|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet** | **Doküman/Kayıt** |
| Planlama | Öğrenci | Öğrencinin yazılı olarak veya online müracaatta bulunması | Öğrenci bir dilekçe ve web üzerinden birimimize veya Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına müracaatta bulunur. | \*Dilekçe  \* Online başvuru |
| Kontrol Etme / Önlem Alma | Öğrenci İşleri | Öğrenci otomasyon sistemi üzerinden belge çıktısının alınması | İlgili birim personeli veya ÖİDB personeli Öğrenci Otomasyon Sistemi üzerinden belgenin çıktısını alır. | \*İKC Önlisans-Lisans Yönetmeliği  \*İKC Lisansüstü Yönetmeliği  \*SHMYO Yönergesi \*Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği |
| Uygulama | Yüksekokul Sekreteri  Öğrenci İşleri Daire Başkan | Belgenin onaylanması | Belge Birim Sekreteri veya ÖİDB Başkanı tarafından onaylanır ve mühürlenir. Veya sistem üzerinden elektronik olarak imzalanır. | \*İKC Önlisans-Lisans Yönetmeliği  \*İKC Lisansüstü Yönetmeliği |
| Kontrol Etme / Önlem Alma | İlgili Birim Personeli | Belgenin evrak kayda girmesi | Belgeye giden evrak numarası ile tarih verilir. | \*İKC-UBS Otomasyon Sistemi giden evrak |
| Uygulama | İlgili Birim Personeli | 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)