










## 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.  |    |   |  | İlgili Birim<br>İlgili Personel                              | 5018 s. Kanun<br>190 s. KHK<br>78 s. KHK<br>Yönetmelik<br>Yönerge<br>Kadro Dağılım<br>Cetvelleri                    |
| 2  | Gelen evrak sürecine geçilir ve ilgili birime havale edilir  |    |   |  | İlgili Birim<br>İlgili Personel                              |   |
| 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.<br>78 Sayılı KHK kapsamında akademik personel kadro dağılım cetvelleri de Yüksek Öğretim Kurulunun onayını müteakip aynı şekilde kontrol edilir | Ön Mali Kontrol<br>Görevlisi                                 | 5018 s. Kanun<br>190 s. KHK<br>78 s. KHK<br>Yönetmelik<br>Yönerge<br>Kadro Dağılım<br>Cetvelleri                    |
| 4  | 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<br>Görevlisi<br>Şube Müdürü<br>Daire Başkanı | 5018 s. Kanun<br>190 s. KHK<br>78 s. KHK<br>Yönetmelik<br>Yönerge<br>Kadro Dağılım<br>Cetvelleri<br>Görüş Yazısı    |
| 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.   | Ön Mali Kontrol<br>Görevlisi<br>Şube Müdürü<br>Daire Başkanı | 657 s. Kanun<br>5018 s. Kanun<br>2006-10344 s. BKK<br>Yönetmelik<br>Yönerge<br>Yan Ödeme Cetvelleri<br>Görüş Yazısı |
| 6  | Görüş yazısı ile Kadro Dağılım Cetvelleri Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Uygun bulunan işlemlere ilişkin dosyanın sureti SGDB de arşivlenir |  |   | Giden Evrak Kayıt Süreci   |  |   |