



**AKADEMİK BİRİMLER
SÖZLEŞMELİ YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ÜYESİ ALIMI
İŞ AKIŞ SÜRECİ**

BŞEÜ-Kaysis Belge No.	DİS-114
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	25.10.2018/79
Revizyon Tarihi	
Revizyon No.su	00
Toplam Sayfa	3

1. Amaç	Bu süreç akışının amacı, sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim üyesi alımı kapsamında yürütülen faaliyetlerin her bir aşaması için standart yöntem belirlemek.
2. Kapsam	Bu süreç akışı, sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim üyesi alımı işlemleri kapsamında yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.
3. Süreç Sahibi	YÖK / Dekanlık/Müdürlük/Personel Daire Başkanlığı / Personel İşleri Birim Görevlisi/Bölüm Sekreterliği
4. Süreç Riskleri	Eksik evrak bulunması durumunda atamanın iptali
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 34. maddesi

6. İş Akışı

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT
Personel İşleri Birim Görevlisi	Bölüm Başkanlığı tarafından yabancı uyruklu alımına ilişkin müracaat evrakları içeren bölüm yazısı Dekanlığa/ Müdürlüğe gönderilir.	EBYS
Doktor Öğretim Üyesi	Doktor Öğretim Üyeleri tarafından 1 takım yayın dosyası ile 4 Adet Cd hazırlanarak elden Dekanlığa teslim edilir.	EVRAK
Fakülte Atanma ve Yükseltme Komisyonu	<p>Yayın Dosyaları, Dekanlık tarafından belirlenen Fakülte Atanma ve Yükseltme Komisyonuna teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p>Uygun mu?</p> <p>HAYIR → İlgili Öğretim Üyesine iade edilerek eksiklikler giderilir.</p> <p>EVET ↓</p>	Bilim Jürisi Raporları
Üniversite Atanma ve Yükseltme Komisyonu	<p>Yayın Dosyaları, Dekanlık/ Müdürlük tarafından belirlenen Üniversite Atanma ve Yükseltme Komisyonuna teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p>Uygun mu?</p> <p>HAYIR → İlgili Öğretim Üyesine iade edilerek eksiklikler giderilir.</p> <p>EVET ↓</p> <p>1</p>	EVRAK

Personel İşleri Birim Görevlisi	2	MEVZUAT
	Yayın Dosyaları, Dekan/Müdür tarafından belirlenen 3 Asil 1 yedek Bilim Jürileri belirlenerek dosyalar gönderilir.	
Bilim Jürisi	<p style="text-align: center;">Yayın Dosyaları, Bilim Jürileri tarafından değerlendirilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Uygun mu?</p> <p style="text-align: center;">HAYIR → Dosya hakkında olumsuz mütalaa verir.</p> <p style="text-align: center;">↓ EVET</p>	Jüri Raporu
Personel İşleri Birim Görevlisi	Birim Yönetim Kurulu Kararı ve görev uzatma evraklarıyla birlikte üst yazıyla Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	EBYS
Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı yabancı uyruklu sözleşmeli personel alımına ilişkin müracaat evrakları, yayın dosyası ve jüri raporları Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte YÖK e gönderilir.	EVRAK
Personel Daire Başkanlığı	<p style="text-align: center;">YÖK tarafından dosya incelenir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Uygun mu?</p> <p style="text-align: center;">HAYIR → Üniversitemize uygun değildir yazısı gönderir.</p> <p style="text-align: center;">↓ EVET</p>	EVRAK
Personel Daire Başkanlığı	Atanması uygun görülen sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanı ile tip sözleşmenin imzalanabilmesi için gerekli "İzin Belgesi" ve "İkamet Belgesi" harçları yatırılması ile ilgili Dekanlığa/ Müdürlüğe yazı yazılır.	EBYS
	2	



**AKADEMİK BİRİMLER
SÖZLEŞMELİ YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ÜYESİ ALIMI
İŞ AKIŞ SÜRECİ**

BŞEÜ-Kaysis Belge No.	DiS-114
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	25.10.2018/79
Revizyon Tarihi	
Revizyon No.su	00
Toplam Sayfa	3

Bölüm Başkanlığı	<p style="text-align: center;">3</p> <p>Bölüm Başkanlığı tarafından "İzin Belgesi" ve "İkamet Belgesi" harçları yatırılması ile ilgili dekontlar Dekanlığa/ Müdürlüğe gönderilir.</p>	EBYS
Personel İşleri Birim Görevlisi	<p>Dekanlık / Müdürlük tarafından "İzin Belgesi" ve "İkamet Belgesi" harçları yatırılması ile ilgili dekontlar ve Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	EBYS
Personel Daire Başkanlığı	<p>3 Nüsha Tıp Sözleşme Rektör tarafından imzalanarak atanma süreci tamamlanır.</p>	TİP SÖZLEŞME