



Kayıp Kart Basımı Süreci

İŞ AKIŞ ŞEMASI

Kayıp Kart Basımı Süreci

İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No

IA-099

İlk Yayın Tarihi

27.02.2026

Revizyon Tarihi

--	--

Revizyon No

--	--

Sayfa

1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Öğrenciden kayıp kart talebi alınır	Bilgi İşlem Birimi	Rapor
Talep kaydı oluşturulur ve önceliklendirme yapılır	Bilgi İşlem Birimi	
Mali işlere ödeme yapıp yapılmadığı sorulur	Bilgi İşlem Birimi	
Ödeme yapıldıysa fişiyle doğrulama yapılır	Bilgi İşlem Birimi	
Kart basımı için gerekli bilgiler hazırlanır	Bilgi İşlem Birimi	
Kart basılır ve turnikelere kaydı yapılır	Bilgi İşlem Birimi	
Kart öğrenciye teslim edilir ve teslim onayı alınır	Bilgi İşlem Birimi	
Süreç kaydı tutulur ve raporlama yapılır	Bilgi İşlem Birimi	
Sürecin tamamlanması		