
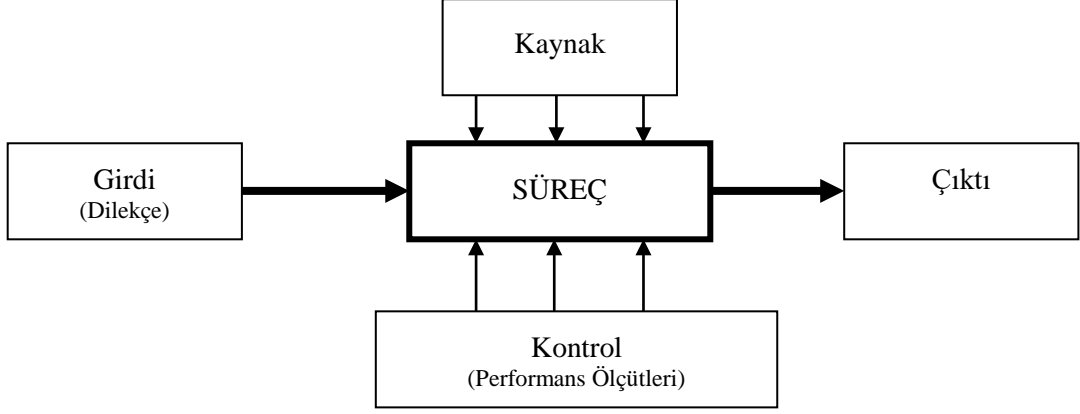


| | | | |
|---|---|-----------------|---------------------|
|  | Belgenet üzerinden Kurumsal Kimlik Kartı Para İadesi Yazışma Yapılması İş Süreci | Doküman No | SKS-01.İA-01 |
| | | Yayın Tarihi | 04.07.2023 |
| | | Revizyon Tarihi | 00 |
| | | Revizyon No | 0 |
| | | Sayfa | 1 / 4 |




Sürecin Girdileri: Öğrenci veya personelin dilekçesi


Sürecin Çıktıları: Para iade işleminin gerçekleşmesi

Sürecin Kaynakları: Öğrenci dilekçesi, Destek Bilgi Sistemi, Deü Belgenet Programı, Debis mail programı, Akıllı Kart Rapor Ara Birim ekranı, Paint Programı


Süreç Performans Kriterleri: Yazının ilgili birime zamanında yazılması

| | | | |
|---|---|-----------------|--------------|
|  | Belgenet üzerinden Kurumsal Kimlik Kartı Para İadesi Yazışma Yapılması İş Süreci | Doküman No | SKS-01.İA-01 |
| | | Yayın Tarihi | 04.07.2023 |
| | | Revizyon Tarihi | 00 |
| | | Revizyon No | 0 |
| | | Sayfa | 2 / 4 |

| Süreç Adımları (Belgenet üzerinden Kurumsal Kimlik Kartı Para İadesi Yazışma yapılması) | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|--|------------------------------------|---|
| <p>Öğrenci veya Personelin Dilekçe İle Rektörlük Evrak Kayıt Birimine Başvurur.</p> | Öğrenci- Personel / Büro Personeli | Dilekçe |
| <p>Evrak Daire Başkanlığına ulaşır ve ardından Beslenme Hizmetleri Şube Müdürlüğüne ulaşır.</p> | Öğrenci / Büro Personeli | |
| <p>Belgenet programı üzerinden Gelen evraklar sekmesinden kişinin dilekçesinde belirtilen öğrenci ise öğrenci numarası personelse TC kimlik numarası alınarak Akıllı Kart içindeki para sıfırlama işlemi yapılır.</p> | Büro Personeli | Belgenet |
| <p>Bunun için "destek.deu.edu.tr" adresinden Debis adresi ve şifre ile giriş yapılarak açıklama kısmına öğrenci no veya personelse TC kimlik numarası, adı soyadı yazılarak, para iadesi yapılması için açıklama yazılarak kayıt açılır.</p> | Büro Personeli | https://destek.deu.edu.tr/ |
| <p>Sıfırlama yapıldığında,"destek.deu.edu.tr" adresinden Debis mail adresine e-posta geldiğinde, Akıllı Kart Rapor Ara birim ekranından ad-soyad ve şifreyle giriş yapılarak dilekçede kişi "Kişi Kart Raporları" sekmesi tıklanır.</p> | Büro Personeli | https://webmail7.deu.edu.tr/ |
| <p>Akıllı Kart Rapor Ara Birim ekranının "Ctrl+Print screen" tuşları ile kart içindeki paranın sıfırlandığına dair ekran fotoğrafı alınır.</p> | Büro Personeli | Print screen |
| <p>1</p> | | |

| | | | |
|---|---|-----------------|---------------------|
|  | Belgenet üzerinden Kurumsal Kimlik Kartı Para İadesi Yazışma Yapılması İş Süreci | Doküman No | SKS-01.İA-01 |
| | | Yayın Tarihi | 04.07.2023 |
| | | Revizyon Tarihi | 00 |
| | | Revizyon No | 0 |
| | | Sayfa | 3 / 4 |

| | | Dokümanlar |
|--|----------------|------------|
| <p>↓</p> <p>Paint programı açılır ve "Ctrl+V" ile yapıştırılır, düzenlenip Farklı Kaydet seçilip ".jpg yada .png" uzantısı yapılarak yazı ekine sunmak için masaüstüne kaydedilir.</p> | Büro Personeli | |
| <p>↓</p> <p>Gelen evraktan, gelen dilekçenin evrak numarası not edilerek Deü Belgenet Programında "Evrak İşlemleri", "Evrak Oluştur" seçeneği tıklanır.</p> | Büro Personeli | |
| <p>↓</p> <p>Açılan ekrandan Bilgileri kısmında Konu alanına "Kurumsal Kimlik Kartı Para İadesi" yazılır.</p> | Büro Personeli | |
| <p>↓</p> <p>"Bilgi Seçim Tipi "Gereği" olarak gideceği birim olan "Mali İşler Birimi-SKS" Birimi seçilerek yazısı oluşturulur.</p> | Büro Personeli | |
| <p>↓</p> <p>Onay Akışı "Otomatik Onay Akışı" seçilerek çıkan listeden sıralama aşağıdaki gibi olacak şekilde onay akışı oluşturulur.</p> | Büro Personeli | |
| <p>↓</p> <p>"Memur ya da İşçi, Çalışan (yazıyı yazan kişi), Şube Müdürü veya Vekili, Daire Başkan Yardımcısı , Daire Başkanı seçilir. Karşılarındaki paraf kısmı Daire Başkanı yazıyı imzalar diğer kişiler paraf olarak kavdedilir.</p> | Büro Personeli | |
| <p>↓</p> <p>2</p> | | |

| | | | |
|---|---|-----------------|--------------|
|  | Belgenet üzerinden Kurumsal Kimlik Kartı Para İadesi Yazışma Yapılması İş Süreci | Doküman No | SKS-01.İA-01 |
| | | Yayın Tarihi | 04.07.2023 |
| | | Revizyon Tarihi | 00 |
| | | Revizyon No | 0 |
| | | Sayfa | 4 / 4 |

| | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|--|---|-------------------|
| <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Ekleri" kısmında "Dosya Ekle" kısmında "+ Dosya Ekle" butonuna basılır, dosyayı masaüstünden seçerek ismine "Kurumsal Kimlik Kartı Raporu" yazılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Diğer gelen evraktaki dilekçeyi ek kısmına eklemek için, "Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle" kısmına gelip evrak numarasını yazarak evrak yazıya eklenir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Evrak ekleri oluşturulduktan sonra "Kaydet" butonuna basılır ve yazı kontrolü Pdf Önizleme tuşuna basarak sağlanır ve parafla butonuna basılarak yazı onay akışına sunulur.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Yazılan yazı Daire Başkanı tarafından imzalandığında, yazı ilgili birime havale edilir</p> | <p>Büro Personeli</p> <p>Büro Personeli</p> <p>Büro Personeli / Şube Müdürü / Daire Başkanı Yardımcısı / Daire Başkanı</p> <p>Daire Başkanı</p> | |