

DOÇENTLİK KADRO ATAMASI VE İŞE GİRİŞ PROSEDÜRÜ

REVİZYON DURUMU

Revizyon No **Revizyon Tarihi** **Açıklama**

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Rektörlük
İmza	İmza	İmza

DOÇENTLİK KADRO ATAMASI VE İŞE GİRİŞ PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ:

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde doçentlik kadrosuna atama ve işe giriş işlemlerinin düzenli, şeffaf ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM:

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde doçentlik kadrosuna atama ve işe giriş işlemlerini kapsar.

3. KISALTMALAR:

4. TANIMLAR:

4.1. EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

4.2. YÖKSİS: Yükseköğretim Bilgi Sistemi

4.3. ÜYK: Üniversite Yönetim Kurulu

5. SORUMLULAR:

5.1 **İlgili Akademik Birim:** Kadro talebini hazırlamak ve iletmekle sorumludur.

5.2 **İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı:** İlan süreci, başvuru kabulü, jüri işlemleri ve işe giriş işlemlerini yürütmekle sorumludur.

5.3 **Dekanlık/Müdürlük:** Jüri belirleme ve değerlendirme süreçlerini koordine etmekle sorumludur.

5.4 **Rektörlük:** Atama kararını vermekle sorumludur.

6. FAALİYET AKIŞI:

6.1 Kadro Talebi ve İlan Süreci

6.1.1 İlgili akademik birim, kadro talebini hazırlayarak EBYS üzerinden Rektörlüğe iletir.

6.1.2 Üniversite Yönetim Kurulu (ÜYK), kadro talebini değerlendirir ve karara bağlar.

6.1.3 İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, onaylanan kadro için ilan metnini hazırlar ve Resmi Gazete'de yayımlanmasını sağlar.

6.1.4 İlan, üniversitenin web sitesinde de yayımlanır.

6.2 Başvuru ve Değerlendirme Süreci

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Rektörlük
İmza	İmza	İmza

DOÇENTLİK KADRO ATAMASI VE İŞE GİRİŞ PROSEDÜRÜ

- 6.2.1** Adaylar, ilanda belirtilen belgelerle birlikte başvurularını yapar.
- 6.2.2** Başvuru dosyaları, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilerek kayıt altına alınır.
- 6.2.3** Dekanlık/Müdürlük, ilan edilen kadro için en az biri farklı üniversiteden olmak üzere üç kişilik jüri belirler.
- 6.2.4** Jüri üyeleri, başvuru dosyalarını inceler ve değerlendirme raporlarını hazırlar.
- 6.2.5** Jüri raporları, Dekanlık/Müdürlük aracılığıyla Yönetim Kurulu'na sunulur.
- 6.3 Atama ve İşe Giriş Süreci**
- 6.3.1** Yönetim Kurulu'nun olumlu kararı sonrası, Dekanlık/Müdürlük kanaat ve önerilerini Rektörlüğe iletir.
- 6.3.2** Rektörlük, atama kararını verir ve Mütevelli Heyeti Başkanlığı'nın onayına sunar.
- 6.3.3** Atama kararı olumlu ise, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı atama yazısı hazırlayarak, adaydan işe giriş evraklarını talep eder.
- 6.3.4** Aday, gerekli evrakları tamamlayarak sözleşmesini imzalar.
- 6.3.5** İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, YÖKSİS sistemine giriş işlemlerini tamamlar.

7. YAPTIRIM

7.1 Belirlenen tarihler dışında yapılan başvurular kabul edilmez. Eksik veya hatalı belge ile yapılan başvurular değerlendirmeye alınmaz. Yanıltıcı bilgi veren veya süreci usulsüz yürüten kişiler hakkında idari işlem başlatılabilir.

8. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- 8.1** Kadro Talep Yazısı
- 8.2** İlan Metni
- 8.3** Başvuru Dosyası
- 8.4** Jüri Değerlendirme Raporları

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Rektörlük
İmza	İmza	İmza

DOÇENTLİK KADRO ATAMASI VE İŞE GİRİŞ PROSEDÜRÜ

8.5 Yönetim Kurulu Kararı

8.6 Atama Kararnamesi

8.7 İşe Giriş Evrakları

8.8 Sözleşme

8.9 YÖKSİS Kayıt Belgeleri

8.10 EBYS üzerinden yapılan yazışmalar

8.11 İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı kayıtları

8.12 YÖKSİS kayıtları

9. DAĞITIM

9.1 İlgili Akademik Birim

9.2 Dekanlık/Müdürlük

9.3 İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı

9.4 Rektörlük

10. REFERANS DOKUMANLAR:

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Rektörlük
İmza	İmza	İmza