|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AÇIKTAN ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | | |
| **Üst Yönetim** | **Daire Başkanı** | **Şube Müdürü** | **İdari Kadro ve Atama Birimi** |
| Bütçe Kanunu kapsamında her yıl Üniversitemize verilen kontenjan sayıları doğrultusunda ihtiyaçların belirlenmesi için Başkanlığımıza talimat verilir. Aynı zamanda 2828 sayılı Kanun, 3713 sayılı Kanun kapsamındaki atamalar için Bakanlıktan gelen yazılar Başkanlığımıza havale edilir. | Hizmet ihtiyaçları doğrultusunda istenilen unvanlar ilgili çalışma başlatılması için şube müdürüne sevk edilir. | İşlemlerinin başlatılması için talimat verilir. | KPSS İhtiyaç olunan unvanlarda boş kadro olup olmadığı PBYS den kontrol edilir. Münhal bulunan kadrolar ile ilgili ilan çalışması başlatılır. Kanun kapsamındaki atamalar şahsa bağlı verildiğinden kadro incelemesi yapılmaz.  Ataması yapılan kişilerin başvuru evraklarını belirli süre zarfında Kurumumuza teslim edilmesi talep edilir.  Bu kapsamda Üniversitemize atama yapılır.  Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Uygulamasında ihtiyaçlar bildirilir. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İdari Kadro ve Atama Birimi** | **Doküman Kodu** | PDB-İA-029 |
| **Yürürlük Tarihi** | 24.08.2022 |
| **Revizyon Tarihi/No** | 00/000 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İdari Kadro ve Atama Birimi** | **Doküman Kodu** | PDB-İA-029 |
| **Yürürlük Tarihi** | 24.08.2022 |
| **Revizyon Tarihi/No** | 00/000 |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AÇIKTAN ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | | |
| **Üst Yönetim** | **Daire Başkanı** | **Şube Müdürü** | **İdari Kadro ve Atama Birimi** |
|  |  | İlgilinin kadrosunun bulunduğu ve görev yapacağı birime Kararnamenin bir örneğinin gönderilmesi ve göreve başlama tarihinin istenmesi | Ataması yapılan kişilerin evraklarını incelemek için Komisyon kurulur.  Evrakları kabul edilenlerin atama teklifi yapılır.  Üniversitemiz personel ihtiyaçları doğrultusunda Yönetimin belirlemiş olduğu birimlere atamasının yapılması için kararnamenin hazırlanması.  İlgililere göreve başlamaları hakkında tebligatta bulunulması  İlgilinin kadrosunun bulunduğu ve görev yapacağı birime Kararnamenin bir örneğinin gönderilmesi ve göreve başlama tarihinin istenmesi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İdari Kadro ve Atama Birimi** | **Doküman Kodu** | PDB-İA-029 |
| **Yürürlük Tarihi** | 24.08.2022 |
| **Revizyon Tarihi/No** | 00/000 |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAKLEN ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | | |
| **Üst Yönetim** | **Daire Başkanı** | **Şube Müdürü** | **İdari Kadro ve Atama Birimi** |
|  |  | SGK HİTAP  SGK HİTAP | Diyarbakır il sınırları dışında ikametgah ediyor ise; tebligatının eline ulaştığı tarihten itibaren 15 gün içerisinde göreve başlaması gerektiği konusunda bilgilendirilmesi.  Diyarbakır il sınırında ikametgah ediyorsa tebligatın eline ulaştığı günü takip eden iş gününde göreve başlanması gerektiği konusunda bildirilmesi.  Kararname ve yazışmaların bir örneğinin personel özlük dosyasına kaldırılması  Tahakkuk işlemleri için gerekli evrakların Özlük Birimi ve Tahakkuk Şube Müd.’ne teslim edilmesi  SGK işe giriş bildirgesinin hazırlanıp, imzaya sunulması  Göreve başlama tarihi esas alınarak, personel otomasyon sistemine HİTAP’a veri girişlerinin yapılması  Tebligat üzerine atandıkları birime başvuran kişilerin ilgili birimden göreve başlama yazılarının istenmesi ve göreve başlama tarihlerinin kayıtlara işlenmesi |