

	T.C. SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ GÜLHANE SAĞLIK MESLEK YÜKSEKOKULU	Eylem Planı No:	GOS.2.2
		İlk Yayın Tarihi:	10.11.2020
		Revizyon Tarihi:	10.08.2026
		Revizyon No:	001

ÖĞRENCİ EK-C BELGESİ VERME İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	EK-C Belgesi Verme İşlemini Başlatmak				<i>İlgili Öğrenci İşleri personeli</i>	1111 Sayılı Askerlik Kanunu
2	Öğrenci, EK-C Belgesi almak üzere öğrenci işleri biriminde veya gsmyo.sbu.edu.tr internet sitesinde bulunan belge talep formu ile Öğrenci İşleri Birimine başvurur.				<i>İlgili Öğrenci İşleri personeli</i>	1111 Sayılı Askerlik Kanunu
3	Öğrenci İşleri, Öğrenci Otomasyon Sisteminden EK-C Belgesini indirir.(gerekliyorsa notlar kısmına açıklamalar yazılır)				<i>İlgili Öğrenci İşleri personeli</i>	1111 Sayılı Askerlik Kanunu
4	İlgili Memur Kontrolünü yapar ve Yüksekökol Sekreterine imzaya sunar.		"	1. süreçte geri dönlür.	1	1111 Sayılı Askerlik Kanunu
5	Yüksekökol Sekreteri Tarafından Onaylanan belgenin çıktısı alınır, kaşelenir ve imzalanır ilgili öğrenciye Öğrenci İşleri Birimince verilir.				<i>İlgili Öğrenci İşleri personeli / Yüksekökol Sekreteri</i>	1111 Sayılı Askerlik Kanunu
6	Ek C2 İş Akış Süreci son bulur.				<i>İlgili Öğrenci İşleri personeli</i>	1111 Sayılı Askerlik Kanunu
Sorumlu Personel		ASIL			YEDEK	
		Kezban ÖNAY			Şeref SAYGIN	
		Başöğretmen			VHKİ	

Hazırlayan

Başöğretmen Kezban ÖNAY
Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu

Onaylayan

Dr.Öğr.Üyesi Fırat SEYHAN
Yüksekökol Müdürü