|  |
| --- |
| **2547 SAYILI KANUNUN 39. MADDE YURTDIŞI GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ** |
|  |
| 2547 sayılı Kanunun 39 uncu maddesi gereği kısa süreli (3 aya kadar) yurtdışı görevlendirme talebi ilgili Bölüm Başkanlığının uygun gördüğüne ilişkin görüş yazısı ile Dekanlığa iletilir.    Yurtdışı görevlendirme talebinin mevzuata uygunluğu  incelenir ve Fakülte Yönetim Kuruluna gönderilir.  Personelin görevlendirilmesi Hayır Görevlendirme talebin Fakülte Yönetim Kurulunca uygun görülmediğine dair  uygun görüldü mü? yazı ilgili bölüme bildirilir.  Evet  Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınır ve Rektörlüğe bildirilir.  Personelin görevlendirilmesi Hayır Görevlendirmenin uygun   görülmediğine dair yazı Dekanlığa gönderilir.  Personelin görevlendirilmesi  Fakülte Yönetim Kurulunca  uygun görüldü mü?  Evet  Rektörlük Yönetim Kurulu Kararı alınarak Fakülteye ve Dışişleri Bakanlığına gönderilir. |

|  |
| --- |
| **EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ** |
|  |
| Emeklilik talebinde bulunan personel kendisinden istenilen evrakları (nüfus cüzdanı fotokopisi, fotoğraf) dilekçesi ekine ekleyerek Dekanlık genel evrak birimine verir.  Sisteme kaydedilen dilekçe ve eklerini sistem üzerinden Fakülte Sekreteri Personel birimine sevk eder.  Personelin emeklilik talebi, dilekçesi ve ekleri de eklenerek bir üst yazı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığına iletilmek üzere EBYS üzerinden birim amirlerinin paraf ve imzasına sunulur.  Paraf ve imza süreci tamamlanan üst yazı ekleri (ekleri elden gönderilir) ile birlikte Personel Daire Başkanlığına EBYS sistemi üzerinden gönderilir.  Emeklilik Onayı üst yazı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığından Fakülteye gelir.  Personel Daire Başkanlığı tarafından gelen yazı ile talep edilen emeklilik evrakları (İlişik Kesme Belgesi, Personel Kimlik Belgesi, SGK Bildirgesi ve mal beyanı) emekli olacak personelden temin edilir.  Personelin temin edilen evrakları Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bir üst yazı ile elden gönderilir.  Personelin emeklilik işlemleri, SGK işten ayrılış bildirgesi yapılır ve HİTAP’a işlenir, HİTAP üzerinden gelen emeklilik mektubu çıktısı alınır ve Rektörlük Personel Daire Başkanlığına ve Mali İşler Birimine bir üst yazı ile sitem üzerinden gönderilir.  Emeklilik evrakları şahsi dosyaya kaldırılır ve iş akış süreci sonlandırılır. |

|  |
| --- |
| **HUSUSİ VEYA HİZMET PASAPORTU TALEBİ İŞ AKIŞ SÜRECİ** |
|  |
| Talep edilen pasaport  Hususi Hizmet  Pasaport talep eden personel (kendisi, eşi ve Pasaport talep eden personel yurtdışına çocukları) nüfus cüzdanı/cüzdanları fotokopilerini, görevlendirildiği ile ilgili yazı ve nüfus cüzdanı pasaport formunu eksiksiz doldurarak talep fotokopisini talep dilekçesine ekler ve genel dilekçesini ekleri genel evrak birimine verilir. evrak birimine verir.  Fakülte Sekreteri  tarafından Personel birimine  havale edilir.  Personel birimi tarafından pasaport  formu ve ekleri kontrol edilir.  Kontrol edilen form dilekçe ve ekleri ile birlikte üst yazı ile birlikte paraf ve imzaya sunulur.  Paraf ve imza süreci biten evrak sitem üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderilir, ekleri elden gönderilir.  Personel Daire Başkanlığından onaylanan pasaport formunun aslı Fakülteye gönderilir ve imza karşılığı ilgili personele aslı verilerek fotokopisi alınır.  Yazılar dosyalara kaldırılır ve pasaport  işlemleri iş akış süreci sonlandırılır. |

# YÖNETİCİ, ÖĞRETİM ELEMANI VE MEMURLARI DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Soruşturma

açılacak

akademik personel ile ilgili

yazı ve ekleri EBYS Sistemi üzerinden alınır.

Bu cezaları verme yetkisi

atamaya yetkili amirde olduğundan dosya karara bağlanmak üzere Rektörlük

Makamına

gönderilir.

yazı

ile

Personel

soruşturma

işlemleri iş akış süreci

sonlandırılır.

Disiplin amiri olan Dekan tarafından bir soruşturmacı tayin edilir.

Soruşturmacı olarak tayin edilen kişiye görevlendirme yazısı yazılır. (ilgili tüm belgeler yazıya eklenir)

Soruşturmacıya, görevlendirme yazısı ve soruşturma evrakları ayrıca TESLİM TUTANAĞI hazırlanarak elden imza karşılığı teslim edilir.

Paraf ve imza süreci tamamlanan yazının eki ile birlikte, EBYS Sistemi üzerinden kişiye (soruşturmacıya) dağıtımı yapılır.

Soruşturmacı, soruşturma sürecini tamamladıktan sonra hazırladığı “Soruşturma Raporu”nu üst yazı ile Dekanlığa sunar.

Raporda önerilen ceza uyarma, kınama veya aylıktan kesme mi?

Hayır

Evet

Kademe ilerlemesinin durdurulması, görevden çekilmiş sayılma,

memurluktan çıkarma cezası gerektirmektedir.

Ceza doğrudan Dekan tarafından verilir.

Verilen ceza soruşturma açılan personele üst yazı ile bildirilir.

Yazılan tüm yazılar ile ilgili çıktılar alınır ve dosyaya kaldırılır.

|  |
| --- |
| **TERFİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ** |
|  |
| Fakültemizde görev yapmakta olan personelin derece ve kademe ilerlemesi işlemi Rektörlük tarafından yapılmaktadır.  Kademe ve derece yükselmelerine ilişkin kararname Rektörlükten gelir.  İlgili personele ait Rektörlükten gelen kararname onayına göre deftere, HİTAP'a işlenir ve bir nüshası Mali İşler birimine gönderilir ve ilgilinin özlük dosyasına konulur. |

|  |
| --- |
| **ANABİLİM DALI BAŞKANI ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ** |
|  |
| Anabilim Dalı başkanını belirlemek üzere, dekan tarafından ilgili anabilim veya anasanat dalında görevli öğretim üyeleri ile öğretim görevlilerinin görüşleri istenir.  Anabilim Dalı başkanı belirlemek üzere, dekan tarafından o anabilim veya anasanat dalında görevli öğretim üyeleri ile öğretim görevlilerinin görüşlerinin bildirilmesi üzerine bir hafta içinde anabilim başkanı dekan tarafından atanır. Anabilim veya anasanat dalı başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısının en çok iki olması halinde, başkan, dekan tarafından doğrudan atanır.  Yapılan atamalar rektörlüğe bildirilir. |

|  |
| --- |
| **GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ** |
|  |
| DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ VE ÖĞRETİM GÖREVLİSİ  Görev süresi bitecek olan Dr. Öğr. Üyesinin Görev süresi bitecek olan öğretim görev süresinin uzatılıp uzatılmayacağı ile elemanlarının görev süresinin uzatılıp ilgili görüş 1 ay önceden ilgili bölümden uzatılmayacağı ile ilgili görüş 1 ay önceden anabilim dalı görüşü ile istenir. ilgili bölümden anabilim dalı görüşü ile, 13/b- 4 mad. ile başka birimde görevli olan personel  için ise bulunduğu birimle yazışma yapılır.  EBYS üzerinden gelen bölüm yazısı Fakülte  Sekreteri tarafından personel birimine  havale edilir. EBYS üzerinden gelen bölüm ve birim uzatma talep yazıları Fakülte Sekreteri tarafından personel birimine havale edilir.  Gelen yazı incelenmek üzere komisyon  üyelerine gönderilir.  Gelen uzatma talep yazıları ilk FYK. Toplantısında karar bağlanır.  Gelen yazı ilk FYK. Toplantısında karar bağlanır ve gereği için EBYS üzerinden  Personel Daire Başkanlığına ekleri ile Uzatma talep yazıları ekleri ile birlikte  birlikte gönderilir. paraf ve imzaya sunulur.  Personel Daire Başkanlığından gelen Personel Daire Başkanlığından gelen Rektör onay yazısı sistem üzerinden ilgili Rektör onay yazısı sistem üzerinden ilgili birim ve bölüme havale edilir. birim ve bölüme havale edilir.  Sistem üzerinden gelen evrak çıktısı  alınarak görev süresi yılı işlenecek olan Sistem üzerinden gelen evrak çıktısı listeye işlenir ve evrak dosyalara kaldırılır. alınarak görev süresi yılı işlenecek olan  listeye işlenir ve evrak dosyalara kaldırılır.  Görev süresi uzatma işlemleri iş akış süreci sonlandırılır. |

|  |
| --- |
| **AKADEMİK PERSONEL ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ** |
|  |
| Akademik personelin atama kararname yazısı EBYS üzerinden Fakülte Sekreteri tarafından personel birimine havale edilir.  Ataması yapılan ilgili Hayır  süresi içinde göreve başladı mı?  İlgilinin atama hakkında feragat ettiğine  Evet dair dilekçe teslim alınarak Personel  Daire Başkanlığına gönderilir.  İlgili öğretim üyesinden gerekli evraklar istenir, göreve başlama yazısı sistem üzerinden oluşturulur ve ekleri ile birlikte Bölüm Başkanlığına, Personel Daire Başkanlığı, Mali İşler Birimi, Öğrenci İşleri, Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.  Atama HİTAP’a işlenir ve tüm yazışmalar ilgilinin özlük dosyasına kaldırılır.  Atama işlemleri iş akış süreci sonlandırılır. |

|  |
| --- |
| **AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL İNTİBAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ** |
|  |
| Personel almış olduğu Diploma veya belgeleri  ekleyerek bir dilekçe ile  gelen evrak birimine verir.  Fakülte Sekreteri evrakı sistem üzerinden işlem yapılmak üzere Personel Birimine sevk eder.  Personel işleri tarafından personel Daire Başkanlığı sistem üzerinden intibak yazısı yazılarak (belgeler yazının ekine eklenir) paraflanır ve imzaya sunulur. Yardımcı Hizmetler sınıfı personelin intibak işleri Personel birimi tarafından OLUR için Fakülte Sekreteri’nin imzası ile Dekanın Oluruna sunulur.  Hata varsa tekrar gerekli düzeltmeler yapılır ve tekrar paraf ve imzaya gönderilir.  Eve  Evet  Hata var mı?  Hata var mı?  .  Hayır  Personel Daire Başkanlığı sistem üzerinden intibak yazısı gelir.  Gelen intibak yazısı Fakülte Sekreteri tarafından sistem üzerinden Personel işlerine ve mali işler birimine sevk edilir.  İntibak HİTAP ve terfi listesine işlenerek şahsi  dosyaya kaldırılır.  İntibak işlemleri iş akış süreci sonlandırılır. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERSONEL YILLIK İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ** |  |
|  |  |
| Personel yıllık izin, sıhhi (hastalık) izin veya ücretsiz (analık  izni, askerlik izni) izin talebini PBS üzerinden oluşturur.  Akademik personel, oluşturduğu iznini bölüm başkanına, idari personel ise Fakülte sekreterinin imzasına sunar.  Talep edilen yıllık  izin Bölüm başkanı ve Fakülte Sekreteri Hayır  tarafından uygun görüldü mü?  Evet İlgili personelin talep edilen izninin uygun olmadığı sözlü  olarak bildirilir ve işlem İzin talep formu Dekanın sonlandırılır.  onayına sunulur.  Hayır  İzin talebi Dekan tarafından onaylandı mı?  Evet İlgili personelin talep edilen izninin uygun olmadığı sözlü  Talep edilen yıllık izin genel evrak biriminde olarak bildirilir ve işlem kaydedilir ve sistemden Fakülte Sekreteri sonlandırılır.  tarafından personel birimine havale edilir.  Ücretsiz izinler onaylandıktan sonra Personel Daire Başkanlığı yazısı yazılarak HİTAP’a işlenir.  Yıllık izin işlemleri iş akış süreci sonlandırılır. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2547 SAYILI KANUNUN 39. MADDE YURTİÇİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ** |  |
|  |  |
| 2547 sayılı Kanunun 39 uncu maddesi gereği kısa süreli (3 aya kadar) yurtiçi görevlendirme talebinin ilgili Bölüm Başkanlığının uygun görüldüğüne ilişkin görüş yazısı Dekanlığa iletilir.  Dekanlık, Bölüm Başkanlığından gelen görevlendirme teklifini Fakülte Yönetim Kuruluna gönderir.  Personelin görevlendirmesi Hayır Fakülte Yönetim Kurulu tarafından  uygun görüldü mü?  Evet Görevlendirmenin uygun görülmediğine ilişkin gerekçeli  yazı ilgili Bölüm Başkanlığına Alınan Fakülte Yönetim Kurulu ve ilgiliye bildirilir.  kararı Rektörlüğe gönderilir.  Personelin görevlendirmesi Hayır Rektörlük tarafından  uygun görüldü mü?  Evet Görevlendirmenin uygun görülmediğine ilişkin gerekçeli  Rektörlükçe uygun yazı ilgili Bölüm Başkanlığına görüldüğüne ilişkin yazı ve ilgiliye bildirilir.  Fakülteye gelir ve iş  akış süreci sonlandırılır. |  |



|  |
| --- |
| **ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ ALIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ** |
|  |
| Bölüm Başkanlıklarından gelen talepler doğrultusunda Dekanlık, Araştırma Görevlisi kadro taleplerini Rektörlüğe bildirilir.  Akademik ilan ulusal gazetede yayımlanır ve belirlenen tarihlerde başvuru alınır.  Ön değerlendirme komisyonu oluşturulur, Rektörlüğe ve komisyon üyelerine bildirilir.    Evet Başvuru yapan Hayır adaylar ilan şartlarını  sağlıyor mu?  Komisyon başvuruları değerlendirerek puana göre sıralanmış olan ön değerlendirme formlarını imzalar ve dekanlığa teslim eder. Dekanlık formlar ile bilim sınavının yapılacağı yer, tarih ve saat bilgilerini rektörlüğe gönderir.  Sınav yeri ve saati jüri ve adaya bildirilir.  Sınavla ilgili tutanaklar hazırlanır, sınav gerçekleştirilir. Sonuçlar üniversitenin web sayfasından duyurulur.  Uygun olmayan adayın başvurusu kabul edilmez.  Kazanan adayın belgeleri Fakülte Yönetim Kuruluna  sunulur.  Kazanan adayın atamasının yapılması için gerekli belgeler  Rektörlüğe gönderilir. |



|  |
| --- |
| **ASKERLİK DÖNÜŞÜ GÖREVE BAŞLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ** |
|  |
| Askerlik dönüşü göreve başlama dilekçesi ile terhis belgesi teslim alınır.  Gereği için Rektörlük ve mali işler birimine gönderilir.  Rektörlük tarafından askerlik değerlendirme kararnamesi onaylanır ve Fakülteye gönderilir.    SGK işe giriş bildirgesi düzenlenir ve HİTAP’a bilgiler işlenir. |



|  |
| --- |
| **ASKERLİK SEVK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ** |
|  |
| İlgili kişinin askerlik sevk dilekçesi teslim alınır.  Gereği için Rektörlüğe ve mali işler birimine gönderilir.  SGK işten ayrılış ve HİTAP’da gerekli ayrılış işlemleri yapılır. |

|  |
| --- |
| **BÖLÜM BAŞKANI ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ** |
|  |
| Dekan tarafından o bölümün aylıklı öğretim üyeleri arasından belirlenecek bölüm başkanı hakkında anabilim veya ana sanat dalı başkanlarının görüşleri istenilir.  Dekan, anabilim dalı başkanlarının yazılı görüşleri ve eğilim yoklamasını dikkate alınarak, Bölüm başkanı atanır ve atama Rektörlük makamına ve bölüme iletilir. |



|  |
| --- |
| **MÜSTAFİ SAYILMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ** |
|  |
| Fakültemizde görev yapan ilgili personel hakkında bölümden gelen yazının dekanlıkça  değerlendirilerek müstafi sayılması hakkındaki üst yazının hazırlanarak rektörlüğe gönderilir.  İlgili personelin müstafi sayılmasına ilişkin rektörlük oluru alınır.  İlgili personelin müstafi sayılmasına dair rektörlük olurunun mali işler birimine bildirilmesi, HİTAP ve SGK tescil işlemlerinin yapılarak dosya arşive kaldırılır. |

|  |
| --- |
| **DEKANLIĞA VEKÂLET İŞ AKIŞ SÜRECİ** |
|  |
| Fakülte Dekanının görevi başında olmadığı (izinli ya da görevli vb.) zamanlarda dekan tarafından, vekalet edecek dekan yardımcısına vekalet yazısı gönderilir.  Personel Daire Başkanlığına, Strateji Daire Başkanlığına, Mali İşler Birimine üst yazı ile bilgilendirilir. |

|  |
| --- |
| **DİSİPLİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ** |
|  |
| Rektörlük veya birim tarafından soruşturma açılır.  Akademik veya idari personel için açılan soruşturmalarda görevlinin statüsüne eş ve üst  konumda olanlar soruşturmacı olarak görevlendirilir.  Disiplin soruşturmasını yapmak üzere görevlendirilen soruşturmacı 2 ay içerisinde  soruşturmayı tamamlar, ek süre isteyebilir. Tamamlanan soruşturma sonucu soruşturmayı açan amir tarafından dosya değerlendirilir, gereği yapılır. Personelin özlük ve sicil dosyasına işlemek üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir.  Disiplin cezası aldı mı?  Evet  Soruşturma sonucu disiplin cezası alan personelin bilgileri, Devlet Personel Başkanlığı sistemine, UBYS’ye, diğer bilgi sistemlerine ve özlük dosyasına işlenir. |

|  |
| --- |
| **DOÇENTLİK SINAV JÜRİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ** |
|  |
| Rektörlük tarafından, Fakültemizde doçentlik sınav jürilerinde görevlendirilen öğretim üyelerine ait görev yazıları gönderilir.  Gönderilen Doçentlik Sınav Jürilerinde görevlendirilen öğretim üyelerine görev yazıları imza karşılığı teslim edilir.  Öğretim Üyesinin  Katılacak gerekçesi ile beraber Katılmayacak  yazılı olarak Katılıp/  Katılmayacağını Dekanlığa Bildirilir.  Öğretim üyesinin Personel Bilgi Sisteminden alacağı görevlendirme talep formu ile görevlendirme onay talep formu dekanlığa bildirilir.  Öğretim üyesinin görevlendirme onay Öğretim üyesinin dekanlığa teslim  yazılarının rektörlüğe gönderilmesine etmiş olduğu gerekçeli dilekçesi müteakip görevli sayıldıkları tarihlerinin rektörlüğe veya ilgili kuruma bildirilir.  veri girişleri yapılır. |

|  |  |
| --- | --- |
| **FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNA ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ** | |
| Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek için Fakülte Kurulu Üyeleri toplantıya davet edilir.  Gizli oyla yapılacak seçim için, üye sayısı kadar mühürlü oy ve zarf hazırlanır.  Fakülte Yönetim Kuruluna dekan tarafından gösterilen altı aday tarafından 3 yıl için 3 öğretim üyesi seçilir.  Evet Üye tam sayısının 1 Hayır fazlası toplantıya katıldı  mı?  Dekanın belirleyeceği  Oylar sayılarak sonuçlar açıklanır. tarih ve saatte seçim tekrarlanır.  İlk turda salt Hayır  çoğunluğu İkinci tura geçilir. sağlayan aday var  mı? | |
| Dekan tarafından, seçime katılan üye sayısının bir fazlasının oyunu alan aday yöntem kurulu üyesi olarak atanır. |  |
| Atama, seçilen üyeye ve rektörlüğe bildirilir. | |

|  |
| --- |
| **FAKÜLTEMİZDE GÖREV YAPAN PERSONELİN EMEKLİLİK İŞLEMLERİ** |
|  |
| Fakültede görev yapmakta iken emeklilik hakkını kazanan personelin  dilekçesi ile ekinde yer alan evraklar Dekanlıkça Rektörlüğe gönderilir.  Emeklilik hakkını kazanan personelin emeklilik onayı Fakülteye bildirilir.  Emeklilik hakkını kazanan personelin emeklilik onay yazısı gereği, ilişik kesme belgesi, sigortalı işten ayrılış bildirgesinin düzenlenmesi ile birlikte Hizmet Takip Programına gerekli veri  girişlerinin yapılarak, fakülte mali işler birimine ve rektörlüğe bildirilerek dosyası arşive kaldırılır. |

|  |
| --- |
| **FAKÜLTEMİZDE GÖREV YAPAN PERSONELİN İSTİFA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ** |
|  |
| Fakültede görev yapan ilgili personelin istifa dilekçesinin gelmesi ile dilekçe üst yazı ile rektörlüğe gönderilir.  İlgili personelin istifasının kabulüne dair rektörlük onayının gelmesi beklenir.  İlgili personelin istifasının kabulüne dair rektörlük onayı mali işler birimine bildirilir. HİTAP ve Tescil işlemleri yapılarak dosyası arşive kaldırılır. |

|  |
| --- |
| **FAKÜLTEMİZDEN DİĞER KURUMLARA YAPILACAK OLAN NAKLEN ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ** |
|  |
| Fakültemizde görev yapan personelin kurum içi veya kurum dışı naklen atanma talebinde bulunmasına müteakip rektörlükten muvafakat isteme yazısı gönderilir.  Evet Muvafakat dekanlıkça Hayır uygun görüldü mü?  Muvafakatın uygun görüldüğüne ilişkin dekanlık yazısı Muvafakatın uygun görülmediğine dair rektörlüğe gönderilir. yazı rektörlüğe gönderilir.  Rektörlükten naklen atamanın yapıldığına dair  kararnamenin gelmesiyle ilişiğinin kesilerek görevden ayrılış tarihi rektörlüğe bildirilir.  Naklen atama talebinde bulunan personele ilişkin atama kararnamesinin fakültemize gönderilmesine müteakip ilgiliye tebliğ edilir. Maaş Nakil ilmühaberi  ile ilişik kesme formunun düzenlenerek ilgili birimlerin onayının ardından sigortalı işten ayrılış bildirgesi,  Hizmet Takip Programından gerekli tescil işlemleri yapılarak görevden ayrılış yazısı rektörlüğe bildirilir. |

# YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANI GÖREV SÜRESİ UZATIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı olarak çalışmakta olan personel, dilekçesi ile görev süresi uzatımına ilişkin evrakları en az iki ay öncesinden bölüm başkanlığına sunar.

Görev süresi uzatımı için ilgili bölüm başkanlığı belgeleri inceleyerek gerekçeli kararı dekanlığa bildirir.

Evet

Evrakları görev süresi uzatımı

için uygun mu?

Hayır

Başvuru evrakları ile birlikte Fakülte yönetim kuruluna gönderilir.

FYK Kararı

Hayır

olumlu mu?

Evet

Başvuru evrakları ve Yönetim Kurulu kararı ile birlikte YÖK’ten onay alınmak üzere Personel Daire Başkanlığına iletilir.

Hayır

YÖK

Başkanlığının kararı olumlu mu?

Evet

Çalışma izin harcı ile ikamet izin harcının yatırılmasına ait dekontlarla beraber Tip sözleşmesi onaylanmak üzere rektörlüğe gönderilir.

Muvafakatın uygun görülmediğine dair yazı rektörlüğe gönderilir.

|  |
| --- |
| **YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANI İSTİHDAM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ** |
|  |
| Yabancı uyruklu sözleşmeli personel olarak Fakültemizde çalışmak isteyen Yabancı Uyruklu adayın istenilen belgeler ile birlikte en az iki ay önceden Bölüm başkanlığına müracaat etmesi istenir.  Bölüm Başkanlığınca evrakları incelenerek anabilim dalı başkanlığının gerekçe raporu ve uygundur yazısı ile birlikte dekanlığa bildirilir.  Dekanlıkça gerekli incelemeler sonucu Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.  FYK için Yabancı Bölüme uygun  Uyruklu Öğretim Hayır olmadığına dair yazı Elemanının yazılır.  Çalıştırılması  uygun mu?  Evet  Fakülte Yönetim Kurulunca uygun görüldüğü takdirde yabancı uyruklu öğretim elemanının çalıştırılması teklif edilir.  Rektörlüğün YÖK ile yaptığı yazışmalar sonucunda ilgilinin çalıştırılmasının uygun görülmesi halinde, ilgiliye çalışma izin belgesi düzenlenebilmesi için, çalışma izin harcı ile ikamet izin harcının yatırılması gerektiğine dair başvuru sahibi bilgilendirilir ve Tip sözleşmesi imzalatılır.  İlgilinin çalışma izin harcı ile ikamet harcını yatırdığına dair dekontlar ile başvuru sahibi tarafından imzalanan Tip sözleşmesi onaylanmak üzere rektörlüğe gönderilir.  Başvuru sahibi adına düzenlenen Çalışma İzin Belgesi ile onaylanan Tip sözleşmesinin Fakültemize gönderilmesine müteakip yapılan tebligat ile göreve başlama tarihi rektörlüğe bildirilir. |