



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İdari Personel Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.089.

İDARİ PERSONEL İPTAL-İHDAS, TENKİS-TAHSİS KADRO İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Her mali yılbaşında akademik takvimde belirtilen sürece göre çalışma başlatılarak birimlerden o yıla ait kadrolarında yapmak istedikleri değişiklikler ilgili formlara doldurulmak suretiyle gönderilmesi istenir.

*İlgili Birimler

Gelen teklifler konsolide edilerek bir bütün haline getirilir ve YÖK, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığına gönderilir.

*Personel Daire Başkanlığı

*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

YÖK Üniversitemize bir yazı göndererek söz konusu çalışma için toplantı yeri ve zamanı bildirir.

*YÖK Başkanlığı

Toplantı yapıldıktan sonra uygun görülen kadrolar uyarınca yeniden cetveller düzenlenir. YÖK, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığında yetkili kişilere teslim edilir.

*Personel Daire Başkanlığı

Bakanlar Kurulunca onaylanan kadrolar resmi gazetede yayınlanır.

*Bakanlar Kurulu

*190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname 7. ve 9. maddesi uyarınca

Teklifte bulunan birimlere söz konusu kadroların dağılımı yapılır.

*Personel Daire Başkanlığı

Birimler teklifler doğrultusunda çalışan personelin yeni kadro derecelerine atanması için yeniden teklif gönderir.

*Birim Yetkilisi

<p>Kişiler hakkında kararname hazırlanarak Makama sunulur</p> <p>↓</p> <p>Onaylanan kararname ilgilinin kadrosunun bulunduğu ve görev yaptığı birimlere kararnamenin bir örneği gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Onaydan çıkan kararname özlük programına işlenip, bir nüsha özlük dosyasında muhafaza edilir.</p>	<p>*Üst Yönetici *Personel Daire Başkanlığı</p>	<p>*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>*NETİKET Özlük Programı ve Özlük Dosyası</p>
---	---	--