

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