

Kurumdaki İdari/ Akademik Personel ve Öğrenci Kimlik Kartlarının Basılması İş Akışı

BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	B.İ.D.B. Personelleri
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Akademik/İdari Birimler P.D.B.ve Ö.İ.D.B.
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	1 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

Kurum içerisindeki İdari/Akademik Personel ve Öğrencilerin Kimlik Kartları İle İlgili İş ve İşlemleri Yapmak.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Personel Kimlik Kartı Talep Formu

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Kimlik Kartının Basılması

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- 657 Sayılı Kanun
- Tarsus Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yönergesi

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Üniversitemize yeni başlayan akademik ve idari personel, B.İ.D.B. web sayfası formlar bölümünden indirdiği Personel Kimlik Kartı Talep formunu doldurarak ıslak imzalı şekilde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na verir.
- B.İ.D.B. İlgili personel, talep formundaki kişi bilgilerini Personel Daire Başkanlığından Doğrular.
- B.İ.D.B. İlgili personel, talep formundaki bilgileri, Kartlı Geçiş Sistemi (KGS) ve Personel Kimlik Listesi veri tabanına (Database) girer.
- Bu Bilgiler doğrultusunda kart yazıcısından kimlik kartını basar.
- Öğrenciler için, Ö.İ.D.B. tarafından mail yada ebys üzerinden gönderilen kimlik kartı basılacak öğrenci listesine istinaden öğrenci kimlikleri basılır.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Süresi içinde ve hatasız tamamlanan Kimlik kartı işlemleri

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

B.İ.D.B Bigi İşlem Daire Başkanlığı



Ö.İ.D.B. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
P.D.B. Personel Daire Başkanlığı
K.G.S. Kartlı Geçiş Sistemi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Celalettin RÜZGAR Teknisyen		Dr. Öğr. Üyesi Deniz ÜSTÜN Daire Başkanı v.





