



Sürecin Tanımı	Yabancı Uyruklu Öğr.Elemanı Alım Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Harcama Yetkilisi	08-01-02-05.59

## Sürecin Amacı

Yabancı uyruklu öğretim elemanı alımı işlemlerinin yapılması

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>Açık kimlik</li><li>Diploma örneği</li><li>Özgeçmiş</li><li>Pasaport örneği</li><li>Başvuru formları</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bölüm Başkanlığı yazısı</li><li>FYK-ÜYK kararı</li><li>Komisyon kararı</li><li>YÖK yazışmaları</li><li>Rektör Olur yazısı</li><li>Yabancı uyruklu çalıştırılma sözleşmesi</li></ul>		

## Süreç Performans Göstergeleri

4

## İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 2547 sayılı Kanununun 34. maddesi
- Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı

## Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

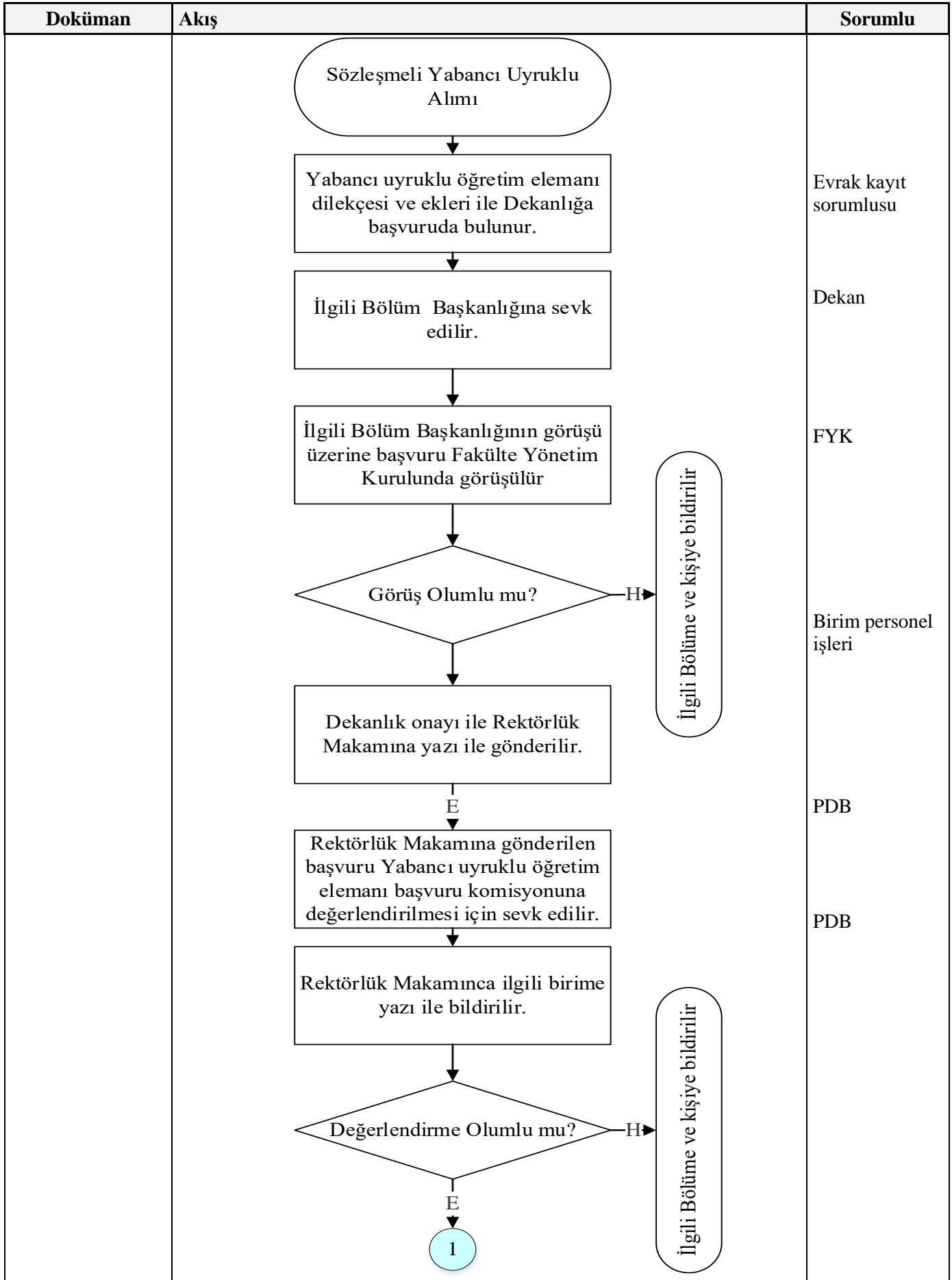
Doküman No

## Kullanılan Kaynaklar

6

Bilgisayar, Bilgisayar Programlar, Mevzuat,

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü	Daire Başkanı	Genel Sekreter /Rektör Yardımcısı/ Rektör
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü	Daire Başkanı	Genel Sekreter /Rektör Yardımcısı/ Rektör
Tarih ve İmza			

1

E

Başvurusu komisyon tarafından uygun bulunan aday hakkında Üniversite Kurulu'nda karar alınır.

Rektörlük Makamında ilgili birime yazı ile bildirilir.

Karar Olumlu mu?

H

İlgili Bölüme ve kişiye bildirilir

E

Yükseköğretim Kurul Başkanlığından yazı gelir

Görüş Olumlu mu?

H

İlgili Bölüme ve kişiye bildirilir

E

YÖK uygun görüş gelen yabancı uyruklu öğretim elemanı çalışma izin harcı ve ikamet harcını yatırarak dekontları Dekanlığa teslim eder.

Sözleşmesini imzalayan Yabancı uyruklu öğretim elemanı sözleşmesi ve dekontları Rektörlük Makamına gönderir.

Rektör onayı alındıktan sonra yabancı uyruklu öğretim elemanının işe başlama yazı Dekanlık tarafından Rektörlük Makamına ve Maaş İşlerine bildirilir.

ÜYK

Yazı İşleri

Dekan

Dekan

İlgili

Birim personel işleri

Birim personel işleri

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü

Daire Başkanı

Genel Sekreter /Rektör  
Yardımcısı/ Rektör

Tarih ve İmza