

İŞ TALİMATI

Birim Adı: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birim Adı: AKILLI KART BİRİMİ

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

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

Personel, Öğrenci, Mezun, Emekli, Geçiş Kontrol ve Misafir Öğretim Elemanı Kimlik Kartları Basımı ve Teslim Edilmesi

- Personel ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlıklarından resmi yazı gelir.
- İdari ve 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.

Araç Etiketleri Basımı ve Teslimi

- Üniversitemiz Personeli araç etiketi talep formu ve banka dekontu ile Birimize başvurusunu yapar.
- Başvuruya istinaden Akıllı Kart Birimi Personeli kimlik kartını basarak personele elden teslim eder.

Raporlamalar ve Vezne Takibi

- Harcama ve Yükleme kioskları sabah SKS Daire Başkanlığı tarafından belirlenmiş saatlerde görevliler tarafından cihazlar açılır.
- Akıllı Kart Birimi cihazların açıldığını ve sistemde sıkıntı olmadığını bilgisini kiosk görevli personellerine bildirir.
- Harcama ve Yükleme kioskları sabah SKS Daire Başkanlığı tarafından belirlenmiş saatlerde görevliler tarafından cihazlar kapatılarak gün sonu raporları alınır.
- Akıllı Kart Birimi Sorumlusu gün sonu raporlarını kontrol ederek aynı günün akşamına 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.
- SKS kiosk 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 Başkanlığı'ndan 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 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 Akıllı Kart Birimine ilişik kesme işlemi için gelir.
- Akıllı Kart Birimi Personeli personelin ilişik kesme işlemini yaparak kimlik kartını teslim alır.
- İlişik kesme işlemi yapacak öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından aldığı ilişik kesme formu ile Akıllı Kart Birimine gelir.
- Akıllı Kart Birimi 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, Geçiş Kontrol ve Misafir Öğretim Elemanı Kimlik Kartları Kaybolması

Kart sahibinin kimlik kartının kaybolması durumunda Akıllı Kart Birimine başvuru yapar.

- Akıllı Kart Birimi Personeli kayıp kart kimlik talep formunu kart sahibine vererek formu doldurarak Evrak Kayıt Birimine 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 evrakı Akıllı Kart Birimi Sorumlusuna havale eder.
- Akıllı Kart Birimi Sorumlusu, Akıllı Kart Birimi personeline kartın hazırlanması için talimat verir.
- Hazırlanan kimlik kartı kart teslim formuyla kimlik kartı sahibine teslim edilir.

HAZIRLAYAN Enver ÖZÇELİK Birim Sorumlusu		ONAYLAYAN Mustafa ARSLAN Daire Başkanı
Yukarıda belirtilen görev dağılımları tarafımızca okunarak teslim alınmış olup tarafımıza tebliğ edilmiştir.		
ADI SOYADI	ÜNVANI	İMZA
Enver ÖZÇELİK	Birim Sorumlusu	
Taner UYSAL	Bakım, Onarım ve Teknik Destek Hizmetleri	
Burak SARIKAYA	Bakım, Onarım ve Teknik Destek Hizmetleri	
Betül SARIKAYA	Bakım, Onarım ve Teknik Destek Hizmetleri	
Ersin ADAR	Bakım, Onarım ve Teknik Destek Hizmetleri	
Ömer AKTI	Bakım, Onarım ve Teknik Destek Hizmetleri	