



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

AKADEMİK PERSONEL
KADRO TALEP İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞI

Doküman No

AGÜ-502.04
İAŞ-13

Yayın Tarihi

09.06.2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

Personel Daire Başkanlığı

| Sorumlu | İş akış adımları | İlgili dokümanlar |
|---|--|--|
| -Kadro talebinde bulunacak birim | Birimler akademik personel ihtiyaçlarını belirleyip Personel Daire Başkanlığına bildirir | -2 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi |
| -Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü personeli | Birimlerden gelen talepleri Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Genel Sekreterlik Makamına gönderilir. | -Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Norm Kadroların Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik |
| -Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü personeli | Üniversite Yönetim Kurulunda uygun görülen kadrolar için Makam oluru alınır. | -Üniversite Yönetim Kurulu Kararı Makam Oluru |
| -Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü personeli | Talep edilen kadro izinleri Yükseköğretim Kuruluna bildirilir. | -Kadro Talep Formu |
| -Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü personeli | <p>Kadro aktarma uygun görüldü mü?</p> <p><i>EVET</i></p> <p><i>HAYIR</i></p> | |
| -Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü personeli | İlgili birimden ilan şartları talep edilir | İlgili birime bildirilir. |
| -Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü personeli | İlan şartları Resmî Gazete 'de yayımlanmak üzere Cumhurbaşkanlığına gönderilir. | |
| -Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü personeli | Netiketten ilgili kadrolar kullanıma hazır hale getirilir ve başvuru/atama süreci başlar. | |
| ONAYLAYAN | | |
| Remziye AKDENİZ Personel Daire Başkanı | | |