
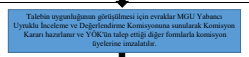


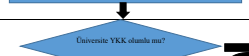

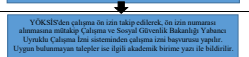
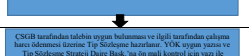
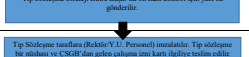










	<b>İLK DEFA-YENİDEN YABANCI UYRUKLU AKADEMİSYEN İSTİHDAMI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Doküman No	
		Yayın Tarihi	23.12.2023
		Revizyon No/Tarihi	8.11.2024

BİRİMİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI-Akademik Personel Şube Müdürlüğü
TOPLAM SÜRE	60 GÜN
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI /KAPSAM	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İLK DEFA-YENİDEN YABANCI UYRUKLU AKADEMİSYEN İSTİHDAMI İŞ SÜRECİNİ AÇIKLAMAKTIR / KAPSAMAKTADIR.
GİRDİLER	YÖK İLK DEFA CALIŞTIRILACAK Y.U. ÖĞRETİM ELEMANINA İLİŞKİN BİLGİLERİ GÖSTERİR FORM YÖK YÖK BİLGİ DEĞERLEME VE KİMLİK FORMU YÖK AÇIK KİMLİK FORMU YÖK VİZE TALEP FORMU PASAPORT FOTOKOPİSİ (Son 6 ay geçerliliği bulunan) DİPLOMA VE TERECİLE ÇEVİRESİ BİYOMETRİK FOTOGRAF (Son 6 ayda çekilmiş)
ÇIKTILAR	YABANCI UYRUKLU İNCELEME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU KARARI ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU KARARI TİP-SÖZLEŞME YÖK ÖN İZİN ONAYI CSGB ÇALIŞMA İZİN BELGESİ
KONTROL GİRDİLERİ	2547 SAYILI KANUN, 6758 SAYILI ULUSLARARASI İŞGÜÇÜ KANUNU CSGB ULUSLARARASI İŞGÜÇÜ KANUNU UYGULAMA YÖNETMELİĞİ VE GENEL GELERİ ÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARINDA YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANI ÇALIŞTIRILMASI ESASLARINA İLİŞKİN BAKANLAR KURULU KARARI YÖK YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANI İSTİHDAMI'LA İLGİLİ USUL VE ESASLAR İLE GENEL GELER
YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	1 YIL
HEDEF	MEVZUATA UYGUNLUK

SORUMLULAR	SÜREC AKIŞ PLANI	EYLEM	MEVZUAT/PROSEDÜR/DOKÜMAN
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		Evrak kontrolü yapılır.	Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Girdiler ve çıktılar bölümünde belirtilen doküman
MGU YABANCI UYRUKLU İNCELEME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU, PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		EBYS üzerinden imzaya sunulur.	Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Girdiler ve çıktılar bölümünde belirtilen doküman
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		Karar talebi yapın akademik birime yazı ile bildirilir.	Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Girdiler ve çıktılar bölümünde belirtilen doküman
GENEL SEKRETERLİK VE PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		EBYS üzerinden imzaya sunulur.	Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Girdiler ve çıktılar bölümünde belirtilen doküman
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		Karar talebi yapın akademik birime yazı ile bildirilir.	Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Girdiler ve çıktılar bölümünde belirtilen doküman
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI, REKTÖRLÜK MAKAMLI PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		EBYS üzerinden imzaya sunulur.	Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Girdiler ve çıktılar bölümünde belirtilen doküman
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI, PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		İlgili bildirim ve veri girişleri yapılır.	Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Girdiler ve çıktılar bölümünde belirtilen doküman
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI, PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		EBYS üzerinden imzaya sunulur.	Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Girdiler ve çıktılar bölümünde belirtilen doküman
REKTÖRLÜK MAKAMLI PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		İlgili bildirimler ve veri girişleri yapılır.	Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Girdiler ve çıktılar bölümünde belirtilen doküman
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		Belgeler, ilgilinin özlük dosyasında muhafaza edilir.	Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Girdiler ve çıktılar bölümünde belirtilen doküman
	HAZIRLAYAN/TEBELLİĞ EDEN		ONAYLAYAN/TEBELLİĞ EDEN

REVİZYON BİLGİLERİ		
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
1	8.11.2024	1-Değişiklik

#### ŞEKİL BAREMI

	İş akışı şemalarının başlangıcı kenarları ovalleştirilmiştir bir şekil ile gösterilir.
	İş akışında yer alan aktiviteyi ifade eder. Her bir aktivite genellikle bir eylem bildirir. İşlemler genellikle birer dikdörtgenle ifade edilir.
	Karar ya da kontrol gereken adımlarda kullanılır. Soru cümleleri içerir. Verilen karara göre akış yönü belirlenir. Karar/kontrol kavramı dilimi (eşkenar dörtgen) ile ifade edilir. İçerisinde "Evet" veya "Hayır" şeklinde karar verilmesi gereken kontrol, onay, karar basamakları gösterilmektedir.
	İş akışları birbirini etkleyen adımlardan oluşur. Adımlar arasındaki akış genel olarak bağlayıcı oklarla ifade edilir. Bağlayıcı oklar iş akışının yönünü gösterir.
	Hazırlanan bir akış şemasında uzak bir noktaya bağlantıyı göstermek için kullanılır.
	İş akış şemasının bir sayfaya sığmaması durumunda bir başka sayfaya geçişte bağlantı noktası olarak kullanılır.
	İş akışı şemalarının bitiş kenarları ovalleştirilmiştir ve 2 %'lik kalınlık ile belirginleştirilmiştir bir şekil ile gösterilir.