

Sürecin Tanımı

İdari Kadroların İptal-İhdas Çalışması Süreci

Süreç No

Süreç Sahibi

3

Harcama Yetkilisi

08-01-02-05.62

Sürecin Amacı

İdari kadroların senelik iptal-ihdas çalışmalarının yapılması



1

Süreç Girdileri

Süreç Çıktıları

2



- 2 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 7. Maddesi
- Resmi Gazete

- Hareket Onayı

Süreç Performans Göstergeleri

4

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 2 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 7. Maddesi

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman No

Kullanılan Kaynaklar

6

Bilgisayar, Bilgisayar Programlar, Mevzuat,

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

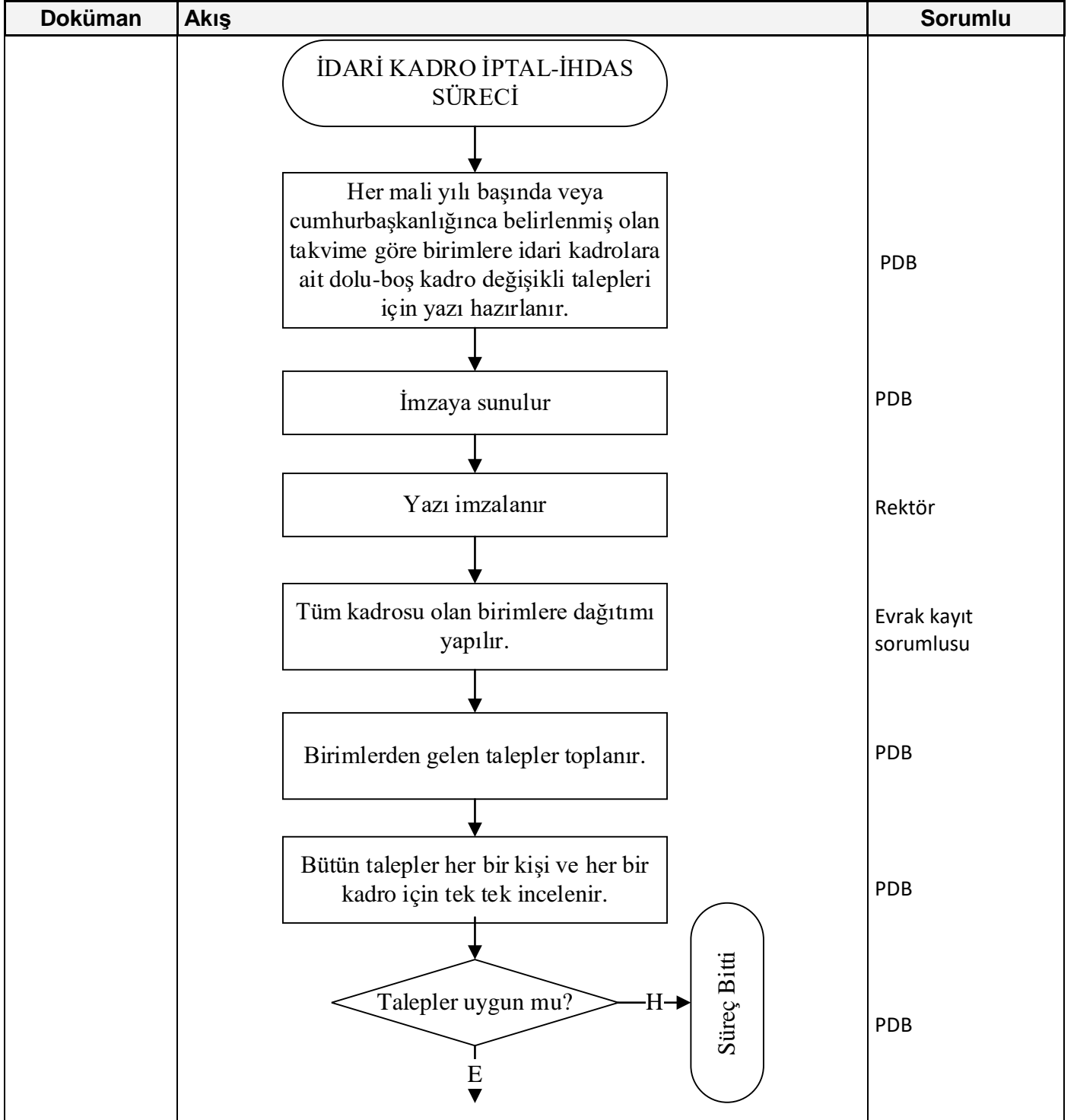
Adı-Soyadı

Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.

Birim Amiri

Genel Sekreter / Rektör

Tarih ve İmza



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			

1

E

Tüm talepler unvan ve dereceye göre listelenir

PDB

İcmal tablosu oluşturulur.

PDB

Cumhurbaşkanlığına üst yazı hazırlanır.

PDB

İmzaya sunulur

PDB

Yazı imzalanır

Rektör

Eki icmal tabloları ile birlikte evrak Cumhurbaşkanlığına gönderilir.

Evrak kayıt sorumlusu

Talep değişiklikleri Resmi Gazetede yayımlanır.

2

Hazırlayan**Kontrol Eden****Onaylayan****Adı-Soyadı**

Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.

Birim Amiri

Genel Sekreter / Rektör

Tarih ve İmza

2

Yayınlanan talepler ile gönderilen taleplerimiz arasında kontrol yapılır ve icmal tablosu hazırlanır

PDB

Birimlere onaylanan talepler ile ilgili bilgilendirme evrakı gönderilir.

PDB

Dolu kadro değişiklikleri için hareket onayları hazırlanır.

PDB/Birim personel işleri personeli

İmzaya sunulur

PDB/Birim personel işleri personeli

Hareket Onayı imzalanır.

Dekan/Rektör

Hareket onayı ilgili yerlere dağıtımını evrak kayıt tarafından yapılır.

Evrak kayıt sorumlusu

Sistemden onaylanır

PDB

Kütük kayıtlarına ve dosyasına kaldırılır.

Sicil bürosu/birim personel işleri

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			