



T.C.  
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ  
Turhal Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığı  
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 15.11.2016

Revize Tarihi: 10.04.2023

Öğrenci İşleri

İş Akış No: İ.A.Ş. 024

**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