



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Akademik ve İdari Personel İntibak İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		1 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
MÜDÜR	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Akademik ve İdari personeller bitirmiş oldukları üst öğrenime ait diplomalarını, Akademik personeller bölüme, İdari personeller Müdürlüğe dilekçe ve ekleri ile başvurur.</p>	5 dk
MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ	<p>İntibak talebinde bulunan idari personel mi? (H)</p> <p>İntibak talebi Bölüm başkanlığı tarafından üst yazı ile Müdürlüğe iletilir.</p>	10 dk
MÜDÜR	<p>EBYS üzerinden Sekretere 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
MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ	<p>Onaylandı mı? (H)</p> <p>Hataların düzeltilmesi sağlanır.</p>	10 dk
MÜDÜR	<p>Onaylandı mı? (E)</p>	
PERS. DAİRE BŞK.	<p>Personel Daire Başkanlığı tarafından intibakı yapılan personele ait intibaki onayı gelir.</p>	1 gün
MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ	<p>Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından özlük işlemleri için personel işleri birimine ve mali işler birimine havale edilir.</p>	5 dk
MALİ İŞLER BİRİMİ	<p>Mali işler personeli tarafından KBS üzerinden gerekli değişiklikler yapılır.</p>	5 dk
	<p>BITİŞ</p>	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Müdür