



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

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 28.03.2024
Revizyon No	: v1.0
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"><li><input type="checkbox"/> Gazete ilanı</li><li><input type="checkbox"/> Banka dekontu</li><li><input type="checkbox"/> Dilekçe</li></ul> <p>↓</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Herhangi bir gazeteye kimliğini kaybettiğine dair ilan vererek, ilanın yayınlandığı günkü gazetenin tamamı getirilir.</li><li><input type="checkbox"/> Ziraat Bankası Onsekiz Mart Üniversitesi Şubesindeki ÇOMÜ kimlik yenileme hesabına ücret tutarı yatırılır.</li><li><input type="checkbox"/> Öğrenci kimliği yenileme talep dilekçesi doldurulur.</li></ul> <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>
Sorumlu Birim/Öğrenci İşleri		
<b>ONAYLAYAN</b>		
<b>MYO Sekreteri</b>		<b>MYO Müdürü</b>