



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
İNTİBAK İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No: OML.İAK.007
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revize No:
Sayfa:

Faaliyet ile 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-Açıklamalar)

Memur (Merkez
Sekreteri)

Personelin dilekçe ve geçici
mezuniyet/diploma ile müdürlüğe
başvurması.



Müdürlüğün dilekçe ve eklerini üst yazı ile
Dekanlığa sunması.



Memur
(Personel İşleri)

İlgili belgelerin üst yazı ekinde Merkez
Müdürü 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.

Hazırlayan

Sistem onayı

Yürürlük onayı