

Yabancı Uyruklu Personel Çalıştırmak İsteyen Birimlerin Yapması Gereken İşlemler

EN AZ 2.5 AY KALA İŞLEMLERE BAŞLANMALI!

A.)2547 sayılı Kanunun 34 üncü maddesi hükümleri uyarınca ilk defa yabancı uyruklu öğretimelemanı olarak sözleşmeli çalıştırılması hususunda gerekli izin verilmesi için yapılacak tekliflerin süreci :

1.)Akademisyenin çalışacağı **birimin (fakülte, myo)** kişinin başvurusunu değerlendirerek alacağı yönetim kurulu kararı neticesinde Yabancı Uyruklu İnceleme ve Değerlendirme Komisyonuna gönderilmesinin ardından Yabancı Uyruklu İnceleme ve Değerlendirme Komisyonunca alınan karar ile birlikte gerekli evrakların (Yabancı Uyruklu İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından hazırlanan KomisyonRaporu,Yabancı Uyruklu Bilgi Derleme ve Kimlik Formu,6 Mayıs 2000 tarihli ve 24041 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İlk Defa Çalıştırılacak Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarına İlişkin Bilgileri Gösterir Tablo,Açık kimlik,Diploma örnekleri ve onaylı tercümesi,Vize talep formu, 2 adet fotoğraf, Pasaport fotokopisi) **birim** tarafından üstyazıyla Rektörlüğe iletilmesi neticesinde Yabancı Uyruklu Akademisyenin durumu ÜYK’da değerlendirilecektir.

(Not: 1 Ekim 2021 tarihi itibarıyla çalıştırılacak sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları ile 1 Ocak 2022 tarihi itibarıyla sözleşmesi uzatılacak yabancı uyruklu öğretim üyeleri için birimlerden Rektörlüğe iletilecek tekliflerde çalıştırılması/sözleşme süresinin uzatılması teklif edilen yabancı uyruklu öğretim üyelerinin Akademik Teşvik Ödenēği Yönetmeliğinde belirtilen Q1 düzeyindeki son üç yıla ait yayın sayısı, son üç yıla ait yayınlarına yapılan atıf sayısı ile H-indeksi değerinin, teklif yazılarının ekinde bulunmalıdır) **NOT: İLK BAŞLAYAN KİŞİ 1(BİR)YILLIĞINA ATANIR.**

2.) ÜYK sonucu olumlu çıkarsa Personel Dairesi Başkanlığı YÖK’e yazı yazacaktır. Yazı imzadan çıkınca YÖKSİS’ten ön başvuru yapılacaktır. YÖK’ten uygun yazısı gelince **Personel Dairesi Başkanlığınca hazırlanan sözleşmenin boş haliyle** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına vize yazısı yazılacaktır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı vize evrakının imza sürecini tamamlayarak vize cetvelini Personel Dairesi Başkanlığına geri gönderecektir. Daha sonra **Personel Dairesi Başkanlığınca kişiye Yökten gelecek sözleşme personele imzalatılacak.** Personel Dairesi Başkanlığı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı sistemine Yabancı Uyruklu Personelin başvurusu oluşturulacaktır. YÖK’ten gelen uygun yazısı ekinde belirlenen tutar Yabancı Uyruklu Akademisyen tarafından YÖK’ün belirttiēi banka hesabına yatırılacak (3 nüsha dekont alınmalı). İlk defa çalışan **Yabancı Uyruklu Akademisyenlerin sözleşmeleri** YÖK tarafından hazırlanacaktır.

3.) Personel Daire Başkanlığı Özlük Tahakkuk birimine 1 asıl sözleşme, YÖK’ten ödenecek tutarın olduēu yazının bir nüshası, vize cetvelinin fotokopisi ve bakanlık başvuru ekranındaki sonuçlanma görüntüsü verilecek ayrıca Strateji Daire Başkanlığına 1 asıl sözleşme ve **1 adet vize cetvelinin fotokopisi verilecektir.**

4.) Personel Daire Başkanlığı Özlük Tahakkuk Birimi SGK girişini yapacaktır. SGK Giriş ve Çıkış işlemlerini takip edecektir. Ayrıca ilk defa çalışan Yabancı Uyruklu Akademisyenler aile yardım, aile durum, personel bilgi tespit formunu dolduracaktır.

5.) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı posta ile kimlik kartını Personel Dairesi Başkanlığına gönderiyor. Tutanakla hocaya teslim ediyoruz.

6.) Personel sabis programına tanımlanacak.

7.) TYS’den öğrenci işleri dairesi ve bilgi işlem dairesi başkanlığına talep geçilecek.

B.) 2547 sayılı Kanunun 34 üncü maddesi hükümleri uyarınca yükseköğretim kurumlarının kendi bünyelerinde halen sözleşmeli olarak çalışan yabancı uyruklu öğretim elemanlarının görev süresinin uzatılması hususunda gerekli iznin verilmesi için yapılacak tekliflerin süreci:

1.) Akademisyenin çalışacağı birimin(fakülte, myo) alacağı yönetim kurulu kararının birim tarafından üstyazıyla Yabancı Uyruklu İnceleme ve Değerlendirme Komisyonuna gönderilmesinin ardından Yabancı Uyruklu İnceleme ve Değerlendirme Komisyonunca alınan karar ile birlikte gerekli evrakların (Yabancı Uyruklu İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından hazırlanan Komisyon Raporu, Yabancı Uyruklu Bilgi Derleme ve Kimlik Formu, Pasaport fotokopisinin) Rektörlüğe iletilmesi neticesinde Yabancı Uyruklu Akademisyenin durumu ÜYK'da değerlendirilecektir.

(Not: 1 Ekim 2021 tarihi itibarıyla çalıştırılacak sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları ile 1 Ocak 2022 tarihi itibarıyla sözleşmesi uzatılacak yabancı uyruklu öğretim üyeleri için birimlerden Rektörlüğe iletilecek tekliflerde çalıştırılması/sözleşme süresinin uzatılması teklif edilen yabancı uyruklu öğretim üyelerinin Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliğinde belirtilen Q1 düzeyindeki son üç yıla ait yayın sayısı, son üç yıla ait yayınlarına yapılan atıf sayısı ile H-indeksi değerinin, teklif yazılarının ekinde bulunmalıdır)

2.) ÜYK sonucu olumlu çıkarsa Personel Dairesi Başkanlığı YÖK'e süre uzatma yazısı yazacaktır. Yazı imzadan çıkınca YÖKSİS'ten ön başvuru yapılacaktır. YÖK'ten uygun yazısı gelince **Personel Dairesi Başkanlığınca hazırlanan sözleşmenin boş haliyle** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına vize yazısı yazılacaktır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı vize evrakının imza sürecini tamamlayarak vize cetvelini Personel Dairesi Başkanlığına geri gönderecektir. Daha sonra **Personel Dairesi Başkanlığınca hazırlanan sözleşme personele imzalatılacak.** Daha sonra Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı sistemine Yabancı Uyruklu Personelin başvurusunu oluşturacaktır. YÖK'ten gelen uygun yazısı ekinde belirlenen tutar Yabancı Uyruklu Akademisyen tarafından YÖK'ün belirttiği banka hesabına yatırılacak (3 nüsha dekont alınmalı)..

3.) Personel Daire Başkanlığı Özlük Tahakkuk birimine 1 asıl sözleşme, YÖK'ten ödenecek tutarın olduğu yazının bir nüshası, vize cetvelinin fotokopisi verilecek ayrıca Strateji Daire Başkanlığına 1 asıl sözleşme ve 1 adet vize cetvelinin fotokopisi verilecektir.

4.) Personel Daire Başkanlığı Özlük Tahakkuk Birimi SGK girişini yapacaktır. SGK Giriş ve Çıkış işlemlerini takip edecektir.

5.) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı posta ile kimlik kartını Personel Dairesi Başkanlığına gönderiyor. Tutanakla hocaya teslim ediyoruz.

6.) TYS'den öğrenci işleri dairesi ve bilgi işlem dairesi başkanlığına talep geçilecek.

7.)Personel sabis programında güncellenecek.

C.) 2547 sayılı Kanunun 34 üncü maddesi hükümleri uyarınca yükseköğretim kurumlarının kendi bünyelerinde halen sözleşmeli olarak çalışan

yabancı uyruklu öğretim elemanlarının ücret değişiklikleri için yapılacak tekliflerin süreci:

1.) Personel Daire Başkanlığı ÜYK'yazı yazacak ÜYK'dan gelen belirtilen tutarı YÖKSİSe girecek ve başvuru neticelenecek.

D.) 2547 sayılı Kanunun 34 üncü maddesi hükümleri uyarınca yükseköğretim kurumlarının kendi bünyelerinde halen sözleşmeli olarak çalışan

yabancı uyruklu öğretim elemanlarının unvan değişiklikleri için yapılacak tekliflerin süreci:

1.) Akademisyenin çalışacağı birimin(fakülte, myo) alacağı yönetim kurulu kararının Yabancı Uyruklu İnceleme ve Değerlendirme Komisyonuna gönderilmesinin ardından Yabancı Uyruklu İnceleme ve Değerlendirme Komisyonunca alınan karar ile birlikte gerekli evrakların (Yabancı Uyruklu İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından hazırlanan Komisyon Raporu, Yabancı Uyruklu Bilgi Derleme ve Kimlik Formu, Diploma/Unvan belgesi örnekleri ve onaylı tercümesinin Başkanlığımıza gönderilmesi;) birim tarafından üstyazıyla Rektörlüğe iletilmesi neticesinde Yabancı Uyruklu Akademisyenin durumu ÜYK'da değerlendirilecektir.

(Not: 1 Ekim 2021 tarihi itibarıyla çalıştırılacak sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları ile 1 Ocak 2022 tarihi itibarıyla sözleşmesi uzatılacak yabancı uyruklu öğretim üyeleri için birimlerden Rektörlüğe iletilecek tekliflerde çalıştırılması/sözleşme süresinin uzatılması teklif edilen yabancı uyruklu öğretim üyelerinin Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliğinde belirtilen Q1 düzeyindeki son üç yıla ait yayın sayısı, son üç yıla ait yayınlarına yapılan atıf sayısı ile H-indeksi değerinin, teklif yazılarının ekinde bulunmalıdır)

2.) ÜYK sonucu olumlu çıkarsa Personel Dairesi Başkanlığı YÖK'e süre uzatma yazısı yazacaktır. Yazı imzadan çıkınca YÖKSİS'ten ön başvuru yapılacaktır. YÖK'ten uygun yazısı gelince Personel Dairesi Başkanlığı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı sistemine Yabancı Uyruklu Personelin başvurusunu oluşturacaktır. YÖK'ten gelen uygun yazısı ekinde belirlenen tutar Yabancı Uyruklu Akademisyen tarafından YÖK'ün belirttiği banka hesabına yatırılacak (3 nüsha dekont alınmalı). Personel Dairesi Başkanlığınca Sözleşme hazırlanacak ilgili akademisyene imzalatıldıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına vize yazısı yazılacak. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı vize evrakının imza sürecini tamamlayarak vize cetvelini Personel Dairesi Başkanlığına geri gönderecektir.

3.) Personel Daire Başkanlığı Özlük Tahakkuk birimine 1 asıl sözleşme, YÖK'ten ödenecek tutarın olduğu yazının bir nüshası, vize cetvelinin fotokopisi verilecek ayrıca Strateji Daire Başkanlığına 1 asıl sözleşme ve 1 adet vize cetvelinin fotokopisi verilecektir.

4.) Personel Daire Başkanlığı Özlük Tahakkuk Birimi SGK girişini yapacaktır. SGK Giriş ve Çıkış işlemlerini takip edecektir.

5.) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı posta ile kimlik kartını Personel Dairesi Başkanlığına gönderiyor. Tutanakla hocaya teslim ediyoruz.

6.) TYS'den öğrenci işleri dairesi ve bilgi işlem dairesi başkanlığına talep geçilecek.

7.) Personel sabis programında güncellenecek.