



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İş Mezuniyet Töreni Davetiyesinin Hazırlanması
Birim Dekan Sekreteri

1

•Dekan ve Fakülte Sekreteri, kurum içi ve kurum dışına gönderilecek mezuniyet davetiye listesini, gerekli güncellemelerin (unvan, isim, kurum adı, adres değişikliği vb.) yapılarak hazırlanması ve davetiyelerin ilgili yerlere dağıtımın yapılması için Fakülte Sekreterine bildirir.

2

•Fakülte Sekreteri davetiye listesini güncelleyerek hazırlanan listeyi zarflara etiket çıkarmak ve bu zarfları posta yoluyla göndermek için bilgisayara aktarır ve davetiye listelerini etiket halinde çıkarır.

3

•Etiketlenen zarflar kurum içine ve kurum dışına giden zarflar şeklinde ayırt edilir.

4

•Kurum içine giden davetiyelerin dağıtımını ilgili birim personeli tarafından yapılır. Kurum dışına giden davetiyelerin dağıtımını ise ilgili yerlere iletmek üzere posta yoluyla gönderilir.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İş Telefon Görüşmeleri
Birim Dekan Sekreteri

1

•Kurum içi ve kurum dışından gelen telefonlara cevap verilir ve ilgili birimlere veya personele yönlendirmeler yapılır.

2

•Birim yöneticilerine ya da ilgiliye iletilecek notlar alınır ve ivedilikle notlar ilgiliye ulaştırılır.

3

•Kurum içindeki ilgili birimlere veya personele iç hat ve dış hat aktarma yapılır.

4

•Dekanın ve birim yöneticilerinin (Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, vb.) kurum içi ve kurum dışı telefon görüşmeleri protokol kurallarına uygun olarak yerine getirilir.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İş	Randevu Talepleri
Birim	Dekan Sekreteri

1

•Dekan Sekreteri Dekanlık Makamından telefon veya bizzat başvuru yoluyla randevu taleplerinde bulunanları not defterine kaydederek Dekan'a iletir.

2

•Randevu taleplerinde bulunanların randevuları, istekleri ve programları doğrultusunda ayarlanarak ilgililere bildirilir.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İş Dini ve Milli Bayramlarda Dekan'ın Tebrik Mesajının Hazırlanması
Birim Dekan Sekreteri

1

•Dekan kurum içinden ve kurum dışından tebrik mesajı gönderilmesini istediği kişi ya da kurumların listesini Dekan Sekreterine bildirir.

2

•Dekan Sekreteri listedeki kurum içi ve kurum dışı kişi veya kurumların unvanlarını, isimlerini, görevlerini ve e-posta adreslerini günceller ve tebrik mesajını ilgili kişi ve kurumların e-posta adreslerine gönderir.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İş	Emeklilik İşlemleri
Birim	Personel ve Yazı İşleri
Kanun	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

1 •Akademik ve İdari personel emekli olacağı tarihi bildiren bir dilekçe ile Dekanlığa başvurur.

2 •Dekan Akademik ve idari personelin dilekçesini gereği için ilgili birime havale ederek gereğinin yapılmasını ister.

3 •İlgili birim tarafından personelin dilekçesi üst yazı ile EBYS'den hazırlanarak Dekanın onayından sonra Rektörlüğe iletilir.

4 •Ayrıca ilgilinin emekli olacağı tarih itibarıyla de İlişik Kesme Formu ile SGK Ayrılış Bildirgesi düzenlenerek Rektörlüğe gönderilir.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İş Evrak ve Arşiv İşlemleri
Birim Evrak ve Arşiv

1

•Kurum içi ve Kurum dışından gelen evrakların EBYS sistemi üzerinden kaydı alınarak Fakülte Sekreterine sevk edilir.

2

•Fakülte Sekreteri kaydedilen evrakı gereği için ilgili birimlere sevk eder.

3

• Evrakın İlgili birimler tarafından gereği yapılır.

4

•Günlü evraklar veya tamamlanmayan evraklar ayrı dosyalanıp gereği yapılanaya kadar takip edilir.

5

•İşi biten evraklar Standart Dosyalama Sistemine (EBYS) uygun olarak dosyalanır ve arşivlenir.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İş Fakülte Kurulu Gündeminin Görüşülmesi
Birim Personel ve Yazı İşleri

1

•Dekanlık Makamı tarafından Fakülte Kurulu kararı gereken evraklar belirlenir.

2

•Fakülte Kurulu Gündemi hazırlanır.

3

•Fakülte Kurulu toplantısına katılacak öğretim üyelerine EBYS üzerinden davet yazıları ve gündem gönderilir.

4

•Anılan gün ve saatte Fakülte Kurulu toplantısı yapılır.

5

•Fakülte Kurulunda oy birliği/oy çokluğu ile karar alınır.

6

•Alınan kararlar Personel ve Yazı İşleri birimi tarafından yazılarak ilgili birimlere dağıtımı yapılır.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İş Fakülte Yönetim Kurulu Gündeminin Görüşülmesi
Birim Personel ve Yazı İşleri

1 •Dekanlık Makamı tarafından Fakülte Yönetim Kurulu kararı gereken evraklar belirlenir.

2 •Fakülte Yönetim Kurulu Gündemi hazırlanır.

3 •Fakülte Yönetim Kurulu toplantısına katılacak öğretim üyelerine EBYS üzerinden davet yazıları ve gündem gönderilir.

4 •Anılan gün ve saatte Fakülte Yönetim Kurulu toplantısı yapılır.

5 •Fakülte Yönetim Kurulunda oy birliği/oy çokluğu ile karar alınır.

6 •Alınan kararlar Personel ve Yazı İşleri birimi tarafından yazılarak ilgili birimlere dağıtımı yapılır.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İş Telefon Rehberinin Güncellenmesi

Birim Fakülte Sekreteri

1

•Bilgisayar ortamında akademik ve idari personelin (unvanı, adı,soyadı, cep telefonu vb.) iletişim bilgileri değişikliklere göre güncellenerek kaydedilir.

2

•Güncelleme yapılan Fakülte telefon rehberi, belirli aralıklarla Fakülte Sekreterinin bilgisi dâhilinde akademik ve idari personele e-posta yoluyla duyurulur.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İş	Dr. Öğretim Üyesi Görev Süresi
Birim	Personel ve Yazı İşleri
Kanun	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

1

•Personel ve Yazı İşleri birimi tarafından Dr. Öğretim Üyesine, görev süresinin bitiş tarihi bildirilerek son iki (2) yıl içerisinde yapmış olduğu bilimsel faaliyetlerine ilişkin dosyayı bir (1) ay öncesinden Dekanlığa teslim etmelerinin gerektiği bildirilir.

2

•Dosyanın Dekanlığa tesliminden sonra Görev Süresi Uzatma Formu da doldurularak Dekanlığa ilgili öğretim elemanı tarafından teslim edilir.

3

•İlgili bölüm başkanlığının görev süresi uzatımına ilişkin Dekanlığa yazdığı olumlu görüş yazısına istinaden, Dekanlık Makamı dosyayı görüşmek üzere Fakülte Yönetim Kuruluna sunar.

4

•Konu Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek iki (2) yıl için görev süresinin uzatılması kararı alınır ve üst yazı ile EBYS'den Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir.

5

•Rektörlükten olur geldikten sonra ilgili öğretim üyesine tebliğ edilir, bir fotokopisi ilgili öğretim elmanının özlük dosyasına takılır ve bir fotokopisi de gereği için tahakkuk birimine verilir.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İş	Öğretim Görevlisi Görev Süresi
Birim	Personel ve Yazı İşleri
Kanun	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

- 1 •Personel ve Yazı İşleri birimi tarafından Öğretim Görevlisine, görev süresinin bitiş tarihi bildirilerek son iki (2) yıl içerisinde yapmış olduğu bilimsel faaliyetlerine ilişkin dosyayı bir (1) ay öncesinden Dekanlığa teslim etmelerinin gerektiği bildirilir.
- 2 •Dosyanın Dekanlığa tesliminden sonra Görev Süresi Uzatma Formu da doldurularak Dekanlığa ilgili öğretim elemanı tarafından teslim edilir.
- 3 •İlgili bölüm başkanlığının görev süresi uzatımına ilişkin Dekanlığa yazdığı olumlu görüş yazısına istinaden, Dekanlığa Makamı dosyayı görüşmek üzere Fakülte Yönetim Kuruluna sunar.
- 4 •Konu Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek iki (2) yıl için görev süresinin uzatılması kararı alınır ve üst yazı ile EBYS'den Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir.
- 5 •Rektörlükten olur geldikten sonra ilgili öğretim üyesine tebliğ edilir, bir fotokopisi ilgili öğretim elmanının özlük dosyasına takılır ve bir fotokopisi de gereği için tahakkuk birimine verilir.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İş	Bölüm Başkanı Atanması
Birim	Personel ve Yazı İşleri
Kanun	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

- 1 •Bölüm Başkanlarının atama işlemleri Personel ve Yazı İşleri Birimince takip edilir.
- 2 •Görev süresi sona erecek olan Bölüm Başkanlarının atanma tarihleri Dekana bildirilir.
- 3 •Atanması düşünülen öğretim elemanının uç (5) yıl için görev süresinin uzatılması tekimi üst yazı ile EBYS'den Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir. İlk defa atamalarda da aynı yol izlenir.
- 4 •Rektörlükten olur geldikten sonra ilgili öğretim üyesine tebliğ edilir, bir fotokopisi ilgili öğretim elemanının özlük dosyasına takılır ve bir fotokopisi de gereği için tahakkuk birimine verilir.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İş	Birim Faaliyet Raporu Hazırlama
Birim	İdari İşler
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

- 1 •Rektörlük Makamı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından her yılın sonunda birim faaliyet raporu yazısı EBYS üzerinden Dekanlığımız'a gönderilir.
- 2 •Faaliyet raporu ile ilgili olarak o yıla ait istenilen bilgiler e-posta üzerinden ilgili birimlere ve öğretim elemanlarına gönderilir.
- 3 •İlgili birimler ve öğretim elemanları tarafından Dekanlığa gönderilen Raporlar, Personel ve Yazı İşleri Birimi tarafından işlenerek Fakültemizin genel faaliyet raporu hazırlanır.
- 4 •Hazırlanan faaliyet raporu Fakülte Sekreteri tarafından kontrol edilerek EBYS sistemi üzerinden üst yazı ile Dekanın onayına sunulur.
- 5 •Dekanın onayından sonra Rektörlük Makamı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilir.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İş Bilimsel, Kültürel ve Sosyal Faaliyetler

Birim İdari İşler

1

•Dekanlığımızca ilgili eğitim-öğretim yılında yapılması planlanan etkinliğin (sempozyum, konferans, panel, seminer, toplantı vb.) afişleri Fakülte Sekreterliği tarafından hazırlanır.

2

•Hazırlanan afişler Dekanlığa sunulur.

3

•EBYS üzerinden üst yazı ile Rektörlük Makamı Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına afişlerin ilanı ve dağıtımı için gönderilir.

4

•Afişler, Dekanlığımızın web sayfamızda ilan edilir. Ayrıca Fakülte panolarına asılarak duyurusu yapılır.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İş	Yurt Dışı Görevlendirme
Birim	Personel ve Yazı İşleri
Kanun	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

1

•2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. maddesi ile Yurt içinde ve Yurt dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik'in 3. Maddesi gereğince yurt dışı görevlendirilme talebinde bulunan öğretim elemanları dilekçe ve ekleri ile birlikte (davet mektubu, bildiri metni, program v.s.) (dilekçe üzerinde ilgili bölüm başkanının imzaları alınarak) en az 30 gün öncesinden Dekanlığa bildirir.

2

•Dekan, öğretim elemanının yurt dışı görevlendirme talep dilekçesini görüşmek üzere Fakülte Yönetim Kuruluna havale eder.

3

•Öğretim elemanının bu talebi Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek (yolluklu-yevmiyeli, yolluksuz-yevmiyesiz talepleri dikkate alınarak) karar alınır.

4

•Alınan karar bir üst yazı ile öğretim elemanının dilekçesi ve ekleriyle birlikte EBYS'den Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığına iletilir.

5

•Rektörlük Makamından olur geldikten sonra ilgili öğretim elemanına ve ilgili birimlere gereği için bilgilendirme yapılır.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İş	Yurt İçi Görevlendirme
Birim	Personel ve Yazı İşleri
Kanun	2547 Sayılı Yüköğretim Kanunu

1

•2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. maddesi ile Yurt içinde ve Yurt dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik'in 3. Maddesi gereğince yurt içi görevlendirilme talebinde bulunan öğretim elemanları dilekçe ve ekleri ile birlikte (davet mektubu, bildiri metni, program v.s.) (dilekçe üzerinde ilgili bölüm başkanının imzaları alınarak) en az 15 gün öncesinden Dekanlığa bildirir.

2

•Dekan, öğretim elemanının yurt dışı görevlendirme talep dilekçesini görüşmek üzere Fakülte Yönetim Kuruluna havale eder.

3

•Öğretim elemanının bu talebi Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek (yolluklu-yevmiyeli, yolluksuz-yevmiyesiz talepleri dikkate alınarak) karar alınır.

4

•Alınan karar bir üst yazı ile öğretim elemanının dilekçesi ve ekleriyle birlikte EBYS'den Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığına iletilir.

5

•Rektörlük Makamından olur geldikten sonra ilgili öğretim elemanına ve ilgili birimlere gereği için bilgilendirme yapılır.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İş	Fakülte Kuruluna Üye Belirlenmesi
Birim	Personel ve Yazı İşleri
Kanun	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

1

- , Fakülte kurulu, Dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yükseköğretim müdürlerinden ve üç yıl için fakülteye profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İş Fakülte Yönetim Kuruluna Üye Seçimi
Birim Personel ve Yazı İşleri
Kanun 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

1

• Fakülte yönetim kurulu, Dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur.

2

•Görev süresi bitecek olan Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin isimleri Personel ve Yazı İşleri Birimi tarafından Dekana bildirilir.

3

•Yönetim Kurulu Üyeliğine seçilmesi düşünülen öğretim üyelerinin çalışmış oldukları birimlere uygunluk teklif yazıları yazılır. Bu yazılara yazılan olumlu cevabi yazılar neticesinde Fakülte Yönetim Kurulu üyeliği için Fakülte Kurulu toplanır.

4

* Yönetim Kurulunda alınan karar üst yazı ile EBYS'den Rektörlüğe ve ilgili kişiye bildirir.

5

•Rektörlükten olur geldikten sonra Personel ve Yazı İşleri Bürosunda bulunan ilgili dosyaya standart dosya planına göre takılır.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İş	Dr. Öğretim Üyesi Kadrosuna Atanma
Birim	Personel ve Yazı İşleri
Kanun	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

1

•Dr. Öğretim Üyesi kadroları Resmi Gazete’de ve Üniversitemizin internet ana sayfasında Rektörlük tarafından ilan edilerek duyurulur.

2

•İlana başvurular bizzat ilgili birimlere yapılır.

3

•Dr. Öğretim Üyesi kadrosuna başvuran adayların “KAYÜ Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri”ne göre şartları sağlayıp/sağlamadığı ilgili birim yönetim kurulunca seçilecek üç (3) öğretim üyesinden oluşan bir komisyon tarafından değerlendirilir ve rapora bağlanır. Ölçütleri sağlamadığı tespit edilen adayların başvuruları kabul edilmez.

4

•Alınan komisyon raporundan sonra Dekan, aday/adayların bilimsel yayın ve çalışmalarına ilişkin dosyasını en az biri başka üniversiteden olmak üzere adayın başvurduğu bilim alanı ile ilgili olan üç profesör veya doçent kadrosunda bulunan doçenti, ilana son başvuru tarihinden itibaren on beş gün içinde tespit eder.

5

•Dekan, bu öğretim üyelerine aday/adayların dosyasını göndererek bir (1) ay içerisinde yazılı görüşlerini bildirmelerini ister.

6

•Dekan, yazılı görüşlerin alınmasından sonra ilk yönetim kurulu toplantısında aday veya adaylar hakkında ayrı ayrı görüş alır. Bir açık kadroya birden fazla adayın başvurması halinde yönetim kurulu gerekçeli olarak tercihini belirtir.

7

•Yönetim Kurulu Kararı atama işleminin yapılması için EBYS'den üst yazı ekinde Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığına gönderilir.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İş	Öğretim Görevlisi Kadrosuna Atanma
Birim	Personel ve Yazı İşleri
Kanun	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

- 1 •Öğretim Görevlisi kadroları Resmi Gazete’de ve Üniversitemizin internet ana sayfasında Rektörlük tarafından ilan edilerek duyurulur.
- 2 •İlana başvurular Rektörlüğün ilgili birimine yapılır.
- 3 •Fakülte Yönetim Kurulunda adayların başvurularını değerlendirmek üzere “Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”in 9. Maddesi gereğince Giriş Sınavı Jürisi oluşturulur.
- 4 •Giriş Sınavı Jürisi, başvuran adaylar arasından ilan edilen kadro sayısının on katına kadar adayı “Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”in 10. Maddesi gereğince belirler. Giriş Sınavı Jürisi tarafından “Ön değerlendirme Formu” doldurularak Dekanlığa iletilir.
- 5 •Dekanlıkta ilgili formu adaylara ilan için Rektörlüğe gönderir.
- 6 •İlanda belirtilen tarih ve saatte adaylar Giriş sınavına alınır.
- 7 •Giriş sınavı sonucunda “Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”in 11. Maddesi gereğince de ”Değerlendirme Formu” doldurularak Rektörlüğe iletilir.
- 8 •Rektörlük tarafından ilan edildikten sonra başarılı olan adayın atama teklifi yapılır.
- 9 •Atama oluru Rektörlükten geldikten sonra ilgiliye tebliğ edilir ve göreve başlama işlemleri yapılır.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İş	Kadro Talepleri (Dr. Öğr. Üyesi)
Birim	Personel ve Yazı İşleri
Kanun	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

1

•Bölüm Başkanlıklarının öğretim üyesi kadro talepleri; gerekçeli olarak kadro talep formlarıyla birlikte bir üst yazı ile Dekanlığa bildirilir.

2

•Bölmülerden gelen kadro talepleri görüşölmek üzere Fakölte Yönetim Kuruluna sunulur.

3

•Fakölte Yönetim Kurulunda görüşöldükten sonra alınan kararlar üst yazı ve ekleri ile birlikte (Kadro Talep Formu) EBYS'den Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığına iletilir.



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

İş	Kadro Talepleri (Öğretim Görevlisi)
Birim	Personel ve Yazı İşleri
Kanun	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

1

•Bölüm Başkanlıklarının öğretim üyesi kadro talepleri; gerekçeli olarak kadro talep formlarıyla birlikte bir üst yazı ile Dekanlığa bildirilir.

2

•Bölemlerden gelen kadro talepleri görüşölmek üzere Fakölte Yönetim Kuruluna sunulur.

3

•Fakölte Yönetim Kurulunda görüşöldükten sonra alınan kararlar üst yazı ve ekleri ile birlikte (Kadro Talep Formu) EBYS'den Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığına iletilir.