|  |  |
| --- | --- |
|  İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
|  Hizmet Belgesinin veya İlgili Makama Yazısının HazırlamasıHizmet Belgesinin veya İlgili Makama Yazısının Onaya Sunulması Belgenin İlgiliye Teslim Edilmesi ve Evrak Arşivlenmesi |  * Akademik/İdari Şube Müdürlüğü
* Akademik/İdari Şube Müdürlüğü
* Akademik/İdari Şube Müdürü
* Personel Daire Başkanı
* Akademik/İdari Şube Müdürlüğü
 |