

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Başlangıç Öğretim elemanları; profesör, doçent, yardımcı doçent, öğretim görevlisi, okutman, araştırma görevlisi ve diğer eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek üzere Yakın Doğu Üniversitesinde görev yapan akademik personelden oluşur. Mütevelli Heyetinden alınacak kadro ve pozisyonlara uygun olarak öğretim elemanlarının seçimi, değerlendirilmesi, seçilenlerin uygun görülen akademik unvanlarla görevlendirilmeleri ve yükseltilmeleri ilgili mevzuat ve Üniversite Yönetim Kurulunun belirlediği ilkeler çerçevesinde, Üniversitenin yetkili akademik organlarının kararı ve teklifi üzerine Rektörlüğe sunulur. Öğretim elemanlarının atamalarında, yükseköğretim kurumlarındaki atamalarda aranan şartlara ilaveten Üniversitenin gerekli gördüğü şartlar da aranabilir. Üniversitenin yükseköğretimde özellikle uygulamalı derslerde görevlendirilecek öğretim elemanlarının atanmasında çalışma deneyimine sahip olması gözetilir. Öğretim elemanlarının atanması Üniversite Yönetim Kurulunun kararı ve rektörün onayı ile kesinleşir. Rektörlük'ten yazılı olarak atama /işe alım yazısı İnsan Kaynakları birimine iletilir İnsan Kaynakları, Rektörlük'ten gelen atama yazısına istinaden Tam zamanlı olarak çalışan akademik personelden profesörler, doçentler, yardımcı doçentler ve diğer öğretim elemanları ile en az bir yıl süreli sözleşme imzalatır ve kişiden ilgili evrakları talep eder. Eğer, tam zamanlı öğretim elemanları yabancı uyruklu ise, İnsan kaynakları tarafından kişiden evrakları temin edilerek kişiye çalışma izni işlemi başlatılır. İlgili Personelin Dosyası, İnsan Kaynakları Birimi'nde Arşivlenir. İnsan Kaynakları Birimi Tarafından; İlgili Personelin, Kurum Mail Hesabı açılması için teknik ekibe mail ile talepte bulunulur. Kişiye açılan mail adresi ve şifre bilgisi kişinin şahsi mail adresine teknik ekip tarafından mail ile bilgilendirme sağlanır. Kişiye mail adresi açıldıktan sonra compass sistemine aktivasyonu yapılır İnsan Kaynakları birimi tarafından Akademik Personel Kartı, İkas Market ve Akaryakıt İndirim Kartı Hazırlanıp kişiye Teslim edilir. İnsan Kaynakları Birimi tarafından ilgili dairelere kişi için sigorta ve ihtiyat sandığı bidirimleri yapılır. İnsan Kaynakları Birimi tarafından Near East Hayat Poliçe formu kişiden imza alınarak özel sağlık poliçesi başlatılır. Sözleşme imzalandıktan sonra Rektörlük ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından kişinin YÖKSİS girişi yapılır. Rektörlük tarafından Web sitesi güncellenmesi için ilgili kişilere bilgi verilir. İşlem tamamlanır.	Dekanlık ve Rektörlük ÜYK ve Rektörlük Rektörlük Rektörlük ve İnsan Kaynakları İnsan Kaynakları İnsan Kaynakları ve Net Destek Ekibi Net Destek Ekibi İnsan Kaynakları Rektörlük ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Rektörlük ve Kurumsal İletişim	Akademik Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği, Madde 32

Hazırlayan Yönetişim ve Liderlik Komisyonu	Kontrol Eden Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü	Onaylayan Akademik İşler Rektör Yardımcısı
---	--	---

--	--	--

Revizyon Bilgileri

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.

Hazırlayan Yönetişim ve Liderlik Komisyonu	Kontrol Eden Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü	Onaylayan Akademik İşler Rektör Yardımcısı
---	--	---