

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ KADIRLI UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI <u>ÇALIŞAN PERSONEL İÇİN ÇALIŞMA BELGESİ VERİLMESİ</u> İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No: İlk Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi: 20.01.2023 Revize No: Sayfa:
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:		
Yapılan İşin Süresi:	1-2 iş günü	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-)
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. * Akademik Personelin Çalışma Belgesi Dekan tarafından, İdari Personelin Çalışma Belgesi ise Fakülte Sekreteri tarafından imzalanır.
Dekan	Dekan/Fakülte Sekreteri imzası ↓	
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