



# SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.26  
30.11.2017

Sayfa No  
1/2

Sürecin Tanımı	Kadro Doluluk Bildirimi Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Personel Daire Başkanlığı Akademik Personel Şube Müdürlüğü	08.01.26

## Sürecin Amacı

3 aylık kadro doluluk bildirim sistemi girişi yapılır.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none"><li>Sistemden çıkarılan durum raporu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Sistem Girişi</li></ul>		

Süreç Performans Göstergeleri			4
<ul style="list-style-type: none"><li>Teklif sayısı</li><li>İşlem süresi</li></ul>			

İlgili Kanun/Standart Maddeleri	
<ul style="list-style-type: none"><li></li></ul>	

Kullanılan Dokümanlar		5
-----------------------	--	---

Doküman Tanımı	Doküman No
<ul style="list-style-type: none"><li>Kadro doluluk bildirim raporu</li><li>Sistem girişi çıktıları</li></ul>	

Kullanılan Kaynaklar		6
----------------------	--	---

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Telefon
- Memurlar
- Milli Savunma Bakanlığı Sevk Tehir İşlemleri Yönetmeliği

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



# SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.26  
30.11.2017

Sayfa No  
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
	<p>Her yılın Mart, Haziran, Eylül, Aralık ayı sonu itibariyle İdari ve Akademik kadro durum raporları hazırlanır.</p> <p>Maliye Bakanlığı, E-bütçe, Devlet Personel Başkanlığı E-uygulama sistemine giriş yapılır.</p> <p>Sistemin istediği doluluk bilgileri, ayrılan atanan bilgileri girilir.</p> <p>Girilen verilerin raporları alınır. Doğruluğu kontrol edilerek kaydedilir.</p>	<p>Bilgisayar İşletmeni / Şef / Şube Müdürü</p> <p>Bilgisayar İşletmeni / Şef / Şube Müdürü</p> <p>Bilgisayar İşletmeni / Şef / Şube Müdürü</p> <p>Bilgisayar İşletmeni / Şef / Şube Müdürü</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			