

YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANI ALIMI, SÜRE UZATIMI VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ

1) İşlemleri yapılacak yabancı uyruklu öğretim elemanının başlayacağı /görev yaptığı birime başvuru yapması.

2) İlgili birim şartlarının YÖK uygunluğu hakkında Yönetim Kurulunda uygun/uygun değil olarak karar alır ve kararı PDB' ye gönderir.

3) PDB başvuru dosyasını yabancı uyruklu öğretim elemanı inceleme ve değerlendirme komisyonuna gönderir.

4) Komisyon raporuna istinaden personelin başvurusu için ÜYK kararı alınır.

5) PDB tarafından personelin başvurusu için YÖK'e teklif gönderilir ve YÖKSİS'e ön izin onayı girişi yapılır.
YÖK'ün nihai değerlendirmesi Üniversitemize bildirilir.

6) PDB ön izin onayı ve TİP sözleşme metin örneğini ilgili Birime gönderir. TİP sözleşmesi hazırlanıp PDB' ye gönderilir ve sözleşme metni Rektörlük Makamına imzaya sunulur.

7) Birim tarafından Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı web sayfasında yer alan Yabancıların Çalışma İzinleri Başvuru Sistemine ilgili evraklar yükleyerek çalışma izni alınır ve göreve başlar.

İstenilen Belgeler

- İlgilinin Dilekçesi
- Diploma (KİK Onaylı Türkçe Tercümesi)
- İlgilinin Özgeçmişi ve Bilimsel Çalışmaları
- Pasaport (KİK Onaylı Fotokopisi)
- İlgilinin Akademik Çalışmalarına İlişkin Bilgi Formu
- Fotoğraf (2 Adet)
- Vize Talep Formu