



KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
SÖZLEŞMELİ YABANCI UYUKLU ÖĞRETİM ELEMANI
ÇALIŞTIRILMASINA İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

AMAÇ

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı, Kocaeli Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı akademik birimlerin eğitim-öğretim faaliyetlerinde ortaya çıkan ihtiyaçların karşılanması ve bilimsel birikimlerinden faydalanılması amacıyla, sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanı ve araştırmacıların istihdamına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

KAPSAM

MADDE 2- Bu Yönerge, Kocaeli Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülen sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamına ilişkin tüm iş ve işlemleri kapsar.

DAYANAK

MADDE 3- Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 34'üncü maddesi, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun 16'ncı maddesi, 31.10.1983 tarihli ve 18207 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılmasına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı", Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından yayımlanan ilgili düzenlemeler ve Yükseköğretim Yürütme Kurulunun 15.01.2020 tarihli toplantısında belirlenen "Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul ve Esaslar" ve Harçlar Kanunu Genel Tebliği doğrultusunda hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4- Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **YÖK:** Yükseköğretim Kurulu Başkanlığını,
- b) **ÇSGB:** Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
- c) **Üniversite:** Kocaeli Üniversitesini,
- ç) **Yönetim Kurulu:** Kocaeli Üniversitesi Yönetim Kurulu'nu,
- d) **Birim Yönetim Kurulu:** Kocaeli Üniversitesinin Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Konservatuvar'a ait yönetim kurullarını,
- e) **Komisyon:** Yabancı Uyruklu İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu'nu,
- f) **Ön Başvuru Değerlendirme Komisyonu:** Başvuruların ilk aşamada değerlendirilmesini sağlayan kurul,
- g) **Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı:** Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmayan ve bu Yönerge hükümleri çerçevesinde Kocaeli Üniversitesi bünyesinde sözleşmeli olarak görevlendirilen öğretim elemanını,
- h) **YU Formu:** YÖKSİS ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın yabancı uyruklu öğretim elemanı başvuru sisteminde kullanılan standart bilgi formunu

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

DEĞERLENDİRME VE KABUL SÜRECİ

MADDE 5-

A) DEĞERLENDİRME

Sözleşmeli Öğretim Elemanı Alımı:

(1) Kocaeli Üniversitesi'nde öğretim elemanı olarak görev almak isteyen yabancı uyruklular Üniversitenin resmi web sitesinden erişilebilen "Yabancı Uyruklu Başvuruları / Application for Foreign Faculty Position" başlıklı çevrimiçi başvuru formunu doldurarak başvuru yapar.

Başvuru sistemine düşen formlar, belirli aralıklarla toplanan "Ön Başvuru Değerlendirme Komisyonu" tarafından incelenir ve değerlendirilmek üzere ilgili akademik birimler belirlenir. Personel Daire Başkanlığı, ilgili birimlere resmi yazı ile adayın değerlendirilmesi yönünde bildirimde bulunur.

Değerlendirme süreci, başvuru yapılan unvan ve son yürürlükte olan "Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği" ile "Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamına İlişkin Usul ve Esaslar" doğrultusunda yürütülür.

İlgili Birim Bölüm Başkanlığı koordinasyonunda, üç (3) kişilik birim değerlendirme komisyonu oluşturulur. Bu komisyon, adayın akademik niteliklerini esas alarak aşağıdaki kriterleri öncelikli olarak dikkate alır:

- SCI indeksli yayın sayısı ve çeyreklik dereceleri,
- Atıf sayısı ve H-Indexi,
- Kurum dışı destekli proje deneyimi,
- Patent/Faydalı model performansı,
- Ders hangi dilde verilecekse; o dile ait ders verebilme yeterliliği,
- Son Akademik unvanının Türkiye'de olup olmadığı.

Birim Değerlendirme Komisyonu çevrim içi veya yüz yüze mülakat yaparak adaya ilişkin ön değerlendirme raporunu hazırlar.

- a) Adayın olumlu değerlendirilmesi durumunda; gerekçeli Birim Yönetim Kurulu Kararı alınarak, Komisyon kararı ve aşağıda belirtilen belgelerle birlikte Personel Daire Başkanlığı'na resmi yazıyla sunulur. Belgelerin fiziki teslimi de yapılır.
- b) Adayın olumsuz değerlendirilmesi durumunda ise komisyon sonucu resmi yazı ile Personel Daire Başkanlığı'na bildirilir.

BELGE KONTROL

Birim ve Öğretim Elemanından Talep Edilen Belgeler

I. İlk Defa Atanacak Öğretim Elemanları İçin Talep Edilen Belgeler

- a. Gerekçeli Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
- b. İlk Defa Çalıştırılacak Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Bilgi Formu
- c. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Formu
- ç. Vize Talep Formu
- d. Açık Kimlik Formu
- f. Öğrenim Belgeleri (Lisans, Yüksek Lisans, Doktora, Doçentlik ve/veya Profesörlük)
- g. Pasaport Fotokopisi (Varsa Türkiye'ye Son giriş/çıkış bilgilerini içermeli)
- ğ. Dil Yeterlilik Belgesi/Sertifikası
- h. Yeterlilik Belgeleri (Başvuru şartlarını karşıladığına dair belgelerin orijinalinin fotokopisi ve onaylı Türkçe tercümeleleri)
- ı. KOU YU Formu

II. Süre Uzatımlarında Öğretim Elemanları İçin Talep Edilen Belgeler

- a. Gerekçeli Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
- b. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Formu
- c. Pasaport Fotokopisi (Türkiye'ye Son giriş/çıkış bilgilerini içermeli)

ç. YU Formu (YÖKSİS ve Yabancıların Çalışma İzinleri Başvuru Sistemi tarafından talep edilen bilgilerin doldurulduğu form)

- (2) Personel Daire Başkanlığı, gelen belgeleri kontrol eder. Kontrol sonrası;
 - a) Vize Talep Formu ve Açık Kimlik Formu yabancı öğretim elemanına imzalatılır,
 - b) İlk Defa Çalıştırılacak Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Bilgi Formu ise ilgili birim yöneticisine imzalatılmak üzere gönderilir ve imzalanmış belgeler tekrar teslim alınır.
- (3) İlgili birimden gelen gerekçeli Yönetim Kurulu Kararı ve belgeler, “Yabancı Uyruklu İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu”na sunulur. Komisyon, ilgili yönetmelik ve esaslar çerçevesinde başvuruyu değerlendirir, bir komisyon raporu hazırlar. Uygun bulunması halinde “Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Formu” tüm üyelerce imzalanır.
- (4) İlgili birimden gelen gerekçeli Yönetim Kurulu Kararı ve Yabancı Uyruklu İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu kararı Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversite Yönetim Kurulu’na sevk edilir ve gündeme alınması sağlanır.
- (5) Üniversite Yönetim Kurulu kararının olumlu olması hâlinde, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’na resmi yazı ile başvuruda bulunulur. Bu yazıya, Madde 5'te “Birim ve Öğretim Elemanından Talep Edilen Belgeler- I. İlk Defa Atanacak Öğretim Elemanları İçin Talep Edilen Belgeler” başlığı altında belirtilen evrakların yanı sıra, ilgili Komisyon Raporu ile Üniversite Yönetim Kurulu Kararı da eklenir. Başvuruya ilişkin veriler eşzamanlı olarak “YÖKSİS, Personel İşlemleri, Yabancı Uyruklu Çalışma Ön İzni” sekmesine işlenir.

B) KABUL SÜRECİ

- (1) YÖK tarafından verilen olumlu veya olumsuz karar, resmi yazı ile Üniversiteye bildirilir. Kararın Üniversiteye ulaşmasını takiben, ilgili akademik birim süreç hakkında resmi yazı ile bilgilendirilir. Olumlu karar halinde, yabancı uyruklu öğretim elemanına ilişkin çalışma izni başvuru süreci başlatılır.
 - (2) Yabancı uyruklu öğretim elemanının çalışma izni başvurusu, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı’nın “Yabancı Çalışma İzinleri Başvuru Sistemi” üzerinden gerçekleştirilir:
 - a) Adayın yurt içinde bulunması hâlinde: Başvuru, Yükseköğretim Kurulu tarafından verilen “Ön İzin Numarası” kullanılarak yapılır.
 - b) Adayın yurt dışında bulunması hâlinde: Başvuru, ilgili ülke konsolosluğu tarafından verilen “Referans Numarası” ile gerçekleştirilir.
- Referans numarasının temin edilebilmesi için, YÖK karar yazısı ve imzalanmış sözleşmenin ekinde yer aldığı, “İlgili Makama” hitaben görevlendirilmesinin uygun bulunduğu resmi bir yazı yazılır. Bu belge seti, başvuru işlemlerini başlatabilmesi için adaya iletilir. Aday, ilgili konsolosluktan randevu alarak başvuru sürecini başlatır.
- (3) CSGB sistemi üzerinden yapılan başvurunun kabul edildiği ve harç yatırılmasına dair bildirim mail ile iletilmesinden sonra otuz (30) gün içerisinde harç yatırılır ve CSGB’nin Çalışma İzin Kartını basıp göndermesi beklenir. Kart geldikten sonra öğretim elemanı davet edilerek kartı teslim edilir ve çalışma süreci başlatılır

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ATAMA, ÜCRET BELİRLEME, UNVANI DEĞİŞİKLİĞİ VE ÇALIŞMA KOŞULLARI

MADDE 6

A) ATAMA – GÖREV UZATMA

- (1) İlgili kurum ve kurullardan gerekli onayların alınmasının ardından, sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanı çalışmaya başlamak için davet edilir ve SGK girişleri yapılarak süreç başlatılır.
 - a) Adayın Türkiye’de bulunması durumunda, kendisine on beş (15) gün süre verilir.
 - b) Adayın yurt dışında bulunması hâlinde, göreve başlama süresi kırkbeş (45) günü geçemez.
- (2) Öğretim elemanı ile yapılacak ilk sözleşme süresi bir (1) yıl olarak belirlenmektedir. Ancak başvuru ve yanıt süreçlerinin uzaması, öğretim elemanının yurt dışında bulunması gibi nedenlerle YÖK’e

bildirilen başlangıç tarihinde göreve başlanamaması hâlinde, söz konusu süre azalabilir. Takip eden dönemlerde yapılacak sözleşme uzatmaları, YÖK tarafından 04.08.2020 tarih ve 47959 sayılı yazıyla üniversitelere iletilen genelge doğrultusunda, belirtilen süreler dikkate alınarak gerçekleştirilir. Süre uzatmaları, 1 yıldan az, 2 yıldan çok olmamak şartıyla takvime göre 15 Mart tarihi esas alınarak uzatılabilir.

Mevcut yabancı uyruklunun sözleşme süresinin bitiminden doksan (90) gün önce, ilgili Birim Yönetim Kurulu, öğretim elemanının performansını değerlendirir ve görev süresinin uzatılmasına ilişkin görüşünü Yönetim Kurulu kararı ile bildirir.

- a) Birim Yönetim Kurulunun görüşü olumsuz ise yabancı uyrukluya süresinin uzatılmayacağını resmi yazı ile bildirir.
- b) Birim Yönetim Kurulunun görüşü olumlu ise resmi yazı ile Yönetim Kurulu kararı ekine Madde 5de bulunan "Birim ve Öğretim Elemanından Talep Edilen Belgeler - II. Süre Uzatımlarında Öğretim Elemanları İçin Talep Edilen Belgeler" başlığındaki belgeleri ekleyerek Personel Daire Başkanlığına bildirir.
- c) Süreç atama işlemlerinde olduğu gibi ilerler.

B) ÜCRET BELİRLEME

(1) Sözleşmeli yabancı uyuklu öğretim elemanlarına ödenecek aylık kesintilerinin çok olması nedeniyle görev yaptıkları birimdeki emsal kadrolu öğretim elemanlarına ödenen en yüksek net ücret esas alınarak belirlenir.

(2) Sözleşmeli olarak görevlendirilen personele; görevlendirme süresi bir dönem ile sınırlıysa yalnızca kendisi için, bir yıl olması hâlinde ise kendisi ve eşine ait olmak üzere, ülkesinden geliş ve dönüş masrafları ödenebilir. Öğretim Elemanının sözleşme süresi içerisinde istifa etmesi halindeyse geliş ve dönüş masrafları ödenmez.

(3) Sözleşmeli olarak çalıştırılan yabancı uyuklu öğretim elemanlarının haftalık ders yükü ve öğretim görevleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 2880 sayılı Kanun'la değişik 36. ve 40. maddelerinde yer alan hükümler doğrultusunda belirlenir. Yabancı uyuklu öğretim elemanları yalnızca sözleşmelerinde belirtilen maaşı alabilir. 2547 sayılı Kanun'un 34. maddesi uyarınca, gelir getirici başka bir faaliyette bulunamazlar. Bu kapsamda, aylık toplam gelir (maaş + proje ücreti), kendisine ödenmesi gereken net sözleşme ücretini aşamaz. Aşılması hâlinde, proje kapsamında yapılan ödeme esas alınarak, sözleşme maaşı buna göre dengeye getirilir ve düşürülür.

C) ÇALIŞMA KOŞULLARI

(1) Sözleşmeli yabancı uyuklu öğretim elemanlarının görev ve yükümlülükleri, ilgili akademik birimde görevli emsal öğretim elemanlarının çalışma koşulları esas alınarak belirlenir.

(2) Yabancı uyuklu öğretim elemanından, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu uyarınca hastalık sigortası primi kesilir. Hastalık hâlinde, kendilerine Türk uyuklu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na tabi personel için uygulanan hükümler uygulanır.

(3) Yıllık izin süresi, emsal kadrolu öğretim elemanlarının izin süreleri ile aynıdır. Sözleşme süresi sona erdiğinde, kullanılmamış yıllık izin hakları bir sonraki döneme devretmez. Resmî tabip raporu ile belgelenmiş hastalık durumlarında, emsal uygulamalarda belirlenen süreleri aşmamak üzere ücretli hastalık izni verilebilir.

(4) Sağlık raporu alan öğretim elemanının, bu raporu ilgili akademik birim tarafından aynı gün Rektörlüğe bildirilmesi zorunludur.

(5) Sözleşme hükümlerine aykırı hareket eden ve yazılı olarak uyarıldığı hâlde davranışlarında değişiklik göstermeyen öğretim elemanının sözleşmesi, Rektör tarafından tek taraflı olarak feshedilebilir. Sözleşmeler bir sonraki yıla devredilemez.

(6) Sözleşme süresi içerisinde görevinden ayrılmak isteyen yabancı uyuklu öğretim elemanı Rektör tarafından uygun bulunması halinde görevinden ayrılabilir.

(7) Ayrılışlar YÖK ve CSGB'ye Personel Daire Başkanlığı tarafından bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

MADDE 7

- (1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 34'üncü maddesi uyarınca, sözleşmeli olarak istihdam edilen yabancı uyruklu öğretim elemanlarının, Öğretim Üyeliğine Atanma veya Yükseltilme süreçlerinde ilan şartı hariç olmak üzere ilgili usul ve esaslar uygulanır.
- (2) Öğretim elemanının aldığı son akademik unvanın, Türkiye'deki bir yükseköğretim kurumunda istihdam edilirken alınmış olması durumunda, istihdam edileceği üniversitede ilgili unvan için öğretim üyeliğine yükseltilme ve atanma kriterleri dikkate alınır.
- (3) Yabancı uyruklu öğretim elemanı, doktora derecesine sahip olması kaydıyla, görevlendirildiği anabilim dalında lisansüstü düzeyde ders verebilir, tez danışmanlığı yapabilir ve tez jürilerinde üye olarak görev alabilir.
- (4) Yabancı uyruklu öğretim elemanları, görev yaptıkları süre boyunca Türkiye Cumhuriyeti mevzuatına uygun olarak sunulan haklardan faydalanabilir.
- (5) Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları, bilimsel etkinliklere (Kongre, Sempozyum, Çalıştay, Proje vb.) katılım sağlayabilir ve bilimsel kurullarda görev alabilir. Ancak, sözleşme kapsamında görevli buldukları birim dışında herhangi bir akademik birimde görevlendirilemezler.
- (6) Görev süresi boyunca, öğretim elemanına ihtiyaç duyulması hâlinde, birim veya Üniversite tarafından demirbaş tahsisi yapılabilir.
- (7) Üniversite, sözleşme hükümleri çerçevesinde ve lojman imkânı bulunması durumunda, yabancı uyruklu öğretim elemanına lojman tahsisinde bulunabilir.

YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge, Kocaeli Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Bu Yönerge hükümlerini, Kocaeli Üniversitesi Rektörü yürütür.