Maliye Bakanlığına çalıştırılacak öğretim elemanının ilgili evrakları ile birlikte çalışma vizesi istenmesi için yazı gönderilmesi

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | Akademik Personel Birimi | Sözleşmeli öğretim elemanı alınması ile ilgili birim teklifi ve eklerinin PDB’na gelmesi | Sözleşmeli öğretim elemanına ait ilgili birim teklifi ve ekleri PDB’na gönderilir. |  |
| Planlama | Akademik Personel Birimi | Gelen tekliflerin Üniversite Yönetim Kurulu’na gönderilmesi | Gelen teklif Üniversite Yönetim Kurulu’nda görüşülür. |  |
| Uygulama | Akademik Personel Birimi | Olumlu mu?  Başvuran  kişiye bilgi  verilmesi  Hayır  Evet | Üniversite Yönetim Kurulundan karar olumlu ise Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı ile Rektör arasında tip sözleşmesi imzalanır. Karar olumsuz ise kişiye ve ilgili birime bilgi verilir. |  |
| Uygulama | Akademik Personel Birimi | Yabancı uyruklu öğretim elemanı ile Rektör arasında tip sözleşmesi imzalanması |  | Tip Sözleşmesi |
| Uygulama | Akademik Personel Birimi | YÖK Başkanlığı’ndan görevlendirme izninin istenmesi | YÖK Başkanlığı’ndan görevlendirme izni istenir. |  |
| Kontrol Etme | Akademik Personel Birimi | Olumlu mu?  Başvuran  kişiye bilgi  verilmesi  Hayır  Evet | Karar olumsuz ise kişiye ve ilgili birime bilgi verilir. |  |
| Kontrol Etme | Akademik Personel Birimi |  | YÖK kararı olumlu ise Maliye Bakanlığına çalıştırılacak öğretim elemanının ilgili evrakları ile birlikte çalışma vizesi istenmesi için yazı gönderilir. |  |
| Kontrol Etme | Akademik Personel Birimi | Çalışma izni uzatıldı mı?  Başvuran  kişiye bilgi  verilmesi  Hayır  Evet  Valiliğe çalıştırılacak öğretim  elemanı için ikametgah izni verilmesi için yazı yazılması | Çalışma izni uzatılmadı ise  Kişiye ve ilgili birime bilgi verilir. |  |
| Önlem Alma | Akademik Personel Birimi |  | Çalışma izni olumlu ise Valiliğe çalıştırılacak öğretim elemanına ikametgah izni verilmesi için yazı yazılır. |  |
| Önlem Alma | Akademik Personel Birimi | Rektör oluru ile kişinin göreve başladığına dair yazının yazılması | Rektör oluru ile kişinin göreve başladığına dair yazı yazılır. |  |
| Önlem Alma | Akademik Personel Birimi | Kişinin göreve başlama yazısı ile birlikte gerekli evraklarının SGDB; ile görev yapacağı birime gönderilmesi | Kişinin göreve başlama yazısı ile birlikte gerekli evraklar SGD ile görev yapacağı birime gönderilir. |  |

1. Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda **“Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma”** olarak belirtilmelidir. [↑](#endnote-ref-1)