



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KTP İş Akış Şeması

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/ Çıktı	Süre
-	<p>Personel Takip Kullanım Süreci</p>	-	-	-
Daire Başkanı + Sorumlu Personel	<p>Uygunluk Onayı</p> <p>HAYIR</p> <p>EVET</p>	İlgili Personelin Personel Takip Sisteminde kayıtlı olup olmadığı kontrol edilir. Kişinin bilgileri düzeltilir.	Kontrol	2 dk
Sorumlu Personel	<p>İlgili Personelin bilgileri şahsen ya da üst yazı ile alınır.</p>	İlgili Personelin bilgileri, çalıştığı birim ve birim amiri sisteme işlenir.	Kontrol	2 dk
Sorumlu Personel	<p>Kişinin bilgileri oluşturulduktan sonra kişinin kimlik kartı alınıp sisteme kayıt edilir</p>	Tüm giriş çıkışlarda personelin kartı okutabilmesi için veritabanına kaydedilir.	Veritabanı	2 dk
Sorumlu Personel	<p>Personele KTP Giriş-Çıkış hakkında bilgi verilir ve uygulamalı olarak kullanımı anlatılır.</p>	Personele KTP kullanımı hakkında bilgi verilir.	Kontrol	2 dk

Hazırlayan
Mühendis Ümit ÖZYEŞİLDAĞ,
Tekniker Said TAT(Sürekli İşçi),
Harun KEKLİK Tekniker (Sürekli İşçi)

Onaylayan
İBRAHİM PALABIYIK

Sayfa No
1/1