

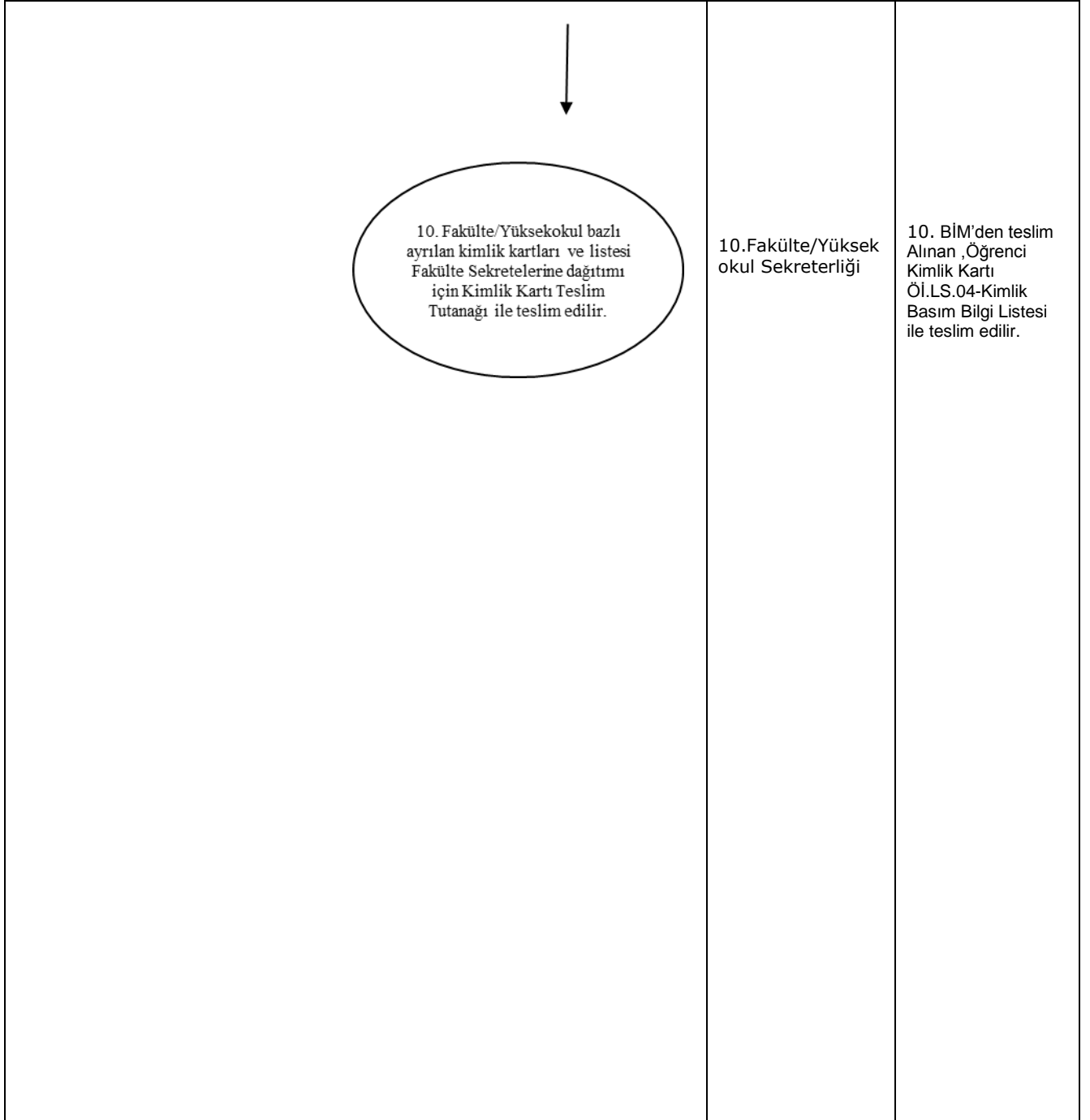


KİMLİK BASMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci Kimlik Talebi</p> <p>1. Kayıt Tipi Belirlenir.</p> <p>ÖSYM-DGS kaydı</p> <p>2. BİM'den kimlikler kayıt tarihleri aralığında teslim edilir.</p> <p>-Yatay Geçiş -ÖSYM tarafından yerleştirilen tüm kayıt tipleri (ÖSYM Ek Yerleştirme, DGS Ek Yerleştirme vb.) -YÖK'ün çıkardığı mevzuatlar ile gelenler (KHK, Af Kanunları vb.) -Uluslararası Öğrenci kaydı -Kayıp başvuru kimlik kartları</p> <p>3. Öğrenci kimlikler için TC numarası - Öğrenci Numarası - Ad Soyad - Fakülte/Yüksekokul Adı - Bölüm Adı bilgilerinin listesi ile JPG formatında öğrenci fotoğrafları ÖİM personeli</p> <p>4. Öİ.LS.04 listesi ve JPG formatında kaydedilen fotoğrafların olduğu dosyalar BİM personeline mail ortamında basım aşaması için gönderilir.</p> <p>5. Hazırlanan kartlar, BİM'den Müdürlüğümüze teslim edilirken tutanak ile alınır.</p> <p>8. Basılan Kimliklerin kontrolü yapılır.</p> <p>Eksik var.</p> <p>9. Belirlenen eksik kimlik kartları <i>Eksik Kimlik Kartı Tutanağı</i> ile BİM'e teslim edilir.</p> <p>Eksik yok.</p>	<p>1. Öğrenci İşleri Memuru</p> <p>2. Bilgi İşlem Memuru</p> <p>3. Öğrenci İşleri Memuru</p> <p>4. Öğrenci İşleri Memuru</p> <p>5. Öğrenci İşleri ve Bilgi İşlem Memuru</p> <p>8. Öğrenci İşleri Memuru</p> <p>9. Öğrenci İşleri ve Bilgi İşlem Memuru</p>	<p>3. Öİ.LS.04-Kimlik Basım Bilgi Listesi kullanılır.</p> <p>5. Öİ.FR.19-Bilgi İşlem Müdürlüğünden Eksik Teslim Alınan Kimlik Tutanağı ile teslim alınır.</p> <p>9. Öİ.FR.20-Eksik Basılan Kimlik Kartı Tutanağı kullanılır.</p>



KİMLİK BASMA İŞ AKIŞ ŞEMASI



HAZIRLAYAN
GENEL SEKRETER

ONAY
REKTÖR