|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Üniversitemiz öğretim elemanları ihtiyaçları dikkate alınarak dolu-boş kadro değişikliği çalışması yapılırDolu kadro değişikliği kararnamesinin imzalanmasının ardından bilgi için ilgili birimlere ve muhafaza için özlük işleri şube müdürlüğüne ilgili akademik personelin özlük dosyasına gönderilirDolu kadroların değişiklikleri ile ilgili kararname hazırlanarak imzaya sunulurUygun görülen Resmi Gazetede ilan edilen dolu-boş kadro değişiklikleri ilgili cetvellere ve sistemlere işlenirYapılması uygun görülen değişiklikler çalışma aile ve sosyal politikalar bakanlığı, YÖK ile hazine ve maliye bakanlığına gönderilir |  | -2547 Sayılı Kanun |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü | -Dilekçe |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü | -Üst Yazı-Tablo |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü | -YÖK Yazısı-Tablo |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü | -Olur EvrakıYÖK Yazısı |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü-İlgili Birim | -Olur Evrakı |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |