SÜREÇ

 Girdi

(Tedarikçi)

Çıktı

(Müşteri)

 Kaynak

Kontrol

(Performans Ölçütleri)

**Sürecin Girdileri:** Cetvellerin Talebi

**Sürecin Çıktıları:** Listeye Ödeme Yapılması

**Sürecin Kaynakları:** 657 Sayılı devlet Memurları Kanunu

**Süreç Performans Kriterleri:** Rektörlük ve Dekanlık Onayları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Personel Daire Başkanlığı’nca cetvellerin talep edilmesiFakültelerin idari personellerinin kadro durumlarına göre ilgili kanun ve yönetmeliklere göre listelerin hazırlanmasıListelerin Dekan ve Fakülte Sekreteri imzası ile Rektörlük Makamına sunulması. Rektörlük Makamından cetvellerin onaylı olarak gelmesinden sonra cetvellerin isme dökülmesi ve Dekanlık Makamınca onaylanmasıOnaylanan cetveller Maaş İşleri birimine gönderilir ve tüm evraklar ilgili dosyaya kaldırılır. | PDBPersonel İşleriPersonel İşleriPDB/Personel İşleriPersonel İşleri | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu |