

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL NORM PLANLAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	PDB.IA.002
		İlk Yayın Tarihi:	29.12.2021
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Toplam Sayfa:	1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT YASA YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)	ADIM DETAYI (Varsa)
1	Rektörlüğün talimatıyla tüm birimlere akademik personel norm kadro planlarını bildirmeleri yazılır. (Kasım ayı içerisinde)	↓			Rektör, Personel Daire Başkanı	Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik'in 4 üncü maddesi	Yazıda planlara ilişkin son tarih belirtilir ve bu süre içerisinde norm kadro planını bildirmeyen ya da süreç içerisinde talebine ilişkin bildirilen eksikliği tamamlamayan birimin talebi dikkate alınmaz.
2	Gelen norm kadro planları mevzuata göre kontrol edilir ve belge eksikliği olanlar birime bildirilir. Birimlerden tamamlanmış olarak gelen norm kadro planları Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.	↓	→	1	Personel Daire Başkanı, İlgili Şube Müdürü, İlgili Memur		
3	Üniversite Yönetim Kurulunda birimlerden gelen norm kadro planları mevzuata uygun şekilde kontrol edilir ve onaylanır.	↓			Üniversite Yönetim Kurulu, Personel Daire Başkanı, ilgili Şube Müdürü, İlgili Memur		
4	Belirlenen Akademik Personel Norm Kadro Planları Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulur. Üniversitenin web sayfasında da yayımlanır.	☑			Personel Daire Başkanı, ilgili Şube Müdürü, İlgili Memur		