

	MÜDÜR YARDIMCISI ATAMA SÜRECİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.27
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1.Amaç

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi bünyesindeki yüksekokul, enstitü ve uygulama/araştırma merkezlerine müdür yardımcısı atanmasına ilişkin sürecin sistemli, şeffaf ve mevzuata uygun biçimde yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2.Kapsam

Bu prosedür, üniversitenin yüksekokul, enstitü ve merkezlerinde görev alacak müdür yardımcılarının belirlenmesi, teklif edilmesi, onaylanması ve göreve başlatılmasına ilişkin süreci kapsar.

3. Tanımlar

- Müdür Yardımcısı:** Müdürün görev alanlarında kendisine yardımcı olan ve onun yokluğunda görevlerini yürütebilen akademik personel.
- Müdür:** Yüksekokul, enstitü veya merkezin idari ve akademik yöneticisi.
- Rektörlük:** Atama yetkisine sahip üst yönetim makamı.
- İK Daire Başkanlığı:** Yazışma ve resmi işlemleri takip eden, atama sürecinin idari koordinasyonunu sağlayan birim.
- İlgili Birim:** Müdür yardımcısının atanacağı yüksekokul, enstitü veya uygulama/araştırma merkezi.

4. Sorumlular

- Müdür
- Rektörlük
- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
- Ataması yapılacak öğretim elemanı

5. Uygulama

5.1 Adayın Belirlenmesi

İlgili müdürlük, en az doktora derecesine sahip öğretim elemanları arasından müdür yardımcısı olarak görevlendirilmesini uygun gördüğü kişiyi belirler.

5.2 Teklif Yazısının Hazırlanması

Müdür, önerdiği öğretim elemanına ilişkin gerekçeli görevlendirme teklif yazısını hazırlar. Yazıda adayın adı, unvanı, bağlı olduğu akademik birim ve görevlendirme gerekçesi yer alır. Yazı üst yazı ile Rektörlüğe sunulur.

5.3 Rektörlük Onayı

Rektörlük, gelen teklifi inceler. Uygun bulunması halinde görevlendirme Rektörlük onayı ile gerçekleştirilir.

5.4 Atama Yazısının Hazırlanması

Rektörlük onayı sonrası İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından müdür yardımcısı atama yazısı hazırlanır ve ilgili birim ile atanan personele resmi olarak bildirilir.

5.5 Göreve Başlatma

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

	MÜDÜR YARDIMCISI ATAMA SÜRECİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.27
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

Atama yazısının ilgili birime ulaşmasının ardından, atanan kişi görevine başlatılır. İnsan Kaynakları tarafından İK sistem kayıtları güncellenir ve resmi görevlendirme süreci tamamlanır.

6. İlgili Dokümanlar

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Müdürlük teklif yazısı
- Adayın özgeçmişi ve unvan belgesi
- Rektörlük onay yazısı
- Atama yazısı
- Göreve başlama bildirimi

7. Kayıtlar

- Resmi yazışmalar
- Rektörlük onay belgesi
- İK sistem kayıtları
- Atama evrakı ve bildirim yazıları

8. Dağıtım

- Rektörlük
- İlgili Müdürlük (Yüksekokul / Enstitü / Merkez)
- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
- Görevlendirilen öğretim elemanı

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