**YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANI ALIMINDA İZLENECEK YOL (YENİDEN ATANACAK ÖĞRETİM ELEMANI)**

1. **BAŞVURUDA KİŞİDEN İSTENEN BELGELER:**

|  |  |
| --- | --- |
| - Dilekçe | - YÖK Kimlik Bilgi Formu |
| - Türkçe Özgeçmiş | - Faaliyet Raporu |
| - Diplomaların Fotokopisi | - 2 Adet Fotoğraf |
| - Diploma Çevirileri | - Görev Süresi Uzatma Formu |
| - Pasaport Fotokopisi | - MEÜ. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Bilgi Formu |
| - Varsa İkamet İzin Belgesi | * Varsa Çalışma İzin Kartı Fotokopisi |
| - Varsa Yabancı Dil Belgesi |  |
| * Yabancı Dil Hazırlık Sınıflarında İstihdam Edilecekse | Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul Ve Esaslar’da belirtilen özel şartları taşıdığını belgelendirmek. |
| * Önlisans Programlarında İstihdam Edilecekse |
| * Lisans ve Lisansüstü Programlarda İstihdam Edilecekse |
| * Ders Vermekle Birlikte Aynı Zamanda Araştırma Amaçlı İstihdam Edilecekse |
| * Güzel Sanatlar Alanında İstihdam Edilecekse |

1. **İLGİLİ BİRİM TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER:**

Başvuru yapılan birim tarafından Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul Ve Esaslar, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 01.10.2009-20.01.2010-17.09.2014 tarihli Yürütme Kurulu Toplantılarında alınan kararlara ve aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir:

1. Başvuru evrakları aşağıdaki şekilde kontrol edilmelidir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Dilekçe** | * Evrak kayıt kaşesi mutlaka bulunmalıdır |
| **Türkçe Özgeçmiş** | * Üniversitemizin Özgeçmiş ve Eserler Listesi |
| **Diplomaların Fotokopisi** | * Lisans, Y.Lisans ve Doktora mezuniyet belgelerinin aslı gibidir veya noter onaylı sureti |
| **Diploma Çevirileri** | * Yeminli tercüman tarafından onaylı tercümesi |
| **Pasaport Fotokopisi** | * Aslı gibidir veya noter onaylı |
| **Varsa İkamet İzin Belgesi** | * Aslı gibidir veya noter onaylı |
| **YÖK Kimlik Bilgi Formu** |  |
| **Faaliyet Raporu** |  |
| **Görev Süresi Uzatma Formu** | - Dekan/Müdür imzalı olmalıdır. |
| **MEÜ. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Bilgi Formu** | - Eksiksiz doldurulmalıdır.  - Dekan/Müdür imzalı olmalıdır. |
| **Varsa Çalışma İzin Kartı Fotokopisi** | * Aslı gibidir veya noter onaylı |
| **2 Adet Fotoğraf** | * Son 6 ay İçerisinde çekilmiş olmalı |
| **Varsa Yabancı Dil Belgesi** |  |

1. Görev süresi uzatılacak Yabancı Uyruklu öğretim elemanlarının Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul Ve Esaslarda belirtilen genel ve özel şartları sağlayıp sağlamadığı mutlaka kontrol edilmelidir.
2. Yukarıda belirtilen evraklar ile birlikte;

- İlgilinin görev talebinde bulunduğu anabilim dalının görüşü,

- İlgilinin görev talebinde bulunduğu Bölüm Başkanlığının görüşü,

- İstihdam Gerekçesi (Kişininönceki Akademik tecrübesi ve bilimsel kitap, makale ve çalışmaları içeren verdirilecek ders ve yükleri belirtilerek hazırlanan gerekçe Bölüm Başkanı/Dekan/Müdür tarafından imzalanır.)

- Adayın başvuru evrakları Yabancı Uyruklu Personel Çalıştırılmasına Yönelik Değerlendirme Komisyonuna gönderilerek Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 05.04.2005 tarihli ve 6912 sayılı yazısında belirtilen hususlara göre incelenerek Komisyon Kararı oluşturulur.

Komisyon Kararında:

* + Hangi unvanda istihdam edileceği,
  + Brüt aylık ücreti,

mutlaka belirtilmelidir.

* İlgilinin görev talebinde bulunduğu birimin Yönetim Kurulu Kararı aşağıdaki kontrol çizelgesi ile birlikte üst yazı ekinde Rektörlüğe gönderilir.

**DOSYADA BULUNACAK EVRAKLAR**

* Birim Üst Yazı
* Yönetim Kurulu Kararı
* Varsa Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı görüş ve yazıları
* Dilekçe
* Türkçe Özgeçmiş
* İstihdam Gerekçesi
* Komisyon Raporu
* Diplomaların Fotokopisi
* Diploma Çevirileri
* Pasaport Fotokopisi
* Varsa İkamet İzin Belgesi
* Varsa Çalışma İzin Kartı Fotokopisi
* Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Bilgi Formu
* Faaliyet Raporu
* YÖK Kimlik Bilgi Formu
* Görev Süresi Uzatma Formu
* MEÜ. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Bilgi Formu
* 2 Adet Fotoğraf
* Varsa Yabancı Dil Belgesi
* Varsa Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul Ve Esaslar’da belirtilen özel şartları taşıdığını gösteren belgeler

Fakülte/Yüksekokul Sekreteri

Adı Soyadı

İmza

1. **REKTÖRLÜKÇE YAPILACAK İŞLEMLER:**

* Adayın başvuru evrakları Rektörlüğe ulaştığında Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınır.
* Aşağıda belirtilen evraklar Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir:
* Üniversite Yönetim Kurulu Kararı
* Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
* Varsa Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı görüş ve yazıları
* Dilekçe
* Türkçe Özgeçmiş
* Diplomaların Fotokopisi
* Diploma Çevirileri
* Pasaport Fotokopisi
* Varsa İkamet İzin Belgesi
* Varsa Çalışma İzin Kartı Fotokopisi
* Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Bilgi Formu
* Faaliyet Raporu
* YÖK Kimlik Bilgi Formu
* Görev Süresi Uzatma Formu
* MEÜ. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Bilgi Formu
* 2 Adet Fotoğraf
* Varsa Yabancı Dil Belgesi
* İstihdam Gerekçesi
* Komisyon Raporu
* Varsa Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul Ve Esaslar’da belirtilen özel şartları taşıdığını gösteren belgeler

1. **YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINDAN ONAY GELDİKTEN SONRA YAPILACAK İŞLEMLER:**

* Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının onay yazısı adayın görev talep ettiği birime gönderilir.
* Tip sözleşmesini adaya imzalatarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının onayını aldıktan sonra Üniversitemiz Rektörüne imzalattıktan sonra Rektörlüğe gönderir.
* İlgili birim adaya tebliğ ederek İkamet İzin Harcının ve Çalışma İzin Harcının banka ödeme dekontunun aslını Rektörlüğe gönderir.
* Rektörlük ödeme dekontunu Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderir.
* Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından Kimlik Kartı geldiğinde adaya teslim edilmek üzere ilgili birime gönderilir.