

	AKADEMİK İLAN PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.19
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. Amaç

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında akademik personel alımına ilişkin ilan sürecinin planlanması, yürütülmesi ve duyurulması aşamalarını düzenlemeyi amaçlar.

2.Kapsam

Bu prosedür, öğretim üyesi, öğretim görevlisi ve araştırma görevlisi gibi tüm akademik personel kadrolarına yapılacak atamalarda ilan sürecinin yönetimini kapsar.

3. Tanımlar

- Rektörlük:** Üniversitenin en üst düzey akademik ve idari yönetim organı.
- Yönetim Kurulu:** Akademik kadro taleplerinin uygunluğunu değerlendiren kurul.
- İlgili Akademik Birim:** Kadro talebinde bulunan fakülte, yüksekokul veya enstitü.
- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı (İK):** Akademik ilan sürecini yürüten birim.
- YÖK:** Yükseköğretim Kurulu. • **Resmî Gazete:** Türkiye Cumhuriyeti'nin resmî ilan yayımlama organı.

4. Sorumlular

- İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Müdürlükleri
- Rektörlük
- Üniversite Yönetim Kurulu
- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
- Yükseköğretim Kurulu

5. Uygulama

5.1 Kadro Talebinin Oluşturulması

İlgili fakülte, yüksekokul veya enstitü; eğitim-öğretim planlaması doğrultusunda ihtiyaç duyduğu akademik personel kadrosu için gerekçeli bir resmi yazı hazırlar. Bu yazı, **yılda iki kez olmak üzere Mayıs ve Kasım aylarında** Rektörlüğe iletilir.

5.2 Yönetim Kurulu Onayı

Rektörlük tarafından gelen kadro talepleri, Üniversite Yönetim Kurulu gündemine alınır. **Haziran ve Aralık aylarında** yapılan Yönetim Kurulu toplantılarında talepler değerlendirilir. Norm kadro uygunluğu, bütçe olanakları ve akademik ihtiyaçlar dikkate alınarak onaylanan talepler İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na yönlendirilir.

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

	AKADEMİK İLAN PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.19
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

5.3 İlan Metninin Hazırlanması

İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, onaylanan kadro taleplerine ilişkin ilan metinlerini hazırlar. Bu süreçte ilgili akademik birimle iş birliği yapılarak kadro unvanı, alanı, başvuru şartları, özel koşullar ve belgeler netleştirilir.

5.4 Rektörlük Onayı

Hazırlanan ilan metni, Rektörlük makamının onayına sunulur. Rektörlük gerekli kontrolleri yaptıktan sonra ilan metnini uygun bulur ve onaylar.

5.5 YÖK ve Resmî Gazete Başvurusu

Rektörlük onaylı ilan metni, **en geç Temmuz ve Ocak aylarında** Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na (YÖK) uygunluk denetimi için gönderilir. Aynı zamanda Resmî Gazete ilan başvurusu yapılır.

5.6 İlanın Yayımlanması

YÖK tarafından uygun bulunan ilan metni, Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girer. Bu aşamada ilan, Üniversitenin web sitesinde de duyurulur. Başvurular için belirlenen takvim ilan içerisinde yer alır.

5.7 Başvuruların Alınması

İlan metninde belirtilen başvuru süresi içerisinde adaylar gerekli belgeleriyle birlikte başvurularını tamamlar. Başvurular, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından kayıt altına alınır ve evrak teslim tutanakları düzenlenir.

5.8 Başvuruların İlgili Birime Teslimi

Başvuru süreci tamamlandıktan sonra aday dosyaları, değerlendirilmek üzere ilgili fakülte, yüksekokul veya enstitüye resmi yazı eşliğinde teslim edilir.

5.9 Değerlendirme Süreci

İlgili akademik birim, mevzuat hükümlerine göre değerlendirme komisyonlarını oluşturur. Komisyonlar, adayların bilimsel yeterliliklerini, deneyimlerini, yayınlarını ve diğer belgelerini inceleyerek puanlama ve sıralama yapar. Nihai karar birim yönetim kuruluna sunulur.

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

	AKADEMİK İLAN PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.19
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

5.10 Sonuçların Açıklanması ve Atama

Değerlendirme süreci tamamlandıktan sonra başarılı bulunan aday(lar) için sonuçlar ilan edilir ve gerekli belgeleri tamamlamaları istenir. Atama işlemleri, Üniversite senatosu ve YÖK onayı doğrultusunda tamamlanır.

6. İlgili Dokümanlar

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı İlan Yönetmeliği
- Üniversite Yönetim Kurulu Kararları
- Resmî Gazete Yayın Onayı Belgesi
- Akademik Kadro Talep Yazısı
- İlan Metni Taslağı

7. Kayıtlar

- Kadro talep yazıları
- Yönetim Kurulu kararları
- Rektörlük onay belgeleri
- Hazırlanan ve yayımlanan ilan metinleri
- Başvuru listeleri ve evrak teslim tutanakları
- Değerlendirme komisyonu raporları

8. Dağıtım

- Rektörlük
- İlgili Akademik Birimler
- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
- YÖK Başkanlığı
- Resmî Gazete İlan Bürosu

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