



**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMALARI**

Doküman Kodu	PDB-İA-032
Yürürlük Tarihi	24.08.2022
Revizyon Tarihi / No	00/00

## 12-Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Personel İstihdamı İle İlgili İşlemleri Yürütmek

a) Birim ihtiyaç duyulan bölüm ile ilgili istihdam talebini Rektörlüğe bildirir. Başkanlık gelen yazıyı ve eklerini Üniversitenin Yabancı Uyruklu Personel İstihdam Komisyonuna bildirir.

b) Başkanlık Komisyondan gelen olumlu görüşe ilişkin yazı ve eklerini görüşülmek üzere Üniversite Yönetim Kuruluna Genel Sekreterlik Üzerinden Başkanın imzasıyla üst yazıyla arz eder.

c) Üniversite Yönetim Kurulundan çıkan olumlu karar üst yazıyla Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmek üzere Rektörün imzasına sunulur ve YÖKSİS'e kaydedilir.

d) Yükseköğretim Kurulundan uygunluk geldiği takdirde Rektör ile Yabancı Uyruklu öğretim elemanı rasında TİP sözleşme imzalanır ve üst yazıyla Birime Personel Daire Başkanlığınca bildirilir

e) Kişiyeye ait belgeler arşiv birimi tarafından açılan dosyaya konularak kaydedilir.

**Not:** 1-Kişi Öğretim Görevlisi ise sözleşme imzalayarak görevine başlar ve Başkanlıkça yazıyla dağıtımlı birimlere gönderilir. Görev yapacağı birim göreve başlama işlemini Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirir.

2-Kişi Dr. Öğr Üyesi ise YÖK'ten gelen yazı Birime bilgilendirme amaçlı gönderilir. Birim jüriye flash bellek gönderir. Gelen raporlar Başkanlığa Birim tarafından bildirilir ve kişi sözleşme imzalayarak göreve başlar. Başkanlık tarafından Birime dağıtımlı yazı yazılır, Birim ÇSGB ile yazışma işlemlerini yapar.

3- Kişi Doçent veya Profesör ise YÖK'ten yazı geldikten sonra Birime yazı yazılır ve Personelin bilimsel dosyası flash bellekler halinde istenir. Flash bellekler jüriye gönderilir. Gelen raporlar doğrultusunda Personel Rektör ile sözleşmeyi imzalar, Birime dağıtımlı yazı yazılır. Ardından kişi görevine başlar ve Birim ÇSGB ile gerekli yazışmaları gerçekleştirir.