



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Akademik ve İdari Personel İntibak İşlemleri

Doküman No	İ AŞ-AB-08
İlk Yayın Tarihi	1
Revizyon Tarihi	26.04.202
Revizyon No	6
Sayfa	1/1

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

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