



**PERSONEL ARAÇ GİRİŞ KARTI  
BAŞVURUSU İŞ AKIŞ ŞEMASI**

<b>Doküman No:</b>	İA-016
<b>İlk Yayın Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	0
<b>Sayfa:</b>	1/1

<b>İş Akışı Adımları</b>	<b>Sorumlu Personel</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<p>Personel istekte bulunur.</p> <p>Akademik/İdari personel «<a href="http://bidbbasvuru.kayseri.edu.tr/Personel/AracGirisKartiBasvuru">http://bidbbasvuru.kayseri.edu.tr/Personel/AracGirisKartiBasvuru</a>» adresinden başvuru Formunu doldurur yada bidb.kayseri.edu.tr adresinden formu indirip imzalayarak BİDB'na elden teslim eder.</p> <p>Personel Başvuru esnasında oluşan imzalı başvuru dosyasını indirip imzalayarak sisteme yükleme yapar.</p> <p>Yetkili bidb personeli başvuru yapan personelin araç bilgilerini sisteme tanımlar.</p> <p>Talep sahibi personele gerekli bilgilendirmeler yapılır.</p> <p>Süreç sona erer.</p>	<p>BİDB personeli</p>	<p>Kayseri Üniversitesi Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi</p> <p>E-Posta Hizmetlerinden Yararlanma İstek Formu (FR.34)</p> <p>Kayseri Üniversitesi Kişisel Verilerin Korunması Ve İşlenmesi Politikası</p>

Hazırlayan

Onaylayan