



PERSONEL KİMLİK KARTI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No:	A-014
İlk Yayın Tarihi:	-
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu Personel	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A([Personelin Kart Talebi /İsteği İle İşleme Başlanır]) --> B[Personelin bilgilerinin PEYOSİS çekilmesi]; B --> C{Bilgiler geldi mi? Doğru mu?}; C -- H --> D[Personeli Daire Başkanlığına Bildirilir.]; C -- E --> E[Yazıcıdan yeni kartı yazdır.]; E --> F{Kart hatasız olarak basılmış mı}; F -- H --> E; F -- E --> G[Kartın sisteme tanıtılması]; G --> H([Kartın personele tutanakla elden teslim edilmesi]);</pre>	<p>Personel Talep Sahibi</p> <p>BİDB Personeli</p> <p>PDB</p> <p>BİDB Personeli</p>	<p>Kurum Kimlik Kartı İstek Formu</p> <p>657 Sayılı Kanun</p> <p>Kimlik Teslim Tutanağı</p>

Hazırlayan

Onaylayan