|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/logo_250.png | **T.C.**  **OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**  **ÇALIŞAN PERSONEL İÇİN ÇALIŞMA BELGESİ VERİLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ** | | **Doküman No :YADYO.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) | Dilekçe ile Personel İşlerine başvurulması    Çalışma belgesinin hazırlanması    Müdür/Yüksekokul Sekreteri imzası    Çalışma Belgesinin teslim alınması | \* Çalışma Belgesine ihtiyaç duyan personel gerekçesini belirten dilekçesi ile EBYS üzerinden Yüksekokul Müdürlüğüne 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 | \* Çalışma Belgesi imzalandıktan sonra talep eden personel tarafından Personel İşleri Bürosu'ndan teslim alınır veya ilgili personelin e-posta adresine gönderilir. | |
| Memur (Personel İşleri) |
| **Hazırlayan** | **Sistem onayı** |  | **Yürürlük onayı** |

