



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
PERSONEL KİMLİK KARTI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Personel Kimlik Kartı Başvuruları ↓	İlgili Kişi, Görev Birimi	Üniversitemiz birimlerinde aktif olarak görev yapan ve emekli olan personel için kapı giriş sistemlerinde ve yemekhanede kullanılmak üzere manyetik özellikli kimlik kartı hazırlanması için kişinin görev yaptığı birim Başkanlığına ekinde kimlik başvuru formu ve fotoğraf içeren yazı ile kimlik talebini bildirir.	Kimlik Formu Fotoğraf
Personel Kimlik Formunun İçeriği		1- Emekli Sicil Numarası/SSK No 2- Sicil No 3- Adı Soyadı 4- Doğum Yeri ve Tarihi 5- Anne Baba Adı 6- Kimlik Basılma Nedeni 7- Görev Yeri 8- Ünvanı 9- Kan Grubu 10- TC Kimlik No 11- Fotoğraf	
Personel Kimlik Başvuru Kontrolü ↓	Personel Daire Başkanlığı (Emeklilik, Nakil ve 4/B Sözleşmeli Personel Şube Müdürlüğü)	Birimlerden gelen başvurular kimlik basılma nedenine göre incelenerek kayıp/kırık durumlarında banka ödeme dekontlarının doğruluğu, baskı bilgilerinin doğruluğu kontrol edilerek Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na yazı ekinde gönderilir.	Giden Evrak Liste Fotoğraflar
Personel Kimlik Kartlarının Basılması ↓	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, gönderilen bilgiler doğrultusunda Personel Kimlikleri basarak Başkanlığımıza Liste ekinde gönderir.	Gelen Evrak Liste Personel Kimlik Kartları
Personel Kimlik Kartlarının Dağıtımı	Personel Daire Başkanlığı (Emeklilik, Nakil ve 4/B Sözleşmeli Personel Şube Müdürlüğü)	Başkanlığımız gelen kartların doğruluğunu kontrol ederek imza karşılığı ilgili personele dağıtımını gerçekleştirir.	
Personel Kimlik Kartı iş akış sürecinin sonlandırılması			

MEVZUAT : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--