|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/logo_250.png | **T.C.**  **OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İNTİBAK İŞ AKIŞ SÜRECİ** | | | **Doküman No :İTBF.İŞ.İK.4 İlk Yayın Tarihi :**  **Revizyon Tarihi: 12.09.2022 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-Açıklamalar)** | |
| 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** |

