



 Norm Kadro Planlama ve Akademik İlan Süreci İş Akışı	Doküman Kodu	İMY-PER-İA-1.1
	Yayın Tarihi	/..../....
	Revizyon Tarihi	00
	Revizyon No	00
	Sayfa	2 / 2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1. Bölüm başkanlıklarından gelen gerekçeli norm kadro ihtiyaçlarının ve ilan özel şart taleplerinin toplanması.	Personel İşleri Birimi Personeli	• Bölüm Kurulu Kararları
2. Gelen taleplerin mevcut kadro durumları ve haftalık ders yükü analizlerine göre ön incelemesinin yapılması.		• Eğitim Komisyonu Kararı
3. Hazırlanan Norm Kadro Planlama Raporunun Yükseköğül Yönetim Kurulu gündemine sunulması.		• Eğitim Komisyonu Kararı • Norm Kadro Planlama Raporu
4. Kuruldan geçen kararın ve ilan teklif yazısının EBYS üzerinden Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi.		• EBYS Talep Üst Yazısı
5. İlan süreci tamamlanan ve başvuru alan kadrolar için belirlenen akademik jüri isim listelerinin DEABS üzerinden takibi ve teslim alınması.		• Başvuru Listeleri • Başvuru Evrakları • Jüri Listeleri
6. Resmi jüri bilgilerinin ve aday dosyası dağıtım kayıtlarının Oracle Sistemine eksiksizce girilmesi.		• Oracle Personel Otomasyonu Kayıtları
7. Tüm ilan, kurul ve jüri resmi evraklarının Standart Dosya Planı arşiv kodlarına uygun olarak dosyalanması ve sürecin kapatılması.		• EBYS Kayıtları • Personel İşleri Birimi Kilitli Arşiv Dolapları

İş Akışı, İMY-PER-İA-1.1, 01.10.2026

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Birim Sorumlusu Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Üst Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.