



RECEP TAYYIP  
ERDOĞAN  
ÜNİVERSİTESİ

## PERSONEL YAKA KARTI VE KAĞIT BASIMI AKI SÜRECİ

Döküman No:	DHF. A.0025
İlk Yayın Tarihi:	20.06.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKUMAN (vb.)
1	Fakültemize göreve başlayan personellerin yaka kartı ve kağıt talepleri ile ilgili başvuru formları alınır.	↓			Yeni başlayan personel Yazı İşleri Birimi	Yaka kartı ve kağıt talep formu
2	Formdaki bilgiler kontrol edilir. (Kısmi bilgiler ile diploma tescil bilgileri vb.)	↓	→	2.1	Yazı İşleri Birimi	Yaka kartı ve kağıt talep formu
2.1	1 no'lu sürece tekrar dönülür.					
3	Fakülte sekreteri onayına sunulur	↓	→	3.1	Yazı İşleri Birimi Fakülte Sekreteri	Yaka kartı ve kağıt talep formu
3.1	1 no'lu sürece tekrar dönülür.					
4	Form Üst yazı ekinde Dekanlık makamına imza için gönderilir.	↓	→	4.1	Yazı İşleri Birimi Fakülte Sekreteri Dekan	EBYS Üst Yazı Yaka kartı ve kağıt talep formu
4.1	1 no'lu sürece tekrar dönülür.					
5	Yaka kartı ve Kağıt basımı yapılması üzere Matbaa müdürlüğüne üst yazı ekinde gönderilir.	↓				EBYS Üst Yazı Yaka kartı ve kağıt talep formu
6	Matbaa Müdürlüğü tarafından kağıtlerin basımı yapılır ve Kuruma gönderilir.	↓			Matbaa Müdürlüğü	
7	Yaka kartı ve kağıt basımı uygun yapılmı mı?	↓	→	7.1	Yazı İşleri birimi	
7.1	5 no'lu sürece tekrar dönülür.					
8	Basımı yapılan Kağıt ile Yaka kartı Tutanak karışık olarak ilgililere teslim edilir ve arşivlenir.	⊙			Yazı İşleri birimi Talep eden personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan

MZA