**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 BirimPersonel Daire Başkanlığı (PDB)PDB / Üniversite Yönetim KuruluRektör/PDBPDB | Yazı/İstenen bilgilerYazı/İstenen bilgilerYönetim Kurulu Kararıİstenen Belgeler/ Yönetim Kurulu KararıYazı/ 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 Hayırİlgili birimlere bilgi verilmesi ve şahsi dosyasına konulmasıVize edilen TİP sözleşmenin mali yıl itibariyle imzalatılmasıEvet | Genel Sekreter/PDBRektör/Akademik Birimler/Genel Sekreter/ PDBPDBGenel Sekreter/ PDBRektör/Genel Sekreter /PDBRektör/PDBGenel Sekreter/ PDB | Yazıİkamet izin harcı dekontu / Çalışma izin harcı dekontuÇalışma izin kartı YazıYazıTip sözleşmeYazı, Tip sözleşme |