

SÖZLEŞMELİ YABANCI UYRUKLU İŞ AKIŞ

Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının ilgili Birimlerce başvurusu alınır.

Uygun mu?

Evet

Hayır

İlgili birim Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı için istenilen Belgeler ile birlikte istihdam gerekçesini de yazarak yönetim kurulu kararını Rektörlüğe gönderir.

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Çalıştırılmaları veya Bir Üst Ünvana Yükseltilmelerini Belirleme Komisyonu tarafından incelenir, karar alınır, Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.

Uygun mu?

Evet

Hayır

Üniversite Yönetim Kurulu tarafından alınan karar ve diğer belgeler üst yazı ile YÖK'e brüt ücret tutarı ile birlikte teklif edilir. YÖK tarafından uygun ya da uygun görülmemesi üst yazı ile bildirilir.

Uygun mu?

Hayır

Evet

YÖK'ten gelen yazı ilgili birime üst yazı ile gönderilip Çalışma İzin Belgesi Harcı ve Değerli Kağıt Bedelinin yatırıldığına dair dekontlar istenir, gelen dekontlar YÖK'e gönderilir.

YÖK'ten gelen çalışma izin kartları ilgili birimlere gönderilir, yabancı uyruklu personele tebliğ edilir ve tebellüğ belgeleri Rektörlüğe gönderilir. Tebellüğ belgeleri YÖK'e üst yazı ile gönderilir.

Yabancı Uyruklu Personel ile sözleşme imzalanır. Sözleşme nüshası ilgili birime gönderilir. İlgili birimden gelen göreve başlama yazısı (mevcut çalışanlar hariç) ile sözleşme nüshası Strateji Daire Başkanlığına gönderilir. Yabancı Uyruklu Personel özlük dosyası açılır. (Sözleşme süresi uzatım işlemleri evrakları, görev süresi uzatma işlemleri dosyasına takılır.)

Birimlerden gelen başlama yazısı ve ekleri diğer tüm yazışmaların dosyalanarak, ilgilinin YÖKSİS'e ve personel özlük programına işlenmesi

Başvurusunun uygun olmadığı yazılı olarak adaya bildirilir.

Başvurusunun uygun olmadığı yazılı olarak ilgili birime bildirilir.