

	<b>T.C.</b> <b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi</b> <b>İç Kontrol Standartları Eylem Planı</b> <b>İş Akış Şemaları</b>	<b>Doküman Kodu</b>	IAKS01
		<b>Yayın Tarihi</b>	25.01.2021
		<b>Revizyon Tarihi</b>	25.01.2021
		<b>Revizyon No</b>	v.1.0
		<b>Sayfa Sayısı</b>	1
		<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	Fakülte Sekreteri

Askerlik Sevk ve Tehir İşlemleri Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Öğrencilerin askerlik sevk ve tehir işlemleri sistem üzerinden otomatik olmakla beraber, öğrencilerimiz kendileri bağlı oldukları askerlik şubelerine başvuru yapabilmektedir.</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Öğrencinin talebi durumunda EK-C2 Öğrenim Durum Belgesi düzenlenerek öğrenci tarafından askerlik şubesine teslim edilerek sevk şube tarafından işlemleri tamamlanır.</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>İşlem sonu</p> </div>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p>	<p>ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</p> <p>1. Dilekçe. 2. EK-C2 Öğrenim Durum Belgesi</p>
<p><b>Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri</b></p>		

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN