|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| İlgili birim personel talebini Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderirPersonel talep dilekçesini birimine sunarTalep Personel Daire Başkanlığınca değerlendirmeye alınır, incelenirBelge imzalı, mühürlü, tarih ve sayılı şekilde kayda alınır ve ilgiliye teslim edilir.Belge hazırlanır ve imzalatılır | İlgili personel, İlgili Birim, Personel Daire BaşkanlığıPersonel Daire Başkanlığı | DilekçeHizmet Belgesi |