



KILIS 7 ARALIK
ÜNİVERSİTESİ

Hizmet ve Görev Yeri Belgesi İşlemleri

- Personel hizmet ya da görev yeri belgesi için dilekçe ile birimine başvuruda bulunur.
- Birim, üst yazıyla ilgili personelin talebini Başkanlığımıza bildirir.
- Hizmet ya da görev yeri belgesi birimdeki ilgili personel tarafından hazırlır.
• Kontroller yapılarak imzaya sunulur.
- Hazırlanan belge yetkili amirler tarafından imzalanır.
• Hizmet belgeleri ise ayrıca mühürlenir.
- İlgili personele imza karşılığı teslim edilir.
- Teslim edilen evrak ekleriyle birlikte bir nüshası Personel özlük dosyasına takılır.