



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
Arşiv Sicil Şube Müdürlüğü
Görev Yeri Belgesi verilmesine İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Görev yeri belgesi talep eden personelin dilekçesi ilgili personele havale edilir	Birim sorumlusu		Dilekçe Kanunu
2	Görev yeri belgesi ilgili personelin talep sebebi göz önünde bulundurularak hazırlanarak imzaya sunulur	İlgili personel		EBYS
3	Görev yeri belgesi ilgili personele mail veya elden teslim edilir	İlgili personel		
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Şube Müdürü			Daire Başkanı	