



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**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	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Öğrenci İşleri Daire Başkanı

**İlk Kayıt İş Akış Süreci**

**Sorumlu Kişi**

**İlgili Dokümanlar**

Üniversitemize ilk kayıtlarına yaptırılan öğrencilerin öğrenci kimlik kartları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanıp birim öğrenci işlerine gönderilir.

Birim öğrenci işleri bürosu öğrenci kimlik kartlarını öğrencilere teslim eder.

Öğrenci kimlik kartını kaybeden öğrenci, herhangi bir gazeteye öğrenci kimlik kartını kaybettiğine dair zayi ilanı verir. Öğrenci kimlik kartı banka hesabına kart ücretini yatırır. Öğrenci kayıp ilanı ve banka dekontu ile birlikte birim öğrenci işlerine yeni öğrenci kimlik kartı için başvuruda bulunur.

Birim öğrenci işleri ÇOMUKART sisteminden yeni öğrenci kimlik kartı için talepte bulunur.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yeni öğrenci kimlik kartı için öğrenci kimlik kartı hazırlanır ve birimlere gönderilir.

Öğrenci birim öğrenci işleri bürosundan yeni öğrenci kimlik kartını teslim alır.

İşlem Sonu.

Öğrenci

Birim Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kimlik Kartı ve Çomukart Akıllı Geçiş Sistemi Yönergesi

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

**Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri**

**ONAYLAN**

Şube Müdürü  
Gül Dilek DARDENİZ

Daire Başkanı  
Erdal DEMİR