|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| İlgili birim personel talebini Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderir  Personel talep dilekçesini birimine sunar  Talep Personel Daire Başkanlığınca değerlendirmeye alınır, incelenir  Belge imzalı, mühürlü, tarih ve sayılı şekilde kayda alınır ve ilgiliye teslim edilir.  Belge hazırlanır ve imzalatılır | İlgili personel, İlgili Birim, Personel Daire Başkanlığı  Personel Daire Başkanlığı | Dilekçe  Hizmet Belgesi |