



T.C.  
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ  
İş Akış Süreç Çizelgesi

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
Akademik Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.072.

AKADEMİK PERSONEL İPTAL-İHDAS İŞLEMLERİ İŞ  
AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

İptal/İhdas listeleri hazırlanır.

Hazırlanan listeler Devlet Personel Başkanlığı, Maliye Bakanlığı ve  
YÖK' e gönderilir.

Devlet Personel Başkanlığında yapılacak olan Genel Kadro  
Toplantısında hazır bulunulur. Toplantıda teklifler görüşülüp karara  
bağlanır.

Bakanlar Kurulunda uygun görülen kadrolar Resmi Gazetede  
yayımlanır.

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

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

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na onay için gönderilir ve  
YÖKSİS ve DPB işlenir

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

\*Personel  
Daire  
Başkanlığı

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

\*Teklif Yazısı  
\*Kadro Cetvelleri

\*Bakanlar  
Kurulu

\*Bakanlar Kurulu Kararı

\*Personel  
Daire  
Başkanlığı

\*İcmal Tabloları

\*Üniversite Yönetim Kurulu  
Kararı

\*Kararname



Kararnamenin parafly nüşhası  
kişinin özlük dosyasında  
arşivlenmek üzere saklanır.

