



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

Öğrenci İşleri

Yayın Tarihi: 03.11.2021

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.E.084.

**ÖĞRENCİ KİMLİK KARTININ YENİLENMESİ
İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Öğrenci, yeni kimlik talebine ilişkin dilekçesini
(gerekçesini belirtmek suretiyle) Birim Öğrenci
İşlerine verir.

*Öğrenci
*Birim Öğrenci
İşleri

*Öğrenci Dilekçesi

Öğrenci işleri birimi, otomasyon sistemi üzerinden/üst
yazı/e-posta ile Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığından
kimlik kartı talebinde bulunur.

*Birim Öğrenci
İşleri
*Sağlık, Kültür ve
Spor Daire
Başkanlığı

Otomasyon sistemi üzerinden/üst yazı/e-posta öğrenci kimlik
kartı talebini alan Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
öğrencinin yeni kimlik kartını düzenler/düzenletir.

*Birim Öğrenci
İşleri
*Sağlık, Kültür ve
Spor Daire
Başkanlığı

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı öğrenci kimlik
kartını ilgili akademik birime iletir. Yeni kimlik kartı Birim
Öğrenci İşleri tarafından imza karşılığı öğrenciye teslim
edilirken aynı zamanda otomasyon sistemine işlenir.

*Sağlık, Kültür ve
Spor Daire
Başkanlığı
*İlgili Akademik
Birim
*Öğrenci

*Öğrenci Kimlik Kartı

Öğrencinin dilekçesi ve
ekleri öğrenci dosyasında
arşivlenir.

*Birim Öğrenci
İşleri

*Dilekçe ve Ekleri