

**AKADEMİK / İDARİ VE İŞÇİ PERSONEL
KİMLİK KARTI BASIMI VE TESLİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Yeni atanan ve bilgilerinde değişiklik olan personel, kimlik kartı talep formu ve 1adet Fotoğrafi ile ilgili birimine verir.

Formlar Excel' de cetvel olarak düzenlenir ve personel fotoğrafları Kimlik Basım Sistemine yüklenir.

Basımı yapılan Kimlikler ilgili kişinin alma imkanı doğrultusunda Başkanlığımızdan teslim edilebilir ya da personelin çalıştığı birime teslim tutanağı ile birlikte gönderilir.

İlgili birimler personele kimlikleri teslim ederek tutanakları ve var ise eski personel kimlik kartını Başkanlığımıza gönderir.

Başkanlığımıza gönderilen eski kimlik kartları imha edilir.