

T.C. KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI BELGE TALEBİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No:	PDB.İA.08
		Yayın Tarihi:	1.01.2026
		Revizyon No:	1
		Revizyon Tarihi:	1.01.2026

“Devlet memurları ve kamu personeli, özlük ve görev durumlarına ilişkin Hizmet Belgesi, İlgili Makama Belgesi ve Görev Belgesi taleplerini silsileye uygun olarak görev yaptıkları birim (Fakülte/Yüksekokul/Enstitü/Daire Başkanlığı vb.) üzerinden Personel Dairesi Başkanlığına iletilirler. İlgili personelin özlük dosyası ve özlük bilgi sistemi incelenerek talep edilen belge düzenlenir ve personelin talebi doğrultusunda kendisine, resmi yazıyla birimine veya beyan ettiği adresine/e-postasına ulaştırılır.”

İŞ AKIŞ SÜREÇ ADIMLARI			
Sıra No	İş Akış Adımı	Süreç Açıklaması ve Tanımı	İlgili Mevzuat / Dayanak
1	Dilekçenin İlgili Birime Sunulması	Hizmet Belgesi, İlgili Makama Belgesi veya Görev Belgesi talebinde bulunan çalışan veya ayrılan personelin talep dilekçesinde istenilen belge özelinde kullanım amacı belirtilerek kadrosunun/görevinin bulunduğu ilgili birimine (Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Daire Bşk. vb.) vermesi.	Personel Dilekçesi Birim Gelen Evrak
2	Talebin Personel Dairesine İletilmesi	İlgili birim tarafından personelin dilekçesinin üst yazı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Personel Dairesi Başkanlığına sevk edilmesi.	EBYS Üst Yazı
3	Özlük Dosyası ve Sistem İncelemesi	Personel Dairesi Başkanlığına ulaşan evrakın kayıt altına alınması ve görevli memur tarafından ilgili personelin özlük dosyası, e-arşiv ile Hitap / Özlük Bilgi Sistemindeki kayıtlarının incelenmesi.	Özlük Dosyası Özlük Otomasyon Sistemi EBYS Gelen Evrak
4	Talep Edilen Belgenin Düzenlenmesi	Personelin talebine uygun olarak (Çalışan/ayrılan personel için Hizmet Belgesi, ayrılan personelin pasaport işlemleri için İlgili Makama Belgesi, eşi polis veya öğretmen olan personel için Görev Belgesi vb.) belgenin sistem üzerinden resmi formatta hazırlanması.	657 S.K. Özlük İşlemleri Resmi Yazışma Usul ve Esasları
5	Belgenin Onaylanması ve Teslimi	Hazırlanan belgenin yetkili amir tarafından onaylanmasını müteakip personelin talebi doğrultusunda kendisine şahsen teslim edilmesi veya mail/posta/EBYS yolu ile adresine/birimine gönderilmesi.	EBYS / Posta-Mail Teslimat Teslim Tesellüm Tutanağı

Dayanak Mevzuat 657 Sayılı Kanun Madde 21, Madde 109 ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

SÜREÇ ONAY VE KONTROL

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Memur / Bilgisayar İşletmeni	Şube Müdürü	Personel Dairesi Başkanı
Özlük / Sicil Şube Müdürlüğü	Özlük / Sicil Şube Müdürlüğü	Personel Dairesi Başkanlığı
İmza / Tarih: .../.../2026	İmza / Tarih: .../.../2026	İmza / Tarih: .../.../2026