

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Alım İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Personel Daire Başkanlığı
Alt Süreç	Akademik Personel Görevlendirme İşlemleri
Detay Süreç	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Alım İşlemleri
Sürecin Sorumluları	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı -Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
Sürecin Amacı	Yabancı uyruklu öğretim elemanı alımlarında eksiklik ve hataların önlenerek atamanın mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaktır.
Sürecin Girdileri	Yabancı uyruklu öğretim elemanı talebinde bulunan birim
Sürecin Uygulama Basamakları	1. Basamak: 2547 sayılı Kanunun 34.maddesi, Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul ve Esaslar ve öğretim üyesi için BAİBÜ Akademik Yükseltme ve Atama Yönergesi kapsamında ilgili birim tarafından hazırlanan Gerekçeli Rapor, Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ve ilgilinin başvuru evrakları Personel Daire Başkanlığına gönderilir. 2. Basamak: Teklif, Personel Daire Başkanlığı Akademik Görevlendirme Şube Müdürlüğü tarafından Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul ve Esaslar kapsamında incelenmek üzere Yabancı Uyruklu Personeli İnceleme ve Değerlendirme Komisyonuna gönderilir. 3. Basamak: Yabancı Uyruklu Personeli İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından uygun görülen teklif, Personel Daire Başkanlığı Akademik Görevlendirme Şube Müdürlüğü tarafından Üniversite Yönetim Kurulu'na sunulur. 4. Basamak: Üniversite Yönetim Kurulu kararına istinaden YÖK'e teklif yazısı gönderilir. Ayrıca ön izin onayı için YÖKSİS'e veri girişi yapılır. 5. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Görevlendirme Şube Müdürlüğü tarafından Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının uygun gördüğü atamaya ilişkin tip sözleşmenin hazırlanarak ataması talep edilen öğretim elemanına imzalatılır. 6. Basamak: Tip sözleşme <i>Rektör</i> tarafından imzalanır. 7. Basamak: Tip sözleşme, Personel Daire Başkanlığı Akademik Görevlendirme Şube Müdürlüğü tarafından İlgili Birime gönderilir. 8. Basamak: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının web sayfasında yer alan Yabancıların Çalışma İzinleri Başvuru Sistemine ilgili evraklar yüklenerek çalışma izin onayı beklenir. 9. Basamak: Çalışma İzni onayı verilen personelin göreve başlama tarihi ve SGK İşe Giriş Bildirgesi ilgili birim tarafında Personel Daire Başkanlığına gönderilir. 10. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Akademik Görevlendirme Şube Müdürlüğü tarafından İlgilinin özlük bilgileri ÜBYS Personel Bilgi Sistemine ve YÖKSİS programına işlenir.
Süreç Çıktıları	Talebi karşılanan birim ve öğretim elemanı
Süreç Performans Göstergeleri	Yabancı uyruklu öğretim elemanı sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Atama evrakları, komisyon raporu, tip sözleşme, çalışma izni kartı
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	YABANCI UYRUKLU PERSONEL İSTİHDAMI İŞ AKIŞ SÜRECİ