|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| - | **Kimlik Kartı Basımı İş Akış Süreci** | - | - |
| İlgili Birim | **Kimlik kartı talebi ile ilgili yazı gelir. (İlk defa veya farklı unvan ve pozisyonlara atamalara yazı istenmez)** | Personel kimlik kartı ihtiyacını dilekçe ile biriminden talep eder | Yazı ve dilekçe |
| Per. Dai. Bşk.  görevlisi | **Gelen talep doğrultusunda personel kimlik kartı basılır.** | Personel Otomasyon programında tüm bilgileri bulunan personel ile ilgili olarak standart karta basılan kimlik kartı basılır. | Kimlik Kartı |
| İlgili Birim | **İlgilisine teslim edilmek üzere kimlik kartı ilgili birime gönderilir.** | İlgili birime yazı gönderilir ve personele ait kimliğin ilgilisine teslim edildiğine dair tebliğ-tebellüğ yazısı beklenir. | Yazı ve kimlik kartı |
| Per. Dai. Bşk.  görevlisi | **İlgilisine teslim edildiğine dair Rektörlüğe gelen yazı dosyasına kaldırılır.** | Tebliğ-tebellüğ yazısı geldikten sonra işlem sonlandırılarak sicil bürosunda ilgilinin dosyasına takılır | Yazı ve tebliğ-tebellüğ belgesi |
| - | **Kimlik Kartı Basımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |