|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İDARİ PERSONELİN İNTİBAK İŞLEMLERİ** | | | |
| **Üst Yönetim** | **Daire Başkanı** | **Şube Müdürü** | **İdari Kadro ve Atama Birimi** |
| İlgilinin intibak işlemleri ile ilgili dilekçesinin birim aracılığıyla personel daire başkanlığına gönderilmesi | İşlemlerin başlaması için ilgili şube müdürüne sevk edilmesi | SGK HİTAP  PBS  EBYS  EBYS  İlgili birime sevk edilmesi | Kontrolü yapılan kadro sayılarının 3 ayda bir olmak üzeri E-Bütçe sistemine işlenmesi  Evrakların dosyaya kaldırılması için Arşiv Birimine sevk edilir.  İlgilinin yeni/eski derece/kademe/terfi tarihini gösteren kararnamenin ya da Rektrörlük Olur’unun imzaya sunulması  İntibak işlemi yapılan personelin otomasyon sisteminde HİTAP sisteminde derece/kademe/terfi tarihinin güncellenmesi  İmzadan çıkan Kararname veya Rektörlük Olur’u ilgili birime ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirilmek üzere EBYS sisteminden imzaya sunulması |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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 |