

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ/ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ 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

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ/ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ KADRO ATAMASI VE İŞE GİRİŞ PROSEDÜRÜ

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. KISALTMALAR:

4. TANIMLAR:

4.1.İNÜ: İstanbul Nişantaşı Üniversitesi

4.2.KYS: Kalite Yönetim Sistemi

4.3.EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

4.4.YÖKSİS: Yükseköğretim Bilgi Sistemi

4.5.CANIAS: ERP Yazılımı

4.6.FYK/YK: Fakülte/Yüksekokul Kurulu

5. 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.

6. FAALİYET AKIŞI:

6.1. Kadro Talebinin Oluşturulması ve Onay Süreci:

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

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ/ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ KADRO ATAMASI VE İŞE GİRİŞ PROSEDÜRÜ

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

6.2. İlan Hazırlığı ve Yayımı:

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

6.3. Başvuru ve Dosya Teslimi:

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.

6.4.Sınav Süreci ve Değerlendirme:

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

6.5. Atama ve Onay Süreci:

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

6.6. İşe Giriş ve Sistem Kayıtları:

İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, atama ve onay sürecinden sonra atama yazısı hazırlayarak adaylardan işe giriş evraklarını toplar, sözleşmeyi imzalatır ve ardından sistem kayıtlarını tamamlar.

6.7. Personel Bilgilendirme ve Arşiv

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

7. YAPTIRIM

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

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

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ/ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ KADRO ATAMASI VE İŞE GİRİŞ PROSEDÜRÜ

8. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- 8.1. Kadro Talep Yazısı
- 8.2. İlan Metni ve Resmî Gazete Yayını
- 8.3. Başvuru Dosyası
- 8.4. Jüri Kararları ve Değerlendirme Formları
- 8.5. Atama Yazısı ve Kararname
- 8.6. Sözleşme, SGK ve YÖKSİS Giriş Belgeleri

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

9. DAĞITIM

Bu belge kurum çalışanları ile paylaşılmaktadır.

10. REFERANS DOKÜMANLAR:

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