

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ – ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ KADRO ATAMASI VE İŞE GİRİŞ İŞ AKIŞ
ŞEMASI

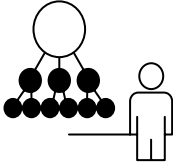
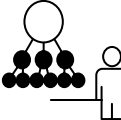
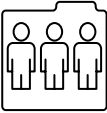
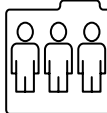
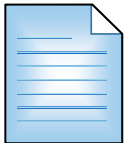
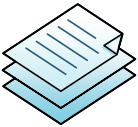
REVİZYON DURUMU

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Açıklama
01	02.01.2025	Tamamı Gözden Geçirildi.

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

İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Öğr. Gör./ Arş.Gör Atama ve İşe Giriş İş Akış Süreci Kadro Talebi Bildirilir. ÜYK Gündemine Alınır. Resmi Gazete' ye Yazı gönderilir. Aday Tarafından Başvuru Dosyası Hazırlanır. 2	İlgili Akademik Birim ÜYK İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Öğr.Gör./Arş. Gör. Adayları	Kadro analizi ilgili akademik birim tarafından yapılır ve ilgili birim kurulu kararı Rektörlüğe iletilir. ÜYK gündeminde görüşüldükten sonra karar İK' ya iletilir. İK Resmi Gazete'ye gidecek yazıyı hazırlar ve Rektöre imzaya açar.İlan Resmi Gazete' de yayınlandıktan sonra Üniversitenin web sitesinde de yayınlanır. Başvuru için gerekli evrakları (Resmi Gazete ilanında belirtilen evraklar) hazırlar ve ilana başvuru yapar.	EBYS EBYS Resmi Gazete WEB Başvuru Dosyası

İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
2 Hazırlanan Dosya Elden veya Kargo İle Gönderilir. Gelen Başvuru Dosyaları Kayda Alınır. Sınava giriş jürisinin belirlenmesi. Olumlu Olumsuz Ön Değerlendirme Yapılması Nihai Değerlendirme 3	Öğr. Gör./Arş. Gör. Adayları İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı İlgili Yönetim Kurulu Giriş Sınavı Jürisi Giriş Sınavı Jürisi	Hazırlanan Dosya Elden veya Kargo İle İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Rektörlüğü'ne ilan tarihinden, ilan bitiş tarihine kadar Teslim Edilir. Gelen dosyalar İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'nda kontrol edilir. Akademik birimlere teslim tutanağı ile teslim edilir. En az 8 öğretim üyesi arasından ilgili yönetim kurulunca seçilecek üç asıl bir yedek üyeden oluşur. Asıl üyelere birinin ilgili anabilim dalı başkanı, anabilim dalı başkanı yoksa bölüm başkanı, yabancı diller yüksekokullarında ise yüksekokul müdürü olması esastır. İlgili mevzuat çerçevesinde, başvuran adaylar arasından ilan edilen kadro sayısının on katına kadar aday belirlenir, kadro ilanında belirtilen yayınlanma tarihinde internet adresinde ilan edilir. İlgili mevzuat çerçevesinde yapılan değerlendirme sonucuna göre sınav sonuçları, kadro ilanında belirtilen yayınlanma tarihinde internet adresinde ilan edilir.	Başvuru Dosyası Kargo Başvuru Dosyası Yönetim Kurulu Kararı WEB Sayfası Giriş Sınavı Jürisi

İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
3 Uygun mu? Hayır Değerlendirme puanı 65 puanı altında olanlar sınavda başarısız sayılır. İnternet adresinde ilan edilir. Evet Aday öğretim görevlisi ise atamasının yapılması Aday araştırma görevlisi ise atamasının yapılması Atama Kararnamesi Çıkarılır. İşe Giriş Evrakları İstenir. 4	 Fakülte/Yüksekokul  İlgili Yönetim Kurulları  Fakülte Dekanlığı  İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı  İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Değerlendirme puanı 65 puanı altında olanlar sınavda başarısız sayılır. Sonuçlar kadro ilanında belirtilen internet adresinde ilan edilir. İlgili yönetim kurulunun görüşü alınarak Dekanların/Müdürlerin önerileri üzerine ve Rektörün onayı ile atanır. Dekanın/Müdürün olumlu görüşü üzerine Rektör onayı ile ataması yapılır. Rektörün olumlu görüşü, Mütevelli Heyeti Başkanlığı'nın oluru ile aday atanır. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından; atanacak adaydan, işe giriş evrakları istenir.	 WEB Sayfası  Yönetim Kurulu Kararı  Olumlu Görüş Yazısı  Atama Yazısı  Atama Kararnamesi  İşe Giriş Evrakları

	İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
	4 İşe Giriş Evrakları Sonrasında Sözleşme İmzalanır. Sözleşme Sonrasında, YÖKSİS Girişi Yapılır. YÖKSİS Yapıldıktan Sonra SGK İşlemi Yapılır. SGK Yapıldıktan Sonra CANIAS Girişi Yapılır. 5	Atanacak Öğr.Gör./Arş.Gör. Adayı İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Atanacak Öğr.Gör./Arş Gör, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na gelerek, sözleşmesini imzalar. Sözleşme yapıldıktan sonra, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'nda, kişinin YÖKSİS girişi yapılır. YÖKSİS girişi yapıldıktan sonra, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'nda SGK işe giriş belgesi düzenlenir. SGK İşe Giriş Belgesi Düzenlendikten Sonra, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Tarafından CANIAS Girişi Yapılır.	Sözleşme YÖKSİS YÖKSİS CANIAS

İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
5 İlgili Personel Dosyası, Arşivlenir. İlgili Personel, Kurum Maili ve Kartı Teslim Edilir. Son	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Nish Kart Bilgi İşlem	İlgili Personelin Dosyası, İnsan Kaynakları Birimi'nde Arşivlenir. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Tarafından; İlgili Personelin, Kurum Mail Hesabı Açılır ve Personel Kartı Hazırlanıp Teslim Edilir.	Arşiv Nish Kart Mail