








	<b>YABANCI UYRUKLU AKADEMİSYEN UNVAN/BRÜT ÜCRET DEĞİŞİKLİĞİ 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	20 GÜN
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI/ KAPSAM	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ YABANCI UYRUKLU AKADEMİSYEN BRÜT ÜCRET DEĞİŞİKLİĞİ İŞ SÜRECİNİ AÇIKLAMAKTIR/ KAPSAMAKTADIR.
GİRDİLER	YÖK YÖK BİLGİ DEĞERLEME VE KİMLİK FORMU (Sadece ünav değişikliğinde) İNVANA İLİŞKİN BELGE VE TİRKÇE CEVİRİSİ (Sadece ünav değişikliğinde)
ÇIKTILAR	YABANCI UYRUKLU İNCELEME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU KARARI ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU KARARI TİP SÖZLEŞME YÖK ONAYI
KONTROL GİRDİLERİ	2547 SAYILI KANUN, YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARINDA YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANI ÇALIŞTIRILMASI ESASLARINA İLİŞKİN BAKANLAR KURULU KARARI YÖK YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANI İSTİHDAMIYLA İLGİLİ USUL VE ESASLAR İLE GENELGELER
YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	1 YIL
HEDF	MEVZUATA UYGUNLUK

SORUMLULAR	SÜREC AKIŞ PLANI	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Akademik birimden gelen yabancı uyruklu öğretim elemanı unvan/brüt ücret değişikliği talep yazısı ve ekleri incelenir.	Evrak kontrolü yapılır.	Kontrol girtilerinde yer alan mevzuat Girdiler ve çıktılar bölümünde belirtilen doküman
MGU YABANCI UYRUKLU İNCELEME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU, PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Talebin uygunluğunun görülmesi için evraklar MGU Yabancı Uyruklu İnceleme ve Değerlendirme Komisyonuna sunulur. Komisyon karar hazırlar ve YÖK'ün talep ettiği diğer formlarla komisyon üyelerine imzalatılır.	EBYS üzerinden imzaya sunulur.	Kontrol girtilerinde yer alan mevzuat Girdiler ve çıktılar bölümünde belirtilen doküman
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Komisyon Kararı onaylandı mı?	Karar, talep yapan akademik birime yazı ile bildirilir.	Kontrol girtilerinde yer alan mevzuat Girdiler ve çıktılar bölümünde belirtilen doküman
GENEL SEKRETERLİK VE PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Evet	Yabancı Uyruklu öğretim elemanı unvan/brüt ücret değişikliği talebi, Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Genel Sekreterliğe yazı ile bildirilir.	Kontrol girtilerinde yer alan mevzuat Girdiler ve çıktılar bölümünde belirtilen doküman
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Hayır	Karar, talep yapan akademik birime yazı ile bildirilir.	Kontrol girtilerinde yer alan mevzuat Girdiler ve çıktılar bölümünde belirtilen doküman
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI, REKTÖRLÜK MAKAM, PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Evet	Yabancı Uyruklu öğretim elemanı unvan/brüt ücret değişikliği talebi, Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Genel Sekreterliğe yazı ile bildirilir.	Kontrol girtilerinde yer alan mevzuat Girdiler ve çıktılar bölümünde belirtilen doküman
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI/PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Hayır	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına yazılı olarak ve YÖKSİS üzerinden bildirilir.	Kontrol girtilerinde yer alan mevzuat Girdiler ve çıktılar bölümünde belirtilen doküman
REKTÖRLÜK MAKAM, PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	YÖK tarafından uygun bulunmuş talep üzerine Tip Sözleşme hazırlanır. YÖK uygunluk yazısı ve Tip Sözleşme Strateji Daire Başkanlığı'na ön mali kontrol için yazı ile gönderilir.	EBYS üzerinden imzaya sunulur.	Kontrol girtilerinde yer alan mevzuat Girdiler ve çıktılar bölümünde belirtilen doküman
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Tip Sözleşme taraflara (Rektör/Y.U. Personel) imzalatılır. Tip sözleşme bir nüshası ilgiliye teslim edilir. PHS veri girişi yapılır.	Bilgili bildirimler ve veri girişi yapılır.	Kontrol girtilerinde yer alan mevzuat Girdiler ve çıktılar bölümünde belirtilen doküman
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Belgeler arşivlenir.	Belgeler, ilgili birimdeki dosyasında muhafaza edilir.	Kontrol girtilerinde yer alan mevzuat Girdiler ve çıktılar bölümünde belirtilen doküman
HAZIRLAYAN/TEBELLÜĞ EDEN		ONAYLAYAN/TEBELLÜĞ EDEN	

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

#### ŞEKİL BAREMİ

	İş akışı şemasının başlangıç kenarları ovalleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.
	İş akışında yer alan aktiviteleri 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 belirtilir. Karar/kontrol baskıya dilimi (eşkenar dörtgen) ile ifade edilir. İçerisinde "Evet" veya "Hayır" şeklinde karar verilmesi gereken kontrol, onay, karar başlıklarını göstermektedir.
	İş akışları birbirini izleyen adımlardan oluşur. Adımlar arasındaki akış görsel olarak bağlayıcı oklarla ifade edilir. Bağlayıcı oklar iş akışının yönünü gösterir.
	Hazırlanan bir akış şemasında uzak bir noktaya bağlantısı göstermek için kullanılır.
	İş akışı şemasının bir sayfaya sığmaması durumunda bir başka sayfaya geçişte bağlantı noktası olarak kullanılır.
	İş akışı şemasının bitiş kenarları ovalleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.