|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Onay ve diğer değişiklik bilgilerinin ilgili birimlere gönderilmesiKadro değişikliklerinin personel otomasyonunakaydının yapılmasıDolu kadrolar için olur alınması ve tahsis onay listelerinin hazırlanmasıResmi Gazetede yayımlanan dolu-boş kadrodeğişikliklerinin personel programına işlenmesiAile ve sosyal hizmetler bakanlığı https:// kamueuygulama.ailevecalisma.gov.tr/ kadro uygulaması bölümüne dolu/boş kadro girişi yapılmasıİptal / ihdasların Resmi Gazetede yayımlanmasıBirimlerin ihtiyaçları doğrultusunda talep edilecek kadrolar belirlenirhttps:// kamueuygulama.ailevecalisma.gov.tr/ iptal ihdas işlemleri bölümüne giriş yapılarak ve üst yazı ile YÖK, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığı’na gönderilmesi |  |  |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Üst Yazı |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Resmi Gazete |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Web Sayfası |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Kadro Durumu |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Rektörlük Oluru |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Personel Programı |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Dağıtım |
|  |  |
|  |  |
|  |  |