

KADRO DAĞILIM CETVELİ İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Personel Daire Başkanlığı tarafından Kadro Dağılım Cetvelleri Başkanlığımıza gelir.	↓		Gelen evrak sürecine geçilir ve ilgili birime havale edilir.	İlgili Birim/ İlgili Personel	190 s. KHK /78 s. KHK / Yönetmelik (1) /5018 s. Kanun /Yönetmelik(2) / Yönerge/Kadro Dağılım Cetvelleri
2	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.	Ön Mali Kontrol Görevlisi	190 s. KHK /78 s. KHK / Yönetmelik (1) /5018 s. Kanun /Yönetmelik(2) / Yönerge/Kadro Dağılım Cetvelleri
3	Gelen Kadro Dağılım Cetvellerinde eksiklik/hata var mı?	↓	→	Uygun görülmemeye nedenlerini açıklayan olumsuz görüş yazısı hazırlanır ve düzeltilmek üzere Personel daire başkanlığına gönderilir	Ön Mali Kontrol Görevlisi/Şube Müdürü/Daire Başkanı	190 s. KHK /78 s. KHK / Yönetmelik (1) /5018 s. Kanun /Yönetmelik(2) / Yönerge/Kadro Dağılım Cetvelleri/Görüş Yazısı
4	"Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek Daire Başkanına gönderilir	↓	→	Uygun görülmemeye nedenlerini açıklayan olumsuz görüş yazısı hazırlanır ve düzeltilmek üzere Personel daire başkanlığına gönderilir	Ön Mali Kontrol Görevlisi/Şube Müdürü/Daire Başkanı	
5	Görüş yazısı ile Kadro Dağılım Cetvelleri Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Uygun bulunan işlemlere ilişkin dosyanın sureti SGDB de arşivlenir.	😊		Giden Evrak Kayıt Süreci		