

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Öğrenci Kimliğinin Kaybolması veya yıpranması</p>	İlgili Öğrenci
	<p>Kaybolması halinde yerel gazete de kayıp ilanının yapılması</p>	İlgili Öğrenci
	<p>Dilekçe ile ekinde kayıp kopyası, ödendi dekontu veya yıpranmış öğrenci kimlik kartı ile Dekanlığa başvuru yapılması</p>	İlgili Öğrenci
	<p>Dilekçenin kayda alınması</p>	Evrak Kayıt Memuru
	<p>Dilekçenin incelenmesi ve öğrenci işlerine havale edilmesi</p>	Fakülte Sekreteri
	<p>Dilekçenin ve ekindeki belgelerin kontrol edilmesi, belge uygun mu?</p>	Fakülte Sekreteri
	<p>Başvurusunun red edildiğinin öğrenciye yazılması</p>	
	<p>Dilekçenin Rektörlük Makamına yazılması, kayda alındıktan sonra Rektörlük Makamına gönderilmesi</p>	Dekanlık Öğrenci İşleri, Evrak Kayıt Memuru
	<p>Rektörlükçe kimlik basımı yapılması, Dekanlıkça teslim alınması ve ilgili öğrenciye teslim edilmesi</p>	Rektörlük Öğrenci İşleri, Dekanlık Öğrenci İşleri