



## Personel Dairesi Başkanlığı

Doküman No	RD-PER-SR-062
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

### İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

### Kadro İptal İhdas İşlemleri

6 Ay

#### SORUMLULAR

#### İŞ SÜRECİ

#### BAŞLANGIÇ

İdari Personel Birimi

İptal/İhdas Listelerinin Hazırlanması

İdari Personel Birimi

Üst Yazı İle YÖK, Devlet Personel Başkanlığı Ve Maliye Bakanlığı'na Gönderilmesi

İdari Personel Birimi

Devlet Personel Başkanlığının İptal/İhdas Toplantı Tarihinin Üniversitemize Bildirilmesi

İdari Personel Birimi

Devlet Personel Başkanlığından İptal/İhdas Toplantısına Katılım Ve Protokolün İmzalanması

İlgili Kurum

İptal/İhdasların Resmi Gazetede Yayımlanması

İdari Personel Birimi

Resmi Gazetede Yayımlanan Dolu-boş Kadro Değişikliklerinin İcmal Tablolarının Hazırlanması

İdari Personel Birimi

Üst Yazı İle Birlikte İptal/İhdas Listelerinin Devlet Personel Başkanlığı İle Maliye Bakanlığına Vize İçin Gönderilmesi

İdari Personel Birimi/  
Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör

Dolu Kadrolar İçin Olur Alınması Ve Tahsis Onay Listelerinin Hazırlanması

İdari Personel Birimi

Kadro Değişikliklerinin Personel Otomasyon Ve Hitap Programına Girişlerinin Yapılması

İdari Personel Birimi

Onay Ve Diğer Değişiklik Bilgilerinin İlgili Birimlere Gönderilmesi

#### BİTİŞ

Hazırlayan  
İdari Personel Şube Müdürlüğü

Sistem Onayı  
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı  
Personel Dairesi Başkanı