



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

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

Yayın Tarihi: 28.05.2021

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.255.

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

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda talep edilecek kadrolar belirlenir. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Kamu e-uygulama adresinde "iptal ihdas işlemleri" bölümüne giriş yapılarak ve üst yazı ile Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğüne gönderilir.

\*İlgili Birimler  
\*Personel Daire Başkanlığı

İptal/ihdaslar Cumhurbaşkanlığı kararı uyarınca Resmi Gazetede yayımlanır.

Resmi Gazetede yayımlanan dolu-boş kadro değişikliklerinin icmal tabloları hazırlanır.

Üst yazı ile birlikte İptal/İhdas listeleri İdari Personel için Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğüne, Akademik Personel için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir. Kamu e-uygulama sistemine giriş yapılır.

\*Personel Daire Başkanlığı

Kadro değişiklikleri personel otomasyonuna girilir. Onay ve diğer değişiklik bilgileri ilgili birimlere gönderilir.

\*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

\*2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

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