**GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**Personel Daire Başkanlığı**

|  |
| --- |
| **YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANI İSTİHDAMI İŞ AKIŞI** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dökümanlar |
| Yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılması veya sözleşmesinin uzatılması tekliflerinin, göreve başlama vea süresinin uzatılması tarihinden en az 4 ay önce Fakültelerce Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi    Evrakların kontrol edilip Üniversite Yönetim Kuruluna Sunulması    Üniversite Yönetim Kurulu Kararı Olumlu mu?    İlgili birime bilgi verilmesi  Hayır    Evet  Üniversite Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda YÖK’e teklif edilmesi    Teklifimiz Uygun görüldü mü?    İlgili birime bilgi verilmesi  Hayır  Evet | Akademik Birim  Personel Daire Başkanlığı (PDB)  PDB / Üniversite Yönetim Kurulu  Rektör/PDB  PDB | Yazı/İstenen bilgiler  Yazı/İstenen bilgiler  Yönetim Kurulu Kararı  İstenen Belgeler/ Yönetim Kurulu Kararı  Yazı/ Üniversite Yönetim Kurulu Kararı | |

**GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**Personel Daire Başkanlığı**

|  |
| --- |
| **YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANI İSTİHDAMI İŞ AKIŞI** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YÖK’ten gelen uygun yazısının çalışma ve ikamet izin harcının yatırılması için ilgili birime gönderilmesi      İlgili birimden gelen harçların yatırıldığına dair dekontların YÖK’e gönderilmesi      YÖK’ten gelen Çalışma izin kartının ilgiliye teslim edilmesi  İlk defa göreve başlayacaksa Görev süresi uzatılacakca  İlgili birimden göreve başlamasının sorulması    Göreve Başladı mı?  YÖK’e bilgi verilmesi  Hayır  İlgili birimlere bilgi verilmesi ve şahsi dosyasına konulması  Vize edilen TİP sözleşmenin mali yıl itibariyle imzalatılması  Evet | Genel Sekreter/PDB  Rektör/Akademik Birimler/Genel Sekreter/ PDB  PDB  Genel Sekreter/ PDB  Rektör/Genel Sekreter /PDB  Rektör/PDB  Genel Sekreter/ PDB | Yazı  İkamet izin harcı dekontu / Çalışma izin harcı dekontu  Çalışma izin kartı  Yazı  Yazı  Tip sözleşme  Yazı, Tip sözleşme |