



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Akademik ve İdari Personel İntibak İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	07.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

SORUMLU(LAR)		İŞ AKIŞ SÜRECİ	TOPLAM İŞ SÜRESİ	1 GÜN
İLGİLİ PERSONEL		<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Akademik ve İdari personeller bitirmiş oldukları üst öğrenime ait diplomalarını, Akademik personeller bölüme, İdari personeller Dekanlığa dilekçe ve ekleri ile başvurur.</p>		5 dk
BÖLÜM SEKRETERİ		<p>İntibak talebinde bulunan idari personel mi?</p>		10 dk
DEKAN / MÜDÜR		<p>İntibak talebi Bölüm başkanlığı tarafından üst yazı ile Dekanlığa/ Müdürlüğe iletilir.</p>		2 dk
PERSONEL İŞL. PERS.		<p>EBYS üzerinden Birim Sekreterine havale edilir.</p>		10 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ		<p>Personel Daire Başkanlığına intibak yazısı yazılarak Birim Sekreteri ve Birim Amirinin onayına sunulur.</p>		10 dk
DEKAN / MÜDÜR		<p>Onaylandı mı?</p>		10 dk
PERS. DAİRE BŞK.		<p>Hataların düzeltilmesi sağlanır.</p>		1 gün
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ		<p>Personel Daire Başkanlığı tarafından intibakı yapılan personele ait intibakı onayı gelir.</p>		5 dk
MALİ İŞLER BİRİMİ		<p>Birim Sekreteri tarafından özlük işlemleri için personel işleri birimine ve mali işler birimine havale edilir.</p>		5 dk
		<p>Mali işler personeli tarafından KBS üzerinden gerekli değişiklikler yapılır.</p>		5 dk
		<p>BİTİŞ</p>		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür