



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Akademik Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

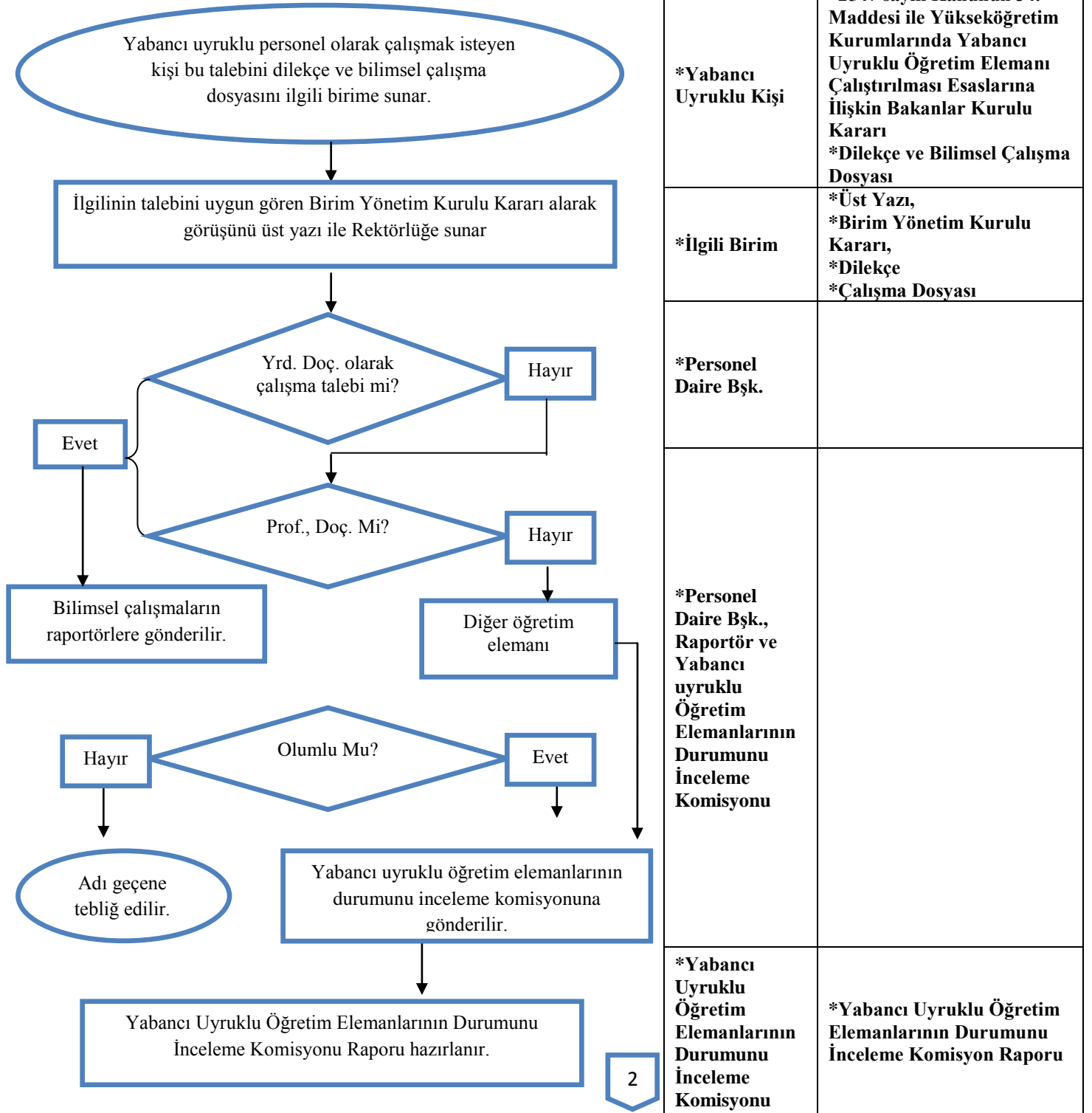
Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.079.

YABANCI UYUKLU PERSONEL İSTİHDAMI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar



<p>Hayır</p> <p>Rapor olumlu mu?</p> <p>Evet</p>	<p>*Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Durumunu İnceleme Komisyonu *Personel Daire Bşk.</p>	<p>Tebliğ Yazısı</p>
<p>Adı geçene tebliğ edilir.</p> <p>Üniversite Yönetim Kurulu Kararının alınır.</p>	<p>*Üniversite Yönetim Kurulu</p>	<p>*Üniversite Yönetim Kurulu Kararı</p>
<p>Hayır</p> <p>İstihdam uygun görüldü mü?</p> <p>Evet</p>	<p>*Personel Daire Bşk.</p>	<p>*Tebliğ Yazısı</p>
<p>Üniversite Yönetim Kurulu tarafından istihdamı uygun görülür ise; Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına ilgilinin bilimsel çalışmaları, Üniversite Yönetim Kurulu Kararı, Açık Kimlik Formu, Vize Talep Formu (ikamet teskeresi yoksa), komisyon raporu ve Bilgi Derleme Formu ile birlikte gönderilir.</p>	<p>*Personel Daire Bşk.</p>	<p>*Üst Yazı, *ÜYKK, *Komisyon Raporu, *Bilimsel Çalışma Dosyası, *Açık Kimlik, *Vize Talep Formu, *Bilgi Derleme Formu</p>
<p>Adı geçene tebliğ edilir.</p> <p>Hayır</p> <p>İstihdam Uygun Görüldü Mü?</p> <p>Evet</p>	<p>*YÖK Başkanlığı *Yürütme Kurulu</p>	<p>*YÖK Yürütme Kurulu Kararı</p>
<p>YÖK Yürütme Kurulu tarafından görüşülen yabancı uyruklu personel istihdamı uygun görülen kişi ile ilgili "Tip Sözleşme" gönderilir. Rektör ve ilgiliye imzalatılan Tip Sözleşme sonrası göreve başlama gerçekleşir.</p>	<p>*Rektör *İlgili Personel</p>	<p>*Tip Sözleşme</p>
<p>Göreve başlayan kişinin atama aşamasında yapılan tüm işlemler ile ilgili belgeler kişinin özlük dosyasında saklanmak üzere arşivlenir.</p>	<p>*Personel Daire Bşk.</p>	<p>*Atama Aşamasında Yapılan Tüm Yazışmalar</p>