

	T.C. SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı Akademik Personel Şube Müdürlüğü	
	Yabancı Uyruklu Akademik Personel Alımı Süreci İşlemleri	Dok.No: PDB-AK-50
		İlk Yayın Tar.:
		Rev.No/Tar.:
		Sayfa:1/1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Birim	2547 SK.	İlgili Birim Tarafından Yabancı Uyruklu Personel Olarak Çalıştırılması Düşünülen Kişinin Başvurusu ve İlgili Evrakların PDB'ye Gönderilmesi.
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		Birimden Gelen Başvuru Evraklarının Yönetim Kuruluna Gönderilmesi.
Genel Sekreterlik		Yönetim Kurulu Kararı Olumlu Mu?
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		Evet: İlgili Birimden Gelen Başvuru Evraklarının ve Yönetim Kurulu Kararı, Onay Alınmak Üzere Üst Yazı İle YÖK'e Gönderilmesi. Hayır: Başvurunun Uygun Olmadığı Yazılı Olarak Adaya Bildirilir.
YÖK		Yükseköğretim Kurulu Kararı Olumlu Mu?
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		Evet: Karar Yazısının Bir Örneği Strateji Daire Başkanlığına ve Talebin Geldiği Birime Gönderilir. Aynı Yazı İle Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının Yatırılmasını İsteddiği Harçların Yatırılıp Dekontların ve İmzalanması İstenilen Tıp Sözleşmesinin İlgiliye İmzalatılıp P.D.B.'ye Gönderilmesi Talep Edilir.
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		Dekontlar ve Tıp Sözleşmesinin Birer Sureti Üst Yazı İle YÖK'e Gönderilir.
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		YÖK Tarafından İlgiliye Ait Çalışma İzin Kartının Hazırlanıp Rektörlüğümüze Gönderilmesi.
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Çalışma İzin Kartı İlgiliye Teslim Edilerek Göreve Başlatılır. UBYS Sistemine Veri Girişleri Yapılır.	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şahin YILMAZ Bilgisayar İşletmeni	Davut KARAKOÇ Personel Dai. Başk.	Dr.Öğr. Üyesi Fatih ÖLMEZ Kalite Koordinatörü