

	BÖLÜM BAŞKANI PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.09
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. AMAÇ

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi bünyesinde akademik bölümlere Bölüm Başkanı atanması sürecinin mevzuata uygun, düzenli ve şeffaf şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'ne bağlı tüm fakülte ve yüksekokullarda Bölüm Başkanı atanmasına ilişkin süreci kapsar.

3. TANIMLAR

3.1. İNÜ: İstanbul Nişantaşı Üniversitesi

3.2. KYS: Kalite Yönetim Sistemi

3.3. EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

3.4. Bölüm Kurulu: Bölüm Başkanı başkanlığında öğretim üyelerinden oluşan, bölümle ilgili kararları alan akademik kurul.

4. SORUMLULAR

4.1. Bu prosedürün hazırlanması ve revize edilmesinden Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü ile Kalite Yönetim Temsilcisi sorumludur.

4.2. Dekanlık/Müdürlük, atama sürecini başlatmak, görüşleri toplamak, aday belirlemek ve gerekli evrakları hazırlamakla sorumludur.

4.3. Bölüm Kurulu, yazılı görüş sunmakla sorumludur.

4.4. Rektörlük, gerekli hallerde atamayı onaylamakla sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Görüş Toplanması:

5.1.1. Dekan veya Müdür, ilgili bölümün öğretim üyelerinden oluşan Bölüm Kurulu'ndan yazılı görüşleri talep eder. Bu görüşler, aday belirleme sürecine esas teşkil eder.

5.2. Aday Belirlenmesi:

5.2.1 Alınan görüşler doğrultusunda, Bölüm Başkanı adayı Dekanlık/Müdürlük tarafından belirlenir.

5.1. İdari Görev Kontrolü:

5.3.1 Belirlenen adayın halihazırda başka bir idari görevi olup olmadığı kontrol edilir.

5.2. Doğrudan Atama (İkincil Görev Yoksa):

5.4.1 Eğer adayın başka bir idari görevi bulunmuyorsa, Dekan/Müdür doğrudan atamayı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
------------	--------------	-------------	-----------

	BÖLÜM BAŞKANI PROSEDÜRÜ		Doküman No	İK.PR.09
			Yayın Tarihi	28.04.2025
			Revizyon Tarihi	-
			Revizyon Numarası	00
			Evrak Sınıfı	Hizmete Özel
İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANI		GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR

yapar. Atama kararı üst yazı ile Rektörlük, ilgili bölüm, yeni atanan Bölüm Başkanı ve tahakkuk birimine iletilir.

5.3. Rektör Onayı (İkincil Görev Varsa):

5.5.1 Eğer adayın başka bir idari görevi varsa, atama Rektörlük onayına sunulur. Rektör onay verirse atama gerçekleştirilir. Onay verilmezse, süreç yeniden başlatılır ve yeni bir aday belirlenir.

6. YAPTIRIM

6.1 Bu belgeye aykırı davranılması durumunda Disiplin Yönetmeliği dikkate alınarak işlem yapılacaktır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

7.1 Bölüm Kurulu Yazılı Görüşleri

8. KAYITLAR

8.1 Tüm işlem belgeleri EBYS üzerinden dijital ortamda arşivlenir. Fiziki belgeler ilgili birim dosyalarında saklanır.

9. DAĞITIM

9.1 Bu belge kurum çalışanları ile paylaşılmaktadır.

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