









## KADRO DAĞILIM CETVELİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	UYGUN	UYGUN DEĞİL	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	MEVZUAT
1	Personel Daire Başkanlığı tarafından Kadro Dağılım Cetvelleri Başkanlığımıza gelir.				Emin SÖZEN İbrahim TUMBUL	5018 s. Kanun 190 s. KHK 78 s. KHK Yönetmelik Yönerge Kadro Dağılım Cetvelleri
2	Gelen evrak sürecine geçilir ve ilgili birime havale edilir					
3	Gelen Kadro Dağılım Cetvelleri Mevzuata uygunluk yönünden incelenerek kontrolü yapılır.			Yönergenin 13. md. Gereğince kadro dağılım cetvelleri en geç 5 İŞGÜNÜ içinde kontrol edilir. 78 Sayılı KHK kapsamında akademik personel kadro dağılım cetvelleri de Yüksek Öğretim Kurulunun onayını müteakip aynı şekilde kontrol edilir		
4	Gelen Kadro Dağılım Cetvellerinde eksiklik/hata var mı?			Uygun görülmemeye nedenlerini açıklayan olumsuz görüş yazısı hazırlanır ve düzeltilmek üzere Personel daire başkanlığına gönderilir.		
5	"Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" düşülerek Daire Başkanına gönderilir			Uygun görülmemeye nedenlerini açıklayan olumsuz görüş yazısı hazırlanır ve düzeltilmek üzere Personel daire başkanlığına gönderilir.		
6	Görüş yazısı ile Kadro Dağılım Cetvelleri Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Uygun bulunan işlemlere ilişkin dosyanın sureti SGDB de arşivlenir			Giden Evrak Kayıt Süreci		