|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLU** |  |  | **KADRO İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** |  |  |  |  |
| **BİRİM** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Kadro talebinin hazırlanması için | **VEYA** | Birimde kadro ihtiyacı oluşur |  |
|  | Personel Daire Başkanlığından yazı gelir |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **İdari** | İdari mi, | **Akademik** | **Akademik** |  | İdari mi, | **İdari** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Akademik mi? |  |  |  | Akademik mi? |  |  |
| **Personel İşleri** |  |  | Bölüm Başkanlıklarından |  |  |  |  |  |
|  | Üst Yazı | kadro talepleri için görüş |  |  |  |  |  |
| **Birimi** |  |  |  |  |  |  |
|  |  | istenir |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Bölüm Kurulunda kadro |  |  |  |
|  |  |  | talepleri/ihtiyacı görüşülüp |  |  |  |
| **Bölüm** |  |  |  | değerlendirilir |  |  |  |  |
| **Başkanlığı** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Değerlendirme sonucu Dekanlığa | Üst Yazı |  |  |
|  |  |  |  | yazı ile bildirilir |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Fakülte Sekreteri** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ve** | Kadro talebi ihtiyaç | Bölüm kadro talep/ihtiyaçları Fakülte |  | Karar |  |
| **Dekan/** | doğrultusunda | Yönetim Kurulunda görüşülür |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Fakülte Yönetim** | oluşturulur |  |  |  | **Bknz. Fakülte Kurulu ve Fakülte** |  |
|  |  |  |  |  |
| **Kurulu** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Yönetim Kurulu İş Akışı** |  |  |
|  |  |  |  | Karar, Personel Daire | Üst Yazı |  |  |
|  |  |  |  | Başkanlığına gönderilir |  |  |
| **Yazı İşleri Birimi** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Karar |  |  |
| **Personel İşleri** |  |  | Talep/İhtiyaç Personel Daire |  | Üst Yazı |  |  |
|  |  | Başkanlığına bildirilir |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Birimi** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Belgeler dosyalanır |  |  |  |  |  |