



## PERSONEL İNTİBAK İŞLEMLERİ SÜRECİ

Döküman No:	FBE.İA.0080
Yayın Tarihi:	09/11/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlular	İlgili Dokümanlar
<p>İntibak işlemi yaptırmak isteyen akademik/ıdari personel belge, dilekçe vb. ile ilgili birime başvuru yapar.</p>	Personel Birimi	Dilekçe
<p>Başvuru evrakları EBYS üzerinden üst yazı ile Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.</p>	Personel Birimi	Dilekçe
<p>İntibak işlemi yapılan akademik/ıdari personelin yazısı EBYS üzerinden birimimize iletilir.</p>	Personel Daire Başkanlığı	İlgili Yazı
<p>Gelen bilgi yazısı gereğince personele ait bilgiler, Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemine (KPHYS) girilerek güncellenir.</p>	Personel Birimi	İlgili Yazı
<p>KPHYS üzerinden maaş hesaplaması yapılması sırasında, yapılan işlemde hata var mı kontrol edilir.</p>	Personel Birimi	Kontrol Raporu
<p>Hata var mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	Personel Birimi	Kontrol Raporu
<p>Güncelleme işlemi biten personele ait intibak belgesi, ilgili dönem maaş evrakları altına eklenerek Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. İntibak evrakının 1 nüshası da personelin dosyasına takılır.</p>	Personel Birimi	İntibak Evrakı

HAZIRLAYAN

../././....

Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN

../././....

Enstitü Müdür Yardımcısı