



YABANCI UYRUKLU PROFESÖR VE DOÇENT İSTİHDAMI İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-132
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yabancı uyruklu aday unvanına göre profesör veya doçent olarak Üniversitede çalışmak isteğine dair talebini ilgili bölüm başkanlığına yapar.</p>	İlgili Kişi	Başvuru Dilekçesi, Özgeçmiş Ve İstenen Belgeler İle Eser Dosyası
<p>Bölüm başkanlığı tarafından gerekçeli görüş yazısı dekanlığa/müdürlüğe gönderilir.</p>	Dekan/Müdür	Görüş Yazısı
<p>Talep ilgili birimin yönetim kurulunda görüşülerek ihtiyaç olup olmadığı karara bağlanır.</p>	Yönetim Kurulu	FR-076-Yönetim Kurulu Kararı
<p>Talep Rektörlüğe gönderilerek ilgilinin dosyası Dosya İnceleme Komisyonunda görüşülerek uygun olup olmadığı, uygun ise ne kadar ücret ödenmesine ilişkin karara bağlanır.</p>	Rektör Dosya İnceleme Komisyonu	Karar
<p>Profesör için 6 (altı), doçent için 4 (dört) nüsha eser dosyası hazırlanıp Rektörlüğe teslim edilen dosyalar, profesör için Üniversite Yönetim kurulu, doçent için Rektör tarafından belirlenen jüriye gönderilir.</p>	Rektör	Eser Dosyası
<p>Jüri görüşleri Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülerek çalıştırılmanın uygun olup olmadığı karara bağlanır.</p>	Üniversite Yönetim Kurulu	FR-076-Yönetim Kurulu Kararı
<p>Uygun Mu?</p> <p>Hayır → İşlem sonlandırılır ve ilgiliye bildirilir.</p> <p>Evet</p>	Üniversite Yönetim Kurulu	
<p>Çalıştırılmasının uygun olduğuna ilişkin yazı ve ekleri Rektörlükçe Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilir.</p>	BTÜ PDB İlgili Memur	Üst Yazı
<p>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının uygun görüş yazısı ilgili birime bildirilerek bildirilen süre için sözleşme yapılarak göreve başlatılır.</p>	YÖK BTÜ PDB İlgili Memur	Uygun Görüş Yazısı DŞ-081-Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Tip Sözleşme Formu
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN