



KADRO DAĞILIM CETVELLERİ İŞLEMİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA – 155
İlk Yayın Tarihi	02.08.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

Sürecin Adı	İç Kontrol Yönetimi	Sürecin Kodu	2.2.3.2
-------------	---------------------	--------------	---------

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Personel Daire Başkanlığından gelen kadro dağılım cetvelleri Başkanlığımızca teslim alınır.</p> <p>Teslim alınan Kadro Dağılım cetvelleri 5 iş günü içerisinde, mevzuat kapsamında incelenir.</p> <p>Mevzuata Uygun mu?</p> <p>HAYIR</p> <p>Kadro dağılım cetvelleri mevzuata uygun değilse Personel Daire Başkanlığına iade edilir.</p> <p>EVET</p> <p>Mevzuata uygun bulunan kadro dağılım cetvelleri için uygun görüş yazısı yazılır.</p> <p>Uygun görüş verilmediği halde, Personel Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen işlemler aylık dönemler halinde Üst Yöneticiye bildirilir.</p> <p>Üst Yöneticiye bildirildikten sonra dosyalanır.</p>	<p>Sekreterlik</p> <p>İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü</p> <p>İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü</p> <p>İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü</p> <p>İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü</p>	<p>Kadro Dağılım Cetvelli Listesi</p> <p>DŞ – 002 5018 sayılı Kanun DŞ – 007 657 sayılı Kanun DŞ – 060 78 sayılı Kanun Hükümünde Karamame DŞ – 059 190 sayılı Kanun Hükümünde Karamame DŞ – 061 Kadro İhtisası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</p> <p>Görüş Yazısı</p> <p>Görüş Yazısı</p> <p>Görüş Yazısı</p>

Hazırlayan
Fatih Musab YILMAZ

Yürürlük Onayı
Ali YILMAZ

Kalite Sistem Onayı
Prof.Dr. Mustafa KURT