

	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ/ ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ KADRO ATAMASI VE İŞE GİRİŞ PROSEDÜRÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.11
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. AMAÇ

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi bünyesinde Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi kadro atamaları ile işe giriş işlemlerinin mevzuata uygun, sistemli ve şeffaf şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde ilan, başvuru, değerlendirme, atama ve işe giriş işlemlerine ilişkin tüm 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. YÖKSİS: Yükseköğretim Bilgi Sistemi

3.5. CANIAS: ERP Yazılımı

3.6. FYK/YK: Fakülte/Yüksekokul Kurulu

4. SORUMLULAR

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

Bölüm Başkanlığı: Kadro talebini başlatmakla sorumludur.

Dekanlık/Müdürlük: Kadro talebini üst kurullara iletmekle sorumludur.

İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı: İlan sürecini, başvuru kayıtlarını, sınav işlemlerini ve işe giriş işlemlerini yürütmekle sorumludur.

Yönetim Kurulları: Jüri belirleme, değerlendirme ve atama kararlarını almakla sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Kadro Talebinin Oluşturulması ve Onay Süreci:

Bölüm Başkanlığı tarafından oluşturulan kadro talebi, Dekanlık/Müdürlük aracılığıyla Fakülte/Yüksekokul Kurulu'na ve ardından Üniversite Yönetim Kurulu'na sunulurak onay alınır.

5.2. İlan Hazırlığı ve Yayımları:

İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, onaylanan kadro için ilan metnini hazırlar ve Rektörlük onayı sonrası ilan Resmî Gazete 'de yayımlanır.

5.3. Başvuru ve Dosya Teslimi:

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

	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ/ ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ KADRO ATAMASI VE İŞE GİRİŞ PROSEDÜRÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.11
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

Adaylar, başvuru belgelerini hazırlayarak ilan süresi içerisinde elden veya kargo yoluyla teslim eder. Başvurular İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir ve ilgili akademik birimlere iletilir.

5.4. Sınav Süreci ve Değerlendirme:

Yönetim Kurulu, sınav jürisini belirler. Sınav yapılır, değerlendirme tamamlanır ve sonuçlar ilan edilir. 65 puan altı adaylar başarısız sayılır.

5.5. Atama ve Onay Süreci:

Başarılı adaylar için Dekanlık/Müdürlük görüşü alınır. Atama Rektörlük tarafından onaylanır ve Mütevelli Heyet kararı ile kesinleşir.

5.6. İşe Giriş ve Sistem Kayıtları:

İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, adaylardan işe giriş evraklarını toplar, sözleşmeyi imzalatır ve ardından YÖKSİS, SGK ve CANIAS sistem kayıtlarını tamamlar.

5.7. Personel Bilgilendirme ve Arşiv

Yeni personelin kurumsal e-posta hesabı ve kimlik kartı hazırlanır; tüm belgeler dijital ve fiziksel ortamda arşivlenir.

6. YAPTIRIM

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

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

7.1. Kadro Talep Yazısı

7.2. İlan Metni ve Resmî Gazete Yayını

7.3. Başvuru Dosyası

7.4. Jüri Kararları ve Değerlendirme Formları

7.5. Atama Yazısı ve Kararname

7.6. Sözleşme, SGK ve YÖKSİS Giriş Belgeleri

8. KAYITLAR

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

	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ/ ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ KADRO ATAMASI VE İŞE GİRİŞ PROSEDÜRÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.11
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

Tüm belgeler EBYS üzerinden dijital olarak ve İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı arşivinde fiziki olarak saklanır.

9. DAĞITIM

Bu belge kurum çalışanları ile paylaşılmaktadır.

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