



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı

Akademik Personel Şube Müdürlüğü

Akademik Personelden 2547 Sayılı Kanun'un 34. Maddesi Uyarınca Yabancı Uyruklu Personele İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yabancı Uyruklu personelin ilk göreve başlaması/ görev süresi uzatımı dilekçesini ve ilgili evraklarını birimi Rektörlüğe gönderir.	İlgili Birim		
2	Yabancı Uyruklu personelin evrakları Değerlendirme Komisyonu'na sunulur.	Personel Daire Başkanlığı	Yabancı Uyruklu Personelin Çalıştırılmalarına İlişkin İnceleme Ve Değerlendirme Komisyonu	2547 sayılı Kanun, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul ve Esaslar, Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı, Kimlik Formu, Vize Talep Formu, 06 Mayıs 2000 tarihli ve 24041 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İlk defa çalıştırılacak Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarına İlişkin Bilgileri Gösterir Tablo, Yabancı Uyruklu Bilgi Derleme ve Kimlik Formu
3	Komisyon Kararı Olumlu mu	Personel Daire Başkanlığı	Yabancı Uyruklu Personelin Çalıştırılmalarına İlişkin İnceleme Ve Değerlendirme Komisyonu	
4	İlgilinin evraklarına Komisyon Kararı eklenerek Üniversite Yönetim Kurulu'nda görüşülmek üzere Genel Sekreterliğe gönderilir.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	
5	YÖK Başkanlığından gelen yazı doğrultusunda görev süresi uzatılacak/yeni göreve başlayacak ilgililerin birimlerine TİP sözleşmeleri ve ödemeleri gereken harç ücretleri üst yazı ile gönderilir.	Personel Daire Başkanlığı	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	
6	TİP sözleşmeleri ve harç ücretlerini yatırdıklarını gösterir dekontlar birimler tarafından Rektörlüğe gönderilir.	Personel Daire Başkanlığı	İlgili Birim	
7	Dekontlar çalışma izin belgelerinin çıkartılabilmesi için, YÖK Başkanlığına, Birimlerden gönderilen TİP Sözleşmeleri Rektör'e imzaya sunulur	Personel Daire Başkanlığı	Rektör Özel Kalem	
8	Onaylı TİP Sözleşmelerinin birer örneği İl Göç İdaresi Müdürlüğüne, ilgilinin birimine ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir	Personel Daire Başkanlığı	İl Göç İdaresi Müdürlüğüne, İlgili Birim ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
9	Komisyon Kararı Olumsuz ise, başvuru yapılan birime komisyon kararı gönderilir.	Personel Daire Başkanlığı	İlgili Birim	

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Şube Müdürü</b>	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Daire Başkanı</b>
---	--