

DİCLE ÜNİVERSİTESİ SÖZLEŞMELİ YABANCI UYUKLU ÖĞRETİM ELEMANI ÇALIŞTIRMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Dicle Üniversitesi'nde istihdam edilecek sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanlarına ilişkin hükümleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Dicle Üniversitesi'nde istihdam edilecek yabancı uyruklu öğretim elemanlarının istihdamı, çalışma esasları, görev ve yükümlülükleriyle ilgili hükümleri kapsar.

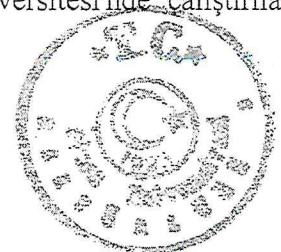
Dayanak

MADDE 3 –(1) Bu yönerge, 06/11/1981 tarih ve 17506 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 34'üncü maddesi, 13/10/1983 tarih ve 18190 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun 16'ncı maddesi 31/10/1983 tarih ve 18207 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1)

- a) **YÖK:** Yüksek Öğretim Kurulu'nu
- b) **Üniversite:** Dicle Üniversitesini,
- c) **Rektör:** Dicle Üniversitesi Rektörünü,
- d) **Senato:** Dicle Üniversitesi Senatosunu,
- e) **Yönetim Kurulu:** Üniversite Yönetim Kurulunu,
- f) **Akademik Birim:** Dicle Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü, konservatuvar, yüksekokul, meslek yüksekokulu, uygulama ve araştırma merkezlerini,
- g) **Akademik Birim Yönetim Kurulu:** Dicle Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü, konservatuvar, yüksekokul, meslek yüksekokulu, uygulama ve araştırma merkezleri yönetim kurulunu,
- h) **Komisyon:** Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Başvuruları İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu'nu,
- i) **Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı:** Dicle Üniversitesi'nde çalıştırılacak yabancı uyruklu öğretim elemanını,



ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşturulması, Çalışma Esasları Ve Görevleri

Komisyonun Oluşturulması ve Çalışma Esasları

MADDE 5- (1) Rektör tarafından bir rektör yardımcısı başkanlığında tercihen Üniversitenin uluslararasılaşma komisyonu üyelerini içermek üzere en az 5 (beş) öğretim üyesinden oluşan Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Başvuruları İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu oluşturulur. Komisyonun görev süresi 2 (iki) yıldır. Boşalan komisyon üyelikleri için aynı yöntemle kalan süre için görevlendirme yapılır. Komisyonun sekreteryaya hizmetleri ile komisyon tarafından hazırlanan raporların kaydı, numaralandırılması, muhafazası ve arşivlenmesi iş ve işlemleri Personel Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

(2) Komisyon, başkanın daveti üzerine toplanır. Üst üste iki toplantıya mazeretsiz katılmayan üyenin üyeliği düşer. Komisyon, başvuruları uygunluk ve yerindelik açısından değerlendirip 15 (on beş) gün içinde raporlar. Komisyon, kararlarını salt çoğunlukla alır. Eşitlik durumunda başkanın oyu belirleyici olur. Karşıt görüşler yazılı olarak belirtilir. Komisyon kararı gerekçeli rapor halinde Rektörlük Makamına sunulur. Komisyon, başvurular hakkında ilgili birimden ve adaydan detaylı bilgi ve sunum isteyebilir.

Komisyonun Görevleri

MADDE 6- (1) İlgili birimlerden gelen ve Rektör tarafından komisyona sevk edilen yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı başvurularını inceleyip değerlendirmek ve sonucunu rapor halinde Rektörlüğe sunmak,

(2) Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı adayının diplomalarının ve akademik unvanlarının gerçekliğini ve ülkemiz açısından eşdeğerliğini tespit etmek,

(3) Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı adayının diplomaları ve akademik unvanları hakkında şüpheye düşülmesi halinde YÖK aracılığı ile makamlardan gerekli bilginin temini için gereğini Rektörlüğe iletmek,

(4) Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı adayının sözleşme yenilenmesi kapsamında ilgili yıl içerisinde gösterdiği akademik performansı çalıştığı birimden gelen görüşler doğrultusunda değerlendirerek sözleşmesinin yenilenmesi ile ilgili Rektörlük makamına görüş bildirmek,

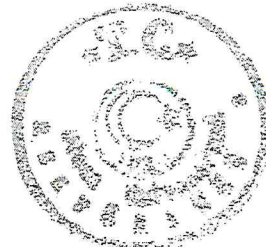
(5) Bakanlar Kurulu kararına göre hazırlanan çalıştırma ve ücret tekliflerini değerlendirmek,

(6) Rektörün konuyla ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başvuru, Sözleşme Süresi ve Sözleşme Yenilenmesi Esasları

Başvuru Belgeleri



MADDE 7- (1) Dicle Üniversitesinde yabancı uyruklu öğretim elemanı statüsünde çalışmak isteyen adaylar aşağıdaki başvuru belgeleri ile başvuru yaparlar.

1-Başvuru Dilekçesi

2-Yabancı Uyruklu Başvuru Bilgi Formu

3-Yabancı Uyruklu Bilgi Derleme Formu

4-Dicle Üniversitesi Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı Başvuru Bilgi Formu

5-Açık Kimlik Formu,

6-Vize Talep Formu (Şahıs Yurt dışında ise Hangi Dış Temsilcilikten Gireceğinin Belirtilmesi)

7- Pasaport Fotokopisi

8-İkamet Tezkeresi Fotokopisi

9- Lisans ve lisansüstü diplomalarının ve transkriptlerinin onaylı çevirileri ve denklik belgeleri,

10- YÖK formatında özgeçmiş,

11- 2 Adet Fotoğraf

12- Yabancı dil eğitimi verecekler için uluslararası genel kabul görmüş belge

13-Türkçe eğitim verecekler için Türkçe bildiğini gösterir belge

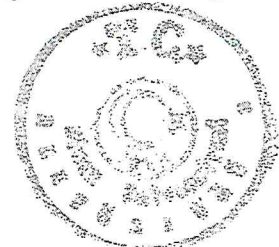
14-Görev Süresi Uzatım Formu (Görev Süre Uzatma taleplerinde istenir)

Başvuru Süreci

MADDE 8- (1) Yabancı uyruklu öğretim elemanı adayı ilgili bölüm / anabilim dalı başkanlığına gerekli belgelerle başvuruda bulunur.

(2) Ülkemizin öncelikli alanlarını gözetmek koşuluyla bölüm/anabilim dalının öğretim elemanı ihtiyacı ve çalıştırma gerekçesi müteselsil olarak anabilim dalı / bölüm kurulunda görüşülür, alınan karar ilgili akademik birime bildirilir. Akademik birim yönetim kurulu, anabilim dalı / bölüm kararlarını dikkate alarak başvuruyu karara bağlar. Bütün aşamalarda kararlar gerekçeli olmak zorundadır. Akademik birim yönetim kurulu kararının olumsuz olması halinde başvuru süreci sonlanır. Akademik birim yönetim kurulu kararının olumlu olması halinde, Bakanlar Kurulu kararına göre hazırlanan çalıştırma ve brüt ücret teklifi ile kadro unvanını açık olarak gösterir akademik birim yönetim kurulu kararı, akademik birim üst yazısı ile Rektörlüğe sunulur. Olumlu veya olumsuz karar her halükarda akademik birim tarafından ilgili evraklar da eklenerek arşivlenmek üzere Dış İlişkiler Ofisine yazılı olarak bildirilir.

(3) Başvuru dosyası Rektörlük tarafından ilgili mevzuat açısından incelenmek ve yerindelik açısından değerlendirilip raporlanmak üzere komisyona gönderilir. Komisyon en geç 15 (on beş) gün içinde konuyu değerlendirerek gerekçeli olarak karara bağlar ve Rektörlüğe sunar.



(4) Komisyon tarafından raporlanan başvurular Üniversite yönetim kurulunda karara bağlanır. Üniversite yönetim kurulu kararının olumsuz olması halinde süreç sonlanır. Olumlu olması halinde onay ve diğer işlemler için YÖK'e gönderilir. YÖK sürecinin olumsuz sonuçlanması halinde süreç sona erer, olumlu olması halinde sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanının başlaması ile ilgili işlemler ilgili mevzuata göre yürütülür. Her iki durumda da rektörlük tarafından ilgili akademik birime bilgi amaçlı ve ilgili evraklar da eklenerek arşivlenmek üzere Dış İlişkiler Ofisine yazılı olarak bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ücret, Sözleşme ve Çalışma Koşulları

Ücret

Madde 9 (1) Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanlarına ödenecek brüt aylık ücretin belirlenmesinde üniversite birimlerinde görevli emsal kadrolu Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı öğretim elemanlarına ödenen aylıklar dikkate alınır.

(2) Yabancı uyruklu öğretim elemanı için belirlenecek ücret, aynı birimlerde görevli emsal kadrolu öğretim elemanlarına ödenen aylık ve diğer her türlü ödemeler toplamının, öğretim üyeleri, öğretim görevlileri için 6 katını; araştırma görevlileri için 2 katını geçemez.

(3) Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanına aylık sözleşme ücreti çalıştığı ayın sonunda ödenir. Sözleşme ile çalıştırılacak personele, sözleşme ücreti ile görevlendirme süresi bir dönem ise yalnız kendisi için, bir yıl olduğu takdirde kendisi ve eşi için ülkesinden bir kerelik olmak üzere gelme ve gitme masrafları ödenebilir. İlgili öğretim elemanının sözleşme tarihi içinde vefatı durumunda cenazesinin ülkesine nakil masrafları ödenir. Bunun dışında herhangi bir ödeme yapılamaz.

(4) Görev yeri dışında geçici olarak görevlendirilenlerin gündelik ve yol giderleri, 6245 sayılı Harcırah Kanunun hükümlerine göre saptanan süreyi ve birinci derece Devlet Memurlarına ödenen harcırah miktarını aşmamak üzere sözleşmelerinde belirtilir ibaresi eklenebilir.

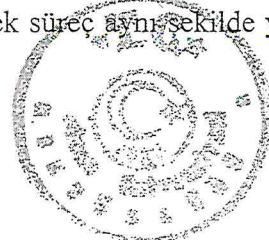
(5) Sözleşme aylık brüt ücreti başvuru formunda ve akademik birim yönetim kurulu kararında açık bir şekilde belirtilmelidir.

Sözleşme

Madde 10 (1) YÖK tarafından onaylanan öğretim görevlisi ve eşdeğer unvanlı kadrolar için ilgili mevzuata göre sözleşme süreci başlar. Öğretim üyesi unvanlı kadrolar için yabancı dil ve ilan şartı hariç Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için uygulanan jüri ve diğer süreçler aynı şekilde işletildikten sonra sözleşme süreci başlar. Sözleşmenin yabancı uyruklu personel ve Rektör tarafından imzalanmasından sonra Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı, ilgili birimde göreve başlar. Sözleşme imza ve başlama bilgisi rektörlük tarafından bilgi amaçlı arşivlenmek üzere Dış İlişkiler Ofisine bildirilir.

(2) İmzalanan sözleşme, sözleşme metninde açıkça belirtilmiş olmak kaydıyla en az 6 (altı) ay, en fazla 1 (bir) yıl için geçerli olabilir. Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı sözleşme gereklerine ve süresine bağlı kalmayı taahhüt eder.

(3) Hizmetine ihtiyaç duyulması halinde görev süresi tekrar uzatılabilir. Sözleşme yenilenmesi durumunda ilgili mevzuat gerekleri yerine getirilerek süreç aynı şekilde yeniden işletilir.



Çalışma Koşulları

Madde 11 (1) Sözleşme ile çalıştırılan personelin öğretim yükü ve ek ders görevleri hakkında 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanun'un 2880 Sayılı Kanun'la değiştirilen 36. ve 2547 sayılı Kanunun 40. Maddelerinin ilgili hükümleri uygulanır. İlgili personel, sözü edilen kanun maddeleri ile öngörülen hizmetler dışında gelir getirici başka bir iş yapamaz.

(2) Personelden, 506 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu uyarınca hastalık primum kesilir. Hastalık halinde, kendilerine Türk uyruklu ve 506 sayılı Kanuna tabi olanlarla aynı işlem uygulanır.

(3) Sözleşme ile çalıştırılan personelin yıllık izin süresi emsal kadrolu öğretim elemanlarının izin süresi kadardır. Resmi tabip raporu ile kanıtlanan hastalıklar için yılda 30 (otuz) günü geçmemek üzere ücretli hastalık izni verilebilir.

(4) Sözleşme koşullarını yerine getirmeyen ve durum kendisine yazı ile bildirildiği halde tutumunu değiştirmeyen personelin sözleşmesi Rektör tarafından feshedilir.

(5) Dicle Üniversitesi Genel Sekreterliğince Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanına "Dicle Üniversitesi Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Kimlik Kartı" verilir. Kimlik Kartının geçerlilik süresi, sözleşme süresi kadardır. Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı "Dicle Üniversitesi Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Kimlik Kartı"nı üniversiteden ayrılmadan önce iade eder.

(6) Yabancı uyruklu öğretim elemanı Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için geçerli olan şartları sağlamak koşuluyla görevlendirildiği anabilim dalında lisansüstü ders verebilir, tez danışmanı olarak atanabilir ve tez jüri üyeliklerinde ve savunmalarında görev alabilir.

(7) Yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştığı süre zarfında bilimsel faaliyetlerde (kongre/sempozyum/çalıştay/proje v.s) bulunabilir ve bilimsel kurullarda görev alabilir. Bulunması durumunda emsal kadrolu öğretim elemanına sunulan imkanlardan faydalanabilir.

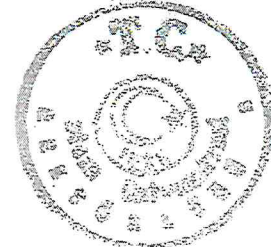
(8) Sözleşmeli Yabancı Uyruklu öğretim elemanına görev/iş yetki ve sorumlulukları formu ilgili akademik birim tarafından imzalatılarak Dış İlişkiler Ofisine ve Kalite Geliştirme Koordinatörlüğüne gönderilir.

Sözleşmeli Yabancı Uyruklu öğretim elemanına haklarını ve sorumluluklarına dair bilgilendirme ilgili akademik birim tarafından yapılır. Oturma izni (residence permit), sağlık sigortası, göreve başlama tarihleri ve benzeri iş ve işlemlerle ilgili bilgilendirme ve dosyalama Dicle Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi tarafından yapılır.

(9) Yabancı uyruklu öğretim elemanına, çalıştığı süre zarfında birim ve kurumdan imkanlar ölçüsünde ofis, demirbaş ve sair mesleğinin tabiatı gereği olan malzeme tahsisi yapılabilir.

(10) Yabancı uyruklu öğretim elemanına, çalıştığı süre zarfında üniversite tarafından sözleşme esasları içinde imkanlar ölçüsünde lojman veya çevre rayicine göre kiralık ikametgâh tahsis edilebilir.

(11) Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı, Dicle Üniversitesi kütüphanesi, yemekhanesi, bilişim sisteminden ve diğer sosyal olanaklardan ilgili mevzuata göre faydalanabilir.



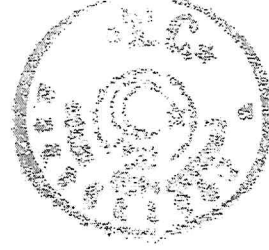
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE- 12 (1) İşbu yönergede hüküm bulunmayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri ve Dicle Üniversitesi organlarının kararları geçerlidir.

MADDE – 13 (1) Bu yönerge senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

MADDE – 14 (1) Bu yönerge hükümlerini Dicle Üniversitesi Rektörü yürütür.





DİCLE ÜNİVERSİTESİ
SÖZLEŞMELİ YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM
ELEMANI BAŞVURU BİLGİ FORMU /
DİCLE UNIVERSITY
CONTRACTED FOREIGN INSTRUCTOR APPLICATION
INFORMATION FORM

1. BAŞVURUCU KİMLİK BİLGİLERİ/ APPLICANT CREDENTIALS

ADI VE SOYADI/ NAME AND SURNAME			
BABA VE ANA ADI/ FATHER AND MOTHER'S NAME			
DOĞUM YERİ/TARİHİ/ PLACE/DATE OF BIRTH			
UYRUĞU/ NATIONALITY			
PASAPORT NO:/ PASSPORT NUMBER:			
YURT DIŞI ADRESİ/ ADDRESS ABROAD			
TÜRKİYE ADRESİ/ ADDRESS IN TURKEY			
Telefon-faks/ Telephone-fax	Gsm:	e-mail:	
Twitter:	Facebook:	Instagram:	

2. BAŞVURUCU ÖĞRENİM BİLGİLERİ/ APPLICANT EDUCATIONAL BACKGROUND

ÖĞRENİM KADEMELERİ/ EDUCATIONAL LEVELS	OKUL ADI/BÖLÜMÜ/ NAME OF THE SCHOOL/ DEPARTMENT	MEZUNİYET TARİHİ/ DATE OF GRADUATION
İLKOKUL/ PRIMARY SCHOOL		
ORTAOKUL/		

Bu form bilgisayar ortamında doldurulmalıdır, el yazısı ile doldurulması halinde kabul edilmeyecektir.
This form must be filled out in a computer, handwritten forms will not be accepted.



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
SÖZLEŞMELİ YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM
ELEMANI BAŞVURU BİLGİ FORMU /
DİCLE UNIVERSITY
CONTRACTED FOREIGN INSTRUCTOR APPLICATION
INFORMATION FORM

SECONDARY SCHOOL		
LİSE/ HIGH SCHOOL		
ÜNİVERSİTE/ UNIVERSITY		
YÜKSEK LİSANS/ MASTER'S DEGREE		
DOKTORA/ PHD		
DOÇENTLİK/ ASSOCIATE PROFESSOR DEGREE		
PROFESÖRLÜK/ PROFESSOR DEGREE		

**3. BAŞVURUCUNUN ÇALIŞTIĞI KURUM VE KURULUŞLAR/ WORK EXPERIENCE OF THE
APPLICANT**

SIRA NO/ NUMBER	ÇALIŞTIĞI KURUM VE KURULUŞ ADI/ NAME OF THE INSTITUTION	GÖREV UNVANI/ TITLE	TARİH ARALIĞI/ DATES
1			
2			
3			

**4. BAŞVURUCUNUN ALDIĞI UNVAN/ÖDÜLLER / TITLES / AWARDS RECEIVED BY THE
APPLICANT**

SIRA NO/	UNVAN/ÖDÜL ADI/	UNVAN/ÖDÜLÜ	UNVAN/ÖDÜLÜN	UNVAN/ÖDÜL
----------	-----------------	-------------	--------------	------------

Bu form bilgisayar ortamında doldurulmalıdır, el yazısı ile doldurulması halinde kabul edilmeyecektir.
This form must be filled out in a computer, handwritten forms will not be accepted.



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
SÖZLEŞMELİ YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM
ELEMANI BAŞVURU BİLGİ FORMU /
DİCLE UNIVERSITY
CONTRACTED FOREIGN INSTRUCTOR APPLICATION
INFORMATION FORM

NUMBER	NAME OF THE TITLE AND AWARD	VEREN KURUM/KURULUŞ/ TITLE / PRIZE AWARDING INSTITUTION	VERİLİŞ GEREKÇESİ/ JUSTIFICATION OF TITLE/AWARD	TARİHİ/ DATE OF TITLE / AWARD
1				
2				
3				

5. BAŞVURUCUNUN DİL BİLGİSİ / LANGUAGE KNOWLEDGE OF THE APPLICANT

SIRA NO/ NUMBER	DİL ADI/ NAME OF THE LANGUAGE	SEVİYE/SKOR/ LEVEL / SCORE
1		
2		
3		

6. BAŞVURUCUNUN BİLİMSEL ÇALIŞMALARI/ SCIENTIFIC STUDIES OF THE APPLICANT

SIRA NO/ NUMBER	ÇALIŞMANIN TÜRÜ /KİTAP/ MAKALE/PROJE/ TYPE OF WORK / BOOK / ARTICLE / PROJECT	ÇALIŞMANIN YAYIN/ KÜNYE BİLGİSİ/ PUBLICATION / IMPRINT INFORMATION OF THE STUDY
1		
2		
3		

**7. BAŞVURUCUNUN DAHA ÖNCE YABANCI UYRUKLU STATÜSÜNDE BAŞVURDUĞU KURUM VE
KURULUŞLAR/ INSTITUTIONS TO WHICH THE APPLICANT HAS PREVIOUSLY APPLIED AS A
FOREIGNER**

SIRA NO/ ADİ/	BAŞVURDUĞU KURUM VE KURULUŞ ADİ/	TARİH/ DATE	KABUL / RED/ ACCEPTANCE	GEREKÇESİ/ JUSTIFICATION

Bu form bilgisayar ortamında doldurulmalıdır, el yazısı ile doldurulması halinde kabul edilmeyecektir.
This form must be filled out in a computer, handwritten forms will not be accepted.



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
SÖZLEŞMELİ YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM
ELEMANI BAŞVURU BİLGİ FORMU /
DİCLE UNIVERSITY
CONTRACTED FOREIGN INSTRUCTOR APPLICATION
INFORMATION FORM

NUMBER	NAME OF THE APPLIED INSTITUTION		/ REJECTION	
1				
2				
3				

8. BAŞVURUCUNUN REFERANSLARI/ REFERENCES OF THE APPLICANT

SIRA NO/ NUMBER	ADI VE SOYADI/ NAME AND SURNAME	UNVANI/ TITLE	KURUMU/ INSTITUTION	AÇIK ADRESİ/ ADDRESS	TELEFON/E- MAIL/ PHONE / E- MAIL
1					
2					
3					

9. YAPILAN BAŞVURUNUN GEREKÇESİ / JUSTIFICATION OF THE APPLICATION

*Başvuru gerekçesi ilgili kavramsal çerçeve ile detaylı olarak anlatılmalıdır.
*The rationale for the application should be explained in detail with the relevant conceptual framework.

10.BAŞVURDUĞU BİRİM / KADRO BİLGİLERİ // APPLIED UNIT / POSITION INFORMATION

BAŞVURDUĞU BİRİM APPLIED UNIT	BAŞVURD UĞU KADRO UNVANI TITLE OF APPLIED	BRÜT ÜCRET/NET ÜCRET GROSS SALARY /	ŞARTLARI TAŞIYIP/T AŞIMADIĞ I WHETHER OR NOT	BAŞVURDUĞ U BİRİM APPLIED UNIT
----------------------------------	--	---	---	---

Bu form bilgisayar ortamında doldurulmalıdır, el yazısı ile doldurulması halinde kabul edilmeyecektir.
This form must be filled out in a computer, handwritten forms will not be accepted.



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
SÖZLEŞMELİ YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM
ELEMANI BAŞVURU BİLGİ FORMU /
DİCLE UNIVERSITY
CONTRACTED FOREIGN INSTRUCTOR APPLICATION
INFORMATION FORM

	POSITION	NET SALARY	THE APPLICAN T BEARS THE TERMS	

11. BAŞVURUCU ONAYI / APPROVAL OF THE APPLICANT

Yukarıda tespit edilen bilgilerin tarafımdan doldurulduğunu ve doğruluğunu onaylarım.*

I confirm that the information identified above has been filled out by me and is correct.**

Adı ve Soyadı//Name and Surname:

Tarih /Date:

İmza /Signature:

*Formda istenen bilgiler eksiksiz olarak doldurulmalı, karşılığı olmayan bilgilerin olmadığı belirtilmelidir.

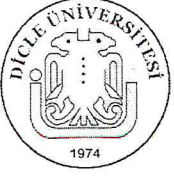
** The required information in the form should be filled out in full and it should be stated that there is no corresponding information.

12.BAŞVURDUĞU BİRİM ONAYLARI / APPROVALS OF THE APPLIED UNIT

	ADI VE SOYADI / NAME AND SURNAME	TARİH/ DATE	İMZA / SIGNATURE
.....anabilim dalı başkanı Head of.....Department			
.....bölüm başkanı			
....program başkanıProgram Director			
....dekanı/müdürü the dean / director of.....			

Bu form bilgisayar ortamında doldurulmalıdır, el yazısı ile doldurulması halinde kabul edilmeyecektir.

This form must be filled out in a computer, handwritten forms will not be accepted.



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
SÖZLEŞMELİ YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM
ELEMANI BAŞVURULARI İNCELEME VE
DEĞERLENDİRME KOMİSYON RAPORU FORMU

1. BAŞVURUCU KİMLİK BİLGİLERİ

ADI VE SOYADI		
BABA VE ANA ADI		
DOĞUM YERİ/TARİHİ		
UYRUĞU		
PASAPORT NO:		
YURT DIŞI ADRESİ		
TÜRKİYE ADRESİ		
Telefon-faks	Gsm:	e-mail:
Twitter:	Facebook:	Instagram:

2. BAŞVURUCU ÖĞRENİM BİLGİLERİ

ÖĞRENİM KADEMELERİ	OKUL ADI/BÖLÜMÜ	MEZUNİYET TARİHİ
İLKOKUL		
ORTAOKUL		
LİSE		
ÜNİVERSİTE		
YÜKSEK LİSANS		
DOKTORA		
DOÇENTLİK		
PROFESÖRLÜK		

3. BAŞVURUCUNUN ÇALIŞTIĞI KURUM VE KURULUŞLAR

SIRA NO	ÇALIŞTIĞI KURUM VE KURULUŞ ADI	GÖREV UNVANI	TARİH ARALIĞI
1			
2			
3			

Bu form bilgisayar ortamında doldurulmalıdır, el yazısı ile doldurulması halinde kabul edilmeyecektir.



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
SÖZLEŞMELİ YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM
ELEMANI BAŞVURULARI İNCELEME VE
DEĞERLENDİRME KOMİSYON RAPORU FORMU

4. BAŞVURUCUNUN ALDIĞI UNVAN/ÖDÜLLER

SIRA NO	UNVAN/ÖDÜL ADI	UNVAN/ÖDÜLÜ VEREN KURUM/KURULUŞ	UNVAN/ÖDÜLÜN VERİLİŞ GEREKÇESİ	UNVAN/ÖDÜL TARİHİ
1				
2				
3				

5. BAŞVURUCUNUN DİL BİLGİSİ

SIRA NO	DİL ADI	SEVİYE/SKOR
1		
2		
3		

6. BAŞVURUCUNUN BİLİMSEL ÇALIŞMALARI

SIRA NO	ÇALIŞMANIN TÜRÜ /KİTAP/ MAKALE/PROJE	ÇALIŞMANIN YAYIN/ KÜNYE BİLGİSİ
1		
2		
3		

7. BAŞVURUCUNUN DAHA ÖNCE YABANCI UYRUKLU STATÜSÜNDE BAŞVURDUĞU KURUM VE KURULUŞLAR

SIRA NO	BAŞVURDUĞU KURUM VE KURULUŞ ADI	TARİH	KABUL / RED	GEREKÇESİ
1				
2				
3				

Bu form bilgisayar ortamında doldurulmalıdır, el yazısı ile doldurulması halinde kabul edilmeyecektir.



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
SÖZLEŞMELİ YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM
ELEMANI BAŞVURULARI İNCELEME VE
DEĞERLENDİRME KOMİSYON RAPORU FORMU

8. BAŞVURUCUNUN REFERANSLARI

SIRA NO	ADI VE SOYADI	UNVANI	KURUMU	AÇIK ADRESİ	TELEFON/E-MAIL
1					
2					
3					

9. BAŞVURU DEĞERLENDİRME ÖZETİ

	KARAR TARİH/SAYISI
BAŞVURDUĞU BİRİM	
BAŞVURDUĞU KADRO UNVANI	
BAŞVURDUĞU BÖLÜM/PROGRAM	
BAŞVURDUĞU ANABİLİM DALI	
BİRİM YÖNETİM KURULU KARARI	
BRÜT ÜCRET/NET ÜCRET	
BAŞVURU BİLGİ VE BELGELERİNİN TAM OLUP OLMADIĞI	
ŞARTLARI TAŞIYIP TAŞIMADIĞI	

10. KOMİSYON KARARI

* Komisyon raporu olumlu veya olumsuz gerekçeli bir değerlendirme içermelidir. Usul eksikliği içeren öneriler

Bu form bilgisayar ortamında doldurulmalıdır, el yazısı ile doldurulması halinde kabul edilmeyecektir.



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
SÖZLEŞMELİ YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM
ELEMANI BAŞVURULARI İNCELEME VE
DEĞERLENDİRME KOMİSYON RAPORU FORMU

eksiklikler giderilmek üzere bu yönde de raporlanabilir.

11.SONUÇ

1	KABUL	
2	RED	
3	DÜZELTME	
4	İADE	

12.KOMİSYON ONAYI

SIR A NO	ADI VE SOYADI	KOMİSYONDAKİ GÖREVİ	TARİH	İMZA
1		BAŞKAN		
2		ÜYE		
3		ÜYE		
4		ÜYE		
5		ÜYE		

Bu form bilgisayar ortamında doldurulmalıdır, el yazısı ile doldurulması halinde kabul edilmeyecektir.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato' nun	
Tarihi	Sayısı
04.09.2019	2019/12-8
Yönergenin Değişiklik veya İptali(*) Yapılan Senato' nun	
Tarihi	Sayısı
Resmi Gazetede Yayımlanma	
Tarihi	Sayısı