



NORM KADRO İÇİNDE YER ALAN KADROLARIN
BİRİME AKTARILMASI VE İLAN SÜRECİ

SÜREÇ ADI

İLGİLİ YIL NORM KADRO PLANLAMASINDA YER ALAN NORM İÇİ KADRO AKTARIM SÜRECİNDE İZLENECEK YOL

ADIM-1

Varsa atanmış Anabilim Dalı Başkanının talebi, Bölüm Kurulunun uygun görüşü ile birlikte norm içinde aktarım talebi Müdürlüğe/Dekanlığa gönderilir.

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 eden birimin 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 ihtiyaç durumu gözetilerek yapılacak değerlendirmeye göre kadro aktarımı uygun görülmesi halinde Personel Daire Başkanlığı aracılığıyla karar birime bildirilir.

SÜREÇ ADI

İLGİLİ YIL NORM KADRO PLANLAMASINDA YER ALAN NORM İÇİ KADRO İLAN SÜRECİNDE İZLENECEK YOL

ADIM-1

Norm içi kadro aktarımı yapıldıktan sonra Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanının talebi ilan edilmesi istenen kadro 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.