

YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARINDA 2547 SAYILI KANUN'UN 34 . MADDESİ UYARINCA YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANI ÇALIŞTIRILMASINA İLİŞKİN GEREKLİ BELGELER ve İŞLEM SÜRECİ

a) İlk Defa Çalıştırılacaklar İçin İlgililerden İstenen Belgeler: (Başvuru İlgili Birime Yapılır)

- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Bilgi Formu
- Bilgi Formu
- Bilgi Derleme Formu
- Açık Kimlik
- Vize Talep Formu
- Güncel Vesikalık Fotoğraf (4 Adet)
- Dilekçe
- Özgeçmiş
- Pasaport Örneği
- Diplomalar
- Bilimsel Yayın Dosyası
- Yabancı Dil Eğitimi Verecekler İçin Uluslararası Genel Kabul Gören Sertifika
- Akademik Kariyerini Gösterir Belgenin Tercümeli Örneği

B) Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılmasına İlişkin Fakülte/Yüksekokul Tarafından Yukarıda Yer Alan Belgeler İle Birlikte Rektörlük Makamına Gönderilmesi Gereken Belgeler

- Gerekçe
- Dekan ve Bölüm Başkanı Görüşü
- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı

c) Personel Daire Başkanlığınca Yapılacak İşlemler

- Akademik Değerlendirme Kurul Raporunun alınması
- Üniversite Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Durumunu İnceleme Komisyon Raporunun alınması.
- Üniversite Yönetim Kurulu Kararının alınması

Kurul ve Komisyon Kararlarının olumlu olması halinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına teklif edilir. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca vize edildiği takdirde yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırma izin belgesi düzenlenebilmesi için ilgili tarafından çalışma izin belgesi harcı ve değerli kağıt bedeli ödenerek dekontları Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından gönderilen TİP sözleşmesi ilgiliye imzalatılır ve tutanak karşılığında çalışma izin belgesi teslim edilir.