Afyon Kocatepe Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
208.03.01	Dolu Kadro Aktarımı Süreci	- Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
İlgili Birim	Birimden gelen teklif yazısı ve ekleri (Eklerinde: YÖK yazısı (Okul-Bölüm-Program kapatma – açma, Yönetim Kurulu Kararı, İlgililerin dilekçesi, Özgeçmişleri, yayın listeleri)	
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Teklifin YÖKSİS'ten kontrol edilmesi	
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Teklifin Üniversite Yönetim Kuruluna gönderilmesi	- Gün
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Teklifin YÖK'e yazılması (üst yazıda ilgililerin okul bilgilerinin girilmesi, devam ediyor durumu varsa belirtilmesi)	
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Teklifin YÖKSİS'e işlenmesi	
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	YÖK'ten uygun görülmesi halinde atama onaylarının alınması	- Gün
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Personel Programına işlenmesi (okul değişikliği varsa HİTAP'a işlenmesi)	
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	YÖK'ten uygun görülmemesi halinde teklif gönderen okula bilgi verilmesi	
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Evrak suretlerinin ilgilinin özlük dosyasına ve Yıllık Kadro işlem dosyasına kaldırılması	
	Bitiş	