

**YABANCI UYRUKLU İDARİ PERSONEL
İŞE ALIM SÜRECİ VE
ÇALIŞMA İZNİ BAŞVURU SÜRECİ
PROSEDÜRÜ**

REVİZYON DURUMU

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Açıklama

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Kalite ve yönetim Koordinatörlüğü	Genel Sekreterlik
İmza	İmza	İmza

YABANCI UYRUKLU İDARİ PERSONEL İŞE ALIM SÜRECİ VE ÇALIŞMA İZİNİ BAŞVURU SÜRECİ PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ: Bu dokümanın amacı; İstanbul Nişantaşı Üniversitesi insan kaynakları faaliyetleri kapsamında yabancı uyruklu idari personel işe alım ve çalışma izni başvuru süreci ile ilgili yöntem ve sorumlulukları tanımlamaktır.

2. KAPSAM: Bu doküman, üniversitede görev alan tüm tam zamanlı ve kısmi süreli çalışanları kapsar.

3. KISALTMALAR:

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu

ÇSBG: Çalışma Süresi ve Bilgi Giriş

4. TANIMLAR:

5. SORUMLULAR:

Bu dokümanın hazırlanmasından İnsan Kaynakları Daire Başkanı, kontrolünden Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü, onayından Genel Sekreterlik ve uygulanmasından tüm çalışanlar sorumludur. Sorumluluklara ilişkin detaylar Madde 6. Uygulamalar kısmında ve çalışanlara ait görev tanımlarında açıklanmaktadır.

6. FAALİYET AKIŞI:

6.1. Genel

Bu doküman; 4857 sayılı İş Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu şartları dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Kalite ve yönetim Koordinatörlüğü	Genel Sekreterlik
İmza	İmza	İmza

YABANCI UYRUKLU İDARİ PERSONEL İŞE ALIM SÜRECİ VE ÇALIŞMA İZNİ BAŞVURU SÜRECİ PROSEDÜRÜ

6.2. Yabancı Uyruklu İdari Personel İşe Alım ve Çalışma İzni Başvuru Süreci

Yabancı uyruklu idari personel işe alım süreci için başvuru dilekçesi ve başvuru evrakları İnsan Kaynakları ve Daire Başkanlığı tarafından teslim alınır.

Başvuru dilekçesi ve başvuru evrakları işe alım onayı için Genel Sekreterliğe iletilir.

Değerlendirme sonucu olumsuz olan personele bilgi verilmesi ve değerlendirme sonucu olumlu olan işe alım sürecinin devamı için personelin dosyası İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına iletilir.

Yabancı uyruklu kişinin çalışma izni işlemleri için iş sözleşmesi imzalatılır. İş Sözleşmesi ve diğer başvuru evrakları(pasaport fotokopisi, biyometrik fotoğraf, mezuniyet bilgileri vd.) ile Çalışma Bakanlığı sistemine girilir.

Çalışma izni onaylanan kişi ile iletişime geçilip işe alım süreci tamamlanır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

İş Sözleşmesi

8. REFERANS DOKÜMANLAR:

4857 sayılı İş Kanunu

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Kalite ve yönetim Koordinatörlüğü	Genel Sekreterlik
İmza	İmza	İmza