

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 | Öğrenci İşlerinde Kimlik talebi için dilekçe yazar Öğrenci İşleri Birimine teslim eder. | ↓ | | | İlgili Öğrenci | Gelen Evrak EBYS |
| 2 | Öğrenci İşleri Birimi dilekçe ve ekleri olarak Bilgi Yönetim Sistemine girerek dilekçeyi kaydeder. | ↓ | | | Öğrenci İşleri Birimi | Gelen Evrak EBYS |
| 3 | 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 |
| 4 | Yazı EBYS ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. | | 😊 | | Öğrenci İşleri Birimi | Giden Evrak EBYS |

