



Öğretim Elemanı Kadro İşlemleri İş Akışı

| | |
|------------------|---------------|
| Doküman No: | TBMYO.İA.0032 |
| Yayın Tarihi: | 10.11.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/1 |

| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|--|--|
| <p>Kadro talebinin hazırlanması için Personel Daire Başkanlığından yazı gelir.</p> <p>↓</p> <p>Bölüm Başkanlıklarından kadro talepleri için görüş istenir.</p> <p>↓</p> <p>Bölüm Kadro ihtiyacı Bölüm Kurulu Kararı ile Müdürlüğe bildirilir.</p> <p>↓</p> <p>Tüm Bölümlere ait kadro talepleri Yönetim Kurulunda görüşülür.</p> <p>↓</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı Rektörlük Makamına bildirilir.</p> | <p>- İlgili Birim Personeli</p> <p>- Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p> | <p>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>- İlgili Mevzuatlar</p> |

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA