



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.E.023.

Öğrenci İşleri

ÖĞRENCİ KİMLİK KARTINI KAYBETME İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Gazete ilanı veya emniyet müdürlüğü kayıp tutanağı ile birlikte öğrenci dilekçesini EBYS'ne kayıt edilmek üzere birim öğrenci işlerine teslim eder.

*Öğrenci İşleri
*Birim Öğrenci İşleri

*Gazete İlanı veya Emniyet Müdürlüğü Kayıp Tutanağı
*Öğrenci Dilekçesi

Öğrenci işleri birimi, otomasyon sistemi üzerinden öğrenciye Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından kimlik kartı talebinde bulunur.

*Birim Öğrenci İşleri

Otomasyon sisteminden öğrenci kartı talebini alan Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı öğrencinin yeni kimlik kartını düzenler.

*Birim Öğrenci İşleri
*Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

İlgili akademik birime iletilen, yeni kimlik kartı imza karşılığı öğrenciye teslim edilirken aynı zamanda otomasyon sistemine işlenir.

*Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
*İlgili Akademik Birim

*Öğrenci Kimlik Kartı

Öğrencinin dilekçesi ve ekleri öğrenci dosyasında arşivlenir.

*Birim Öğrenci İşleri

*Dilekçe ve Ekleri