

**YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANI ATAMA SÜRECİ**

Doküman No	002
İlk Yayın Tarihi	01.12.2015
Revizyon Tarihi	01.05.2016
Revizyon No	02
Sayfa	1/1

Süreç Adımları	İşlem	Sorumlu	İlgili Dokümanlar	Yasal Dayanak
Fakülte/Enstitü veya Yüksekokul, Yönetim Kurulu Kararı ile gerekçeli ihtiyacı bildirir.	Teklif	Dekan/Müdür	Talep Yazısı ve Yön.Kur. Kar. Özgeçmiş ve Yayın Listesi Pasaport Fotokopisi Noter Onaylı Diploma ve Çevirisi (Varsa Denkliği) Varsa Kimlik Numarası	2547 S.K. 34 m. Ana Yön. 25.m.
Rektörlük Makamı talebi inceler.	Değerlendirme	Rektörlük Makamı	Üniversite Yön. Kuruluna havale	2547 S.K. 34 m. Ana Yön. 25.m.
Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Görevlendirme Komisyonu adayın diplomasını ve akademik unvan sahihliğini inceler.	İnceleme	Komisyon Başkanı	Komisyon Raporu	5.04.2005 t./6912s. 01.05.2006 t. 1481 s. YÖK Bşknlığı Yazıları
Üniversite Yönetim Kurulundan görüş istenir.	Karar	Genel Sekreterlik Makamı	Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	2547.S.K. 34.m. Ana Yön. 25.m.
Personel Daire Başkanlığı, adayın kadrolu emsaline göre net sözleşme ücretini hesaplar.	Tespit	Per. Dai. Bşknlığı	Emsal Bordrosu	İlgili B.K.K. 4. m.
Rektörlük Makamı aylık net sözleşme ücretini Mütevelli Heyet Başkanlığı'na önerir.	Takdir	Rektörlük Makamı	Ücret Tespit Tutanağı	2914 s. K. 16. m. İlgili B.K.K.4. m.
Mütevelli Heyet Başkanlığı sözleşmeli çalışma hakkında görüşünü bildirerek, sözleşme ücretini belirler.	Onay	Rektörlük Makamı	Mütevelli Heyet Onayı	Üniv.Ana Yönetmeliği 25. m.
Dekanlık veya Ens./Yüksekokul Müdürlüğünden atama evrakları istenir.	İç Yazışma	Personel Daire Başkanlığı	*İlk Defa Çalışılacak Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Bilgi Formu (2 sayfa) *Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Bilgi Formu (1 sayfa) *Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Formu ve Ülke Kodları (3 sayfa) *Daha Önce Çalıştığı Kurumlar ve Bilgi Derleme Formu (6 sayfa) Vize Talep Formu (1 sayfa) Açık Kimlik Formu (1 sayfa) 2 Adet Vesikalık Fotoğraf	2547 s.k.34. maddesi
Sözleşmeli Çalıştırma teklifi, (sözleşme tarih aralığı) Üniversite Yönetim Kurulu Kararı, Komisyon Raporu ve istenilen formlarla birlikte Yüksekokul Yönetim Kurulu Başkanlığı'na gönderilir.	Teklif Yazısı	Rektörlük Makamı	Teklif yazısı ve eki evraklar	2547 s.k. 34. m. 10.7.2014 t./40825 s. YÖK Yazısı
Yükseköğretim Yürütme Kurulu uygun görüşünün bildirildiği yazı ile adayın çalışma izni belgesi harcı, ikametgah izni harcı dekontlarının YÖK Başkanlığına gönderilmesini talep eder.	Görüş	YÖK Bşknlığı	Yürütme Kurulu Kararı	YÖK'ün 10.7. 2014/40825 Yazısı
Fakülte/ Enstitü veya Yüksekokuldan adayın çalışma ve oturma izin belgesi harç ücretini yatırdığına dair makbuzların asılları istenir.	Ödeme	Aday	Harç Makbuz asılları	492 s. Harçlar Kanunu
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına dekontların asılları eklenerek adayın çalışma ve oturma izni alınması talep edilir.	Yazışma	Rektörlük Makamı	Talep Yazısı ve dekontlar	4817 s. k. 10. m - 6458 s.k.27m. YÖK'ün 10.7.2014/40825 Yazısı
Yükseköğretim Kurulu'ndan alınan adaya ait çalışma ve oturma izin kartı kişiye zimmetli teslim edilerek, tutanağının bir fotokopisi YÖK Başkanlığı'na gönderilir.	Tutanak Gönderme	Personel Daire Bşk./ Rektörlük Makamı	Teslim Yazısı	YÖK'ün 10.7.2014/4085 Yazısı
Mütevelli Heyet Başkanlığı'ndan sözleşmeli atama için onay istenir.	Onay	Rektörlük Makamı	Atama onayı	Ana Yönetmelik 25. m.
Hazırlanan sözleşme tarafların imzasına açılır.	İmza	Personel Daire Başkanlığı	Sözleşme	Ana Yönetmelik 43. m.
Fak/Ens./Yüksekokula durum tebliği edilir.	İç Yazışma	Rektörlük Makamı/Personel Daire Başkanlığı	Özlük Dosyası açılır	Ana Yönetmelik 43. m.
Fak/Ens./Yüksekokul işe başlama yazısını gönderir.	İç Yazışma	Dekan/Müdür	İşe Başlama Yazısı	Ana Yönetmelik 43. m.

Not: İstenilen belgeler İdari Birimler Personel Daire Başkanlığı web sitesinde yer alan, üst cetvel içinde "Paylaşım" başlığı altında "İş Basitleştirme Teknikleri" bölümünde gösterilmektedir.