

	YABANCI UYRUKLU PERSONEL İSTİHDAM PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.20
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. Amaç

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi bünyesinde yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdam sürecinin, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, ilgili mevzuat ve Yükseköğretim Kurulu (YÖK) kararları doğrultusunda nasıl yürütüleceğini açıklamayı amaçlamaktadır.

2. Kapsam

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde tam zamanlı veya yarı zamanlı olarak görevlendirilecek tüm yabancı uyruklu öğretim üyelerini ve öğretim elemanlarını kapsar.

3. Tanımlar

- Yabancı Uyruklu Personel:** Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmayan ve İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde akademik görev alacak kişi.
- İK Daire Başkanlığı:** İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, başvuru ve koordinasyonu yürüten birim.
- Rektörlük:** Üniversitenin en üst yönetim makamı.
- YÖK:** Yükseköğretim Kurulu.
- Göç İdaresi:** Türkiye'de çalışma izni ve ikamet izni başvurularını değerlendiren kamu kurumu.

4. Sorumlular

- İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü
- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
- Rektörlük
- Yükseköğretim Kurulu (YÖK)
- Göç İdaresi Genel Müdürlüğü
- İçişleri Bakanlığı

5. Uygulama

5.1 Talep Yazısının Hazırlanması

İlgili akademik birim (fakülte/yüksekokul/enstitü), yabancı uyruklu akademik personel istihdamına ilişkin gerekçeli talep yazısını hazırlar ve Rektörlüğe iletir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANI	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR

	YABANCI UYRUKLU PERSONEL İSTİHDAM PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.20
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

5.2 Yönetim Kurulu Onayı ve Rektörlük Oluru

Rektörlük, talebi Üniversite Yönetim Kurulu gündemine alır. Talebin uygun bulunması halinde Yönetim Kurulu kararı alınır ve Rektörlük oluru verilir.

5.3 Belgelerin İnsan Kaynaklarına İletilmesi

İlgili birim, adayın özgeçmişi, pasaport fotokopisi, diploma ve denklik belgeleri, sabıka kaydı, ikametgah bilgisi gibi tüm gerekli belgeleri İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na iletir.

5.4 Başvurunun YÖK Sistemine Yüklenmesi

İK Daire Başkanlığı, belgeleri derleyerek YÖK'ün "Akademik Personel Bilgi Sistemi" (APBS) üzerinden yabancı uyruklu başvuru sürecini başlatır.

5.5 YÖK Onayı ve Çalışma İzni Başvurusu

YÖK onayı alındıktan sonra, aday için Göç İdaresi üzerinden **çalışma izni** ve **ikamet izni** başvuruları yapılır. Bu süreçte İçişleri Bakanlığı ile koordinasyon sağlanır.

5.6 Göreve Başlatma

Çalışma ve ikamet izinleri tamamlanan yabancı uyruklu personel, görevlendirme onayına istinaden ilgili akademik birimde göreve başlatılır. Göreve başlama işlemleri ve sözleşme düzenlemeleri İK tarafından yürütülür.

5.7 Takip ve Arşivleme

Tüm belgeler İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından dijital ve fiziksel olarak arşivlenir. Yabancı uyruklu personelin izin süreleri düzenli olarak takip edilir.

6. İlgili Dokümanlar

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- YÖK Yabancı Uyruklu Akademik Personel Mevzuatı
- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma İzni Yönetmeliği
- Yabancı Uyruklu Personel Talep Yazısı
- Yönetim Kurulu Kararı
- Rektörlük Oluru

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANI	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR

	YABANCI UYRUKLU PERSONEL İSTİHDAM PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.20
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

- YÖK APBS Başvuru Belgeleri
- Göç İdaresi Çalışma ve İkamet İzinleri

7. Kayıtlar

- Talep yazıları
- Başvuru belgeleri ve formlar
- YÖK onay yazıları
- Çalışma ve ikamet izni belgeleri
- Atama yazısı ve görevlendirme evrakı
- Sözleşme örnekleri

8. Dağıtım

- Rektörlük
- İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü
- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
- YÖK Başkanlığı
- Göç İdaresi Genel Müdürlüğü

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANI	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR