



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
Arşiv Sicil Şube Müdürlüğü
Personel Kimlik Kartı Basım İşlemlerine İlişkin İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yeni kimlik talep eden personelin dilekçesi havale edilir	Birim sorumlusu		Dilekçe Kanunu
2	Kimlik alacak personelin fotoğraf taraması yapıp Personel programına atılır	İlgili personel		Personel Otomasyon
2	Yeni kimlik basım işlemi gerçekleştirilir	İlgili personel		Kimlik Programı
3	Yeni kimlik imza karşılığı personele teslim edilir	İlgili personel		
4	Yeni atanan personelin kimliği talebe bakılmaksızın basılır ve aynı şekilde teslim edilir	İlgili personel		
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Şube Müdürü			Daire Başkanı	