
	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ YABANCI UYRUKLU SÖZLEŞMELİ ÖĞRETİM ELEMANI BAŞVURULARI İŞ AKIŞI	Doküman No		
		İlk Yayın Tarihi		
		Revizyon Tarihi		
		Revizyon No		
		Sayfa		

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yabancı Uyruklu kişinin, sözleşmeli öğretim elemanı olarak çalışmak istediğine dair dilekçe ile Dekanlığa başvurması</p>	Evrak Kayıt	2547 sayılı Kanunun 34. Maddesi uyarınca
<p>Söz konusu dilekçenin ilgili Bölüme yazılması. Ders vereceği Anabilim Dalının ve bağlı olduğu Bölüm Başkanının görüşünün alınması</p>	Personel İşleri Birimi	Yazı
<p>Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlıklarından gelen görüşlerin Fakülte Yönetim Kuruluna girmesi</p>	Kurul İşleri Birimi	Yazı
<p>Kişiye bildirilmesi</p> <p>HAYIR</p> <p>Yönetim Kurulu Kararında Yabancı Uyruklu Kişinin görevlendirilmesi uygun bulunmuş mu?</p> <p>EVET</p>	Personel İşleri Birimi	Yazı Telefon/e-posta
<p>Yönetim Kurulu kararının, ilgili kişinin gerekli evrakları ile birlikte, görevlendirilmenin yapılabilmesi için Rektörlük Personel Daire Başkanlığına iş akış süreci uygulanmak üzere gönderilmesi.</p>	Personel İşleri Birimi	Yazı
<p>Görevlendirilmenin uygun görüldüğünün Rektörlük Personel Daire Başkanlığı tarafından bildirilmesi halinde kişiye haber verilmesi</p>	Personel İşleri Birimi	Telefon
<p>İlgili kişinin Tıp Sözleşmesinin hazırlanması, çalışma izin harcının ve değerli kağıt bedelinin yatırılması, dekontlarla birlikte Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.</p>	Personel İşleri Birimi	Yazı
<p>Tıp Sözleşmenin Rektör tarafından imzalanması ve ilgilinin göreve başlayışının yapılması; mal bildirimi, özlük bilgileri formu ve SGK girişini yapıp Rektörlük Personel dairesi ve Maaş İleri Birimine bilgi verilmesi</p>	Personel İşleri Birimi	Yazı
<p>İlgiliye, Üniversitemize ait kart ve e-mail adresi talebi, özlük dosyasının açılması ve yapılan tüm yazışma evraklarının dosyaya kaldırılması</p>	Personel İşleri Birimi	Dosya

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------