|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| EvetHayırYabancı uyruklu personelin göreve başlatma işlemleri ise ilgili birim tarafından yapılmaktadırYabancı uyruklu personelin gerekli harçları yatırmasının ardından, dekontları YÖK’e sunulur ve kişiye ait çalışma izin belgesi YÖK tarafından üniversitemize gönderilirYÖK tarafından çalıştırılması uygun görülen yabancı uyruklu personelden gerekli harçların ödenmesi istenerek ardından tip sözleşmesi imzalanırÜYK tarafından uygun bulunan durumlarda yabancı uyruklu personel talebi YÖK’e yazılırBaşvuru evrakları alım için uygun mu?Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının başvuruları alınırBaşvurusunun uygun olmadığı yazılı olarak adaya bildirilirPersonel daire başkanlığı ilgili birimin teklifini görüşülmek üzere ÜYK’ya sunarİlgili birimin yabancı uyruklu personel talebini Personel Daire Başkanlığına iletmesi |  | -2547 sayılı kanun |
|  |  |
| -İlgili Birim | -Üst Yazı-Dilekçe |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü | -Başvuru Evrakları |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü-Üniversite Yönetim Kurulu | -Üniversite Yönetim Kurulu Kararı |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü | -Üst Yazı-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü-İlgili Kişi | -Sözleşme |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Şube Müdürlüğü | -Üst Yazı-Gerekli Evrakları |
|  |  |
|  |  |
| -İlgili Birim |  |
|  |  |