|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Evraklar dosyaya kaldırılırYÖK başkanlığınca uygun görülen norm kadro planı üniversitemiz personel daire başkanlığı web sitesinde yayınlanırÜniversite yönetim kurulu kararı ile uygun bulunan bir sonraki yıla ait norm kadro planının her yıl aralık ayı içinde YÖK Başkanlığı'na yazı ile bildirilirDosyaya kaldırılır, talep yenilenirHayırEvetÜniversite Yönetim Kurulu uygun görüldü mü?Hazırlanan norm kadro planlama çizelgesinin üniversite yönetim kurulu gündemine alınması için genel sekreterliğe yazı ile sunulurGelen talepler ilgili yönetmeliğe göre kontrol edilir, norm kadro planlaması çizelgesi oluşturulurDevlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik uyarınca Üniversitemiz akademik birimlerinden bir sonraki yıl yapacakları kadro talepleri, YKK ve bölüm/anabilim dalı/ana sanat dalı görüş yazıları ile birlikte istenir |  | -2547 sayılı kanun |
|  |  |
| -İlgili Birim | -Üst Yazı-Yönetim Kurulu KararıTablo |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü | -“Norm Kadro Planlaması” |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü-Genel Sekreterlik | -Üst Yazı-Çizelge |
|  |  |
|  |  |
| -Üniversite Yönetim Kurulu-Genel Sekreterlik | -Üniversite Yönetim Kurulu Kararı |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü | -Üst Yazı-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü |  |
|  |  |
|  |  |