

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL YAKA KARTI VE KAŞE BASIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	DHF.İA.0025
		İlk Yayın Tarihi:	20.06.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUATYASAYÖ NETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
1	Fakültemize göreve başlayan personellerin yaka kartı ve kaşe talepleri ile ilgili başvuru formları alınır.	↓			Yeni başlayan personel Yazı İşleri Birimi	Yaka kartı ve kaşe talep formu
2	Formdaki bilgiler kontrol edilir. (Kişisel bilgiler ile diploma tescil bilgileri vb.)	↓	→	2.1	Yazı İşleri Birimi	Yaka kartı ve kaşe 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 kaşe 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 kaşe talep formu
4.1	1 no'lu sürece tekrar dönülür.					
5	Yaka kartı ve Kaşenin basımı yapılması üzere Matbaa müdürlüğüne üst yazı ekinde gönderilir.	↓				EBYS Üst Yazı Yaka kartı ve kaşe talep formu
6	Matbaa Müdürlüğü tarafından kaşelerin basımı yapılır ve Kuruma gönderilir.	↓			Matbaa Müdürlüğü	
7	Yaka kartı ve kaşenin basımı uygun yapılmış mı?	↓	→	7.1	Yazı İşleri birimi	
7.1	5 no'lu sürece tekrar dönülür.					
8	Basımı yapılan Kaşe ile Yaka kartı Tutanak karşılığı ilgililere teslim edilir ve arşivlenir.	⊙			Yazı İşleri birimi Talep eden personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Komisyonu İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Dekan İMZA
---	---