



## AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

### Akademik ve İdari Personel İntibak İşlemleri

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | İAŞ-AB-081 |
| İlk Yayın Tarihi | 15.05.2026 |
| Revizyon Tarihi  |            |
| Revizyon No      |            |
| Sayfa            | 1/1        |

| TOPLAM İŞ SÜRESİ →                    |                                                                                                                                                                                                   | 1 GÜN          |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| SORUMLU(LAR) ↓                        | İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓                                                                                                                                                                                  | TAHMINİ 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?</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?</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 Enstitüsü Sekreteri | Dekan / Müdür |