

	DEKAN YARDIMCISI ATAMA SÜRECİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.26
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. Amaç

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi bünyesindeki fakültelere 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde dekan yardımcısı atanmasına ilişkin sürecin sistemli, şeffaf ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. Kapsam

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi fakültelerinde görev yapacak dekan yardımcılarının atanmasına ilişkin başvuru, değerlendirme, onay ve göreve başlatma süreçlerini kapsar.

3. Tanımlar

- Dekan Yardımcısı:** Dekana bağlı olarak çalışan, görev ve yetkileri Rektörlük ve Dekanlıkça belirlenen öğretim üyesi.
- Dekan:** Fakülte düzeyindeki en üst akademik ve idari yönetici.
- Rektörlük:** Atamaya yetkili üst yönetim makamı.
- İK Daire Başkanlığı:** Atama süreciyle ilgili yazışmaları ve resmi işlemleri yürüten birim.
- İlgili Fakülte:** Göreve atanacak kişinin bağlı olduğu akademik birim.

4. Sorumlular

- Fakülte Dekanı
- Rektörlük
- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
- İlgili öğretim üyesi

5. Uygulama

5.1 Adayın Belirlenmesi

Fakülte Dekanı, öğretim üyeleri arasından en az doktor unvanına sahip bir öğretim üyesini dekan yardımcısı olarak görevlendirmek üzere belirler.

5.2 Görevlendirme Talep Yazısının Hazırlanması

Dekan, seçilen öğretim üyesine ilişkin olarak gerekçeli görevlendirme teklifini hazırlar. Bu yazı ekinde önerilen adayın özgeçmişi ve unvan bilgileri yer alır. Yazı, üst yazı ile birlikte Rektörlüğe gönderilir.

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

	DEKAN YARDIMCISI ATAMA SÜRECİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.26
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

5.3 Rektörlük Onayı

Rektörlük, ilgili birimin teklif yazısını değerlendirir. Uygun bulunması halinde dekan yardımcısı görevlendirmesi onaylanır.

5.4 Atama Yazısının Hazırlanması

Rektörlük onayının ardından İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından resmi atama yazısı düzenlenir. Yazı, ilgili fakülteye ve atanmış kişiye iletilir.

5.5 Göreve Başlatma

Atama yazısının ilgili akademik birime ulaşmasıyla birlikte, dekan yardımcısı göreve başlatılır. Göreve başlama bilgileri İnsan Kaynakları tarafından sistemde işlenir.

6. İlgili Dokümanlar

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Fakülte Dekanının teklif yazısı
- Aday öğretim üyesinin özgeçmişi
- Rektörlük onay yazısı
- Atama yazısı
- Göreve başlama yazısı (gerekliyorsa)

7. Kayıtlar

- Tüm resmi yazışmalar
- Atama onay belgeleri
- İK sistem kayıtları
- Göreve başlama kayıtları

8. Dağıtım

- Rektörlük
- İlgili Fakülte Dekanlığı
- Atanan Dekan Yardımcısı
- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı

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