



Çalışma Belgesi Düzenleme İş Akışı

| | |
|------------------|-------------|
| Döküman No: | EBE.İA.0027 |
| Yayın Tarihi: | 9.11.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/1 |

| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|---|------------------------|
| <p>Başlangıç</p> <p>Çalışma Belgesi Düzenleme İşlemi</p> <p>Dilekçe</p> <p>İlgilinin, Enstitümüz Personeli Olduğuna Dair Bir Belge Alabilmesi İçin Enstitüye Dilekçe ile Başvurması Gerekmetedir.</p> <p>Personel Birimi Tarafından Personelin Özlük Dosyası İncelenerek Kimlik Bilgilerinin de Bulunduğu Hizmet Belgesi Doldurulur ve Enstitü Sekreteri Tarafından İmzalanır.</p> <p>Giden Evrak Defterinden Sayı Numarası Verilir ve İlgiliye Teslim Edilir.</p> <p>İşlem Sonu.</p> | <p>- Personel İşleri, Enstitü sekreteri</p> <p>-Personel işleri</p> | <p>Çalışma Belgesi</p> |

Hazırlayan
.../.../20...
Adı-Soyadı
İmza

Onaylayan
Enstitü Müdürü
.../.../20...
Adı-Soyadı
İmza



Çalışma Belgesi Düzenleme İş Akışı

| | |
|-------------------------|-------------|
| Döküman No: | EBE.İA.0027 |
| Yayın Tarihi: | 9.11.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/1 |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

Hazırlayan
.../.../20...
Adı-Soyadı
İmza

Onaylayan
Enstitü Müdürü
.../.../20...
Adı-Soyadı
İmza