



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

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