



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
HİZMET BELGESİ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Hizmet Belgesi Hazırlanması</div> ↓	Personel Daire Başkanlığı	a) Rektörlük Teşkilatı Kadrosunda olanlar b) Rektörlük Teşkilatı Harici Kadroda olanlar için	-
<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">a) <u>Rektörlük Teşkilatı Kadrosunda olanlar</u></div>	İlgili Kişi	Şahıslar Dilekçe ile Hizmet Belgesini talep eder. Dosyası incelenerek işe giriş tarihinden bugüne kadar olan hizmet dökümü yapılır. Personel Daire Başkanlığı tarafından hizmet belgesi kişiye yazı ekinde onaylı olarak gönderilir.	Dilekçe Hizmet Belgesi
<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">b) <u>Rektörlük Teşkilatı Harici Kadroda olanlar için</u></div>	İlgili Kişi	Sosyal güvenlik Kurumu resmi yazıyla Personel Daire Başkanlığın Hizmet Belgesi Talep eder. Personel Daire Başkanlığı ilgilinin kadrosunun olduğu birimden hizmet belgesini ister. Birim ilgilinin hizmet belgesini PDB'ye gönderir. PDB ilgilinin hizmet belgesini SGK'ya üst yazı ile gönderir.	-
<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Hizmet Belgesi Hazırlanması İş Akış Sürecinin sonlandırılması</div>			

MEVZUAT : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--