|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLU** | **GÖREV BELGESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** | | |  |  |
| **BİRİM** |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Görev Belgesi** | Dilekçe ile Yazı işleri Birimine başvuru | | | Dilekçe |  |
| **İsteyen Personel** | yapılır |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Görev belgesi hazırlanır ve Fakülte | Görev Belgesi |
| Sekreteri ile Dekana onaylatılır |  |
|  |  |

**Personel İşleri**

**Birimi**

Onaylanan Görev Belgesi kişiye teslim edilir