

	PROFESÖR KADROSUNA ATAMA VE İŞE GİRİŞ PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.21
		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 yönetmelikler çerçevesinde profesör kadrosuna yapılacak atamaların ve işe giriş işlemlerinin usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

2. Kapsam

Bu prosedür, profesör kadrosuna yapılacak başvuruların alınması, değerlendirilmesi, atama onayı ve işe giriş işlemlerine ilişkin tüm akademik ve idari süreci kapsar.

3. Tanımlar • Profesör: 2547 sayılı Kanun'a göre en üst düzey akademik unvana sahip öğretim üyesi.

- İK Daire Başkanlığı:** İşe giriş işlemlerini ve personel kayıtlarını yöneten birim.
- Rektörlük:** Üniversitenin en üst yönetim makamı.
- Yönetim Kurulu:** Atama önerilerini ve kadro uygunluklarını değerlendiren kurul.
- YÖK:** Yükseköğretim Kurulu.

4. Sorumlular

- İlgili Fakülte Dekanlığı
- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
- Rektörlük
- Üniversite Yönetim Kurulu
- YÖK Başkanlığı

5. Uygulama

5.1 Kadro Talebinin Oluşturulması

İlgili fakülte, profesör unvanında kadro ihtiyacını belirler ve gerekçeli olarak kadro talebini Rektörlüğe iletir.

5.2 Yönetim Kurulu Onayı

Rektörlük, gelen talebi Üniversite Yönetim Kurulu'na sunar. Uygun bulunan talepler, Yönetim Kurulu kararı ile onaylanır.

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

	PROFESÖR KADROSUNA ATAMA VE İŞE GİRİŞ PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.21
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

5.3 İlan Süreci ve Başvuru Alınması

Onaylanan kadro için profesör ilanı hazırlanır ve YÖK ile Resmî Gazete’de yayımlanmak üzere başvuru yapılır. Başvurular, ilanda belirtilen süre içinde alınır. Adaylardan özgeçmiş, doçentlik belgesi, yayın listesi, dilekçe ve gerekli tüm belgeler toplanır.

5.4 Komisyon ve Değerlendirme

İlgili fakülte tarafından oluşturulan jüri/komisyon, adayın akademik yeterliliğini değerlendirir. Adayların eserleri ve yayınları incelenir, puanlama yapılır.

5.5 Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Onayı

Komisyon raporları ve aday bilgileri Fakülte Yönetim Kurulu tarafından görüşülerek Rektörlüğe sunulur. Rektörlük, uygun bulunan adayın atamasını Üniversite Yönetim Kurulu onayıyla gerçekleştirir.

5.6 İşe Giriş Belgelerinin Tamamlanması

Ataması uygun bulunan aday, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından istenen belgeleri tamamlar. Bu belgeler arasında diploma fotokopileri, sabıka kaydı, sağlık raporu, SGK giriş formu, nüfus cüzdanı fotokopisi vb. yer alır.

5.7 Atama Yazısı ve Sözleşme

İnsan Kaynakları tarafından atama yazısı hazırlanır. Profesör ile göreve başlama tarihi belirlenerek iş sözleşmesi imzalanır.

5.8 Göreve Başlatma

Tüm evrakların tamamlanmasının ardından, atama onayına istinaden profesör, ilgili akademik birimde göreve başlatılır. Bilgi sistemlerine kaydı yapılır, kimlik ve e-posta tanımlamaları tamamlanır.

6. İlgili Dokümanlar

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği
- Profesörlük Başvuru Belgeleri
- YÖK Mevzuatları

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

	PROFESÖR KADROSUNA ATAMA VE İŞE GİRİŞ PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.21
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

- Üniversite Yönetim Kurulu Kararları
- Rektörlük Atama Onayı
- SGK İşe Giriş Bildirgesi
- Sözleşme ve Göreve Başlama Yazısı

7. Kayıtlar

- Başvuru dosyaları
- Değerlendirme komisyon raporları
- Yönetim Kurulu kararları
- Atama yazısı ve işe giriş belgeleri
- İmzalanmış iş sözleşmesi
- SGK kayıt belgeleri

8. Dağıtım

- Rektörlük
- İlgili Fakülte Dekanlığı
- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (gerekirse)
- YÖK Başkanlığı

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