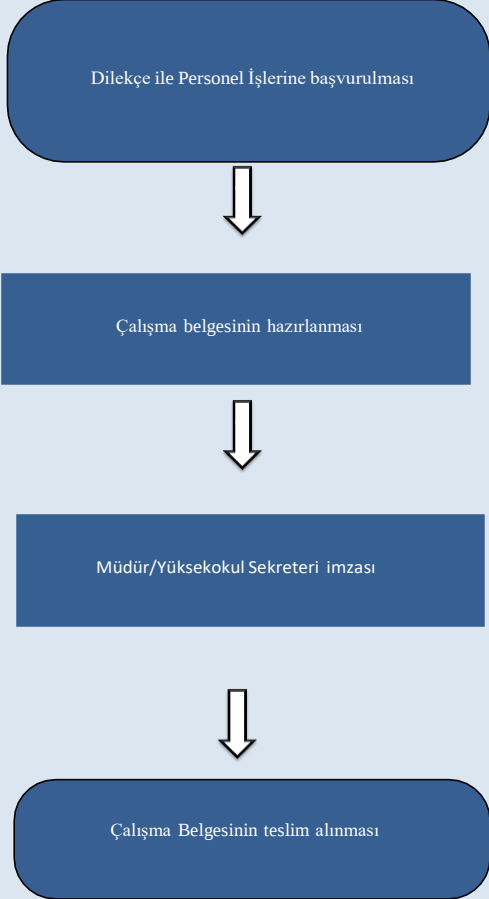


	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU ÇALIŞAN PERSONEL İÇİN ÇALIŞMA BELGESİ VERİLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		Doküman No :BESYO.İŞ.İK.2 İlk Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi: 12.09.2022 Revize No : Sayfa :
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:			
Yapılan İşin Süresi:	1-2 iş günü		
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)	
Memur (Personel İşleri)		* Çalışma Belgesine ihtiyaç duyan personel gerekçesini belirten dilekçesi ile EBYS üzerinden Müdürlüğe başvurur.	
Yüksekokul Sekreteri		* Personel İşleri Bürosu Çalışma Belgesi'ni hazırlayarak Müdür / Yüksekokul Sekreteri imzasına sunar. * Akademik Personelin Çalışma Belgesi Müdür tarafından, İdari Personelin Çalışma Belgesi ise Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalanır.	
Müdür			
Memur (Personel İşleri)		* 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