|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | Öğrenci  Öğrenci Danışmanları | Ders kayıtlanma sorunlarının ve ekleme-çıkarma yapılacak derslerin tespit edilmesi. | Çeşitli sebeplerle hatalı veya eksik ders kayıtlanması yapan öğrenciler danışman ve öğrencinin kendi başvurusuyla tespit edilir. | \*Akademik Takvim \*İKCÜ Önlisans-Lisans Yönetmeliği  \*MMF Yönergesi |
| Uygulama | Öğrenci Danışmanları  Bölüm Sekreterliği | Ders Ekleme-Çıkarma Formlarının Dekanlığa iletilmesi | Akademik Takvimde belirlenen ekle-sil haftasına girilmesini takiben Öğrenci Danışmanları ders ekleme-çıkarma formlarını onaylanmış olarak Bölüm Sekreterlikleri vasıtasıyla Dekanlığa iletir. | \*Akademik Takvim \*İKCÜ Önlisans-Lisans Yönetmeliği  \*MMF Yönergesi  \*İKÇÜ-EBYS |
| Kontrol Etme | Dekanlık  Öğrenci İşleri | Ders ekleme-çıkarma formlarının değerlendirilmesi | Tüm ders ekleme çıkarma formları toplanarak Otomasyon sistemine işlenmek üzere değerlendirilmeye alınır. | \*Akademik Takvim  \*İKCÜ Önlisans-Lisans Yönetmeliği  \*MMF Yönergesi |
| Uygulama | Dekanlık  Öğrenci İşleri | Ders ekleme-çıkarma işlemlerinin UBS Otomasyon Sisteminde yapılması | Ders ekleme-çıkarmaları yönetmelik ve yönergelere uygun olan öğrencilerin işlemleri UBS Otomasyon sisteminde gerçekleştirilir. Uygun olmayanlar için ilgili forma açıklama düşülür. | \*Akademik Takvim \*İKCÜ Önlisans-Lisans Yönetmeliği  \*MMF Yönergesi  \*İKCÜ-UBS Otomasyon Sistemi |
| Kontrol Etme | Dekanlık  Öğrenci İşleri | UBS Sistemi üzerinde ekleme-çıkarma işlemleri sonrasında bütün işlemlerin yeniden kontrol edilmesi | Ders ekleme-çıkarma işlemleri Öğrenci İşleri tarafından kontrol edilir. Varsa eksiklik ve yanlışlıkların tamamlanıp düzeltilmesi sağlanır. | \*İKCÜ Önlisans-Lisans Yönetmeliği  \*MMF Yönergesi  \*İKCÜ-UBS Otomasyon Sistemi |
| Uygulama | Dekanlık  Öğrenci İşleri  Öğrenci Danışmanları | UBS Sistemi üzerinde gerçekleştirilen ekleme-çıkarma işlemleri sonrasında formların öğrenci dosyalarına tasnifi ve işlem sonuçlarının yeniden kontrol edilmesi, öğrenci ve öğrenci danışmanlarına iletilmesi | UBS Otomasyon Sistemi üzerinden ders ekleme-çıkarma formları öğrencilerin özlük dosyalarına kaldırılır. Ders ekleme-çıkarma işlemleri yapılmayan öğrenciler danışmanlar vasıtasıyla bilgilendirilir. | \*Öğrenci Özlük Dosyaları  \*MMF Yönergesi  \*İKÇÜ-EBYS |
|  |  |  |  |  |

1. Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda **“Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma”** olarak belirtilmelidir. [↑](#endnote-ref-1)