|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | Öğrenci | Öğrencinin yazılı olarak veya online müracaatta bulunması | Öğrenci bir dilekçe veya İKCÜ-UBS üzerinden müracaatta bulunur. | \*Dilekçe  \* İKCÜ-UBS  Otomasyon Sistemi |
| Kontrol Etme | Dekanlık Öğrenci İşleri  Bölüm Sekreterliği  Fakülte Sekreteri | Öğrenci otomasyon sistemi üzerinden belge çıktısının alınması veya UBS üzerinden müracaatta bulunulan belgenin onaylanması | İlgili birim personeli veya ÖİDB personeli Öğrenci Otomasyon Sistemi üzerinden belgenin çıktısını alır. Otomasyon Sistemi Üzerinden Belge onaylanır. | \*İKCÜ Önlisans-Lisans Yönetmeliği  \*İKCÜ Lisansüstü Yönetmeliği  \*MMF Yönergesi \*Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği |
| Uygulama | Fakülte Sekreteri  Bölüm Sekreterliği  Dekanlık Öğrenci İşleri | Belgenin onaylanması | Belge Birim Sekreteri, sorumlusu tarafından mühürlenir, Fakülte Sekreteri imzalanır. Veya sistem üzerinden elektronik olarak imzalanır. | \*İKCÜ Önlisans-Lisans Yönetmeliği  \*İKCÜ Lisansüstü Yönetmeliği |
| Uygulama | Bölüm Sekreterliği  Dekanlık Öğrenci İşleri | Belgenin evrak kayda girmesi | Belgeye giden evrak numarası (her iki durumda da otomasyon sistemi tarafından) ile tarih verilir. | \*İKCÜ-UBS Otomasyon Sistemi giden evrak |
| Uygulama | Bölüm Sekreterliği  Dekanlık Öğrenci İşleri | Belge öğrenciye teslim edilir, işlem sonlandırılır. | Belge öğrenciye teslim edilir. |  |

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)