



T.C.  
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
ÇALIŞAN PERSONEL İÇİN ÇALIŞMA BELGESİ VERİLMESİ  
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No :MÜH.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 Belgesine ihtiyaç duyan personel gerekçesini belirten dilekçesi ile EBYS üzerinden Dekanlığa başvurur.

Fakülte Sekreteri

Çalışma belgesinin hazırlanması

\* Personel İşleri Bürosu Çalışma Belgesi'ni hazırlayarak Dekan / Fakülte Sekreteri imzasına sunar.

Dekan

Dekan/Fakülte Sekreteri imzası

\* Akademik Personelin Çalışma Belgesi Dekan tarafından, İdari Personelin Çalışma Belgesi ise Fakülte Sekreteri tarafından imzalanır.

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