



ASGARİ KADRO İÇİNDE YER ALAN KADROLARIN  
BİRİME AKTARILMASI VE İLAN SÜRECİ

**SÜREÇ ADI**

İLGİLİ YIL NORM KADRO PLANLAMASINDA YER ALAN ASGARİ KADRO SAYISI ALTINDAKİ BİRİME KADRO AKTARIM SÜRECİNDE İZLENECEK YOL

**ADIM-1**

İlgili bölümde atanmış Bölüm Başkanı olması halinde asgari kadro sayısının tamamlanmak üzere kadro aktarım talebi Müdürlüğe/Dekanlığa iletilir.

**ADIM-2**

İlgili akademik birim kadro aktarım talebini Yönetim Kurulu Kararı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

**ADIM-3**

Personel Daire Başkanlığı tarafından kadro aktarım talep edilen birim ilgili yılın norm kadro planlamasında yer alması halinde gerekli belgeler Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Genel Sekreterliğe sunulur.

**ADIM-4**

Üniversite Yönetim Kurulu tarafından birimin asgari kadro sayısını tamamlaması için kadro aktarım teklifi görüşülerek uygun görülmesi halinde Personel Daire Başkanlığı aracılığıyla karar ilgili birime bildirilir.

**SÜREÇ ADI**

İLGİLİ YIL NORM KADRO PLANLAMASINDA YER ALAN ASGARİ KADRO SAYISI ALTINDAKİ BİRİMİN KADRO İLAN SÜRECİNDE YAPILACAK İŞLEMLER

**ADIM-1**

İlgili bölümde atanmış Bölüm Başkanı olması halinde asgari kadro sayısının tamamlanmak üzere aktarılan kadronun ilan edilmesi Müdürlüğe/Dekanlığa bildirilir.

**ADIM-2**

İlgili akademik birim kadro ilan talebini Birim Yönetim Kurulu Kararı olarak gerekli ilan şartları ile birlikte Personel Daire Başkanlığına gönderir.

**ADIM-3**

Personel Daire Başkanlığınca ilan edilmesi istenen kadrolar Rektörlük Makamının uygun görmesi halinde yayımlanmak üzere Resmi Gazete'ye gönderilir.