



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek
Yüksekokulu
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: MYO Sekreteri

Öğrenci Kimliği Yenileme Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p><u>Gerekli evraklar;</u></p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Gazete ilanı<input type="checkbox"/> Banka dekontu<input type="checkbox"/> Dilekçe <p>↓</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Herhangi bir gazeteye kimliğini kaybettiğine dair ilan vererek, ilanın yayınlandığı günkü gazetenin tamamı getirilir.<input type="checkbox"/> Ziraat Bankası Onsekiz Mart Üniversitesi Şubesindeki ÇOMÜ kimlik yenileme hesabına ücret tutarı yatırılır.<input type="checkbox"/> Öğrenci kimliği yenileme talep dilekçesi doldurulur. <p>↓</p> <p>Hazırlanan evraklar Meslek Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine teslim edilir. Yeni kimlik gelene kadar öğrenciye geçici kimlik verilir. Öğrencinin fotoğrafı taratılarak ÜBYS'ye yüklenir ve kimlik talebi onaylanır.</p> <p>↓</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nda basımı tamamlanan yeni kimlik geldiğinde geçici kimlik alınarak öğrenciye teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p>	<p>ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</p> <p>1) Gazete ilanı</p> <p>2) Banka dekontu</p> <p>3) Dilekçe</p>
<p>Sorumlu Birim / Öğrenci İşleri Personel</p> <p>ONAYLAYAN</p> <p>MYO Sekreteri</p> <p>MYO Müdürü</p>		