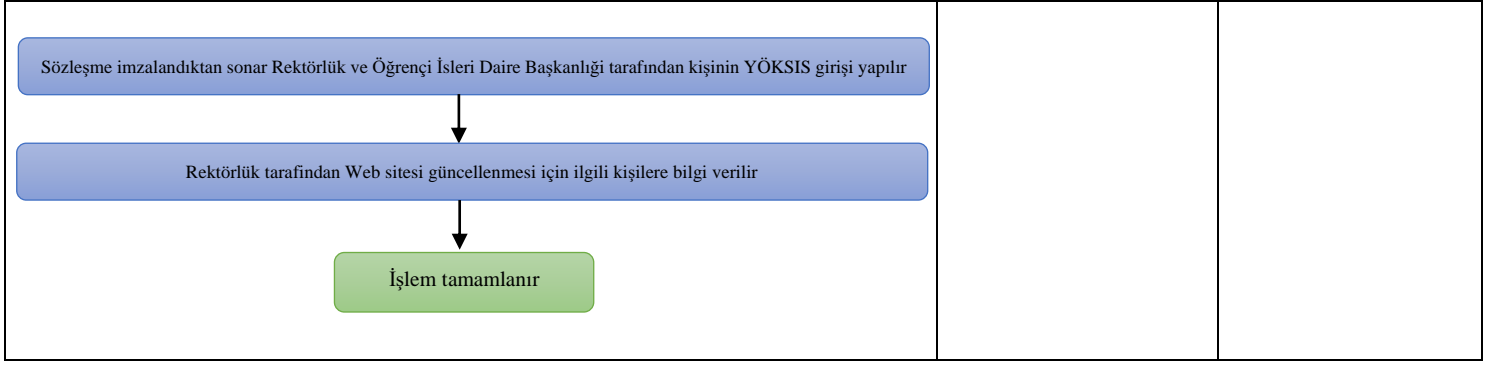


İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Başlangıç	Dekanlık ve Rektörlük	Akademik Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği, Madde 32
Öğretim elemanları; profesör, doçent, yardımcı doçent, öğretim görevlisi, okutman, araştırma görevlisi ve diğer eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek üzere Yakın Doğu Üniversitesinde görev yapan akademik personelden oluşur	ÜYK ve Rektörlük	
Mütevelli Heyetinden alınacak kardo 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	Rektörlük	
Öğretim elemanlarının atamalarında, yükseköğretim kurumlarındaki atamalarda aranan şartlara ilaveten Üniversitenin gerekli gördüğü şartlar da aranabilir. Üniversitenin yüksekokullarında özellikle uygulamalı derslerde görevlendirilecek öğretim elemanlarının atanmasında çalışma deneyimine sahip olması gözetilir	Rektörlük ve İnsan Kaynakları	
Öğretim elemanlarının atanması Üniversite Yönetim Kurulunun kararı ve rektörün onayı ile kesinleşir	İnsan Kaynakları	
Rektörlük'ten yazılı olarak atama/işe alım yazısı İnsan Kaynakları birimine iletir	İnsan Kaynakları ve Net Destek Ekibi	
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	Net Destek Ekibi	
Eğer, tam zamanlı öğretim elemanları yabancı uyruklu ise, İnsan kaynakları tarafından kişiden evrakları temin edilerek kişiye çalışma izni işlemi başlatılır	İnsan Kaynakları	
İlgili Personelin Dosyası, İnsan Kaynakları Birimi'nde Arşivlendirir	Rektörlük ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
İnsan Kaynakları Birimi Tarafından; İlgili Personelin, Kurum Mail Hesabı açılması için teknik ekibe mail ile talepte bulunulur		
Kişiyeye açılan mail adresi ve şifre bilgisi kişinin şahsi mail adresine teknik ekip tarafından mail ile bildirim sağlanır		
Kişiyeye mail adresi açıldıktan sonra compass sistemine aktivasyonu yapılır	Rektörlük ve Kurumsal İletişim	
İnsan Kaynakları birimi tarafından Akademik Personel Kartı, İkas Market ve Akaryakıt İndirim Kartı Hazırlanıp Kişiyeye Teslim edilir		
İnsan Kaynakları birimi tarafından ilgili dairelere kişi için sigorta ve ihtiyat sandığı bildirimleri yapılır		
İnsan Kaynakları Birimi tarafından Near East Hayat Poliçe formu kişiden imza alınarak özel sağlık poliçesi başlatılır		



Hazırlayan Yönetişim ve Liderlik Komisyonu	Kontrol Eden Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü	Onaylayan Akademik İşler Rektör Yardımcısı
Adres : Yakın Doğu Üniversitesi Yakın Doğu Bulvarı PK: 99138 Lefkoşa / KKTC	Telefon : +90 (392) 223 64 64 İnternet Adresi: www.neu.edu.tr E-Posta: kalite.yonetisim@neu.edu.tr	Sayfa 2 / 2

Doküman No	İAŞ-5697
Yayın Tarihi	21.10.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

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
Adres : Yakın Doğu Üniversitesi Yakın Doğu Bulvarı PK: 99138 Lefkoşa / KKTC	Telefon : +90 (392) 223 64 64 İnternet Adresi : www.neu.edu.tr E-Posta : kalite.yonetisim@neu.edu.tr	Sayfa 3 / 2