



Akademik ve İdari Personelin İntibak İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	TİF.İA.0079
Yayın Tarihi:	27.10.2024
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Personel almış olduğu Diploma, Sertifika, Katılım Belgesi vb. evrakları ekleyerek bir dilekçe ile Dekanlığa müracaat eder. ↓ Personel Daire Başkanlığına intibak yazısı yazılır. Dilekçe ve belgeler yazının ekine eklenir. ↓ Personel Daire Başkanlığından cevap yazısı gelir. ↓ Gelen yazı cevabi olarak Dekanlığa başvuran personele ve gereği için Muhasebe Birimine gönderilir. Personelin özlük dosyasına takılır. ↓ Evraklar Standart Planına göre dosyalanır. ↓ İşlem Sonu	- İlgili personel - Dekan - Dekan Yardımcısı - Fakülte Sekreteri - İlgili Birim personeli - Personel Daire Başkanlığı - Dekan - Dekan Yardımcısı - Fakülte Sekreteri - İlgili Birim personeli - İlgili Birim personeli	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Standart Dosya Planı

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

