



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.03
30.11.2017

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	İdari Kadro Belirleme ve İlan Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Personel Daire Başkanlığı İdari Personel İşleri Şube Müdürlüğü	08.01.03

Sürecin Amacı

İdari kadro taleplerinin alınması ve değerlendirilmesi

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Talep yazısı	<ul style="list-style-type: none">Yerleştirilen aday listesi		

Süreç Performans Göstergeleri			4
<ul style="list-style-type: none">Süre	3 ay		

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 657 sayılı kanununun 46, 47, 48, 49, 50, 51 ve 52. maddeleri

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı	Doküman No
----------------	------------

- Talep Yazıları

Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Telefon
- Memurlar

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü	Daire Başkanı	Rektör
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.03
30.11.2017

Sayfa No
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
Değerlendirme Formu	<p>Birimlerden personel ihtiyaç taleplerinin alınması</p> <p>Taleplerin listelenmesi ve Personel Daire Başkanına sunulması, değerlendirilmesi</p> <p>Değerlendirilen taleplerin Rektörlüğe sunulması, Rektörlük tarafından incelenmesi</p> <p>Rektörlük onayından sonra birimlere alınacak personelin sayısını, unvanını ve niteliklerini içeren listenin PDB'na bildirilmesi</p> <p>KPSS Sınavı sonucuna göre ilk defa memuriyete alınacak personel formunun Nitelik Kod Kılavuzuna göre doldurulması</p> <p>DBP ve YÖK'e gönderilmek üzere üst yazı hazırlanır ve ekleri ile birlikte imzalatılır</p>	Personel Daire Bşk. Rektör, Rektör Yrd., Genel Sekreter
İlk Defa Alınacak Personel Formu Nitelik Kod Kılavuzu		

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü	Daire Başkanı	Rektör
Tarih ve İmza			