

	T.C. SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı Akademik Personel Şube Müdürlüğü	
	Yabancı Uyruklu Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı İşlemleri	Dok.No: PDB-AK-51
		İlk Yayın Tar.:
		Rev.No/Tar.:
		Sayfa:1/1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Birim	2547 SK.	<p>Yabancı Uyruklu Akademik Personelin Dilekçesi ve Görev Süresi Uzatımı İle İlgili Evrakların PDB' ye Gönderilmesi</p>
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		<p>Birimden Gelen Başvuru Evraklarının Yönetim Kuruluna Gönderilmesi</p>
Genel Sekreterlik		<p>Yönetim Kurulu Kararı Olumlu Mu?</p>
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		<p>Evet: İlgili Birimden Gelen Görev Süresi Uzatımı İle İlgili Evrakların ve Yönetim Kurulu Kararı, Onay Alınmak Üzere Üst Yazı İle YÖK'e Gönderilmesi</p> <p>Hayır: Başvurunun Uygun Olmadığının Yazılı Olarak Adaya Bildirilmesi</p>
YÖK		<p>Yükseköğretim Kurulu Kararı Olumlu Mu?</p>
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		<p>Evet: Karar Yazısının Bir Örneğinin Strateji Daire Başkanlığına ve Talebin Geldiği Birime Gönderilmesi. Aynı Yazı İle Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının Yatırılmasını İsteddiği Harçların Yatırılıp Dekontların ve İmzalanması İstenilen Tip Sözleşmesinin İlgiliye İmzalatılıp P.D.B.'ye Gönderilmesinin Üst Yazı İle Talep Edilmesi.</p>
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		<p>Dekontlar ve Tip Sözleşmesinin Birer Suretinin Üst Yazı İle YÖK'e Gönderilmesi</p>
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		<p>YÖK Tarafından İlgiliye Ait Çalışma İzin Kartının Hazırlanıp Rektörlüğümüze Gönderilmesi.</p>
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	<p>Çalışma İzin Kartının İlgiliye Teslim Edilmesi ve UBYS Sisteminde Gerekli Güncellemelerin Yapılması.</p>	

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