

KAYIP KİMLİK KARTI VERİLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Öncelikle ilgili öğrenci gazeteye kimliğini kaybettiğine dair ilan verir.	↓			İlgili Öğrenci	Resmi Yazışmalarda uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik
2	Daha sonra ilanın verildiği sayfayı ve bir adet fotoğrafı alarak öğrenci işleri birimine gelir.	↓			İlgili Öğrenci	Resmi Yazışmalarda uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik
3	Öğrenci İşlerinde Kimlik talebi için dilekçe yazar ve elinde ki ekleri Öğrenci İşleri Birimine teslim eder.	↓	→	2.süreç	İlgili Öğrenci	Gelen Evrak EBYS
4	Öğrenci İşleri Birimi dilekçe ve ekleri alarak Bilgi Yönetim Sistemine girerek dilekçeyi kaydeder.	↓			Öğrenci İşleri Birimi	Gelen Evrak EBYS
5	Daha sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmek üzere EBYS' ne Öğrenci Kimliğinin Yenilenmesi için üst yazı hazırlanır ve ekleri (Dilekçe, Fotoğraf ve Gazete İlanı) ile birlikte Fakülte Sekreterinin Parafına ve Dekanın İmzasına sunulur.	↓	→	4. süreç	Öğrenci İşleri Birimi	Giden Evrak EBYS
6	Yazı EBYS ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	↓			Öğrenci İşleri Birimi	Giden Evrak EBYS
7	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Kimliği hazırlayarak Birimize geri gönderir. İlgili Öğrenci Kimliği Öğrenciye teslim tutanağı ile teslim edilerek süreç tamamlanır.	↓	😊		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Gelen Evrak EBYS