

İŞ TALİMATI

Birim Adı: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birim Adı: AKILLI KART MERKEZİ

Akıllı Kart Otomasyon Sisteminin Yönetimi, Kontrolü, Takibi ve Hesap verilebilirliği

- Başkanlıktan Akıllı Kart Merkezini sorumlusuna resmi yazı gelir.
- Kart Merkezi Sorumlusu işin faaliyet konusuna göre personel görevlendirir.
- Görevli personel işi tamamlar.
- Kart Merkezi Sorumlusu işin kontrolünü ve takibini bitirerek işi sonlandırır.

Personel, Öğrenci, Mezun, Emekli, Misafir Öğretim Elemanı, Erasmus Stajer Kimlik Kartları Basımı ve Teslim Edilmesi

- Personel ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlıklarından resmi yazı gelir.
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı resmi yazıyı Kart Merkezi Sorumlusuna iletir.
- Kart merkezi sorumlusu Başkanlıktan gelen yazıya istinaden personeli görevlendirir.
- Kimlik kartı basım işlemi ve sistem entegrasyonu gerçekleştirilir.
- Kimlik kartı, kimlik kartı teslim formu ile kart sahibi tarafından gerekli yerler doldurularak teslimi yapılır.

Araç Kartı Basımı ve Teslimi

- Üniversitemiz Personeli araç kartı talep formu ve ruhsat fotokopisi ile Merkezimize başvurusunu yapar.
- Başvuruya istinaden Kart Merkezi Personeli kimlik kartını basarak personele elden teslim eder.

Raporlamalar ve Vezne Takibi

- Harcama ve Yükleme kioxları sabah SKS Daire Başkanlığı tarafından belirlenmiş saatlerde görevliler tarafından cihazlar açılır.

- Kart Merkezi cihazların açıldığını ve sistemde sıkıntı olmadığını bilgisini kiox görevli personellerine bildirir.
- Harcama ve Yükleme kioxları sabah SKS Daire Başkanlığı tarafından belirlenmiş saatlerde görevliler tarafından cihazlar kapatılarak gün sonu raporları alınır.
- Kart Merkezi Sorumlusu gün sonu raporlarını kontrol ederek aynı günün akşamına gün sonu raporlarını hazırlar ve günü kapatır.
- SKS kiox görevlileri harcama makinalarındaki gün sonu raporlarını ertesi gün Kart Merkezine gelerek birer nüshasını teslim ederler.
- SKS kiox yükleme görevlileri aldıkları gün sonu raporlarına istinaden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı veznesine gün sonu raporları ile beraber hazırladıkları Para Teslim Forumları ile paralarını yatırma işlemlerini yaparlar.
- Strateji Daire Başkanlıklarından aldıkları parayı yatırma makbuzunu ve o güne ait kiox gün sonu raporunu Kart Merkezine getirirler.
- Kart Merkezi Personeli veznedarın getirdiği yatırma makbuzu ve gün sonu raporunu birer fotokopisini alır ve otomasyon sistemine veri girişi yapar ve bir çıktısını gelen görevliye vererek SKS Daire Başkanlığına gönderir.

Personel Ve Öğrencilerde İlişik Kesme İşlemi

- Personel Daire Başkanlığı tarafından ilişik kesme işlemi yapılmış personel İdari Mali İşler Daire Başkanlığına yönlendirilir.
- İdari Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından verilen ilişik kesme formu ile kart merkezine ilişik kesme işlemi için gelir.
- Kart Merkezi Personeli personelin ilişik kesme işlemini yaparak kimlik kartını teslim alır.
- İlişik kesme işlemi yapacak öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından aldığı ilişik kesme formu ile kart merkezine gelir.
- Kart Merkezi personeli ilişik kesme işlemi yaparak kimlik kartını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim etmesi için gelen öğrenciye vererek ilişik kesme işlemi tamamlar.

Personel, Öğrenci, Mezun, Emekli, Misafir Öğretim Elemanı, Erasmus Stajyer Kimlik Kartları Kaybolması

- Kart sahibinin kimlik kartının kaybolması durumunda Kart Merkezine başvuru yapar.

- Kart Merkezi Personeli kayıp kart kimlik talep formunu kart sahibine vererek formu doldurarak evrak kayıda teslim etmesi için yönlendirir.
- Kayıp Kimlik Kartı talep formu gerekli daire başkanlıklarına giderek onay aşamasından geçer.
- İdari Mali İşler Daire Başkanı kimlik kartının basılması için evrağı kart merkezi sorumlusuna havale eder.
- Kart Merkezi Sorumlusu kart merkezi personeline kartın hazırlanması için talimat verir.
- Hazırlanan kimlik kartı kart teslim formuyla kimlik kartı sahibine teslim edilir.

HAZIRLAYAN Betül SARIKAYA Sürekli İşçi		ONAYLAYAN Necmettin BAŞKUT Daire Başkanı
Yukarıda belirtilen görev dağılımları tarafımızca okunarak teslim alınmış olup tarafımıza tebliğ edilmiştir.		
ADI SOYADI	ÜNVANI	İMZA
Fulya GÖKÇE	Sürekli İşçi	
Burak SARIKAYA	Sürekli İşçi	
Ersin ADAR	Sürekli İşçi	
Ömer AKTI	Sürekli İşçi	

Sürekli İşçi