



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi
Kadro Dağılım Cetvellerine İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Personel Daire Başkanlığınca hazırlanan Kadro Dağılım Cetvelleri bir üst yazı ile Başkanlığımıza gönderilir.	Personel Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	https://ebys.mu.edu.tr/Bilgi
2	Gelen Evrak Birimimize havale edilir.	Başkanlık Sekreteryası	Personel Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	https://ebys.mu.edu.tr/Bilgi
3	Cetveller Bakanlık ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk açısından incelenir.	Birim Sorumlusu	Personel Daire Başkanlığı Maaş Tahakkuk Birimi	* 10.07.2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi * Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
4	İncelenen ve gerekli düzeltmeleri yapılan cetveller Daire Başkanı tarafından imzalanır.	Birim Sorumlusu	Maaş Tahakkuk Birimi	----
	İmzalanan cetveller elektronik ortamda Personel Daire Başkanlığına gönderilmek üzere oluşturulur.	Birim Persoekli	----	https://ebys.mu.edu.tr/Bilgi
5	Evrak paraflanır, diğer paraflar ve imza için sistemden gönderilir.	Birim Persoekli	İlgili Üst Yöneticiler	https://ebys.mu.edu.tr/Bilgi
6	Paraf ve imza işlemleri tamamlan evrak ilgili makama gönderilerek işlem sonlandırılır.	Birim Persoekli	İlgili Üst Yöneticiler	https://ebys.mu.edu.tr/Bilgi

HAZIRLAYAN Emine GÜLER Şube Müdürü	ONAYLAYAN Mesut AVCI Daire Başkanı
-------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------