



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

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
Akademik Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 29.03.2021

Versiyon No: 2

İş Akış No: İ.A.Y.072.

**AKADEMİK PERSONEL İPTAL-İHDAS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

**Sorumlusu**

**Mevzuatlar/Dokümanlar**

İptal/İhdas listeleri hazırlanır.

Hazırlanan listeler Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na gönderilir.

Cumhurbaşkanlığı'nda uygun görülen kadrolar Resmi Gazetede yayımlanır.

Dolu kadroların derece değişikliği yapacaklar ile ilgili Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınır.

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na onay için gönderilir ve YÖKSİS'e işlenir.

YÖK ten onay çıktıktan sonra dolu kadro değişikliklerine ilişkin kararname alınır. Kararname ilgili birime gönderilir.

Kararnamenin parafli nüshası kişinin özlük dosyasında arşivlenmek üzere saklanır.

\*Personel Daire Başkanlığı

\*Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı

\*Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı

\*Resmi Gazete

\* Üniversite Yönetim Kurulu

\*Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

\*Personel Daire Başkanlığı

\*DŞ-082-190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kararname  
\*DŞ-084-Kadro F8 Serbest Brakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

\*Teklif Yazısı

\*Cumhurbaşkanlığı Kararı

\*Üniversite Yönetim Kurulu Kararı

\*Kararname