



Sürecin Tanımı	Personelin İntibak Süreci	Süreç No	
Süreç Sahibi	3	Harcama Yetkilisi	08-01-02-05.58

Sürecin Amacı

Hizmet Birleştirmesi, üst öğrenim tamamlama gibi nedenlerle personelin intibak işlemlerinin yapılması

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">DilekçeSGK yazısıDiploma örneği	<ul style="list-style-type: none">Olur yazısıHareket onayıHizmet dökümü		

Süreç Performans Göstergeleri

4

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 657 sayılı Kanunun 36. Maddesi
- 2914 sayılı Kanunun 6. Maddesi
- 5434 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri

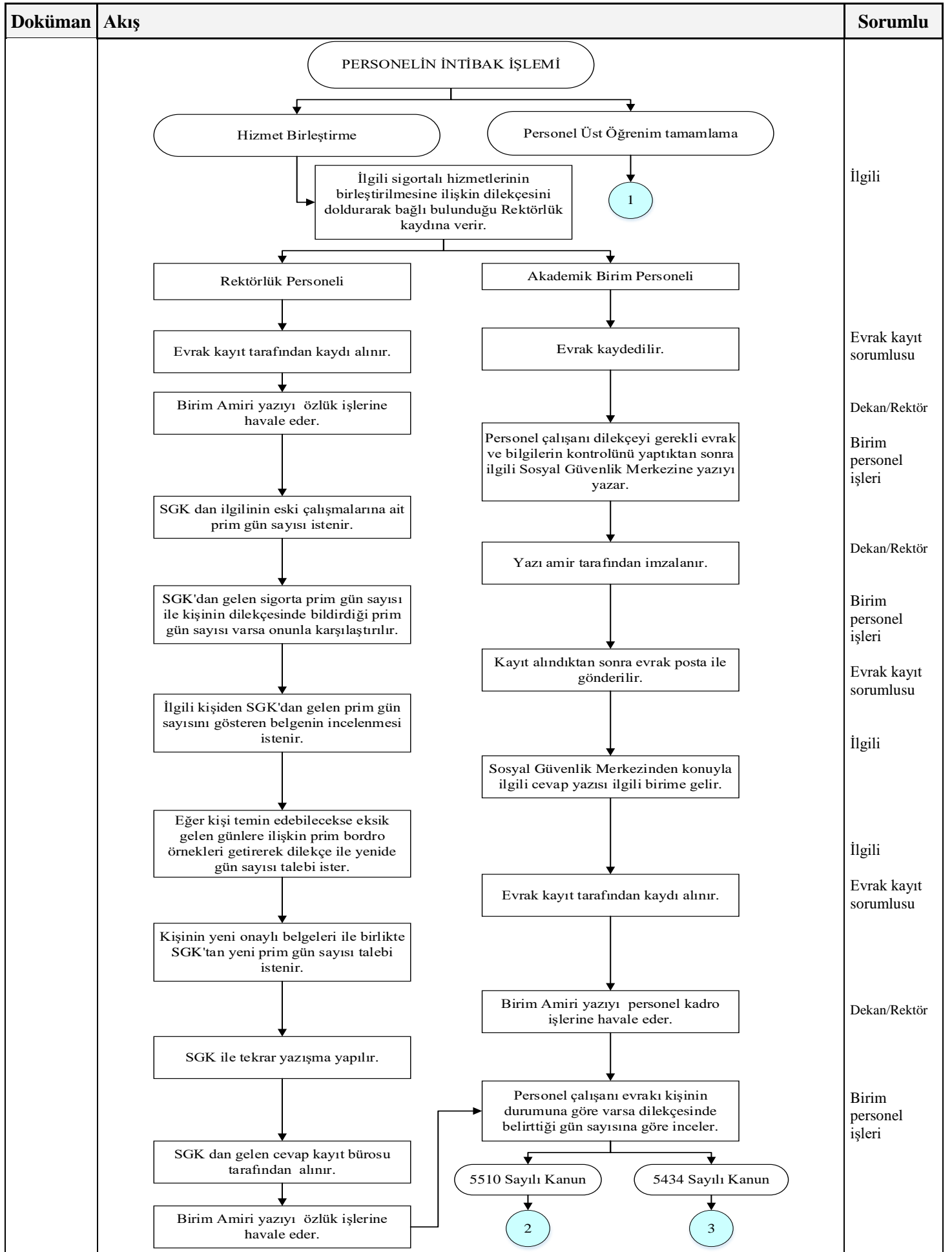
Kullanılan Dokümanlar	5
-----------------------	---

Doküman Tanımı	Doküman No
----------------	------------

Kullanılan Kaynaklar	6
----------------------	---

Bilgisayar, Bilgisayar Programlar, Mevzuat,

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü	Daire Başkanı	Genel Sekreter /Rektör Yardımcısı/ Rektör
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü	Daire Başkanı	Genel Sekreter /Rektör Yardımcısı/ Rektör
Tarih ve İmza			

1

İlgili personel ilgili dilekçesini, öğrenim belgesinin onaylı bir örneğini veya e-devlet üzerinden alınan barkodlu çıktıyı bulunduğu birimin evrak kaydına verir.

Birim amiri ilgili evrakı personel işlerine havale eder.

Personel çalışanı dilekçeyi eki öğrenim belgesinin kontrolünü yaptıktan sonra mevzuat çerçevesinde gerekli değerlendirmeyi yapar.

İleryeceği derece / kademe yi ve ödenekleri atama onayı ile belirleyerek imzaya sunar

Hareket onayı imzalanır.

Kayıt Bürosu tarafında ilgili dağıtım yerlerine(Maaş, Persone,Kadro yeri, SGDB) gönderilir.

Sistem kayıtlarına ve/veya kütük defterine işlenmesi, kişinin dosyasına kaldırılması.

İlgili

Dekan/Rektör

Birim personeli işleri

Birim personel işleri

Dekan/Rektör

Evrak kayıt sorumlusu

PDB/Birim personel işleri

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

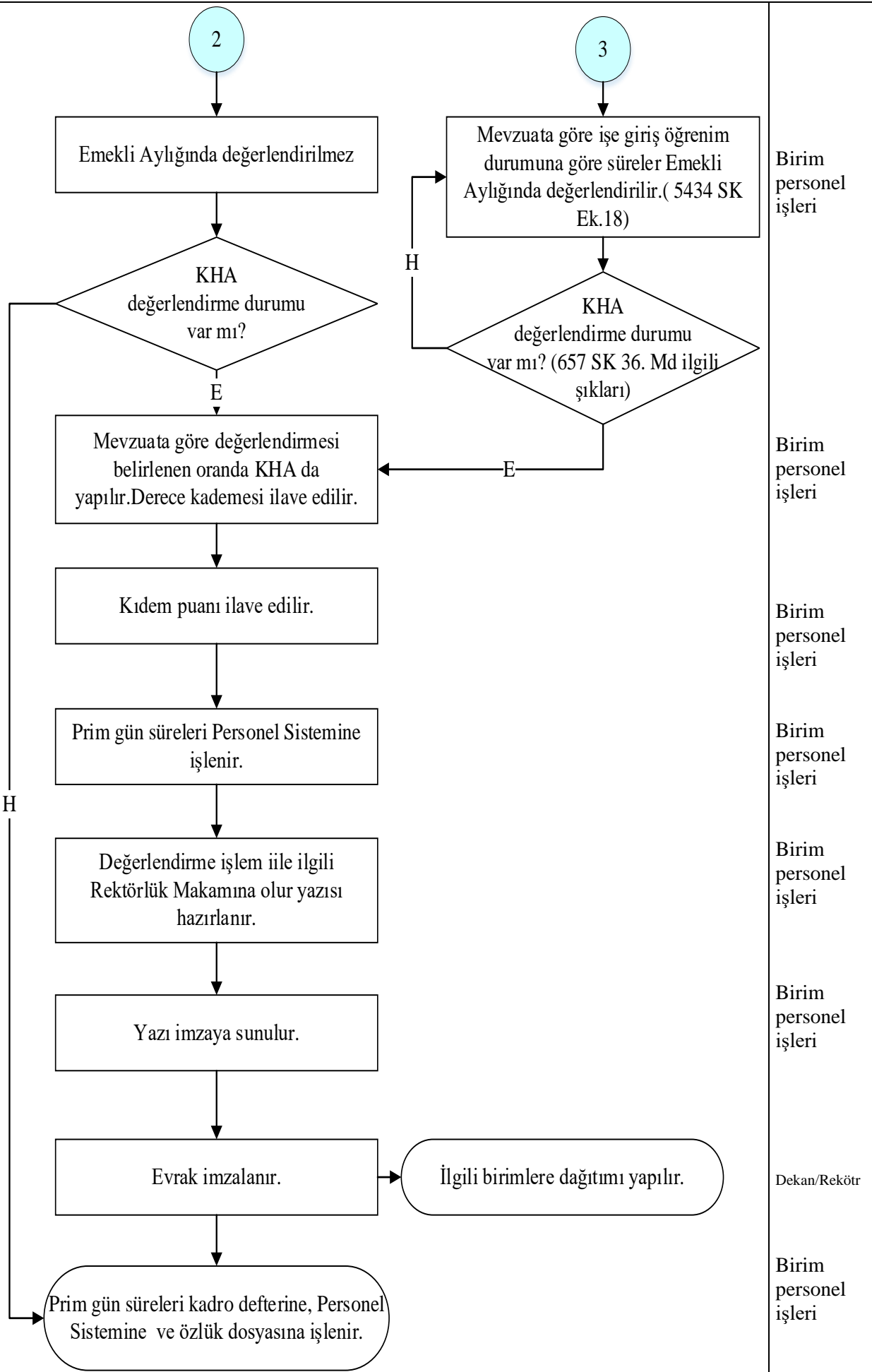
Adı-Soyadı

Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü

Daire Başkanı

Genel Sekreter /Rektör
Yardımcısı/ Rektör

Tarih ve İmza



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü	Daire Başkanı	Genel Sekreter /Rektör Yardımcısı/ Rektör
Tarih ve İmza			