|  |
| --- |
| **NAKLEN ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** |
| **Üst Yönetim** | **Daire Başkanı** | **Şube Müdürü** | **İdare Kadro ve Atama Birimi** |
| Muvafakat yazısı olumlu gelenlerin hizmetine ihtiyaç duyulan birimlere atama işlemlerinin başlatılması için Başkanlığımıza sevk edilir.  | İlgili şube müdürüne sevk edilir. | Bağlı birime sevk edilir. | İlgili kurumlardan muvafakatı gelen kişilerin, üst makamın uygun gördüğü birime atamasının yapılması ve makam onayına sunulmasıOnaylanan atama kararının bir örneğinin, kişinin kadrosunun bulunduğu ve görev yaptığı kuruma gönderilmesi ve görevden ayrılış tarihinin bildirilmesinin istenmesi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ****PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI****İdare 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 Yazışma 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** | **İdare Kadro ve Atama Birimi** |
|   |  | EBYSPBS | İlgililere göreve başlamaları hakkında tebligatta bulunulması 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.KPSS ile Üniversitemize yerleştirilen kişilerden göreve başlamayanlar ile görevine başlayan kişilerin göreve başlama tarihlerinin ilgili kurumlara bildirilmesiTebligat üzerine atandıkları birime başvuran kişilerin ilgili birimden göreve başlama yazılarının istenmesi ve göreve başlama tarihlerinin kayıtlara işlenmesi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ****PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI****İdari Yazışma 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** | **İdare Kadro ve Atama Birimi** |
|   |  | EBYSSGKPBSSGK HİTAP | İlgilinin kadrosunun bulunduğu ve görev yaptığı birime Kararnamenin bir örneğinin gönderilmesiKararname ve yazışmaların bir örneğinin personel özlük dosyasında saklanmasıTahakkuk işlemleri için gerekli evrakların Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müd.’ne teslim edilmesiSGK işe giriş bildirgesinin hazırlanıp, imzaya sunulmasıGöreve başlama tarihi esas alınarak, personel otomasyon sistemine HİTAP’a veri girişlerinin yapılması |