

Birimi	Personel Daire Başkanlığı	Toplam Süre	1 gün
---------------	----------------------------------	--------------------	-------

Doküman Bilgisi	Sorumlu Birim	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
<p>Akademik ve idari personelin çalışma veya hizmet belgesi talebiyle ilgili dilekçesi ve biriminden gelen resmi yazı</p> <p>Hizmet Belgesi mi talep</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Personelin çalıştığı birim, kadro unvan derece kademe ve bazı özlük bilgilerinin yer aldığı çalışma belgesi düzenlenir</p> <p>Personele ait Üniversitemizde ve Üniversitemiz dışındaki kurumlarda geçen hizmetlerinin tarih sırasına göre tayin, terfi, nakil ve kadro durumlarını ayrı ayrı gösterir şekilde onaylı hizmet belgesi düzenlenir</p> <p>Personele ait hizmet belgesi ve çalışma belgesi üst makamlara imzaya sunulur</p> <p>Personele ait onaylı hizmet belgesi ve çalışma belgesi resmi vazi ile birimine gönderilir</p> <p>Onayın parafli nüshası dosyada arşivlenmek üzere saklanır.</p>	<p>Personel Birim</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p>	<p>Personelin talebi Birim üst yazısı</p> <p>Hazırlanan hizmet belgesi Çalışma belgesi</p> <p>Resmi yazının parafli nüshası ile onaylanan çalışma belgesi, veya hizmet cetvelinin birer nüshası dosyada saklanır</p>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan Şadiye YENTÜR Personel Daire Başkanı
-------------------	---------------------	---