

	DR.ÖĞR.ÜYESİ KADRO ATAMASI VE İŞE GİRİŞ PROSEDÜRÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.12
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. AMAÇ

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna atama ve işe giriş işlemlerinin düzenli, şeffaf ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna atama ve işe giriş işlemlerini kapsar.

3. TANIMLAR

- 3.1. **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi.
- 3.2. **YÖKSİS:** Yükseköğretim Bilgi Sistemi.
- 3.3. **ÜYK:** Üniversite Yönetim Kurulu.

4. SORUMLULAR

- 4.1. **İlgili Akademik Birim:** Kadro talebini hazırlamak ve iletmekle sorumludur.
- 4.2. **İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı:** İlan süreci, başvuru kabulü, jüri işlemleri ve işe giriş işlemlerini yürütmekle sorumludur.
- 4.3. **Dekanlık/Müdürlük:** Jüri belirleme ve değerlendirme süreçlerini koordine etmekle sorumludur.
- 4.4. **Rektörlük:** Atama kararını vermekle sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1 Kadro Talebi ve İlan Süreci

- 5.1. İlgili akademik birim, kadro talebini hazırlayarak EBYS üzerinden Rektörlüğe iletir.
- 5.2. Üniversite Yönetim Kurulu (ÜYK), kadro talebini değerlendirir ve karara bağlar.
- 5.3. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, onaylanan kadro için ilan metnini hazırlar ve Resmi Gazete'de yayımlanmasını sağlar.
- 5.3. İlan, üniversitenin web sitesinde de yayımlanır.

5.2 Başvuru ve Değerlendirme Süreci

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANI	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR

	DR.ÖĞR.ÜYESİ KADRO ATAMASI VE İŞE GİRİŞ PROSEDÜRÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.12
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

- 5.2.1. Adaylar, ilanda belirtilen belgelerle birlikte başvurularını yapar.
- 5.2.2. Başvuru dosyaları, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilerek kayıt altına alınır.
- 5.2.3. Dekanlık/Müdürlük, ilan edilen kadro için en az biri farklı üniversiteden olmak üzere üç kişilik jüri belirler.
- 5.2.4. Jüri üyeleri, başvuru dosyalarını inceler ve değerlendirme raporlarını hazırlar.
- 5.2.5. Jüri raporları, Dekanlık/Müdürlük aracılığıyla Yönetim Kurulu'na sunulur.

5.3 Atama ve İşe Giriş Süreci

- 5.3.1. Yönetim Kurulu'nun olumlu kararı sonrası, Dekanlık/Müdürlük kanaat ve önerilerini Rektörlüğe iletir.
- 5.3.2. Rektörlük, atama kararını verir ve Mütevelli Heyeti Başkanlığı'nın onayına sunar.
- 5.3.3. Atama kararı olumlu ise, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, adaydan işe giriş evraklarını talep eder.
- 5.3.4. Aday, gerekli evrakları tamamlayarak sözleşmesini imzalar.
- 5.3.5. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, YÖKSİS sistemine giriş işlemlerini tamamlar.

6. YAPTIRIM

6.1. Belirlenen tarihler dışında yapılan başvurular kabul edilmez. Eksik veya hatalı belge ile yapılan başvurular değerlendirmeye alınmaz. Yanıltıcı bilgi veren veya süreci usulsüz yürüten kişiler hakkında idari işlem başlatılabilir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 7.1. Kadro Talep Yazısı
- 7.2. İlan Metni
- 7.3. Başvuru Dosyası
- 7.4. Jüri Değerlendirme Raporları
- 7.5. Yönetim Kurulu Kararı
- 7.6. Atama Kararnamesi
- 7.7. İşe Giriş Evrakları
- 7.8. Sözleşme

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANI	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR

	DR.ÖĞR.ÜYESİ KADRO ATAMASI VE İŞE GİRİŞ PROSEDÜRÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.12
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

7.9. YÖKSİS Kayıt Belgeleri

8. KAYITLAR

- 8.1. EBYS üzerinden yapılan yazışmalar
- 8.2. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı kayıtları
- 8.3. YÖKSİS kayıtları

9. DAĞITIM

- 9.1. İlgili Akademik Birim
- 9.2. Dekanlık/Müdürlük
- 9.3. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
- 9.4. Rektörlük

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANI	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR