

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ KADIRLI UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI <u>İNTİBAK</u> İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No: İlk Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi: 20.10.2025 Revize No: Sayfa:
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. 2914 Sayılı Personel Kanunu 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
Yapılan İşin Süresi:	1-5 İş Günü	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-)
Memur (Bölüm Sekreteri)	Personelin dilekçe ve geçici mezuniyet/diploma ile birimine başvurması. ↓ Birimin, dilekçe ve eklerini üst yazı ile Dekanlığa sunması. ↓ İlgili belgelerin üst yazı ekinde Dekan imzası ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.	Rektörlük Personel Daire Başkanlığından gelen intibak onayı, Personel İşleri Birimince kişi dosyasına takılır ve Mali İşler Birimince maaş sistemine girilir.
Fakülte Sekreteri		
Memur (Personel İşleri)		
Hazırlayan	Sistem onayı	Yürürlük onayı