|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Öğrenci Belge İşlemleri Süreci İş Akış Şeması**  | **Doküman No:** | TÖMER. İA.0035  |
| **Yayın Tarihi:** | 21.09.2023 |
| **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Revizyon No:** |  |
| **Sayfa:** | 1/1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Islak imza için Müdür veya Müdür YardımcısınaYönlendirilir. iseMerkez Müdürünün onayına sunulur.EBYS üzerinden öğrencinin talep ettiği belge yazılır. E-imza süreci başlatılırOBS üzerinden öğrenci belgesi çıktısı alınırE-imzalı belge öğrenciye teslim edilir.Islak imzalı ve mühürlü belge öğrenciye teslim edilir.Diğer BelgelerÖğrenci Belgesi | **Öğrenci İşleri****Merkez Müdürü****Müdür Yardımcısı** | Gazi Üniversitesi Yurtdışından Öğrenci Kabul Yönergesi (Senatonun 11.09.2020 tarih ve 2020/96 sayılı kararı ekidir.)Gazi Üniversitesi TÖMER Eğitim-Öğretim ve Sınav YönergesiResmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik17 Mart 2016 tarih ve 29656 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun uygulanmasına ilişkim yönetmelik.  Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün ilgili hesap numaraları. (Döner Sermaye Yürütme Kurulunun onayına sunulmak üzere) |

|  |  |
| --- | --- |
|  HAZIRLAYAN |  ONAYLAYAN |
|  ......./......./........... |  ......./......./........... |
|  TÖMER Kalite Komisyonu |  Merkez Müdürü |
|  İMZA | İMZA |