T.C.
İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
Ayrılan İdari Personel Hizmet Belgesi İş Akışı

Ayrılan İdari personel Genel Sekreterliğe ıslak imzalı dilekçe verilmelidir.

↓

Sekreterlik dilekçeyi EBYS sisteminden kaydını gerçekleştirerek Genel Sekreterlik birimine havale eder.

↓

Sekreterlik tarafından kaydı gerçekleştirilen belge İKDB'ye havale edilir.

↓

EBYS'den havale edilen dilekçe ilgi tutularak form oluşturulur ve "İmzasız Kaydet Gönder" butonuna tıklayarak onaya çıkartılır.

↓

EBYS'de belgeyi yazan kişinin ekranına Rektör e-imzalı onaylamış şekli düşer. Belge üzerinde yer alan "E- imzalıdır Logolu Görsel Hazırla" sekmesine tıklayarak belge en son hali hazırlanarak, talep edilen kişinin şahsi mail adresine gönderilir.

HAZIRLAYAN	KALİTE YETKİLİSİ	İLGİLİ KİŞİ	BİRİM YETKİLİSİ
REKTÖRLÜK ONAYI			
01/01/2023 Prof. Dr. Bahri ŞAHİN REKTÖR			