



4.1 Akademik Kadro Kullanım İzni

Kategori 04 • Akademik ve İdari Personel Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-01 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Akademik kadro ihtiyacını eğitim yükü, öğrenci sayısı, uzmanlık alanı, program sürdürülebilirliği, akreditasyon ve norm kadro ölçütleriyle gerekçelendirmek; kadro kullanım izni teklifini izlenebilir biçimde yürütmek.

KAPSAM

Bölüm veya anabilim dalı kadro ihtiyacının belirlenmesinden fakülte önceliklendirmesi, norm kadro kontrolü, Fakülte Yönetim Kurulu kararı, Rektörlük/Personel Daire Başkanlığı değerlendirmesi ve izin sonucunun ilgili birime bildirilmesine kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: Dekan
İhtiyaç sahibi: Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlıkları
Kontrol: Fakülte Sekreterliği / Personel İşleri
Karar: Fakülte Yönetim Kurulu
Merkezî işlem: Rektörlük ve Personel Daire Başkanlığı; gerekiyorsa YÖK/merkezî izin makamları.

KAYIT VE KANIT SETİ

Akademik kadro ihtiyaç raporu • Ders yükü ve uzmanlık matrisi • Öğrenci ve program verileri • Norm kadro kontrolü • Akreditasyon/stratejik plan kanıtı • Bölüm/ABD görüşü • Kadro kullanım izin talep formu • Fakülte Yönetim Kurulu kararı • EBYS üst yazısı • Rektörlük/PDB/YÖK sonucu • Öncelik ve izleme listesi.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Program, ders yükü, öğrenci sayısı, uzmanlık veya akreditasyon ihtiyacının mevcut kadroyla karşılanamadığının belirlenmesi.
Bitiş: Kadro kullanım izni sonucunun bölüm/anabilim dalına bildirilmesi ve olumlu sonucun ilan/atama hazırlık sürecine aktarılması.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: EBYS, Personel Bilgi Sistemi, ders yükü/Bologna-OBS verileri ve BKYS.
Kontroller: Kadronun kişiye değil ihtiyaca dayanması; norm kadro; bütçe ve planlama; ders-uzmanlık açığı; öğrenci sayısı; akreditasyon; mevcut kadronun dağılımı; aynı kadro için mükerrer talep.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik; 2547 sayılı Kanun; Kilis 7 Aralık Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi; stratejik plan, akademik program ve akreditasyon gereklilikleri.



4.1 Akademik Kadro Kullanım İzni - Akış Şeması

Akademik ihtiyaç analizinden kadro kullanım izni ve ilan hazırlığına kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-01 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Kadro ihtiyacını veriyle belirle

Bölüm/ABD; ders yükü, öğrenci sayısı, uzmanlık açığı, program ve akreditasyon gereksinimini raporlar.

Sorumlu: Bölüm / ABD Başkanlığı | Kayıt: Akademik kadro ihtiyaç raporu

KONTROL ET

Norm kadro ve mevcut insan kaynağını kontrol et

Mevcut kadrolar, boş kadro, ders dağılımı, uzmanlık alanı ve norm kadro sınırları karşılaştırılır.

Sorumlu: Fakülte Personel İşleri | Kayıt: Norm kadro ve insan kaynağı kontrolü

PLANLA

Fakülte önceliklendirmesini yap

Talepler programın sürdürülebilirliği, öğrenci etkisi, akreditasyon ve stratejik hedeflere göre sıralanır.

Sorumlu: Dekanlık | Kayıt: Kadro önceliklendirme tablosu

HAYIR → REVİZYON / ERTELEME

Talep gerekli, gerekçeli ve norm kadroya uygun mu?
Eksik veri, mükerrer talep veya norm kadro uyumsuzluğu varsa bölüm/ABD'ye revizyon için iade edilir.

EVET → KURUL

UYGULA

Fakülte Yönetim Kurulu kararını al

Kadro unvanı, alanı, gerekçesi ve önceliği açıkça karar altına alınır.

Sorumlu: Fakülte Yönetim Kurulu | Kayıt: Fakülte Yönetim Kurulu kararı

UYGULA

Kadro kullanım izin teklifini gönder

Karar ve kanıt dosyası, güncel form ve EBYS üst yazısıyla Rektörlük/Personel Daire Başkanlığına iletilir.

Sorumlu: Dekanlık / Fakülte Sekreterliği | Kayıt: Kadro kullanım izin teklifi / EBYS

KONTROL ET

Merkezî değerlendirme ve ek bilgi taleplerini izle

PDB, Rektörlük veya diğer yetkili makamların ek bilgi ve düzeltme talepleri süresinde karşılanır.

Sorumlu: Fakülte Personel İşleri | Kayıt: Ek bilgi ve yazışma kayıtları

HAYIR → BİLDİR / YENİDEN PLANLA

Kadro kullanım izni verildi mi?
Olumsuz veya ertelenen talepler gerekçesiyle öncelik listesine geri alınır.

EVET → İLAN HAZIRLIĞI

UYGULA

Sonucu ilgili akademik birime bildir

İzin sonucu Bölüm/ABD'ye tebliğ edilir; olumlu kadro için ilan şartı hazırlık süreci başlatılır.

Sorumlu: Dekanlık | Kayıt: Sonuç bildirimi / ilan hazırlık kaydı

ÖNLEM AL

Kadro planını dönemsel güncelle

İzin, ret, doluluk ve ders yükü sonuçları yıllık insan kaynağı planına aktarılır.

Sorumlu: Dekanlık / Kalite Komisyonu | Kayıt: Akademik insan kaynağı izleme raporu

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



4.1 Akademik Kadro Kullanım İzni - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapağı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-01 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Kişiyeye özgü veya kanıtsız kadro talebi
Kontrol: Standart ihtiyaç raporu ve çoklu veri kontrolü.
- 2. Norm kadro veya stratejik öncelik uyumsuzluğu
Kontrol: Norm kadro ve fakülte öncelik matrisi.
- 3. Aynı alan için mükerrer ya da çelişkili talep
Kontrol: Merkezî kadro ihtiyaç envanteri.
- 4. İzin sonucunun ilan hazırlığına yanlış aktarılması
Kontrol: Kadro, unvan, alan ve karar numarası çift kontrolü.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Kanıt seti tam kadro talebi
Hedef: %100 | Kaynak: Kadro talep kontrol listesi
- Norm kadro uyumsuzluğu nedeniyle iade
Hedef: 0 | Kaynak: PDB/YÖK iade kayıtları
- Sonuç bildirimi tamlığı
Hedef: %100 | Kaynak: EBYS tebliğ kayıtları
- İzin verilen kadronun ilana aktarımı
Hedef: İzin sonrası zamanında | Kaynak: İzin ve ilan hazırlık tarihleri

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Ders yükü, öğrenci, uzmanlık ve norm kadro verileriyle ihtiyacı belirle.	İhtiyaç raporu; öncelik listesi	Dekanlık
UYGULA	Fakülte Yönetim Kurulu kararı ve merkezî izin teklifini tamamla.	Kurul kararı; EBYS dosyası	Fakülte Sekreterliği
KONTROL ET	Talep, norm kadro, merkezî geri bildirim ve izin sonucunu izle.	Kontrol listesi; sonuç raporu	Fakülte Personel İşleri
ÖNLEM AL	Ret ve gecikme nedenlerine göre insan kaynağı ve kadro önceliğini güncelle.	Yıllık kadro planı	Dekanlık

Not: Kadro talep formu, merkezî izin takvimi ve imza yetkisi güncel Personel Daire Başkanlığı uygulamasına göre kesinleştirilecektir.