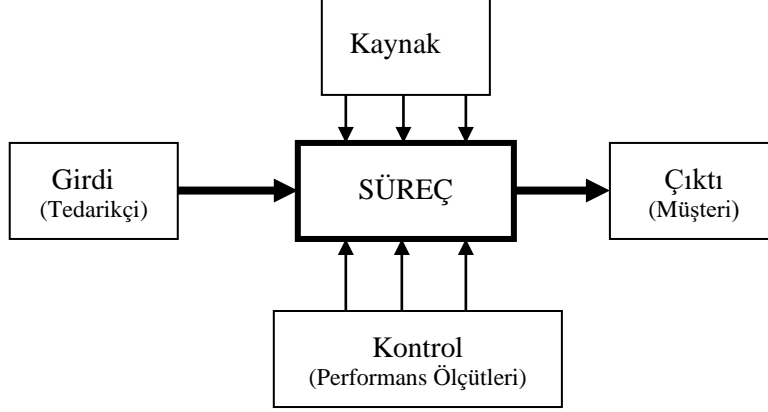




KURUMSAL KİMLİK KART İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	Öİ-02.İA-07
Yayın Tarihi	25.07.2023
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Birimlerden gelen kurumsal kimlik kartı talep yazısı

Sürecin Çıktıları: Kurumsal Kimlik Kartı

Sürecin Kaynakları: Öğrenci fotoğrafları ve Öğrenci listesi

Süreç Performans Kriterleri: Birimlere Kurumsal Kimlik Kartlarının teslim edilmesi



KURUMSAL KİMLİK KART İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	Öİ-02.İA-07
Yayın Tarihi	25.07.2023
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

Süreç Adımları (Kurumsal Kimlik Kart)	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Birimler tarafından Kurumsal Kimlik Kart çıkarılması talep edilen öğrenci bilgilerinin yer aldığı CD' nin Rektörlüğe yazı ile gelmesi.</p>	-Birimler	-CD (Fotoğraf, adı soyadı excel liste)
<p>CD içerisindeki fotoğrafların Bilgi İşlem Daire Başkanlığına e-posta ile gönderilmesi ve sisteme yüklenmesinin talep edilmesi.</p>	- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı -Mezuniyet. Burs ve Staj İşlemleri Şube Müdürlüğü	-CD (Fotoğraf)
<p>Öğrenci listelerinin kart basılması amacıyla Akıllı Kart Birimine gönderilmesi.</p>	-Mezuniyet. Burs ve Staj İşlemleri Şube Müdürlüğü -Akıllı Kart Birimi	-Liste
<p>Akıllı Kart Biriminden gelen öğrenci kartlarının kontrol edilmesi.</p>	-Mezuniyet. Burs ve Staj İşlemleri Şube Müdürlüğü	-Kartlar -Liste
<p>Uygun değil ise</p>	Birim tarafından eksik/hataların tamamlanması sağlanır.	
<p>Uygun ise</p>	- Mezuniyet. Burs ve Staj İşlemleri Şube Müdürlüğü	-Kartlar -Tutanak
<p>Tutanakla birlikte ilgili Birime gönderilmesi.</p>		