



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ÇALIŞAN PERSONEL İÇİN ÇALIŞMA BELGESİ VERİLMESİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No :MÜH.İŞ.İK.2
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi: 12.09.2022
Revize No :
Sayfa :

Faaliyet İle İlgili Mevzuat:

Yapılan İşin Süresi:

1-2 iş günü

Sorumlu Personel

İş Akış Şeması

Görev ve Sorumluluklar
(Faaliyetler-Açıklamalar)

Memur
(Personel İşleri)

Dilekçe ile Personel İşlerine başvurulması

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

Fakülte Sekreteri

Çalışma belgesinin hazırlanması

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

Dekan

Dekan/Fakülte Sekreteri imzası

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

Memur
(Personel İşleri)

Çalışma Belgesinin teslim alınması

* 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