



İntibak Süreçleri İş Akışı

Doküman No:	TSMYO.İA.0012
Yayın Tarihi:	30.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Meslek Yüksekokulumuz personeli almış olduğu Diploma, Sertifika, Katılım Belgesi v.b. evrakı EBYS üzerinden dilekçe ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir.</p> <p>İlgilinin başvurusu incelenerek Personel Dairesi Başkanlığına bildirilir.</p> <p>Personel Dairesi Başkanlığının onayı gelir.</p> <p>Gelen yazı ilgili personelin bilgisine ve muhasebe biriminin gereğine sevk edilir.</p> <p>Gerekli güncellemeler yapılarak Personele ait özlük dosyasına takılır.</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>- İlgili Birim Personeli</p> <p>- Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p>	<p>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>- İlgili Mevzuatlar</p>

HAZIRLAYAN
Birim Kalite Ekibi

ONAYLAYAN
Müdür