|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/html_images/gif_250.gif | **SÜREÇ**  | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI:****PASAPORT** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI**  | Akademik ve idari Personelin Hizmet Belgesi ve Çalışma Belgesi Talepleri. |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Üniversitemiz birimlerinde görev yapan akademik ve idari personelin hizmet belgesi ve çalışma belgesi taleplerinin birimler tarafından gönderilmesi. |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Personel Daire Başkanlığı |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | Personel Daire Başkanlığı |
| **SÜRECİN HEDEFİ**  | Personelin hizmet belgesi ve çalışma belgesi taleplerinin en kısa sürede karşılanması. |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER**  | Personelin talepleri doğrultusunda oluşturulan hizmet belgesi ve çalışma belgesinde yer alan bilgilerin eksik ve yanlış girilmesi. |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | Personelin göreve başlama tarihi, kadro derecesi, öğrenim durumu, nüfus bilgisi vs. bilgilerinin özlük programına eksiksiz olarak girilmesi. |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | 1 iş günü |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI** | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | Personel Daire Başkanlığı |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | Personel Daire Başkanı |