



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İDARİ KADRO TENKİS-TAHSİS İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
İdari Kadro Tenkis-Tahsis	İlgili Birim	İdari Kadro Tenkis-Tahsis	Personel Daire Başkanlığı (İdari Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü) İlgili birim
Tenkis-Tahsis Talebi	İlgili Birim	Her yıl ya da 2 yılda bir Birimlerin ihtiyaç durumuna göre yapılır.	EBYS (Elektronik Belge ve Doküman Yönetim Sistemi)
Birimlere Tamim Yapılması	Personel Daire Başkanlığı (İdari Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü) İlgili Birim	Kadro ve görev yerleri farklı olan personellerin belirlenmesi için birimler tamim yapılır.	EBYS (Elektronik Belge ve Doküman Yönetim Sistemi)
Birimlerden Cevap Alımı ve Değerlendirilmesi	Personel Daire Başkanlığı (İdari Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü)	Birimlerden gelen cevap doğrultusunda Kadro ve görev yerleri farklı olan personellerin listesi yapılır.	Devlet Personel Başkanlığı ANKARA
Başkanlığa yazı gönderimi	Personel Daire Başkanlığı (İdari Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü)	Hazırlanan liste Başbakanlığa gönderilir.	EBYS (Elektronik Belge ve Doküman Yönetim Sistemi)
Vize İşlemi	Personel Daire Başkanlığı (İdari Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü)	Daha sonra Maliye Bakanlığına gönderilir.	EBYS (Elektronik Belge ve Doküman Yönetim Sistemi)
Uygun Görülen Kadroların Rezerv İşlemleri	Personel Daire Başkanlığı (İdari Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü)	Maliye Bakanlığı tarafından uygun görüldüğü takdirde personellerin görev yaptıkları birime kadroları rezerve edilir.	Devlet Personel Başkanlığı ANKARA
Onay Listelerinin Hazırlanması	İlgili birim	Atama onayları hazırlanıp imzadan çıktıktan sonra kullanılan personel programından kesinleştirme işlemi yapılır.	EBYS (Elektronik Belge ve Doküman Yönetim Sistemi)

MEVZUAT : Herhangi bir kanun hükmüne göre yapılmamaktadır. İş akış sürecidir.

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İDARİ KADRO TENKİS-TAHSİS İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Personel Otomasyonuna Kayıt ↓	İlgili Birim	Kadro değişikliklerinin personel otomasyonuna kaydının yapılması	Personel Otomasyonu (İSKOP)
Kadro Bilgilerinin Birimlere bildirimi	İlgili Birim	Onay ve diğer değişiklik bilgilerinin ilgili birimlere gönderilmesi	EBYS (Elektronik Belge ve Doküman Yönetim Sistemi)
İptal/İhdas işlemleri iş akış sürecinin sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT : Herhangi bir kanun hükmüne göre yapılmamaktadır. İş akış sürecidir.

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--