



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.097.

HİZMET BELGESİ HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sorumlusu	Mevzuatlar/Dokümanlar
<p>İlgili personel hizmet belgesi talebi ile ilgili dilekçesini Başkanlığımıza sunar.</p>	*İlgili Personel	*2547 sayılı Kanun *Dilekçe
<p>İlgilinin dosyası incelenerek işe giriş tarihinden bugüne kadar olan hizmet belgesi özlük işleri sisteminden alınır.</p>	*Personel Daire Başkanlığı	
<p>Kontrol edilen hizmet belgesi imzaya sunulur.</p>	*PDB İlgili Personel *Şube Müdürü *Personel Daire Başkanı	*Hizmet Belgesi
<p>İmzadan çıkan hizmet belgesi mühürlenir ve imza karşılığı ilgili personele teslim edilir.</p>	* PDB İlgili Personel *İlgili Personel	
<p>Hizmet belgesinin bir nüshası kişinin özlük dosyasında arşivlenmek üzere saklanır.</p>	*Personel Daire Başkanlığı	