

1. Amaç:

Bu süreç, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Personel Daire Personel Kimlik Basım İşlemleri sürecinin hazırlanmasını amaçlar.

2. Kapsam:

Bu süreç, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Personel Kimlik Basım İşlemleri sürecinin hazırlanmasını kapsar.

3. Sorumlular:

- Üst Yönetici
- Kalite Komisyonu
- Personel Daire Başkanlığı
- İlgili Birimler

4. Tanımlar:

- EİS: Etkinlik ve İzleme Sistemi
-

5. Doküman Akışı:**5.1. Akış Şeması:**

Süreç Sahibi :	Personel Daire Başkanı	
Yapılan İşin Süresi:	Her işlemde günlük 30 dk.	
Sorumlu Birim	Akış Şeması	Dokümanlar

Standardizasyon ve Kalite Sistem
Geliştirme SorumlusuHakan TUTAR
Şube MüdürüStandardizasyon ve Kalite Süreç
SorumlusuReyhan ÇETİNKAYA
Şube MüdürüStandardizasyon ve Kalite
SorumlusuKemal GÜRHAN
Personel Daire Başkanı

Personel Kimlik Kartı Talebi

Hangi durumlarda talep gerçekleştirilir?

Personelin yeni atanması, Unvan değişikliği ve Kadro değişikliği olması durumunda personel kimlik kartı talebi Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğü birim memuru tarafından PBS üzerinden oluşturulur.

PBS üzerinden oluşturulan Personel kimlik kartı Pdf ve Excel olarak kaydedilir ve periyodik aralıklarla ilgili birime basım işlemi için gönderilir.

Soyadı değişikliğinde personel bağlı bulunduğu birime soyadı değişikliği olduğuna dair belgeyi dilekçe ile ibraz eder.

Soyadı değişikliğine istinaden talep edilen personel kimlik kartı talebi ile ilgili dilekçe ve eki ilgili birimden PDB'na üst yazı ile gelir.

Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğü birim personeli tarafından ilgiliye ait yeni kimlik kartı talebi PBS üzerinden oluşturulur.

PBS üzerinden oluşturulan Personel kimlik kartı Pdf ve Excel olarak kaydedilir ve periyodik aralıklarla ilgili birime basım işlemi için gönderilir.

Personel Kimlik Kartının eskimesi ve kaybı neticesinde ise kişi PBS üzerinden talebini oluşturur ve OBS üzerinden ücret ödemesi yapar.

Talep edilen personel kimlik kartı Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğü birim personeli onay ekranına düşer.

Onayı verilen Personel kimlik kartı Pdf ve Excel olarak kaydedilir ve periyodik aralıklarla ilgili birime basım işlemi için gönderilir.

Basılan Personel Kimlik Kartları PDB'na gelir. Kart otomosyonu yapılarak personele tebliğ edilmek üzere ilgili birimlere Daire Başkanı imzası ile gönderilir.

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu

Hakan TUTAR
Şube Müdürü

Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu

Reyhan ÇETİNKAYA
Şube Müdürü

Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu

Kemal GÜRHAN
Personel Daire Başkanı

6. İlgili Dokümanlar:

- Talep dilekçesi

7. Kaynaklar:

- Bilgisayar ve internet alt yapısı
- Ofis araç-gereçleri
- Kimlik basım cihazı

8. Girdiler:

-

9. Çıktılar:

- Kimlik

10. Performans Kriterleri:

- İşlemlerin zamanında hatasız ve eksiksiz yapılması

11. Risk Analizi:**REVİZYON DURUM**

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Hakan TUTAR Şube Müdürü	Reyhan ÇETİNKAYA Şube Müdürü	Kemal GÜRHAN Personel Daire Başkanı