



Akademik ve İdari Personelin İntibak İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	GEF.İA.0076
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Personel almış olduğu Diploma, Sertifika, Katılım Belgesi vb. evrakları ekleyerek bir dilekçe ile Dekanlığa müracaat eder.</p>	<ul style="list-style-type: none">- İlgili personel	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<p>Personel Daire Başkanlığına intibak yazısı yazılır. Dilekçe ve belgeler yazının ekine eklenir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Dekan- Dekan Yardımcısı- Fakülte Sekreteri- İlgili Birim personeli	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<p>Personel Daire Başkanlığından cevap yazısı gelir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Personel Daire Başkanlığı	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<p>Gelen yazı cevabi olarak Dekanlığa başvuran personele ve gereği için Muhasebe Birimine gönderilir. Personelin özlük dosyasına takılır.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Dekan- Dekan Yardımcısı- Fakülte Sekreteri- İlgili Birim personeli	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<p>Evraklar Standart Planına göre dosyalanır.</p>	<ul style="list-style-type: none">- İlgili Birim personeli	<ul style="list-style-type: none">- Standart Dosya Planı
<p>İşlem Sonu</p>		

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
--	---