



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ VE KAYIT KABUL ŞUBE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ VE KAYIT KABUL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONELİN GÖREVE BAŞLAMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No :

Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. 657 Sayılı Kanun	
	2.	
	3.	
Yapılan İşin Süresi:		
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
İlgili Personel	<p>İzin ve Rapor kullanılmasının ardından göreve başlayan her personel için Göreve Başlama yazısının yazılması.</p>	İzin ve Rapor kullanılmasının ardından göreve başlayan her personel için Göreve Başlama yazısının yazılması.
İlgili Personel Daire Başkanı	<p>Daire Başkanının imzasına sunulması ve onaylanması.</p>	Daire Başkanının imzasına sunulması ve onaylanması.
İlgili Personel	<p>Formun bir nüshasının şahsın doyasına kaldırılması ve bir nüshasının da ilgili yerlere gönderilmesi.</p>	Formun bir nüshasının şahsın doyasına kaldırılması ve bir nüshasının da izin formu ve varsa rapor eklenerek Personel Daire Başkanlığına ve personelin raporu yıl içinde 7 günü aşmışsa Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
Hazırlayan Gülşah SARAÇOĞLU Şef		Onaylayan Filiz AKSOY Daire Başkanı