanması</li></ul>

<b>AÇIKLAMA VE KISALTMALAR</b>
<ul style="list-style-type: none"><li><b>İAB:</b> İlgili Akademik Birim</li><li><b>PDB:</b> Personel Daire Başkanlığı</li><li><b>SGDB:</b> Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</li><li><b>YÖK:</b> Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı</li></ul>



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ali Eray GEDİK Bilgisayar İşletmeni	Hüseyin KOCABEY Şef	Turhan Neşat KARA Personel Daire Başkanı

## İŞ AKIŞ ŞEMASI





