

	T.C. MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU İş Akış Süreç Çizelgesi	Yayın Tarihi: 05.08.2019
	Öğrenci İşleri	Revize Tarihi: 30.11.2023
		İş Akış No:
ÖĞRENCİ KİMLİK KARTININ YENİLENMESİ İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sorumlusu	Mevzuatlar/Dokümanlar
<p>Öğrenci İşleri 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.</p>	*Öğrenci *Birim Öğrenci İşleri	*Öğrenci Dilekçesi
<p>Öğrenci, yeni kimlik talebine ilişkin dilekçesini (gerekçesini belirtmek suretiyle) Birim Öğrenci İşlerine verir.</p>	*Birim Öğrenci İşleri *Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
<p>Öğrenci işleri birimi, otomasyon sistemi üzerinden/üst yazı/e posta ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından kimlik kartı talebinde bulunur.</p>	*Birim Öğrenci İşleri *Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
<p>Otomasyon sistemi üzerinden/üst yaz öğrenci kimlik kartı talebini alan Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı öğrencinin yeni kimlik kartını düzenler/düzenletir.</p>	* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı *İlgili Akademik Birim *Öğrenci	*Öğrenci Kimlik Kartı
<p>Öğrencinin dilekçesi ve ekleri öğrenci dosyasında arşivlenir.</p>	*Birim Öğrenci İşleri	*Dilekçe ve Ekleri