|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ****DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet** | **Doküman/Kayıt** |
| Planlama | Birim Personeli | Yeni kayıt olan, ilişiği kesilen ve mezun olan öğrenciler ile herhangi bir Askerlik Şubesi veya Askerlik Daire Başkanlığı tarafından bilgi istenen öğrencilerin tespit edilmesi | Yeni kayıt olan, ilişiği kesilen ve mezun olan öğrenciler ile herhangi bir Askerlik Şubesi veya Askerlik Daire Başkanlığı tarafından hakkında bilgi istenen öğrenciler Otomasyon Sistemi üzerinden tespit edilir. Veya özel durumu olan öğrenciler dilekçe veya web üzerinden müracaat eder. | \*1111 Sayılı Askerlik Kanunu |
| Uygulama | Birim Personeli |  Listelenen öğrencilerin Öğrenci Otomasyon Sistemi üzerinden belgelerinin çıkartılması | Öğrenci Otomasyon Sisteminden ilgili öğrencilerin askerlik durum belgeleri iki nüsha olarak çıkartılır. | \*İKC-UBS Öğrenci Otomasyon Sistemi |
| Uygulama | Yüksekokul Sekreteri  |  Belgelerin onaylanması | Belgeler Yüksekokul Sekreteri veya ÖİDB Başkanı tarafından imzalanır ve mühürlenir. | \*İKC-UBS Öğrenci Otomasyon Sistemi |
| Kontrol Etme / Önlem Alma | Birim Personeli |  Belgelerin evrak kayda girmesi | Belgelere giden evrak numarası ile tarih verilir. | \*İKC-UBS Otomasyon Sistemi Giden Evrak |
| Uygulama | Birim Personeli | Belgelerin bir nüshası öğrenci dosyasına kaldırılır, işlem sonlandırılır. | Belgeler ilgili askerlik şubelerine veya askerlik dairelerine iadeli ve taahhütlü olarak gönderilir. Askerlik durum belgelerinin bir nüshası ilgili öğrenci dosyasına yerleştirilir. | \*1111 Sayılı Askerlik Kanunu\*İKC-UBS Otomasyon Sistemi Giden Evrak |

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)