|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Düzenlenen belge kişinin talebi doğrultusunda kendisine verilir veya posta yolu ile adresine gönderilir  İlgili personelin özlük dosyası incelenerek talep edilen belge düzenlenir  İlgili personel dilekçe ile Personel Daire Başkanlığına müracaat eder |  |  |
|  |  |
| -İlgili Personel | -“Hizmet Belgesi Talep Dilekçesi” |
|  |  |
|  |  |
| -Özlük İşleri Şube Müdürlüğü | -Özlük Dosyası |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Özlük İşleri Şube Müdürlüğü |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |