



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ÇALIŞAN PERSONEL İÇİN ÇALIŞMA BELGESİ VERİLMESİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi: 20.01.2023
Revize No:
Sayfa:

Faaliyet İle İlgili Mevzuat:

Yapılan İşin Süresi:

1-2 iş günü

Sorumlu Personel

İş Akış Şeması

Görev ve Sorumluluklar

(Faaliyetler-

Memur
(Personel İşleri)

Dilekçe ile Personel İşlerine başvurulması



Fakülte Sekreteri

Çalışma belgesinin hazırlanması



Dekan

Dekan/Fakülte Sekreteri imzası



Memur
(Personel İşleri)

Çalışma Belgesinin teslim alınması

* Çalışma Belgesine ihtiyaç duyan personel gerekçesini belirten dilekçesi ile EBYS üzerinden Dekanlığa başvurur.

* Personel İşleri Bürosu Çalışma Belgesi'ni hazırlayarak Dekan / Fakülte Sekreteri imzasına sunar.

* Akademik Personelin Çalışma Belgesi Dekan tarafından, İdari Personelin Çalışma Belgesi ise Fakülte Sekreteri tarafından imzalanır.

* Çalışma Belgesi imzalandıktan sonra talep eden personel tarafından Personel İşleri Bürosu'ndan teslim alınır veya ilgili personelin e-posta adresine gönderilir.

Hazırlayan

Sistem onayı

Yürürlük onayı