



SÜREÇ EL KİTABI

KADRO TALEP İŞLEMLERİ

SEK 08-01-02-05.37
24.10.2017 Rev 01

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	Kadro talep işlemleri	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Harcama Yetkilisi	08-01-02-05.37

Sürecin Amacı

Müdürlüğün ihtiyacı olan personelin kadro taleplerinin Rektörlüğe gönderilmesi

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Bölüm Başkanlığı yazısıMüdürlük talep yazısı	<ul style="list-style-type: none">		

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

İlgili Kanun/Standart Maddeleri			
<ul style="list-style-type: none">2547 sayılı kanunu657 sayılı kanun			

Kullanılan Dokümanlar			5
Doküman Tanımı	Doküman No		

Kullanılan Kaynaklar			6
<ul style="list-style-type: none">Bilgisayar, Bilgisayar Programları			

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Özlük Personeli	Yükseköğretim Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

KADRO TALEP İŞLEMLERİ

SEK 08-01-02-05.37
24.10.2017 Rev 01

Sayfa No

2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none">Bölüm Başkanlığı yazısıMüdür talep yazısı	<p>İhtiyaç duyulan kadro sayıları belirlenir.</p> <p>Dekanlık/Müdürlük kanalıyla Personel Daire Başkanlığı'na iletilir.</p> <p>Söz konusu kadro talepleri Rektörlük Makamı'na onaya sunulur.</p>	<p>Bölüm Bşk. Müdür Özlük İşleri</p> <p>Özlük İşleri Müdür</p> <p>Özlük İşleri Müd.Sek. Müdür</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Özlük Personeli	Yükseköğretim Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			