

	<b>T.C.</b> <b>OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b> <b><u>İNTİBAK</u> İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	<b>Doküman No:</b> <b>İlk Yayın Tarihi:</b> <b>Revizyon Tarihi: 20.01.2023</b> <b>Revize No:</b> <b>Sayfa:</b>
<b>Faaliyet İle İlgili Mevzuat:</b>	<b>1. 2914 Sayılı Personel Kanunu</b> <b>2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</b> <b>3. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</b>	
<b>Yapılan İşin Süresi:</b>	1-5 İş Günü	
<b>Sorumlu Personel</b>	<b>İş Akış Şeması</b>	<b>Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-)</b>
Memur (Bölüm Sekreteri)	Personelin dilekçe ve geçici mezuniyet/diploma ile birimine başvurması.	Rektörlük Personel Daire Başkanlığından gelen intibak onayı, Personel İşleri Birimince kişi dosyasına takılır ve Mali İşler Birimince maaş sistemine girilir.
Fakülte Sekreteri	Birimin, dilekçe ve eklerini üst yazı ile Dekanlığa sunması.	
Memur (Personel İşleri)	İlgili belgelerin üst yazı ekinde Dekan imzası ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.	
<b>Hazırlayan</b>	<b>Sistem onayı</b>	<b>Yürürlük onayı</b>