



YABANCI UYUKLU ÖĞRETİM ELEMANI İSTİHADAMI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	PDB-A13
İlk Yayın Tarihi	14.08.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili birim, sözleşmeli olarak çalıştırılacak yabancı uyruklu öğretim elemanından dilekçe gerekli belgeleri alır.</p>	<p>- Yabancı uyruklu öğretim elemanı - İlgili birim</p>	<p>- Dilekçe - Özgeçmiş - 2 resim - Öğrenim belgeleri - Bilgi derleme formu - Pasaport</p>
<p>İlgili birim başvuru dosyalarını inceler ve adayın YÖK kriterlerine uygun olup olmadığını kontrol eder. Yönetim Kurulu Kararı alır.</p>	<p>- İlgili birim</p>	<p>- Yönetim Kurulu kararı</p>
<p>Başkanlığımıza sevk edilen başvuru dosyaları, incelenmek ve brüt ücret tespiti için Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Değerlendirme Komisyonuna gönderilir.</p>	<p>- Personel Daire Başkanlığı - Komisyon</p>	<p>- Başvuru dosyası</p>
<p>Komisyon raporuna istinaden istihdam edilmesi planlanın öğretim üyeleri için Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınır.</p>	<p>- Üniversite Yönetim Kurulu</p>	<p>Başvuru dosyası</p>
<p>Adayların başvuru evrakları, ÜYK ve komisyon raporu YÖK'e gönderilir.</p>	<p>- YÖK - Personel Daire Başkanlığı</p>	<p>Başvuru dosyası</p>
<p>YÖK tarafından yapılan nihai değerlendirme sonucunda sözleşmeli olarak çalıştırılacak öğretim elemanları, bunlara ödenecek ücret ve sözleşme süresi belirlenir. Değerlendirme sonucu Üniversitemize bildirilir.</p>	<p>- YÖK - Personel Daire Başkanlığı</p>	
<p>Başkanlığımızca ilgili birimden; mavi kart sahibi olanlar hariç olmak üzere sözleşme yapılacak öğretim elemanlarından harç ve değerli evrak ücretlerinin yatırmaları istenir.</p>	<p>- Personel Daire Başkanlığı - İlgili birim</p>	<p>- Dekontlar</p>
<p>Dekontlar varsa mavi kart sureti YÖK'e gönderilir. Buna istinaden YÖK tarafından hazırlanıp gönderilen matbu sözleşme imzalanır.</p>	<p>- YÖK - Personel Daire Başkanlığı</p>	<p>Sözleşme</p>
<p>İşlem sonu</p>		

Hazırlayan
Özgür KARADEDE
Bilgisayar İşletmeni

Yürürlük Onayı
Ali EVDİLEK
Daire Başkanı V.