

	ÖĞRETİM ELEMANI KADRO AKTARIM/KULLANIM İZİNİ İSTEME VE İLAN SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI		Doküman No	
			Yayın Tarihi	23.12.2023
			Revizyon No/Tarihi:	8.11.2024








BİRİMİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI-Akademik Personel Şube Müdürlüğü
TOPLAM SÜRE	60 GÜN
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI / KAPSAM	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÖĞRETİM ELEMANI KADRO AKTARIM/KULLANIM İZİNİ İSTEME VE İLAN ÇIKMA İŞ SÜRECİNİ AÇIKLAMAKTIR / KAPSAMAKTADIR.
GİRDİLER	YÖK VE CB ATAMA İZİN SAYILARI İK. BİLDİRİM YAZISI/DUYURUSU AKADEMİK BİRİM YÖNETİM KURULU/BÖLÜM KURULU KARARLARI VARSA ABD BAŞK. GÖRÜŞ YAZISI VE BİRİM KADRO TALEP FORMLARI MGU DOLU/BOŞ AKADEMİK KADRO VE NORM DURUMU LİSTESİ
ÇIKTILAR	ÜNİVERSİTE KADRO TALEP FORMU ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU KARARI YÖK KADRO AKTARIM/KULLANIM İZİNİ İLAN METNİ İLAN BAŞVURU DİLEKÇELERİ
KONTROL GİRDİLERİ	2547 SAYILI KANUN YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI NORM KADRO YÖNETMELİĞİ ÖĞRETİM ÜYELİĞİNE YÜKSELTİLM VE ATANMA YÖNETMELİĞİ ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDAKİ ÖĞRETİM ELEMANI KADROLARINA YAPILACAK ATAMALARDA UYGULANACAK MERKEZİ SINAV İLE GİRİŞ SINAVLARINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK MGU ÖĞRETİM ÜYELİĞİNE YÜKSELTİLM VE ATANMA YÖNERGESİ
YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	1 YIL
HEDEF	MEVZUATA UYGUNLUK

SORUMLULAR	SÜREÇ AKIŞ PLANI	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
AKADEMİK BİRİMLER VE PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Akademik birimlerden gelen öğretim elemanı kadro taleplerini kontrol edilir ve akademik dolu/boş kadro sayıları, bölüme göre norm durumu listeleri ve atama izin sayıları listesi hazırlanır.	YÖK'ün öğretim üyesi ve CB'nin öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadroları için atama izin sayılarını açıklaması akabinde Personel Daire Başkanlığına tüm akademik birimlerden öğretim elemanı kadro ihtiyaçlarını bildirmeleri yazı ile talep edilir. Akademik birimlerden gelen öğretim elemanı kadro taleplerini kontrol edilerek, akademik dolu/boş kadro sayıları, bölüme göre norm durumu listeleri ve atama izin sayıları listesi hazırlanarak süreç başlanır.	Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Akademik dolu/boş ve norm kadro listesi Akademik Kadro Talep Formu İlan Metni İlan Başvuru Dilekçeleri
GENEL SEKRETERLİK VE PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Akademik birimlerden gelen tüm talepler, Yükseköğretim Başkanlığına kadro kullanım/aktarım izni için, Yükseköğretim Kuruluna belirlenmesi için Üniversite Yönetim Kurulu gündemine alınarak Genel Sekreterliğe yazı ile bildirilir.	EBYS üzerinden yazı ile bildirilir.	Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Akademik dolu/boş ve norm kadro listesi Akademik Kadro Talep Formu İlan Metni İlan Başvuru Dilekçeleri
REKTÖRLÜK MAKAMI VE PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen kadroların, kullanım/aktarım izni için, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına yazı yazılır. YÖKSİS kadro talebi girişleri yapılır.	EBYS üzerinden YÖK'e Birim Yönetim Kurulu + Üniversite YKK + Kadro Talep Formları list yazı ile bildirilir.	Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Akademik dolu/boş ve norm kadro listesi Akademik Kadro Talep Formu İlan Metni İlan Başvuru Dilekçeleri
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından yazı ile bildirilen ve YÖKSİS üzerinden onaylanan kullanım/aktarım izni uygun bulunan/bulunmayan kadrolar, PBS sistemine ve listelere iznil/boş olarak kaydedilir.	YÖK onay durumu Personel Bilgi Sistemi (PBS) kadro bilgileri kısmına ve listelere işlenir.	Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Akademik dolu/boş ve norm kadro listesi Akademik Kadro Talep Formu İlan Metni İlan Başvuru Dilekçeleri
REKTÖRLÜK MAKAMI, AKADEMİK BİRİMLER VE PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Kullanımı uygun görülen kadrolar için Üst Yönetim ve ilgili Birimlerle görüşülerek ilan şartı, başvuru tarihleri vb. bilgiler ile, ilan metni hazırlanır.	Kullanımı uygun görülen kadrolar için ilan şartı, başvuru tarihleri vb. bilgiler, Üst Yönetim ve ilgili Birimlerle görüşülerek ilan metni hazırlanır.	Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Akademik dolu/boş ve norm kadro listesi Akademik Kadro Talep Formu İlan Metni İlan Başvuru Dilekçeleri
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Hazırlanan ilan metni Resmî Gazetede yayımlanması için en az 5 gün öncesinden Cumhurbaşkanlığı Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğüne yazı ile bildirilir.	EBYS üzerinden yazı ile bildirilir ve Cumhurbaşkanlığı Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü e-postasına da word hali gönderilerek ilgili birimle görüşülüp teyit edilir.	Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Akademik Kadro Talep Formu İlan Metni İlan Başvuru Dilekçeleri
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	İlan yayımlandıktan önce, Personel Daire Başkanlığına Online Başvuru sistemine ilan edilecek kadrolar, yüklemesi istenen gerekli belgeler, zorunlu alanlar, birim ilan sorumluları, ilan başlanma tarihi vb. bilgiler ile tanıtılır. Kamu E-Uygulama ilan bilgileri bölümüne girilir.	Online başvuru sistemine tüm ilan bilgileri kontrol edilerek tek tek girilir ve yayım tarihi ile kaydedilir. Başvuru sisteminin çalışmadığı kontrolleri yapılır. Kamu E-Uygulama ilan bilgileri bölümüne girilir.	Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Akademik dolu/boş ve norm kadro listesi Akademik Kadro Talep Formu İlan Metni İlan Başvuru Dilekçeleri
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Resmî Gazete'de ilanın yayımlandığı gün söz konusu ilan, web sayfasında yayımlanması için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına ve ilan hakkında bilgi vermek için ilgili birim amirlerine e-posta ile bildirilir. YÖKSİS Karrier-Liyakat bölümüne girilir.	İlgili birimlere ilan hakkında bildirimler yapılır.	Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Akademik dolu/boş ve norm kadro listesi Akademik Kadro Talep Formu İlan Metni İlan Başvuru Dilekçeleri
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	İlan süreci sonunda belgeler arşivlenir.	Arşivleme dijital ortamda yapılır.	Kontrol girdilerinde yer alan mevzuat Akademik dolu/boş ve norm kadro listesi Akademik Kadro Talep Formu İlan Başvuru Dilekçeleri
HAZIRLAYAN/TEBELLÜĞ EDEN		ONAYLAYAN/TEBLİĞ EDEN	

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
1	8.11.2024	1: Değişiklik

ŞEKİL BAREMİ

	İş akış şemalarının başlangıcı kenarları ovalleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.
	İş akışında yer alan aktiviteleri ifade eder. Her bir aktivite genellikle bir eylem bildirir. İşlemler genellikle birer dikdörtgenle ifade edilir.
	Karar ya da kontrol gereken adımlarda kullanılır. Soru cümleleri içerir. Verilen karara göre akış yönü belirlenir. Karar/kontrol baklava dilimi (eşkenar dörtgen) ile ifade edilir. İçerisinde "Evet" veya "Hayır" şeklinde karar verilmesi gereken kontrol, onay, karar basamakları gösterilmektedir.
	İş akışları birbirini izleyen adımlardan oluşur. Adımlar arasındaki akış görsel olarak bağlayıcı oklarla ifade edilir. Bağlayıcı oklar iş akışının yönünü gösterir.
	Hazırlanan bir akış şemasında uzak bir noktaya bağlantıyı göstermek için kullanılır.
	İş akış şemasının bir sayfaya sığmaması durumunda bir başka sayfaya geçişte bağlantı noktası olarak kullanılır.
	İş akış şemalarının bitiş kenarları ovalleştirilmiş ve 2 ¼ nk kalınlık ile belirginleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.