



**T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
SÖZLEŞMELİ YABANCI UYRUKLU  
PERSONEL ÇALIŞTIRMA  
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No

**PDB-APSM-İA-  
013**

Yayın Tarihi

Revizyon  
Tarihi/No

Sayfa No

**YABANCI UYRUKLU  
PERSONEL  
İŞLEMLERİ**

İlgili birim tarafından konuya ilişkin teklif yazıları  
Rektörlüğe gönderilir.

**UYGUNDUR**

İlk defa çalıştırılacak olanlar ve mevcut  
çalışanların sözleşme sürelerinin uzatılması için  
gelen teklif yazıları Rektör'e arza sunulur.

**UYGUN  
DEĞİLDİR.**

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının  
Çalıştırılmaları veya Bir Üst Ünvana  
Yükseltmelerini Belirleme Komisyonu  
tarafından incelenir, karar alınır, Üniversite  
Yönetim Kuruluna sunulur.

Gelen teklif yazısı  
ilgili birime üst yazı  
ile iade edilir.

**UYGUNDUR**

Üniversite Yönetim Kurulu tarafından alınan  
karar ve diğer belgeler üst yazı ile YÖK'e  
teklif edilir. YÖK tarafından uygun ya da  
uygun görülmemesi üst yazı ile bildirilir.

**UYGUN  
DEĞİLDİR.**

YÖK'ten gelen yazı ilgili birime üst yazı ile gönderilip  
Çalışma İzin Belgesi Harcı ve Değerli Kağıt Bedelinin  
yatırıldığına dair dekontlar istenir, gelen dekontlar YÖK'e  
gönderilir.

İlgili birime bildirilir ve  
evraklar çalıştırılması  
Uygun Olmayanlar  
dosyasına takılır.

YÖK'ten gelen çalışma izin kartları ilgili birimlere gönderilir, yabancı uyruklu  
personale tebliğ edilir ve tebellüğ belgeleri Rektörlüğe gönderilir. Tebellüğ belgeleri  
YÖK'e üst yazı ile gönderilir.

Yabancı Uyruklu Personel ile sözleşme imzalanır. Sözleşme nüshası ilgili birime  
gönderilir. İlgili birimden gelen göreve başlama yazısı (mevcut çalışanlar hariç) ile  
sözleşme nüshası Strateji Daire Başkanlığına gönderilir. Yabancı Uyruklu Personele  
özlük dosyası açılır.(Sözleşme süresi uzatım işlemleri evrakları, görev süresi uzatma  
işlemleri dosyasına takılır.)

**SON**

Hazırlayan

Onaylayan

Kalite Yönetim Temsilcisi

Daire Başkanı

**Sayfa No  
1/1**