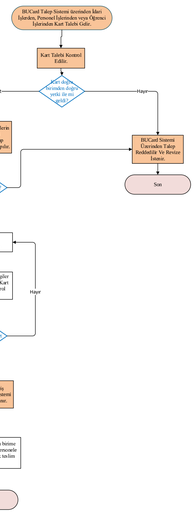
LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - EBYS — Faaliyet
  - Excel — Faaliyet
  - Faaliyet
  - Faaliyet
  - Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Faaliyet Çıktısı — Evrim
- Prosedür Bağlantısı — ... Prosedür
- Talimat Bağlantısı — ... Talimatı
- Süreç Bağlantısı — ... Süreci
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklaması — Açıklama Metni
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Sayfa İçi Referans İşlemleri — Ref
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma

KAMPÜS GİRİŞ-ÇIKIŞ KONTROL SİSTEMLERİ YÖNETİM SÜRECİ

İlgili Birim	Donanım Destek Şube Müdürlüğü	Satın Alma	Yetkili Servis / Yüklenici Firma	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1				K1: Kart talebinde bulunan birimin ve talep yetkilerin kontrolü K2: Kartta yer alacak bilgilerin yeterliliğinin kontrolü K3: Kartta yer alan bilgilerin ve kart işlevselliğinin kontrolü		R1: Yanlış kart basılması riski R2: Yanlış geçiş yetkileri verilmesi riski	Kartların minimum yanlışla basılarak maliyetlerin düşük tutulması Kartta yer alan bilgilerin doğru olması Kartta doğru yetkilerin verilmesi	I1: Personel, öğrenci ve akademisyen kimlik bilgilerinin Mernis sistemi üzerinden entegre olarak kontrol edilmesi	Pozisyon Listesi: P1: Büro Personeli Kart talepleri: - Personel İşleri: İdari, akademik ve emekli personel için - Fakülte sekreterlikleri: Yarı zamanlı akademisyenler ve kampüs kart için - Öğrenci işleri: Öğrenci Kartı ve Mezun Kartı için - İdari İşler, Konut Kullanım Birimi (Lojmanlar), BAP Birimi, Sosyal tesisler, Ticari İşletmeler: Kampüs kart için - Uçaksavar Tesis sorumlusu: Uçaksavar Tesisleri için Misafir kartı Kartta yer alacak bilgiler: - Öğrenci bilgileri; Kayıt İşleri'nin (OBİKAS) sisteminden - Kadrolu idari ve akademik personelin bilgileri ise Personel İşleri'nin (NETİKET) sisteminden otomatik olarak güncellenmektedir. - Personel ve Öğrenci İşleri'nin dışında kalan kullanıcılar için ilgili sorumlu BUCard sistemine kişi bilgilerini girip kart talebi açması gerekmektedir. Kart teslimleri: - İdari, akademik ve emekli personel kartları: Personel İşlerine - Yarı zamanlı akademisyenler ve kampüs kartlar: Fakülte sekreterliklerine - Öğrenci Kartı ve Mezun Kartları: Öğrenci işlerine - Kampüs kart: İdari İşlerine, Konut Kullanım Birimine, BAP Birimine, Sosyal tesislere, Ticari İşletmelere - Uçaksavar Tesisleri için Misafir kartı: Uçaksavar Tesis sorumlusuna
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç								
Amaç ve Kapsam	.....								