

Akademik ve İdari Personelin Kimlik Kartı İşlemleri

Personelin kartının kaybolması, ünvan değişikliği durumunun gerçekleşmesi, kartının bozulması vs. gibi durumlardan dolayı dilekçe ile yeni kimlik kartı talebini birimine bildirmesi

Biriminin, personelin dilekçesi ile birlikte kimlik kartı talebini yazıyla Başkanlığımıza bildirmesi

Talep edilen yeni kimlik kartı işlemi için ilgili personelin personel kimlik kartı ücretini birimiz tarafından belirtilen IBAN'a kimlik kartı ücretini yatırdıktan sonra 'DEKONTU' Başkanlığımıza teslim etmesi

Kimlik kartı ücretinin yatırılması ve dekontun birimize teslim edilmesinden sonra talep edilen personel kimlik kartının çıkarılması

Personel kimlik kartının çıkarıldığını ilgili personele kurumsal mail yoluyla bildirilmesi ve teslim edilmesi

Kimlik kartı ücret dekontunun Strateji Dairesi Başkanlığına yazıyla bildirilmesi