

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞAN PERSONEL İÇİN ÇALIŞMA BELGESİ VERİLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No: OML.İAK.005 İlk Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi: Revize No: Sayfa:
Faaliyet ile 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 Merkez müdürlüğüne başvurur.
Merkez Sekreteri	Çalışma belgesinin hazırlanması ↓	* Personel İşleri Bürosu Çalışma Belgesi'ni hazırlayarak Merkez Müdürü/ Merkez Sekreteri imzalarını sunar. * Akademik Personelin Çalışma Belgesi Merkez Müdürü tarafından, İdari Personelin Çalışma Belgesi ise Merkez Sekreteri tarafından imzalanır.
Merkez Müdürü	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