

AKADEMİK PERSONEL
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM PROSEDÜRÜ

REVİZYON DURUMU

Revizyon No Revizyon Tarihi Açıklama

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi akademik personelin insan gücü planlaması, norm kadro oluşturulması, atama, terfi, görevlendirme, performans

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza

AKADEMİK PERSONEL
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM PROSEDÜRÜ

değerlendirmesi, teşvik ve ödüllendirme vb. işlemlerinin yapılmasına ilişkin esas ve yöntemleri belirlemektedir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi akademik personelini kapsar.

3. KISALTMALAR

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

OBİS: Öğrenci Bilgi Sistemi

CANIAS: ERP Yazılımı.

SGK : Sosyal Güvenlik Kurumunu,

YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,

YÖKSİS: Yükseköğretim Ortak Veri Tabanı Sistemini ifade eder.

4. TANIMLAR

Rektörlük: İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Rektörlüğü'nü

Daire Başkanlığı: İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'nı ifade eder.

Açıktan Atama: Herhangi bir kamu kurum ve kuruluşunda görev yapmayan personelin atamasını,

Yeniden Atama: Daha önce herhangi bir kamu kurum ve kuruluşunda görev yapmış olan personelin yeniden atanmasını,

İstihdam: Yeni başlayacak olan personelin yerleştirilmesini,

Performans Değerlendirme: Personelin iş veriminin ölçülmesini,

Eğitim: Personelin mesleki yetkinliklerinin geliştirilmesini,

Norm Kadro: Planlanan ve hedeflenen kadronun tespit ve standart haline getirilmesini,

Teşvik: Personelin ücret teşvikini ifade eder,

Personel: Akademik personeli ifade eder.

5. SORUMLULAR

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkan	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza

AKADEMİK PERSONEL İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM PROSEDÜRÜ

Bu prosedürün hazırlanması ve sürecin yönetilmesinden İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı sorumludur. Prosedürün yönetilmesi ve uygulanmasına ilişkin sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

6. FAALİYET AKIŞI

6.1. Planlama

6.1.1. Norm Kadro Standartları

Norm kadro planlaması, Rektörlük ile koordineli İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı sorumluluğundadır. Norm kadro planı, **yok.gov.tr** üzerinden Lisans Programı Açma Ölçütleri başlığında “**Mevcut Bölümlere Lisans Programı Açarak Öğrenci Alınması İçin Ölçütler ve Başvuru Formatı**”nın belirlediği usuller çerçevesinde yapılmaktadır.

Bölümün açılması için Minimum Standartlar, Yükseköğretim kurumlarında bir bölüme lisans programı açılarak öğrenci alınabilmesi için söz konusu bölümün Yükseköğretim Kurulu kararı ile kurulmuş ve YÖKSİS Veri Tabanında da yer alıyor olması gerekmektedir. Lisans programı açılarak öğrenci alımı teklifinin yapılabilmesi için o bölümde kadrolu kurul tarafından belirlenen **asgari öğretim üyesinin kadroya atanmış** olması ve bölümün kadrosundaki öğretim üyesi bilgisinin YÖKSİS Veri Tabanında yer alması gerekmektedir.

(Örneğin 1 Profesör, 1 Doçent, 1 Doktor Öğretim Üyesi, 1 Araştırma Görevlisi gibi)

İlgili bölümlerde görev yapan/yapacak tüm akademik personelin yetkinlikleri, “**Öğretim Elemanı Yetkinlik Bilgi Formu**” üzerinden ilgili dekanlık/müdürlük tarafından kontrol edilir. Öğretim elemanı yetkinliği kapsamında verebileceği dersler yazılır ve ilgili program/bölüm başkanları tarafından onaylanır. “**Öğretim Elemanı Yetkinlik Bilgi Formları**” doldurulduktan sonra mutlaka “**Öğretim Elemanı Yetkinlik Bilgi Formları Listesi**” ne kayıt edilir. Bu liste ile öğretim elemanlarının yetkinlikleri tek bir tabloda görünür. Formlar ve

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkan	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza

AKADEMİK PERSONEL İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM PROSEDÜRÜ

doldurulan liste İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na teslim edilir. Üniversite genelindeki toplu listeyi “Öğretim Elemanı Yetkinlik Bilgi Formları Listesi” ni İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı hazırlar ve Rektörlük ile koordineli takip eder. Kontrol edilen formlar akademik personelin “Öğretim Elemanı Yetkinlik Bilgi Formları” özlük dosyalarına yerleştirilir. Bu formlarda, akademik personelin yetkin olduğu dersleri, uzmanlık alanları, mesleki tecrübeleri, bilimsel araştırmaları vb. bilgileri içerir.

6.1.2. Norm Kadro Planı Oluşturulması

Norm kadro, YÖK standartlarının dışında aşağıdaki girdiler doğrultusunda oluşturulmaktadır;

- Stratejik olarak belirtilen büyüme alanları ve planlanan yeni birim veya bölümler,
- Ulusal ve uluslararası denetimlerde, denetçi görüşleri,
- Açılması planlanan bölümler tarafından sunulacak hizmetler,
- Yeni teknolojinin kullanılması kararı ve mevcut personelin gelecek alanda yetkin olmaması veya sayı olarak yetersiz olması,
- Öğrenci sayısında yaşanan artış,
- Akademik Personel İhtiyacı Talep raporu ve gerekçeleri,

Bu kapsamda tüm birimler, sunacağı hizmetlerin aksamaması için, bir sonraki yıl ihtiyaç duyacağı personel niteliklerini ve sayılarını belirler. İlgili bölüm/program başkanları, her yıl Aralık ayı sonuna kadar “Akademik Personel İhtiyacı Talep Formu” nu doldurarak hangi pozisyon için hangi yetkinliklere sahip, ihtiyaç olan personel sayısı ve gerekçelerini yazarak Birim Yöneticisi Dekanlık/Müdürlüklere ulaştırır. Birim Yöneticisi Dekanlık/Müdürlük onayından sonra form, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na gönderilir. Gelen formlar “Norm Kadro Planlaması Formu” üzerinden kontrol edilerek değerlendirilir. Norm Kadro Planlama Raporunda, bölümlerin ders yükü, öğretim elemanları başına düşen ders saati ve akademik personelin ihtiyacı belirtilmektedir. Bu çerçevede yetkinliklere uygun ihtiyacın karşılaştırılması

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkan	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza

AKADEMİK PERSONEL
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM PROSEDÜRÜ

yapılmış olur. Uygun bulunan personel ihtiyaçları, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, Kaliteden Sorumlu Rektör yardımcısı ve Rektör onayı aldıktan sonra planlamaya dâhil edilir.

Dönem içerisinde planlanmayan işten ayrılmalar işe alım sırasından öğretim elemanı tarafından imzalanan “iş sözleşmesi”nde tanımlanmış ve garanti altına alınmıştır.

Dönem içerisinde planlanmayan bir işten ayrılma (istifa) söz konusu olur ise ilk etapta Yarı Zamanlı öğretim elemanları yaşanan açığı kapatmaktadır. Bu duruma istinaden;

- **40-a Görevlendirmeleri:** Öğretim elemanları haftalık ders yükünü dolduramadıkları takdirde, kendi üniversitelerinin diğer birimlerinde veya o şehirdeki yükseköğretim kurumlarında ders yükünü doldurmak üzere 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 40-a maddesi uyarınca görevlendirilirler,
- **40-b Görevlendirmeleri:** Öğretim elemanlarının kendi arzusu ve üniversitenin ihtiyaç duyması halinde, en az bir eğitim-öğretim yılı için 2547 Sayılı yükseköğretim Kanunun 40-b Maddesi uyarınca görevlendirilirler,
- **40-c Görevlendirmeleri:** Öğretim elemanları, Türk Silahlı Kuvvetleri ve Emniyet Teşkilatına bağlı yükseköğretim kurumlarının öğretim elemanı ihtiyacını karşılamak üzere adı geçen kurumlardan gelen teklif üzerine 2547 Sayılı yükseköğretim Kanunun 40-c Maddesi uyarınca görevlendirilirler,
- **40-d Görevlendirmeleri:** Öğretim elemanları, başka şehirlerdeki yükseköğretim kurumlarında ders vermek 2547 Sayılı yükseköğretim Kanunun 40-d Maddesi uyarınca üzere görevlendirilirler.

Üniversite içerisindeki ders görevlendirmeleri kapsamında ilgili akademik birimler arası ders verme talepleri, akademik birimler arası ders görevlendirme yazışmaları yönetim kurulu kararı ile alınır. İlgili akademik birimi dışında ders verecek olan Öğretim elemanları, ders vermeleri

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkan	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza

AKADEMİK PERSONEL İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM PROSEDÜRÜ

uygun bulunan ilgili fakülte dekanlığı veya ilgili müdürlük yönetim kurulu kararları ile ilgili akademik birimlerde ders vermek üzere görevlendirilirler.

Yarı zamanlı atamalarla alınan önlemlerin dışında tam zamanlı atamalar için ise İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'nın aday havuzundan yararlanılmaktadır. Adayların doğru, etkin ve yeterliliklerine göre seçilebilmesi için değerlendirmeyi Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü kurulları İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ile koordineli yapar.

Adayların İncelenmesi ve Değerlendirilmesi: İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı aday havuzunda yer alan özgeçmişler, akademik yeterlilik ve deneyimleri, pozisyon ile ilgili sahip olduğu güçlü ve zayıf yönleri esas alınarak değerlendirilirler. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı aday havuzundaki CV lere Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitüler'in Dekanlık/Müdürlükleri otomasyon sistemi üzerinden ulaşabilirler. Adaylar ile görüşme takvimini İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ilgili Dekanlık/Müdürlükler ile koordineli organize eder.

Mülakat Takvimi Oluşturulması ve Görüşme: Nitelikleri uygun bulunan adaylarla ilgili olarak, uygun saat ve zamana mülakat takvimi İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından oluşturulur. Görüşme esnasından adaya pozisyonun detaylarını içeren, mesleki bilgi ve deneyimlerini kapsayan sorular sorularak bilgi toplanması amaçlanır. Görüşme süreci sona erdikten sonra uygun bulunan adaylarla ilgili referans toplanması sağlanır.

Onay ve Teklif: Görüşme ve referans sürecini başarı ile tamamlanan adaylar, ilgili Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitüler'in Dekanlık/Müdürlükleri tarafından Rektörlük onayına sunar. Rektör tarafından gerekli onaylar alındıktan sonra adaya sözlü iş teklifi yapılır. İş teklifini kabul eden adaylar için yoksis.yok.gov.tr üzerinden ilan açılarak başvuru süreci tamamlanır.

6.1.3. Kadroların Onaylanması ve İlan Süreci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkan	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza

AKADEMİK PERSONEL İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM PROSEDÜRÜ

Akademik kadro ilan süreci İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Talep edilen akademik personel ihtiyaçları, Genel Sekreterlik tarafından ilanın son şekli ve detayları kontrol edilerek, Rektörlük onayına sunulur. İlan onayı ile birlikte İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı gereği için EBYS üzerinden havale edilir. Akademik personel ilanları, Öğretim Üyeleri (Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi), Öğretim Elemanları (Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi) olarak detaylı açıklama ile, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, Hukuk ve Mevzuat Müdürlüğü'ne İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Rektörlüğü e-imzası ile Daire Başkanlığı tarafından resmi üst yazı ve ilan eki hazırlanır ve e-imza ile gönderilir. Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme ve Genel Yayın Müdürlüğü'ne gidecek olan üst yazı Rektör tarafından E-imzalanır. Öğretim elemanı ilanı, Üniversitenin internet sitesinde, Resmi Gazete'de yayınlandığı tarihte eş zamanda yayınlanır.

Öğretim üyesi ilanı Resmi Gazete'nin, çeşitli ilanlar sekmesi içerisinde "İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Rektörlüğü'nden" başlıklı olarak yayımlar. Öğretim Üyesi ilanı, Üniversitenin internet sitesinde, Resmi Gazete' de yayımlandığı tarihten hemen sonra yayımlanır. Öğretim elemanları (Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi) ilanları YÖKSİS sistemi üzerinden ilgili kadro şartlarına göre hazırlanır. Düzenlenen ilanlar Yükseköğretim Kurulundaki yetkili memur tarafından kontrol edildikten sonra başvuru tarihine göre yayına alınır. Öğretim elemanları ilanı, Üniversitenin internet sitesinde de <https://yoksis.yok.gov.tr/ilansayfa/> adresinde yayımlandığı tarihten hemen sonra yayımlanır.

6.2. Başvuruların Alınması ve Atama İşlemler

6.2.1. Akademik Başvurular

Akademik personel temini için dış kaynağın kullanılıp ve iç kaynağa dönüştürülmesi;

- a) Mevcut Web üzerinden alınan başvurular ve oluşan havuz,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkan	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza

AKADEMİK PERSONEL
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM PROSEDÜRÜ

- b) Yazılı ve Görsel Medya,
- c) İnsan Kaynakları kariyer siteleri,
- d) Referanslı adaylar,
- e) Dış Paydaşlar

İlan dışında yapılan özgeçmiş havuzu oluşturma süreci, web sitemiz, diğer insan kaynakları kariyer siteleri, yazılı ve görsel medya, Referans yoluyla gelen adaylar, dış paydaşlar üzerinden yapılmaktadır.

- a) **Mevcut Web üzerinden alınan başvurular ve oluşan havuz:** İstanbul Nişantaşı Üniversitesi web sitesi üzerinden dünyanın her ülkesinden 7/24 başvuruların alındığı havuzdur.
- b) **Yazılı ve Görsel Medya:** Ulusal/uluslararası yazılı ve görsel medya organlarında, tanıtım ve organizasyonlar öncülüğünde kurumumuzun bilinirliğinin artması ve buna bağlı olarak iş başvuruların oluşturduğu havuzdur.
- c) **İnsan Kaynakları kariyer siteleri:** İş arama siteleri üzerinden (kariyer.net-yenibiris-secretcv-linkedin) ve diğer sosyal medya sitelerinden gelen aday havuzudur.
- d) **Referanslı adaylar:** Üniversitemizde görev yapmış/yapacak adayların yönlendirmiş olduğu aday havuzudur.
- e) **Dış Paydaşlar:** Kurumsal anlaşmalar yaptığımız **özel ve vakıf hastanelerinde** görev yapan sağlık ve teknik personeller tarafından yapılan başvuru havuzudur.

Gelen özgeçmişler İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından değerlendirmeye alınır. Bu CV ler otomasyon sistemi üzerinde saklanır. Aday ile ilgili görüşme takvimi İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından oluşturulur. Görüşme neticesinde olumlu bulunan adaylar ile şartlar konuşularak karşılıklı anlaşma sağlanır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkan	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza

AKADEMİK PERSONEL İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM PROSEDÜRÜ

İşten ayrılması muhtemel olan akademik personel yerine dekanlık/müdürlükler temin ettikleri CV leri İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ile paylaşırlar. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ilgili CV sahibi ile görüşerek; görüşme takvimi organize eder ve otomasyon sistemi üzerindeki CV havuzu bölümüne de kayıt eder.

6.2.2. Akademik Personelin İlane Başvuru Süreci

Akademik personel başvuruları, ilgili ilanın duyuru tarihinden son başvuru tarihine kadar kabul edilir. Başvuran adaylar (Profesör ve Doçent Doktor) ilgili ilan detayları kapsamında, yayın dosyaları ve başvuru dilekçesi ile Rektörlüğe şahsen başvuruda bulunur. Doktor Öğretim Üyeleri ilgili ilan detayı kapsamında, yayın dosyaları ve başvuru dilekçesi ile ilgili dekanlık/müdürlüğe şahsen başvuruda bulunur. Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanları başvuruları (Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi) ilgili ilan detayları kapsamında, duyuru başlama tarihinden son başvuru tarihine kadar şahsen veya posta yolu ile ilgili akademik birimin dekanlık/müdürlüğüne başvuruda bulunur.

Başvurusu onaylanan personel, ilgili dekan veya müdür ile birlikte sözleşme şartları için Rektör ile görüşür. Anlaşma sağlanan personel için ilgili akademik takvimi içerisine alan “**Belirli Süreli İş Sözleşmesi**” taraflarca imzalanır. Personel sözleşme imzaladıktan sonra atama özlük dosyasında bulunması gereken evrak listesi, Daire Başkanlığı tarafından personele teslim edilir. “**Belirli Süreli İş Sözleşmesi**” 1 yıllık süreci kapsadığından (Akademik Eğitim-Öğretim Yılı) dolayı performansı ve verimi yüksek olan personel için ikinci bir sözleşme yapılmadan belirsiz süreli iş sözleşmesi olarak devam eder.

6.2.3. Öğretim Üyesi Kadrolarına Atama ve Yükseltme Süreci

Öğretim Üyesi (Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi) kadrolarına yapılacak olan atama ve yükseltmelerde, akademik personel adaylarının 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 65. Maddesi gereğince hazırlanmış ve yayımlanmış olan, [Öğretim Üveliğine Yükseltme ve Atama](#)

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkan	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza

AKADEMİK PERSONEL İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM PROSEDÜRÜ

Yönetmeliği ile Üniversitemiz *Öğretim Üyeliğine Atama ve Yükseltilme Kriterleri*'nde belirtilen koşullara uygunluğu göz önüne alınır.

6.2.4. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanları Kadrolarına Atama ve Yükseltme Süreci

Öğretim Elemanları (Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi) kadrolarına yapılacak olan atama ve yükseltmelerde, akademik personel adaylarının, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31.ve 33. Maddesi gereğince hazırlanmış ve yayınlanmış olan, *Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* ile belirtilen koşullara uygulanması göz önüne alınır, öğretim elemanlarının atamaları yapılır.

6.2.5. Süreli Olarak Atanan Öğretim Elemanlarının Yeniden Atanması

İlgili akademik birimler tarafından atanan öğretim elemanlarının görev sürelerini uzatma işlemleri; öğretim elemanlarının atandığı tarihten, atama süresinin biteceği tarihe göre Başkanlığı'nın, personel sistemi üzerinden, Personel Yeniden Atama takip tablosundan, atama bitiş süresinden altmış (60) gün önce sistem tarafından uyarılır. Daire Başkanlığı, ilgili akademik birime Rektör e-imzalı atama süreleri konulu üst yazı gönderir. İlgili akademik birim, Üniversitemiz *Öğretim Üyeliğine Atama ve Yükseltilme Kriterleri*'nde belirtilen koşullardaki yeniden atama ölçütleri uyarınca, atanmasının uygunluğu göz önüne alır. Süreli atanan öğretim elemanlarının yeniden atama işlemleri bu doğrultuda gerçekleşir. Tüm atama işlemleri EBYS Üzerinden İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

6.2.6. Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı İstihdamı

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkan	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza

**AKADEMİK PERSONEL
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM PROSEDÜRÜ**

Üniversitemizde 2547 sayılı Kanunun 34 üncü maddesi ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 16 ncı maddesine göre sözleşmeli olarak yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılır.

Talepler ilgili birimler tarafından Rektörlüğe EBYS ile iletilir. Rektörlük onaylar ise ilgili işlemlerin başlaması için EBYS’den İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına havale edilir. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı’nda görevli personel tarafından, yabancı uyruklu kişiyle görüşme yapılarak başvuru evrakları talep edilir. Kontrolün ardından teklifler, üniversitemizde yabancı uyrukluların çalıştırılmalarına ilişkin kriterleri değerlendirmek üzere kurulmuş olan komisyona gönderilir.

Komisyonce görevlendirilmesi uygun bulunanlar için Komisyon kararı Üniversite Yönetim Kuruluna iletilir. Üniversite Yönetim Kurulunda karara bağlanarak İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına iletilir. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Yöksis de “**Yabancı Uyruklu Akademisyen Başvurusu İş Akış Şeması**” na göre yaparak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’na ilgili belgelerini EBYS veya kargo ile gönderir. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’ndan çalıştırılması uygun görülen Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanına ilişkin sonraki süreçte çalışma izni ve kartı için Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı’nın sistemine başvuru yapılır. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı’nın onay vermesi halinde kişinin çalışma kartı Üniversitemize iletilir. İşlemlerin tamamlanması sonrasında İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı işe giriş işlemlerini başlatır.

6.3. Veri Giriş İşlemleri

Üniversitemizde görev yapan personelin özlük, disiplin, izin ve terfi işlemlerinin ve elektronik ortamda saklanması gereken diğer tüm işlemlerin personel sistemine veri giriş işlemleri yapılır. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, YÖKSİS’e akademik kadrolarda meydana gelen

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkan	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza

AKADEMİK PERSONEL İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM PROSEDÜRÜ

değişiklikler, disiplin işlemleri, yabancı uyruklu öğretim elemanlarına ilişkin bilgi girişleri yapılır.

6.4. Elektronik Kart (Üniversite Personel Kimlik Kartı) – NISH CARD

Üniversitemizde, sözleşmeli ve görevli personel olarak görev yapan, unvanı değişen akademik personellerin personel sistemi üzerinden özlük kayıt işlemleri gerçekleştirildikten sonra sistem tarafından otomatik olarak personelin kart basım işlemi talep edilir. Personel kimlik kartları, NISH CARD merkezi tarafından basılır. İlgili personel kimlik kartını “**Zimmet Formu**”nu imzalayarak teslim alır.

İmzalanan zimmet formları Daire Başkanlığı’na teslim edilir. Tüm “**Zimmet Form**” ları ilgili çalışanın özlük dosyasında saklanır.

6.5. Personel Eğitim ve Geliştirme

6.5.1. Eğitim Faaliyetlerinin Amaçları

- Ulusal ve uluslararası düzeyde literatürü takip ederek, eğitimler planlamak ve bilimsel güncelliği takip etmek,
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi’nin belirlediği hedeflerine ulaşılması için kurumun temel değerlerinin, vizyon, misyon ve kalite politikasının çalışanlara aktarılması, benimsetilmesi ve bilinç düzeyinin artırılması,
- Araştırma Görevlisi unvanı ile görev yapan personelin yüksek lisans veya doktora eğitimi tamamladıktan sonra öğretim üyesi kadrosu için nitelikli insan gücünün altyapısının oluşturulmasının sağlanması,

6.5.3. Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkan	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza

AKADEMİK PERSONEL
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM PROSEDÜRÜ

İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından tüm dekanlık/müdürlük ve idari kadro yöneticilerine her yıl Kasım ayında “Çalışan Eğitim Talep Formu” kalite otomasyon sistemi üzerinden gönderilerek, kendilerine bağlı personelin eğitim taleplerini alması istenir. Doldurulan formlar İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı’na otomasyon sistemi üzerinden gelir. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından gelen eğitimlerin konsolide raporu hazırlanır. Rektörlüğün onayına sunulur. Yıllık eğitim planı oluşturulurken;

- Çalışan Eğitim Talep Formları,
- YÖK Kanunları ve gereklilikleri,
- Ulusal ve uluslararası standartları,
- Uluslararası güncel literatürler,
- Yurt dışında marka olmuş bir üniversite’nin eğitim konuları vb. gözönüne alınır.

6.5.4. Yıllık Eğitim Planının Hazırlanması

İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından yıllık eğitim planının son şekli verilir. Aralık ayında Rektörlük onayına sunulur.

6.5.5. Planlanan Eğitimlerin Uygulanması

- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından Aralık ayının son haftası tüm Nişantaşı Üniversitesi geneline duyurusu yapılır.
- Yıllık eğitim planının o yılı içinde organize edilmesi ve etkinliğinin takip edilmesinden İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı sorumludur.
- Eğitim öncesinde, salon ve eğitim materyallerinin tam ve eksiksiz olması eğitim sırasında yaşanacak sorunların önüne geçilmesi sağlanır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkan	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza

AKADEMİK PERSONEL
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM PROSEDÜRÜ

- d) Eğitim başlamadan önce “**Eğitim Kayıt Formu**” katılımcılar tarafından imzalanır. “**Eğitim Kayıt Formu**” katılımcılara imzalatılmasından İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı sorumludur.
- e) Eğitim tamamlandıktan sonra “**Eğitim Katılımcı Değerlendirme Formu**” tüm katılımcılara İnsan Kaynakları tarafından doldurulur. Doldurulan tüm değerlendirme formları eğitim bazlı İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından değerlendirilir. Aylık olarak konsolide rapor Rektör’lüğe sunulur.

6.5.6. Dış Kaynaklı Eğitimler

Dekan ve Müdürlerin talepleri, personelin beklentileri, ilgili mevzuat değişiklikler, teknolojiye yaşanan değişimler ve yenilikler sebebiyle gelecek talepler İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından değerlendirilir. Yıl içinde değerlendirilen dış eğitimlerin Bütçesi Rektörlüğün onayına sunulur. Rektörlüğün onayından sonra gerekli kurum dışı görevlendirmeler yapılır ve ilgili dekanlık/müdürlüklere bildirim sağlanır.

6.5.7. Eğitim İptali veya Ertelenmesi

Yıllık Eğitim Planında yer alan ve uygulanan eğitimlerin olağan dışı durumlardan dolayı (Hava şartları, Öğretmenin raporlu olması vb.) iptalinin olması durumunda tüm dekanlık/müdürlüklere bildirim sağlanır. İptal edilen eğitimlerin nedenlerinin kayıtları İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından tutulur.

6.5.8. Eğitim Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkan	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza

AKADEMİK PERSONEL İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM PROSEDÜRÜ

Katılımcılar tarafından doldurulan “Eğitim Katılımcı Değerlendirme Formu” nun içerisinde yer alan görüş ve önerilerin dikkate alınması bir sonraki eğitime yansımaması için İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından Rektörlüğe aylık olarak raporlanır.

6.5.9. Eğitim Kayıtlarının Muhafaza Edilmesi

- Personelin katıldığı tüm iç ve dış eğitimler kalite yazılım programı üzerinden kayıt altına alınır.
- Kurum dışında eğitimlerle ilgili tüm sorumluluk dekan veya müdüre aittir.
- “Eğitim Kayıt Form” larının saklanması İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı sorumludur.
- Her personelin aldığı eğitimlerin kayıtları mutlaka özlük dosyasına işlenmelidir.

6.6. Personel Motivasyonu ve Tutundurma

Personeler üniversite tarafından motivasyon ve ücretlendirme anlamında yayın teşviki, yabancı dil teşviki, verilir. Örgütsel bağlılığı arttırmak, aidiyet duygusunu ve personel arası ilişkilerin güçlenmesini sağlamak için sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin desteklenmesi amaçlanır.

6.6.1. Tutundurma

Öğretim Elemanları ders vermelerinin dışında, birim ve birey bazında belirlenen bazı hedefler verilerek performansları objektif olarak “Akademik Personel Performans Değerlendirme Prosedürü” ne izlenir ve değerlendirmeye alınır. “Akademik Personel Performans Değerlendirme Prosedürü” ne göre değerlendirilen akademik personeller Rektörlük tarafından değerlendirilir. “Akademik Personel Performans Değerlendirme Prosedürü” nün yürütülmesinden İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Koordinasyonu ile Rektörlük sorumludur. Öğretim elemanları ve araştırma görevlilerine eğitim-öğretim yılı içerisinde eğitim faaliyetlerini desteklemek amacıyla, ilgili dekanlık/müdürlük tarafından araştırma ve eğitim-

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkan	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza

AKADEMİK PERSONEL İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM PROSEDÜRÜ

öğrenimini tamamlayabilme izinleri verilir. Araştırma ve geliştirme konusunda performansı yüksek olan personel için eğitimleri tamamlandıktan sonra kadroya alınmak üzere imkan sağlanır.

Doktora eğitimi devam eden personele, kendi asli görevlerini ve ders yükümlülüklerini aksatmadan Rektörlük tarafından onaylanan izinler verilmektedir.

Personelin gerek yurt içi gerek yurt dışı araştırma, inceleme yapmak amacıyla desteklenir.

6.6.2. Sosyal, Kültürel ve Sportif Alanların Kullanımı

Personelin akademik takvim yılı içerisinde;

- Kongre, seminer, sempozyum, çalıştay faaliyetleri,
- Konser, tiyatro, kermes, bahar şenliği faaliyetleri,
- Resmi bayramlar, anma töreni ve özel gün faaliyetleri,
- Kültürel etkinlikler ve gezi faaliyetleri,
- Spor organizasyonu sağlayan tüm faaliyetleridir.

Bu kapsamda personel eğitim-öğretim faaliyetlerinin yanı sıra sosyal, kültürel ve sportif alanlardan da faydalanmasını sağlamak adına her yıl büyüyen gelişme sağlanması hedeflenerek personelin motivasyonu ve gelişimi desteklenir.

6.6.3. Personel Teşvik Ödeneği ve Ücretlendirme

6.6.3.1. Yabancı Dil Belgesi Teşviki

Akademik personel üniversite tarafından Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na kabul edilen yabancı dil sınavında 85 Puan ve üzeri alması durumunda bir kereye mahsus olmak üzere üniversite yönetimin belirlediği yabancı dil teşvik ücreti ödenir.

6.6.3.2. Akademik Yayın Teşviki

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza

AKADEMİK PERSONEL İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM PROSEDÜRÜ

Akademik personelin üniversite içi, üniversite dışı yayın ve makalelerinde “Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği” esasları uyarınca teşvik ve destek sağlanarak, personelin yayınlarını arttırmasına katkıda bulunulur. Akademik personelin üniversite içi yayın ilkeleri ve yayın kurulu yönergesi kapsamında, “İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Yayın İlkeleri ve Yayın Kurulu Yönergesi” esasları uyarınca teşvik ve destek sağlanır.

6.7. Performans Değerlendirme Sistemi

6.7.1. Performans Değerlendirme Sisteminin İşleyişi

Performans değerlendirme işleyişi İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. Buna istinaden performans değerlendirme sürecinin 2023 yılından itibaren yapılması planlanmaktadır. Üniversitemizde görev yapan akademik personellere uygulanacak “Performans Değerlendirme Sistemi”, sistemi üzerindeki göstergeler (Öğretim elemanı başına düşen ders saati, uzmanlık alanlarına göre sertifikaları vb.) ve yetkinlikler olmak üzere düzenlenir. Sistemin işleyişi akademik birim dekan ve müdürlerinin sorumluluğu çerçevesinde ilerler.

6.7.2. Performans Değerlendirme Dönemi

Performans Değerlendirme Sistemi yılda bir defa yapılmaktadır. Bir önceki yılın akademik takvimini kapsayacak şekilde ilgili dekan veya müdür tarafından takip eden Haziran ayı sonuna kadar yapılır. Değerlendirmeye esas alınacak personelin en az 6 (altı) çalışmış olması gerekir.

6.7.3. Performans Değerlendirme

Performans değerlendirme “Akademik Personel Performans Değerlendirme Prosedürü” ne göre yapılır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkan	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza

**AKADEMİK PERSONEL
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM PROSEDÜRÜ**

6.7.4. Performans Çıktılarına İtiraz Etme

Performans değerlendirme çıktıları karşılıklı mutabakattan sonra geri bildirim olması durumunda ilgili dekanlık/müdürlüğe on gün içerisinde yazılı ve sözlü başvurulabilir. Yapılan başvuru Rektörlüğe iletilir. Performans sonucu İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, Rektörlük ve Rektörlük tarafından belirlenen bir öğretim elemanı tarafından değerlendirilir.

6.7.5. Performans Çıktılarına İtirazın Değerlendirilmesi

Performans sonucu İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, Rektörlük ve Rektörlük tarafından belirlenen bir öğretim elemanı tarafından değerlendirilir.

6.7.6. Performans Değerlendiricilerin Sorumlulukları

- Performans Değerlendirmesi yapılan personellerin dokümanlarının gizliliği içeriklerinin çalışan dışında kimsenin bilmiyor olması,
- Personelin İş Akışı içerisinde yetkinliklerin doğru belirlenip, personelin sürekli olarak izleniyor olması,
- Değerlendirme aşamasında personel hakkında nesnel değerlendirmeler yapmak,
- Değerlendirme aşamasında belli aralıklarla çalışana geri bildirimde bulunmak,
- Bir dönem içerisinde gelişim planının yapılması ve uygulanmasının sağlanması,
- Dokümantasyon içerisinde yer alan ve çalışanın haklı sebeplerle mazerette bulunmasını değerlendirmek,

6.7.7. Personelin Sorumluluğu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkan	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza

**AKADEMİK PERSONEL
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM PROSEDÜRÜ**

- Performans Değerlendirmesi yapan dekan veya müdürün eksik bulduğu ve bu konuda yaptığı eleştiriler ve uyarıları ve hatta önerileri dikkate almak,
- Performans Değerlendirme sürecinin sonunda geri bildirim görüşmesi aşamasında yapılacak değerlendirmeleri açıkça ifade etmektir.

6.7.8. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Sorumlulukları

- Performans Değerlendirme sürecinin etkin kullanımı, çağdaş anlayış düzeni çerçevesinde değerlendirme tekniklerine uygun olarak sürecin izlenmesi ve sistemin geliştirilmesinden İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı sorumludur,
- Performans Değerlendirme sürecinde personellere yapılan her türlü yazışma, evrak ve belgeler gizlilik esasına dayalı olarak yapılmasını İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı sağlar.
- Performans Değerlendirme işleyişinde gizliliği ihlal eden dekanlık/müdürlük, değerlendiriciler ve personeller hakkında “**Disiplin Yönetmeliği**” hükümleri uygulanır.

6.8. İzinler

6.8.1. Yıllık İzinler

4857 sayılı İş Kanunu kapsamına giren işyerlerinde çalışan personelden, iş yerine girdiği günden başlayarak, en az 1 (bir) yıl çalışmış olanlara, iş yerindeki kıdemlerine göre yıllık ücretli izin verilir. Personel, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemi üzerinden oluşturulan “**Akademik Yıllık İzin Formu**” nu doldurarak izin talep eder. Yıllık izin talebinde bulunan personelin izin formundaki ilgili tarih ve sürelerin kontrolü, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı’ndaki görevli personel tarafından sağlanır ve onay süreci başlatılır. İlgili yıllık izin, personelin bağlı bulunduğu rota sürecini (Amir ve Üst Amirler) tamamlayarak, Rektöre-imzası ile imzalanarak süreç tamamlanır. Yıllık İzin Onay Formu Canias’ta kayıt altına alınır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkan	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza

AKADEMİK PERSONEL
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM PROSEDÜRÜ

6.8.2. Mazeret İzinleri

6.8.2.1. Doğum İzni

Kadın personellerin doğum nedeniyle aşağıda belirtilen sürelerde çalıştırılmadıkları günler;

- Doğumdan önce ve sonra 8'er hafta,
- Çoğul gebelik halinde, doğumdan önce 10 hafta, doğumdan sonra 8'er hafta
- 1 yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için, günde toplam 1,5 saat süt izni.

Kadın personel, hamileliğinin 32 inci haftasında doktora giderek doğum raporunu alır. Bu şekilde ilgili doğum öncesi sahip olduğu sekiz hafta doğum iznini kullanma hakkına sahip olur (Eğer ilgiliye son üç haftaya kadar çalışabilir raporu verilmişse ve ilgili son üç haftaya kadar çalışmak istiyorsa doktor tarafından doğum raporunda bunun belirtilmesi gerekir.) ve doğum raporunu Ek'te belirtmek üzere EBYS sistemindeki **"Mazeret İzni Formu"** na ekleyerek doğum mazereti izin bilgilerini sistem üzerinden doldurur. Daire Başkanlığı'ndaki görevli personel tarafından kontrolü sağlanır ve doğum izni onay süreci başlatılır. İlgili **"Mazeret İzin Formu"**, personelin sistem üzerinde bağlı bulunduğu rota sürecini (Amir ve Üst Amirler) tamamlayarak, Rektör e-imzası ile imzalanarak istenilen belgenin süreci tamamlanır. **"Mazeret İzni Onay Formu"** Canias'ta kayıt altına alınır ve ilgili birimlere gönderilir.

6.8.2.2. Evlilik, Babalık ve Ölüm İzni

Ana-baba-kardeş-eş ve çocukların ölümü halinde verilecek Ölüm izni 3 (üç) gün (Ölüm belgesi eklenmelidir), Babalık izni 5 (beş) gündür. (Doğum raporu eklenmelidir). Evlilik izni 3 (üç) gündür. (Davetiye veya Resmi Nikâh tarihini belirten belge eklenmelidir). EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemi üzerinden Mazeret İzni bilgilerini ve Ek'te belirtmek üzere EBYS sistemindeki **"Mazeret İzni Formu"** na ekleyerek ilgili mazeret izin bilgilerini sistem üzerinden doldurur. Daire Başkanlığı'ndaki görevli personel tarafından kontrolü sağlanır ve

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkan	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza

AKADEMİK PERSONEL İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM PROSEDÜRÜ

mazeret izni onay süreci başlatılır. İlgili Mazeret İzin Formu, personelin sistem üzerinde bağlı bulunduğu rota sürecini (Amir ve Üst Amirler) tamamlayarak, Rektör e-imzası ile imzalanarak istenilen belgenin süreci tamamlanır. “Mazeret İzni Onay Formu” Canias’ta kayıt altına alınır ve ilgili birimlere gönderilir.

6.8.2.3. Ücretsiz İzin

Personel, ücretsiz izin talebini dekanlık/müdürlük/başkanlığındaki birim amiri onayına sunar. Onay sürecinden sonra EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemi üzerinden oluşturulan “Akademik Ücretsiz İzin Formu” na izin bilgilerini doldurarak ücretsiz izin talep eder. Ücretsiz izin talebinde bulunan personelin izin formundaki ilgili tarih ve sürelerin kontrolü, Daire Başkanlığı’ndaki görevli personel tarafından sağlanır ve onay süreci başlatılır. İlgili ücretsiz izin, personelin bağlı bulunduğu rota sürecini (Amir ve Üst Amirler) tamamlayarak, son onay sürecinde Rektör e-imzası ile imzalanarak süreç tamamlanır. “Ücretsiz İzin Onay Formu” Canias’ta kayıt altına alınır.

6.8.2.4. Sıhhi İzin İşlemleri

Üniversitemizde görev yapan Personeller, ilgili Sosyal Güvenlik Kurumları ve Özel Sağlık Kurumlarından almış oldukları “İş Göremezlik Raporu” nu EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemi üzerinden Sağlık (Sıhhi) İzni bilgilerini ve Ek’te belirtmek üzere EBYS sistemindeki “Sağlık (Sıhhi) İzni Formu” na ekleyerek ilgili mazeret izin bilgilerini sistem üzerinden doldurur. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı’ndaki görevli personel tarafından kontrolü sağlanır ve mazeret izni onay süreci başlatılır. İlgili Sağlık (Sıhhi) Formu, personelin sistem üzerinde bağlı bulunduğu rota sürecini (Amir ve Üst Amirler) tamamlayarak, son onay sürecinde akademik personeller için Rektör e-imzası ile imzalanarak istenilen belgenin süreci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkan	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza

AKADEMİK PERSONEL İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM PROSEDÜRÜ

tamamlanır. “Sağlık (Sihhi) İzin Onay formu” _____’te kayıt altına alınır ve ilgili birimlere gönderilir.

6.9. Hizmet Belgesi Hazırlanması

İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı’na EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemi üzerinden oluşturulan “Akademik Hizmet Belgesi formu” na bilgilerini ekler. Daire Başkanlığı, personel özlük dosyasını inceler. Rektör tarafından e-imza ile imzalanan hizmet belgesi ilgili personele EBYS sistemi üzerinden tebliğ edilir.

6.9.1 Çalışan(Aktif) Personel için Hizmet Belgesi

Personel, Daire Başkanlığı’na EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemi üzerinden oluşturulan Akademik Hizmet Belgesi formuna bilgilerini ekler. Daire Başkanlığı, personel özlük dosyasını inceler. Hizmet belgesi, personelin bağlı bulunduğu rota sürecini (Amir ve Üst Amirler) tamamlayarak, son onay sürecinde Rektörün e-imzası ile imzalanan hizmet belgesi, ilgili personele EBYS sistemi üzerinden tebliğ edilir.

6.10. Vize Belgesi Hazırlanması

Personel, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı’na EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemi üzerinden oluşturulan “Akademik Vize Belgesi Formu” na bilgilerini ekler. Daire Başkanlığı, personel özlük dosyasını inceler. Vize belgesi, personelin bağlı bulunduğu rota sürecini (Amir ve Üst Amirler) tamamlayarak, son onay sürecinde Rektörün e-imzası ile imzalanan vize belgesi, ilgili personele EBYS sistemi üzerinden tebliğ edilir.

6.11. İstifa İşlemleri

Personel, istifa sürecinde önce akademik birim amirliğine dilekçe ile istifasını sunar. İlgili akademik birim amirliği, istifa talebini değerlendirip, Rektörlük makamına istifanın uygunluk durumunu üst yazı ile arz eder. Rektörün istifayı onaylaması durumunda EBYS (Elektronik

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkan	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza

AKADEMİK PERSONEL
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM PROSEDÜRÜ

Belge Yönetim Sistemi) üzerinden istifa belgesini İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, Mali İşler Daire Başkanlığı'na çıkış işlemlerinin gereği için havale eder. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, istifası onaylanan personele “İlişik Kesme Belgesi” ni teslim eder. “İlişik Kesme Belgesi”, personel tarafından önce birim amirliğine sonrasında Rektörlüğe bağlı diğer idari birimlere imzalatılır. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, personelin üniversite kimlik kartını teslim alarak personelin üniversiteden ilişkisini keser.

6.11.1. Ayrılan (Pasif) Personel için Hizmet Belgesi

Üniversiteden ayrılan personel, dilekçe düzenleyerek hizmet belgesi talebini ilgili Dekanlık/Müdürlük/Başkanlığına teslim eder. İlgili birim tarafından EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ne “Hizmet Belgesi Talep Dilekçesi”, üst yazısı düzenlenerek Rektörlüğe arz edilir. Rektör, Daire Başkanlığı'na ilgili hizmet belgesinin hazırlanmasını gereği için EBYS üzerinden havale eder. Daire Başkanlığı, ayrılan personelin işinin türünü, çalışma sürelerini, personelin kimlik bilgilerini ve görev unvanını ekleyerek, hizmet belgesini EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden düzenler. Rektör'ün e-imzası ile imzalanan hizmet belgesi, ilgili personele EBYS sistemi üzerinden tebliğ edilir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

7.1. Dış kaynaklı Dokümanlar

- Yükseköğretim Kanunu
- Yükseköğretim Personel Kanunu
- Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkan	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza

AKADEMİK PERSONEL
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM PROSEDÜRÜ

- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Sosyal Hizmetler Kanunu
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği
- Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar
- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları Vize Talep Formu
- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Formu
- İlk Defa Çalıştırılacak Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanına İlişkin Bilgi Formu
- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Tip Sözleşme Formu
- 4857 sayılı İş Kanunu

7.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Akademik Hizmet Belgesi Formu
- Akademik Personel İdari İzin Formu
- Akademik Personel Resmi İzin Formu
- Akademik Personel Sıhhi İzin Formu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza

AKADEMİK PERSONEL
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM PROSEDÜRÜ

- Akademik Personel Ücretsiz İzin Formu
- Akademik Personel Yıllık İzin Formu
- Akademik Personel Atama Kararnamesi Formu
- Akademik Vize Talep Formu
- Akademik Yurtdışı Çıkış Belgesi Formu
- Dış Yazı Formu
- Doküman Ekle İzin Formu
- Erken Dönüş Formu
- İlişik Kesme Belgesi Formu
- Saatlik İzin Formu
- Profesör ve Doçent Atama Beratı Formu
- Akademik Personel İhtiyacı Talep Formu
- Öğretim Elemanı Yetkinlik Bilgi Formu
- Norm Kadro Planlama Formu
- Profesör ve Doçent Atama Beratı Formu
- Performans Değerlendirme Formu
- Performans Değerlendirme Matriksi
- Performans Değerlendirme Prosedürü
- Yıllık Eğitim Planı Formu
- Eğitim Katılım Formu
- Eğitim Katılımcı Değerlendirme Formu
- Yayın İlkeleri ve Yayın Kurulu Yönergesi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkan	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza

AKADEMİK PERSONEL
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM PROSEDÜRÜ

Tablo – 1

Akademik Personel İnsan Kaynakları Yönetim Süreçleri
İnsan gücü planlaması
Norm kadro planının oluşturulması
Akademik personel insan gücü cv havuzunun oluşturulması
Akademik personel seçme
Akademik personel işe alım (Rektörlük ile koordineli)
Akademik personel referans araştırmalarının yapılması ve kayıt altına alınması
Akademik personel bilgilerinin alınması
Akademik personel sözleşmelerinin Hukuk Müşavirliği ile koordineli hazırlanması
Akademik personel sözleşmelerinin imzalandıktan sonra özlük dosyalarında muhafaza edilmesi
Akademik personel özlük dosyalarının muhafaza edilmesi
Akademik personel atamaları
Akademik personel yeniden (süre uzatımı) atamaları
Rektör, Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı ve Ana Bilim Başkanı atamaları
Akademik personel emeklilik işlemleri
Akademik personel iş ilanlarının çıkılması

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza

AKADEMİK PERSONEL
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM PROSEDÜRÜ

Profesör ve doçent kadrolarına başvuruların alınması
Akademik personel oryantasyon eğitimi
Hizmet içi akademik personel eğitimleri
Eğitim taleplerinin alınması ve Rektörlüğe sunulması
Akademik personel performans değerlendirme süreci
Akademik personel ayrılış (nakil, istifa, görev süresinin sona ermesi, vefat vb.) işlemlerin yürütülmesi
Akademik personel çıkış mülakatlarının Rektörlük ile koordineli yapılması
Akademik personel memnuniyet anketi yapılması
Akademik personel memnuniyet anketi sonuçları iyileştirme planlarının PUKÖ (planla-uygulama-kontrol et-önlem al) tekniği ile hazırlanması
Görev, Yetki ve Sorumlulukların hazırlanması ve revize edilmesi
Görev, Yetki ve Sorumlulukların Rektörlük ile koordineli akademik personele tebliğ edilmesi ve özlük dosyalarına yerleştirilmesi
Akademik personel belge taleplerinin hazırlanması
Akademik personel pasaport işlemlerinin yürütülmesi
Akademik personel kimlik kartlarının hazırlanması
Yabancı uyruklu akademik personel çalıştırılması ile ilgili işlemler
Öneri-ödül sisteminin yürütülmesi
Akademik personel şikayet prosedürü
Akademik personel oryantasyon rehberlerinin hazırlanması
Zimmet formlarının özlük dosyalarında muhafaza edilmesi
Bölüm faaliyet raporlarını Rektörlüğe sunulması

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza