



# KADRO DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-114
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Dolu ve boş kadro derece değişikliği ihtiyacı tespit edilir.</p> <p>Kadro dolu mu? Boş mu?</p> <p>Boş Kadro</p> <p>Dolu Kadro</p> <p>Boş kadronun hangi ünvanlı kadro ile kadro derecesine ilişkin bilgi Kamu e-uygulama modülüne girişi yapılır.</p> <p>Dolu kadro derece değişikliğine ilişkin Kamu e-uygulama modülüne istenen değişiklikler kaydedilir.</p> <p>Dolu ve boş kadro değişikliklerine ilişkin cetvelleri düzenlenerek ilgili kuruma gönderilir</p> <p>İlgili kurum tarafından belirlenecek tarihte kurum merkezinde yapılan kadro değişikliklerini ilişkin görüşmeye katılarak açıklamalarda bulunulur ve değiştirilmesi uygun görülen kadrolara ilişkin tutanak imza altına alınır.</p> <p>Kadro değişikliklerine ilişkin talep Bakanlar Kurulunda görüşülerek onaylandıktan sonra Resmi Gazete’de yayımlanır ve bildirilen yürürlük tarihi itibarıyla geçerlilik kazanır.</p> <p>Akademik kadrolar YÖKSİS’e işlenerek Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilerek uygunluk yazısı beklenir, idari kadrolar ise unvan ve derece değişikliklerine ilişkin cetveller Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığına vize ettirilir.</p> <p>Değiştirilen kadro dolu ise kadro kayıtlarına işlenerek, yeni müktesebi ile birlikte Rektörlük makamından onay alınarak ilgili birime gönderilir ve PBS ve HİTAP’ a işlenir. Değiştirilen kadro boş ise sadece PBS’ye işlenir.</p>	<p>İlgili Memur</p> <p>İlgili memur</p> <p>İlgili Memur</p> <p>Belirlenecek Üniversite Yetkilisi İle Komisyon</p> <p>Bakanlar Kurulu</p> <p>İlgili memur</p> <p>İlgili memur</p>	<p>Kadro Raporu</p> <p>E- uygulama</p> <p>Üst Yazı</p> <p>Cetveller, Grekçe, Açıklama ve Tutanak</p> <p>Resmi Gazete</p> <p>Üst Yazı ve eki</p> <p>PBS, HİTAP</p>
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>