

	DEKAN ATAMA SÜRECİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	IK.PR.25
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. Amaç

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde fakültelere dekan atanmasına ilişkin sürecin 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, usul ve esaslara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. Kapsam

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi bünyesindeki fakültelere yapılacak dekan atamalarının öneri, değerlendirme, resmi yazışma ve onay süreçlerini kapsar.

3. Tanımlar

- Dekan:** Fakültelerde en üst akademik ve idari yönetici olan öğretim üyesi.
- Rektörlük:** Atama teklifini yapan ve resmi süreci yöneten üniversitenin üst yönetimi.
- YÖK:** Yükseköğretim Kurulu, dekan atamasını onaylayan resmi makam.
- İK Daire Başkanlığı:** Atama sürecine ilişkin yazışmaları ve koordinasyonu yürüten birim.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı:** Atama sonrası mali ve kadro işlemlerinde görevli birim.

4. Sorumlular

- Rektörlük
- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- Yükseköğretim Kurulu (YÖK)
- İlgili Fakülte Sekreterliği

5. Uygulama

5.1 Aday Belirlenmesi

Rektörlük, ilgili fakülteye atanacak dekan adayını belirler. Aday, 2547 Sayılı Kanun'un 16. maddesi uyarınca profesör unvanına sahip olmalı ve tercihen üniversitenin kadrolu öğretim üyesi olmalıdır.

5.2 Gerekli Belgelerin Hazırlanması

Dekan adayının özgeçmişi, akademik unvan belgeleri ve atamaya esas diğer evraklar İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından derlenir. Adayın profesörlük belgesi, varsa önceki yönetsel görevleri ve akademik faaliyetlerini gösteren bilgiler bu dosyada yer alır.

5.3 Rektörlük Tarafından YÖK'e Teklif Yazısının Gönderilmesi

Rektörlük, belirlediği dekan adayını Yükseköğretim Kurulu'na teklif eder. Yazı ekinde adayın özgeçmişi ve gerekli belgeler yer alır.

5.4 YÖK Onay Süreci

YÖK, gönderilen teklif dosyasını değerlendirir. Uygun görülmesi halinde dekan ataması YÖK Genel Kurulu tarafından onaylanır. Atama yazısı üniversiteye resmi yazıyla iletilir.

5.5 Rektörlük Tarafından Atama Yazısının Düzenlenmesi

	DEKAN ATAMA SÜRECİ PROSEDÜRÜ		Doküman No	İK.PR.25
			Yayın Tarihi	28.04.2025
			Revizyon Tarihi	-
			Revizyon Numarası	00
			Evrak Sınıfı	Hizmete Özel
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN	
İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANI	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR	

YÖK tarafından gönderilen onay yazısı doğrultusunda Rektörlük, dekanın atanmasına ilişkin resmi görevlendirme yazısını hazırlar. Bu yazı İK Daire Başkanlığı aracılığıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve ilgili fakülteye gönderilir.

5.6 Göreve Başlatma ve Bildirim

Ataması yapılan dekan, ilgili fakülteye resmi yazı ile bildirilir ve göreve başlatılır. Atama bilgisi üniversite bilgi sistemlerine işlenir, özlük dosyası güncellenir ve tüm taraflara yazılı bildirim yapılır.

6. İlgili Dokümanlar

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Aday öğretim üyesinin özgeçmişi ve akademik belgeleri
- Rektörlük teklif yazısı
- YÖK onay yazısı
- Atama yazısı
- Üniversite içi bilgilendirme yazıları

7. Kayıtlar

- Aday dosyası ve belgeleri
- Resmi yazışma kayıtları (Rektörlük ↔ YÖK)
- Atama yazısı
- Göreve başlama evrakları
- İK sistem kayıtları

8. Dağıtım

- Rektörlük
- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- İlgili Fakülte
- YÖK Başkanlığı

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