YABANCI UYRUKLU AKADEMİSYEN ATAMALARI SÜRECİ

İlgili Akademisyen | YADYOK | Yönetim (Rektörlük) | Eşdeğerlik Komisyonu | Personel Daire Başkanlığı | YÖK | Çalışma ve Sosyal Güvenlik Balanlığı

Aşama 1

Modern Diller / hazırlık birimi / ileri İngilizce birimi Yüksek Okul Müdürüne akademisyen ihtiyacını bildirir.

Üst Yazı

Modern Diller / hazırlık birimi / ileri İngilizce birimi Yüksek Okul Müdür yardımcılarına akademisyen ihtiyacını bildirilmesi için mail ile üst yazı ile

Yüksek Okul Müdürü Akademisyen İhtiyacını Değerlendirir.

Başvuru Formu

İlgili Akademisyen Üniversitede çalışmak üzere formu doldurarak başvuruda bulunur.

Başvuru Formu

İlgili Akademisyen Üniversitede çalışmak üzere üniversitenin web sitesi üzerinden form yükleyerek başvuruda bulunur.

A2

Yüksek Okul Yönetim Kurulunda Başvuruda Bulunan Akademik Personel Veya Personel İhtiyacına Göre Karar Verilmesi İçin 3 Öğretim Üyesinden Oluşan Jüri Kurulur.

Başvuru Sahibi Yabancı Uyruklu Akademisyenden Evraklar Talep Edilir. (11 Doküman) Pasaport Fotokopisi, Kimlik, Diploma Fotokopileri Ve Tercümeleri, Görev Yaptığı Üniversitelere Dair Çalışma Belgesi, 2 Fotoğraf, Ör Geçmiş, Eğitim Bilgi Formu (Bilgi Derleme Ve Kimlik Formu), Akademik Çalışmaları (Yayın, Makale Vb.), En Son Çalıştığı Kurumdan İlişiğinin Kesildiğine Dair Yazı

Özlük Evrakları

Akademisyen Evraklarını Teslim Eder Ve İlgili Yabancı Diller Yüksek Okuluna Teslim Eder.

Evrakları Teslim Alınan Akademisyen Yazılı Ve Sözlü Sınava Tabi Tutulur.

Bağımlı Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Atanma Ve Yükseltilme Esasları

Aday Akademisyen Başarılı Oldu mu?

Hayır

Evet

Jüri Tarafından İlgili Akademisyenin Değerlendirilmesi Yapılır.

Jüri Görüşü Olumlu mu?

Hayır

Rapor Hazırlanmaz Ve Müracaat Sona Erer.

A3

Evet

İlgili Akademisyenin Dosyaları Hazırlanır. Jüri Raporu Oluşturulur.

A1

Yüksek Okul Yönetim Kurulunda Başvuruda Bulunan Akademik Personel Hakkında Alım Kararı Verilir.

Yüksek Okul Yönetim Kurulu Akademik Personel Alımına Karar verdi mi?

Hayır

Süreç Sonlanır.

Evet

Üst Yazı, Görüş Yazısı, CV, Jüri Raporu, Yüksek Okul YK Kararı.

Yüksek Okul Müdürü Rektörlüğe Ve Personel DB 'ye Akademik Personel Talebinde Bulunur.

J2

Rektörlük onayladı mı?

evet

Hayır

Eksik Evraklar Bulunuyorsa Gerekli Evraklar Tamamlanır Veya Evrak Eksikliğe Binaen Değilse Süreç Sonlanır.

Rektörlük Değerlendirilmesi Üzere Yabancı Uyruklu İnceleme Ve Değerlendirme Komisyonuna Akademisyen Alımı Kararını İletir.

Yabancı uyruklu inceleme ve değerlendirme Komisyonu Onayladı mı?

J3

Hayır

Komisyon Kararına Ve Gerekçesine Göre Ek Bilgi İstenip Yeniden Değerlendirilir Veya Süreç Sonlanır.

Evet

Rektörlük ÜYK 'ya Sunulmak Üzere Raporu Personel DB 'ye İletir.

ÜYK 'da Değerlendirilir.

ÜYK onaylıdı mı?

Hayır

Süreç Sonlanır.

Evet

Komisyon Raporu Personel DB Tarafından YÖK 'e İletilir.

Yabancı Uyruklu Akademisyen ataması

Personel DB YÖK'e Başvuruda Bulunur.

YÖK Değerlendirmede Bulunur.

YÖK onaylıdı mı?

Hayır

Süreç Sonlanır.

Evet

Onaylandığına İlişkin Üniversiteye Şifre İletilir.

Personel DB Şifreyi İlgili Yüksek Okul Müdürlüğüne İletir.

Yüksek Okul Müdürlüğünde İlgili Personel Tarafından Çalışma Ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının Web Sitesine Personel DB 'den İletilen YÖKSİS 'nen Alınan Kod İle Giriş Sağlanır.

Akademisyenin Belgeleri, Şifre İle Girilen Bakanlığın Web Sitesine Girilir / İşlenir Ve Gerekli Alanlar Doldurulur.

Bakanlık Onaylıdı mı?

Hayır

Süreç Sonlanır.

Evet

Bakanlığın Onayı Mail Ve SMS İle Personel DB 'ye, Adayın Kendisine Ve İlgili Yüksek Okul Müdürlüğüne Gelir.

Yabancı Uyruklu Akademisyenin Adres Kayıt Sistemine Kayıtlı Olması Kontrol Edilir.

İlgili Aday Gerekli Harçları Yatırır.

Dekont

Harçların Yatırıldığına Dair Dekontlar Yüksek Okul Müdürlüğüne Teslim Edilir.

Akademisyen Dekontların Yüksek Okul Müdürlüğüne Teslim Etmesi Sonru EBYS Üzerinden Dekontlar Ve Evn Onayı Üst Yazı İle Personel DB 'ye İletilir.

Dekont, Üst Yazı

Personel DB İle YÖK Arasında. Personel DB İle Çizilecek!

Çalışma Ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Tarafından Yabancı Uyruklu Akademisyene İletilmek Üzere Çalışma İzin Kartı İletilir.

Personel DB Ve YADYOK Müdürlüğü Tarafından Çalışma Kartı İmza Karşılığında İlgili Akademisyene Teslim Edilir.

Süreç Tipi

Operasyonel Süreç

Amaç ve Kapsam

Üniversitede çalışması planlanan yabancı uyruklu akademisyenin görevine başlayabilmesi için gerekli yazışmaların ve işlemlerin yapılması

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — ..... Formu Vs.
- Prosedür Bağlantısı — ..... Prosedürü
- Talimat Bağlantısı — ..... Talimatı
- Süreç Bağlantısı — ..... Süreci
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklaması — Açıklama Metni
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref.
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme