|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.osmaniye.edu.tr/oku_logo/images/gif_250.gif | **OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İÇ VE DIŞ MEVZUAT TAKİP FORMU** | Doküman No: |  |
| Hazırlama Tarihi: |  |
| Revizyon Tarihi: |  |
| Revizyon No: |  |
| Toplam Sayfa Sayısı: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Birimi  | ……………………………………………… | Dönemi (Ay/Yıl) | ……………./…… |
| Gün | Personel Adı-Soyadı (A1)……………… | Personel Adı Soyadı (A2)……………….. | Personel Adı-Soyadı (A3)………………… | Personel Adı-Soyadı (A4)………………… |
| 1.Günü |  |  |  |  |
| 2.Günü |  |  |  |  |
| 3.Günü |  |  |  |  |
| 4.Günü |  |  |  |  |
| 5.Günü |  |  |  |  |
| 6.Günü |  |  |  |  |
| 7.Günü |  |  |  |  |
| 8.Günü |  |  |  |  |
| 9.Günü |  |  |  |  |
| 10.Günü |  |  |  |  |
| 11.Günü |  |  |  |  |
| 12.Günü |  |  |  |  |
| 13.Günü |  |  |  |  |
| 14.Günü |  |  |  |  |
| 15.Günü |  |  |  |  |
| 16.Günü |  |  |  |  |
| 17.Günü |  |  |  |  |
| 18.Günü |  |  |  |  |
| 19.Günü |  |  |  |  |
| 20.Günü |  |  |  |  |
| 21.Günü |  |  |  |  |
| 22.Günü |  |  |  |  |
| 23.Günü |  |  |  |  |
| 24.Günü |  |  |  |  |
| 25.Günü |  |  |  |  |
| 26.Günü |  |  |  |  |
| 27.Günü |  |  |  |  |
| 28.Günü |  |  |  |  |
| 29.Günü |  |  |  |  |
| 30.Günü |  |  |  |  |
| 31.Günü |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Yukarıda adı geçen birimimiz personeli günlük iç ve dış mevzuat takibini gerçekleştirmiştir.Onaylayan Personel (B)Adı:Soyadı :İmza: |

\*Bu form aylık olarak düzenlenmelidir.

\* Mevzuat takibinin 4 personelden fazla kişi tarafından yapılması durumunda form çoğaltılarak kullanılmalıdır.

\* A1,A2,A3,A4 sütununa mevzuatı takip eden personel isimleri yazılmalıdır. Her personel kendi isminin bulunduğu sütunu her gün mevzuat kontrolünden sonra imzalamalıdır. B satırında; akademik birimlerde birim sekreterleri, Merkez Müdürlüklerinde Müdür Yardımcılarından biri, Daire Başkanlıklarında şube müdürleri tarafından onay yapılması önerilir.

\* Dış kaynaklı mevzuat takibi <https://www.resmigazete.gov.tr/> web adresinden yapılmalıdır. İç kaynaklı mevzuat takibi Üniversitemiz web sayfasından/üniversitemiz iletişim yollarından gelen bilgi, belge, dokümanlarla yapılmalıdır.

\*İmzalı form takvim yılı boyunca birimde fiziksel ortamda saklanacak olup, yıl bitiminde tüm aylara ait doküman tek bir dosya halinde pdf formatında ESAS’ta saklanmak üzere ickontrol@nku.edu.tr e-posta adresine gönderilmelidir.