

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1 / 30

SÜREÇ ADI:	Yemekhane Harcama Otomasyon Sistemi
SÜRECİN SORUMLULARI:	Akıllı Kart Birimi Sorumlusu, Akıllı Kart Birimi Personeli
ÜST SÜRECİ:	Yemekhane Otomasyonu İşleyiŐi ve Raporu
SÜRECİN AMACI:	Yemekhane Hizmetinin Sürekliliğini Sağlamak
SÜREÇ SINIRLARI:	ESOGÜ Kimlik Kartının alınmasıyla başlar ve İlişik Kesmesiyle son bulur.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none"> • Harcama ve Yükleme kioskları sabah Sks Daire Başkanlığı tarafından belirlenmiŐ saatlerde görevliler tarafından cihazlar açılır. • Akıllı Kart Birimi cihazların açıldığını ve sistemde sıkıntı olmadığının bilgisini kiosk görevli personellerine bildirir. • Harcama ve Yükleme kioskları sabah Sks Daire Başkanlığı tarafından belirlenmiŐ saatlerde görevliler tarafından cihazlar kapatılarak gün sonu raporları alınır. • Akıllı Kart Birimi Sorumlusu gün sonu raporlarını kontrol ederek aynı günün akŐamına gün sonu raporlarını hazırlar ve günü kapatır. • Sks kiosk görevlileri harcama makinalarındaki gün sonu raporlarını ertesi gün Akıllı Kart Birimine gelerek birer nüshasını teslim ederler.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi

...../...../20...

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

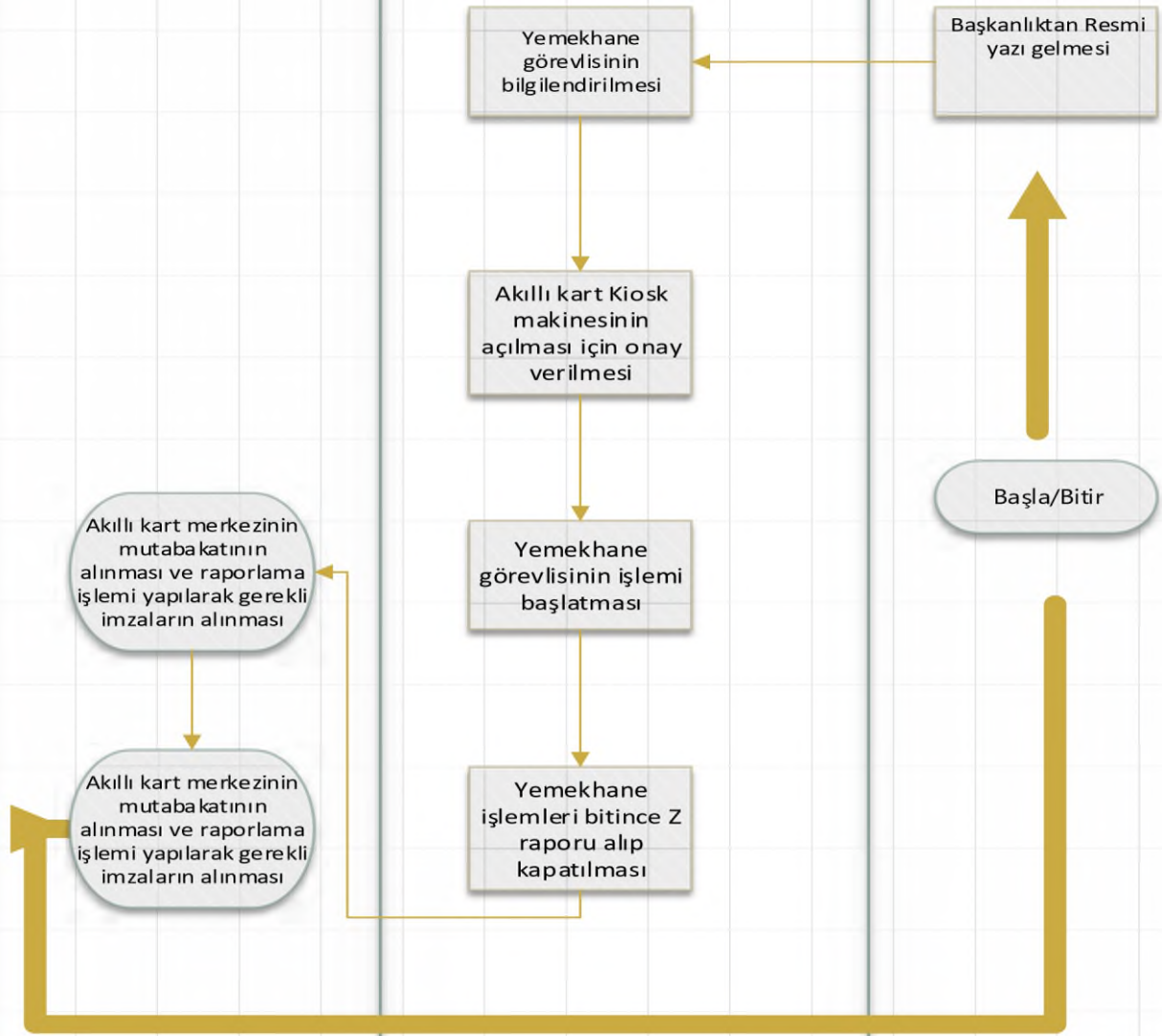
2 / 30

AKILLI KARTTAN PARA HARCAMA İŞİ

İDARİ MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI
KART MERKEZİ SORUMLUSU

MUTEMED MUHASEBE YETKİLİSİ

BAŞKANLIK



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	3 / 30

SÜREÇ ADI:	Yemekhane Yükleme Otomasyon Sistemi
SÜRECİN SORUMLULARI:	Akıllı Kart Birimi Sorumlusu, Akıllı Kart Birimi Personeli
ÜST SÜRECİ:	Yemekhane Otomasyonu İşleyiŐi ve Raporu
SÜRECİN AMACI:	Yemekhane Hizmetinin Sürekliliğini Sağlamak
SÜREÇ SINIRLARI:	ESOGÜ Kimlik Kartının alınmasıyla başlar ve İlişik Kesmesiyle son bulur.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none"> • Sks kiosk yükleme görevlileri aldıkları gün sonu raporlarına istinaden Strateji GeliŐtirme 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 kiosk gün sonu raporunu Akıllı Kart Birimine getirirler. • Akıllı Kart Birimi Personeli veznedarın getirdiği yatırma makbuzu ve gün sonu raporunu birer fotokopisini alır ve otomasyon sistemine veri giriŐi yapar ve bir çıktıısını gelen görevliye vererek Sks Daire Başkanlığına gönderir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi

...../...../20...

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

4 / 30

AKILLI KARTA PARA YÜKLEME İŞİ

İDARİ MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI
KART MERKEZİ SORUMLUSU

MUTEMED MUHASEBE YETKİLİSİ

BAŞKANLIK

Mutemedin
bilgilendirilmesi

Başkanlıktan Resmi
yazı gelmesi

Akıllı kart
veznelerinin
açılması için onay
verilmesi

Başla/Bitir

Veznelerde para
yükleme
işlemlerinin
başlaması

Raporlama
işlemlerinin yapılarak
gerekli imzaların
alınması.

Yükleme işi bitince raporları alıp
veznelerin kapatılması, Akıllı kart
merkezinin mutabakatının
alınması, mutemetin parayı
vezneye yatırması, yatan para
makbuzunun mutabakatının
yapılması

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	5 / 30

SÜREÇ ADI:	Personel Kimlik Kartları Basımı
SÜRECİN SORUMLULARI:	Akıllı Kart Birimi Sorumlusu, Akıllı Kart Birimi Personeli
ÜST SÜRECİ:	ESOGÜ Kimlik Kartı oluşturulması ve teslimi
SÜRECİN AMACI:	ESOGÜ Kimlik Kartı haklarından faydalanılması
SÜREÇ SINIRLARI:	ESOGÜ Kimlik Kartının alınmasıyla başlar ve İlişik Kesmesiyle son bulur.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none">Personel Daire Başkanlıklarından resmi yazı gelir.İdari Mali İşler Daire Başkanlığı resmi yazıyı Akıllı Kart Birimi Sorumlusuna iletir.Akıllı Kart Birimi 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.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	6 / 30



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi

...../...../20...

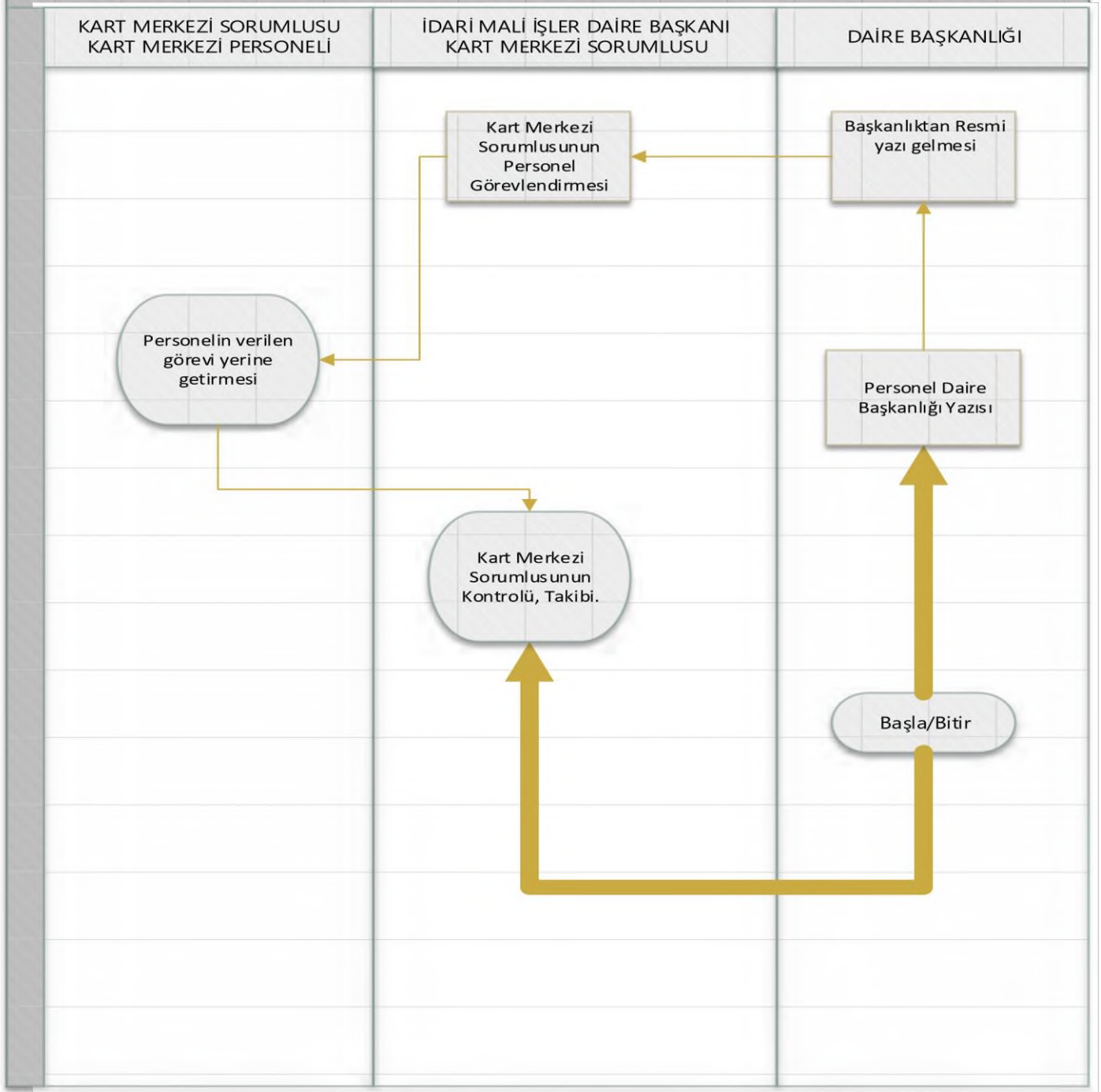
Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

7 / 30

Personel Kimlik Kartları Basımı ve Teslim Edilmesi



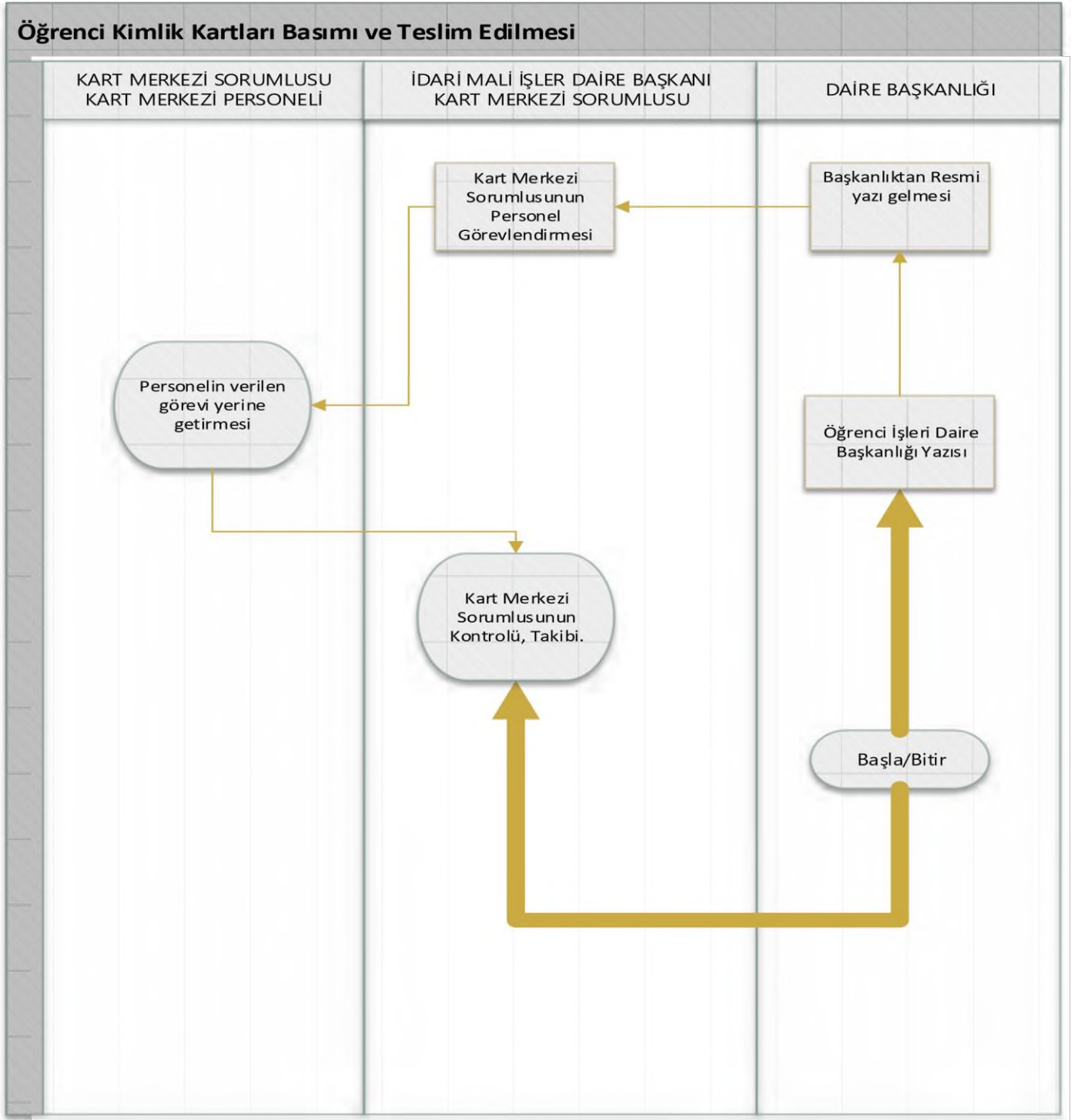
	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	8 / 30

SÜREÇ ADI:	Öğrenci Kimlik Kartları Basımı
SÜRECİN SORUMLULARI:	Akıllı Kart Birimi Sorumlusu, Akıllı Kart Birimi Personeli
ÜST SÜRECİ:	ESOGÜ Kimlik Kartı oluşturulması ve teslimi
SÜRECİN AMACI:	ESOGÜ Kimlik Kartı haklarından faydalanılması
SÜREÇ SINIRLARI:	ESOGÜ Kimlik Kartının alınmasıyla başlar ve İlişik Kesmesiyle son bulur.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci İşleri Daire Başkanlıklarından resmi yazı gelir.• İdari Mali İşler Daire Başkanlığı resmi yazıyı Akıllı Kart Birimi Sorumlusuna iletir.• Akıllı Kart Birimi 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.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	9 / 30

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	10 / 30

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	11 / 30



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	12 / 30

SÜREÇ ADI:	Emekli Kimlik Kartları Basımı
SÜRECİN SORUMLULARI:	Akıllı Kart Birimi Sorumlusu, Akıllı Kart Birimi Personeli
ÜST SÜRECİ:	ESOGÜ Kimlik Kartı oluşturulması ve teslimi
SÜRECİN AMACI:	ESOGÜ Kimlik Kartı haklarından faydalanılması
SÜREÇ SINIRLARI:	ESOGÜ Kimlik Kartının teslim alınmasıyla başlar.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none">Personel Daire Başkanlıklarından resmi yazı gelir.İdari Mali İşler Daire Başkanlığı resmi yazıyı Akıllı Kart Birimi Sorumlusuna iletir.Akıllı Kart Birimi 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.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	13 / 30

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	14 / 30



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi

...../...../20...

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

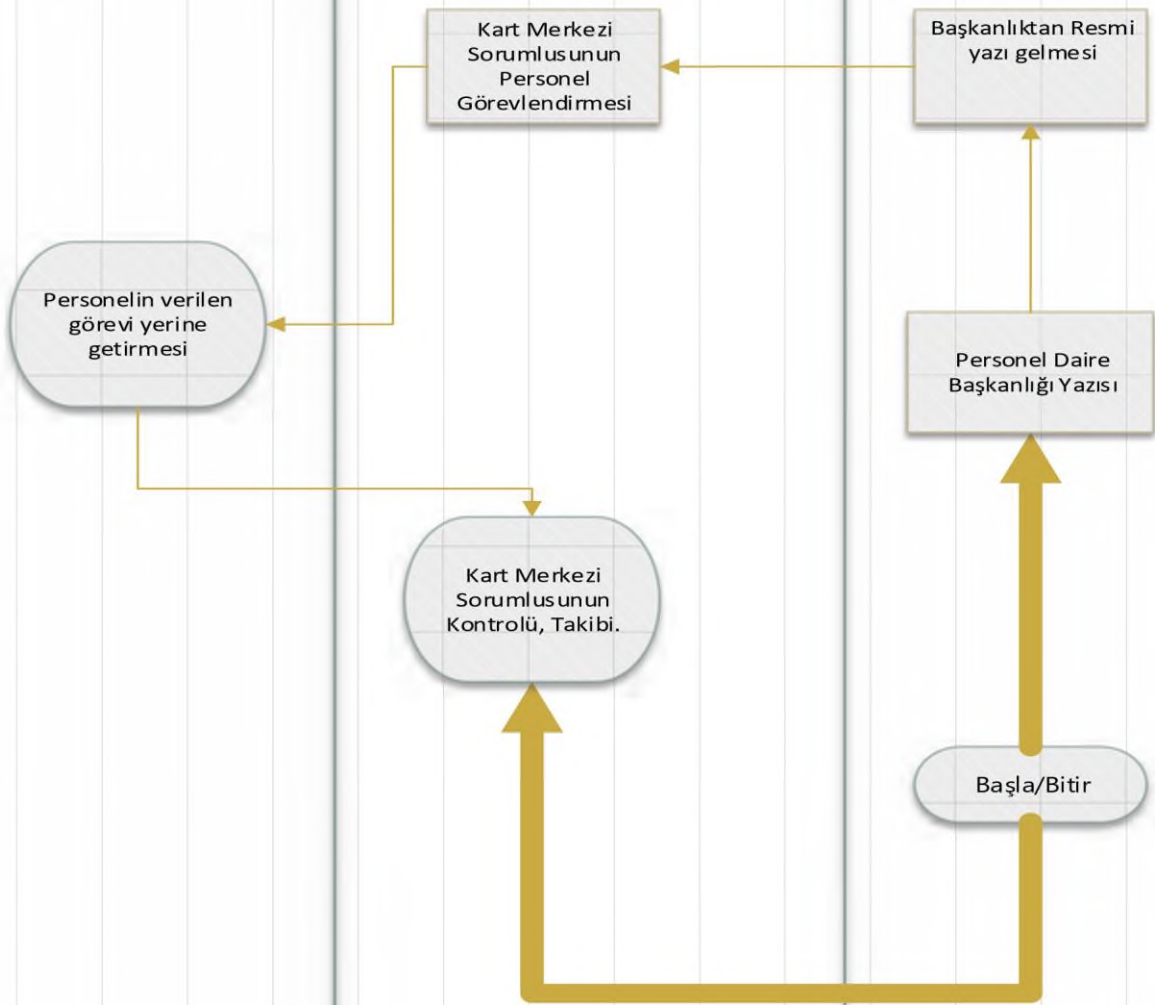
15 / 30

Emekli Kimlik Kartları Basımı ve Teslim Edilmesi

KART MERKEZİ SORUMLUSU
KART MERKEZİ PERSONELİ

İDARİ MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI
KART MERKEZİ SORUMLUSU

DAİRE BAŞKANLIĞI



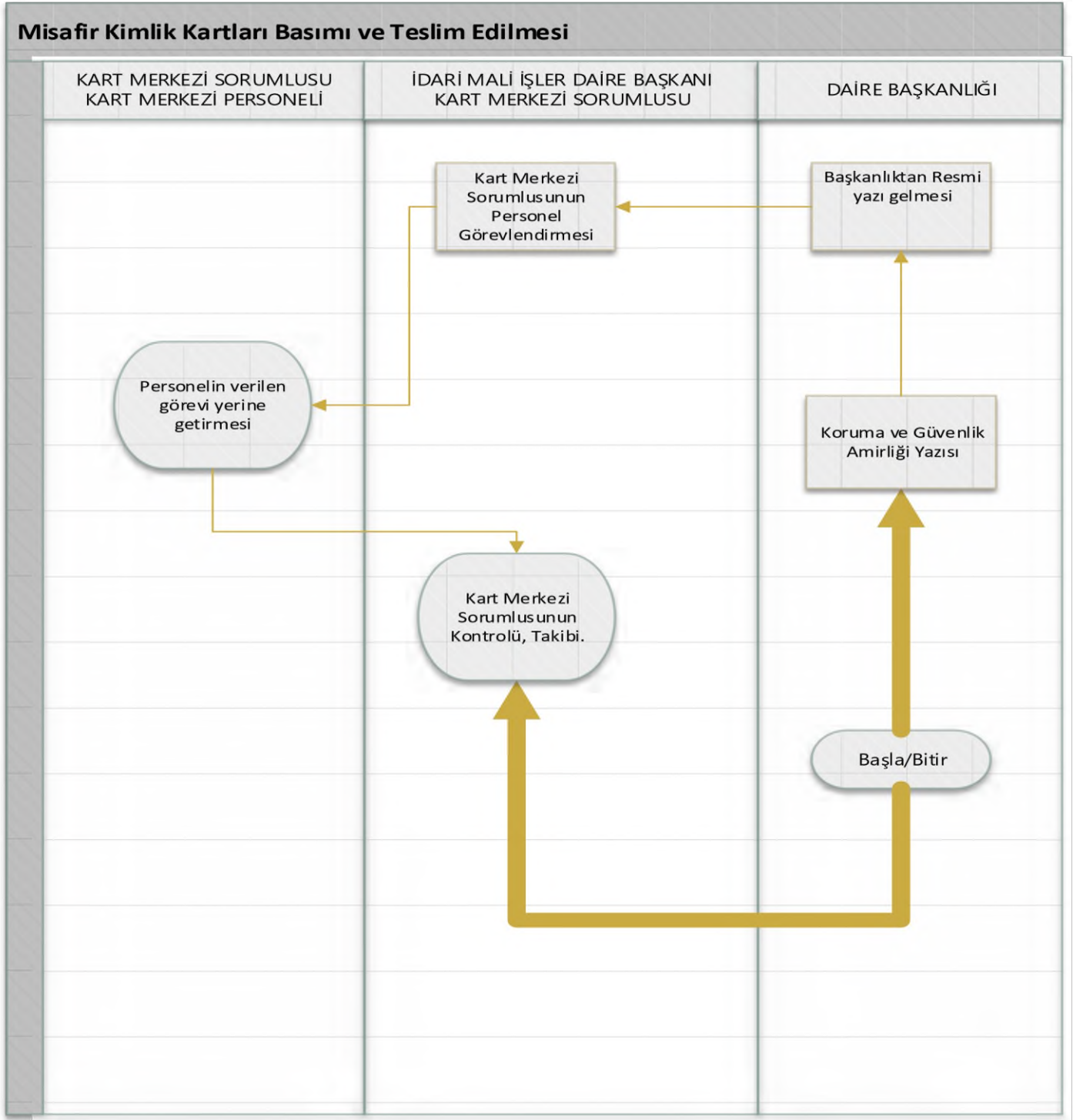
	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	16 / 30

SÜREÇ ADI:	Misafir Kontrol Kimlik Kartları Basımı
SÜRECİN SORUMLULARI:	Akıllı Kart Birimi Sorumlusu, Akıllı Kart Birimi Personeli
ÜST SÜRECİ:	ESOGÜ Kimlik Kartı oluşturulması ve teslimi
SÜRECİN AMACI:	ESOGÜ Kimlik Kartı haklarından faydalanılması
SÜREÇ SINIRLARI:	ESOGÜ Kimlik Kartının alınmasıyla başlar ve İlişik Kesmesiyle son bulur.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none">• Koruma ve Güvenlik Amirliğinden resmi yazı gelir.• İdari Mali İşler Daire Başkanlığı resmi yazıyı Akıllı Kart Birimi Sorumlusuna iletir.• Akıllı Kart Birimi 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.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	17 / 30

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	18 / 30

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	19 / 30

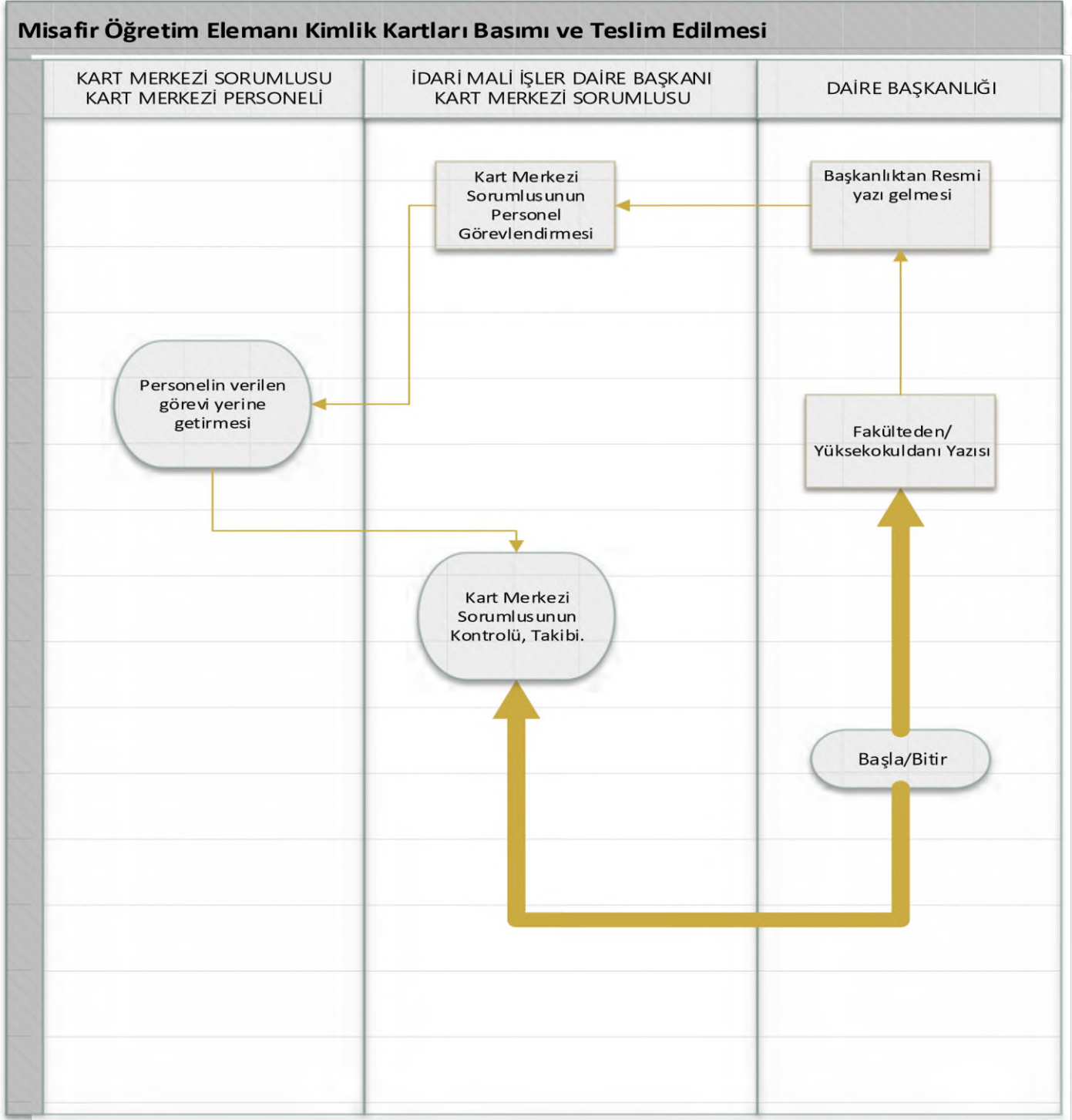


	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	20 / 30

SÜREÇ ADI:	Misafir Öğretim Elemanı Kimlik Kartları Basımı
SÜRECİN SORUMLULARI:	Akıllı Kart Birimi Sorumlusu, Akıllı Kart Birimi Personeli
ÜST SÜRECİ:	ESOGÜ Kimlik Kartı oluşturulması ve teslimi
SÜRECİN AMACI:	ESOGÜ Kimlik Kartı haklarından faydalanılması
SÜREÇ SINIRLARI:	ESOGÜ Kimlik Kartının alınmasıyla başlar ve İlişik Kesmesiyle son bulur.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none"> • Fakülteden/Yüksekokuldan resmi yazı gelir. • İdari Mali İşler Daire Başkanlığı resmi yazıyı Akıllı Kart Birimi Sorumlusuna iletir. • Akıllı Kart Birimi 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.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	21 / 30

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	22 / 30



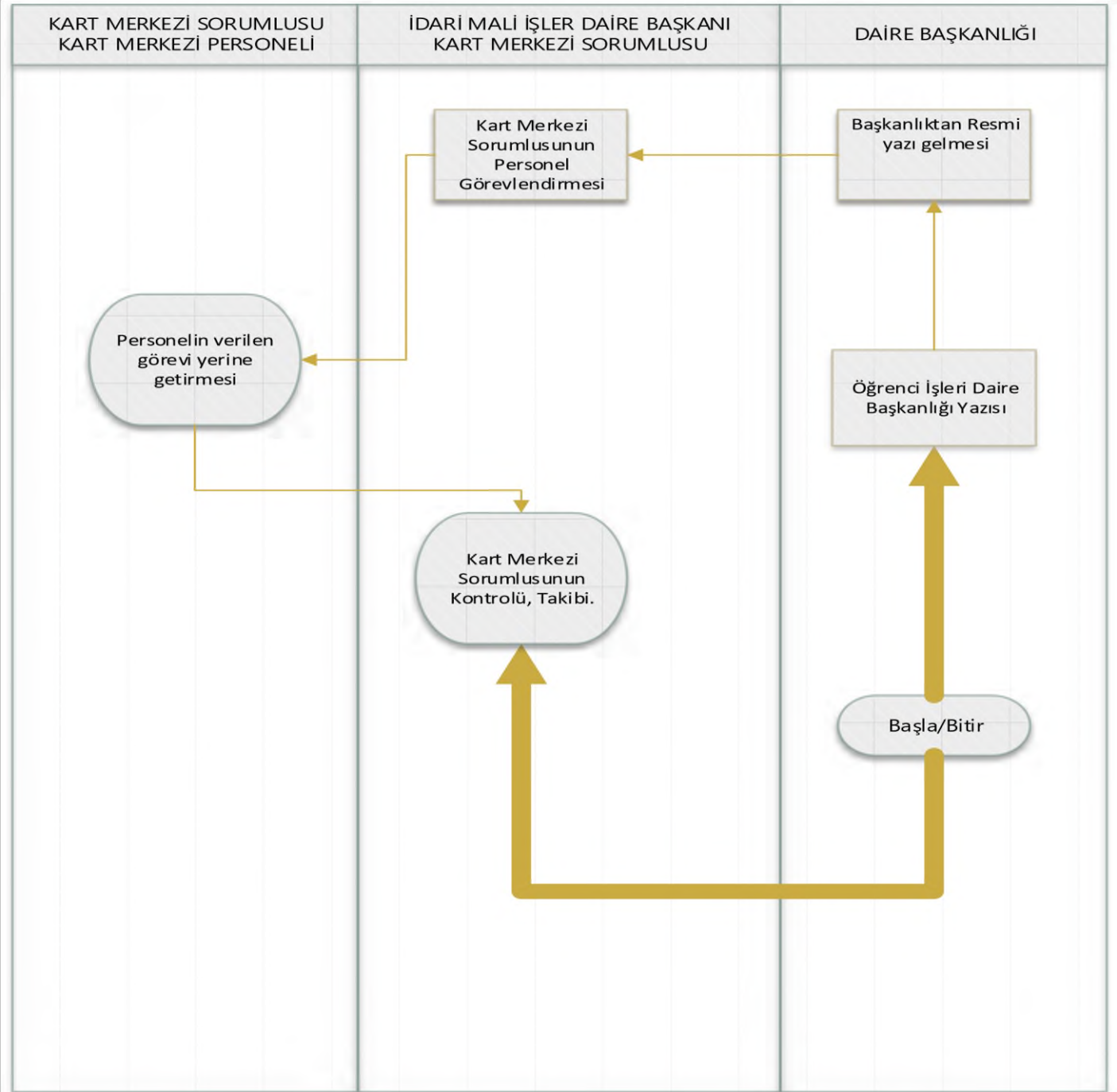
	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	23 / 30

SÜREÇ ADI:	Mezun Öğrenci Kimlik Kartları Basımı
SÜRECİN SORUMLULARI:	Akıllı Kart Birimi Sorumlusu, Akıllı Kart Birimi Personeli
ÜST SÜRECİ:	ESOGÜ Kimlik Kartı oluşturulması ve teslimi
SÜRECİN AMACI:	ESOGÜ Kimlik Kartı haklarından faydalanılması
SÜREÇ SINIRLARI:	ESOGÜ Kimlik Kartının teslim alınmasıyla başlar.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından resmi yazı gelir.• İdari Mali İşler Daire Başkanlığı resmi yazıyı Akıllı Kart Birimi Sorumlusuna iletir.• Akıllı Kart Birimi 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.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	24 / 30

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	25 / 30

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	26 / 30



	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	27 / 30

SÜREÇ ADI:	Üniversitemiz araç etiketlerinin düzenlenmesi ve takibi
SÜRECİN SORUMLULARI:	Akıllı Kart Birimi Sorumlusu, Akıllı Kart Birimi Personeli
ÜST SÜRECİ:	ESOGÜ Araç Etiketi oluşturulması ve teslimi
SÜRECİN AMACI:	ESOGÜ Araç Etiketi haklarından faydalanılması
SÜREÇ SINIRLARI:	ESOGÜ Araç Etiketi alınmasıyla başlar.
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none">Üniversitemiz Personeli araç kartı talep formu ve banka dekontu ile Birimimize başvurusunu yapar.Başvuruya istinaden Akıllı Kart Birimi Personeli kimlik kartını basarak personele elden teslim eder.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	28 / 30

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	29 / 30

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	30 / 30

