



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Akademik ve İdari Personel İntibak İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-081
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		1 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
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? (H)</p> <p>İntibak talebi Bölüm başkanlığı tarafından üst yazı ile Dekanlığa/ Müdürlüğe iletilir.</p>	10 dk
DEKAN / MÜDÜR	<p>EBYS üzerinden Birim Sekreterine havale edilir.</p>	2 dk
PERSONEL İŞL. PERS.	<p>Personel Daire Başkanlığına intibak yazısı yazılarak Birim Sekreteri ve Birim Amirinin onayına sunulur.</p>	10 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	<p>Onaylandı mı? (H)</p> <p>Hataların düzeltilmesi sağlanır.</p>	10 dk
DEKAN / MÜDÜR	<p>Personel Daire Başkanlığı tarafından intibakı yapılan personele ait intibaki onayı gelir.</p>	1 gün
PERS. DAİRE BŞK.	<p>Birim Sekreteri tarafından özlük işlemleri için personel işleri birimine ve mali işler birimine havale edilir.</p>	5 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	<p>Mali işler personeli tarafından KBS üzerinden gerekli değişiklikler yapılır.</p>	5 dk
MALİ İŞLER BİRİMİ	<p>BİTİŞ</p>	

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