|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | | **Sorumlular** | **İş Akış Şeması** | **Görev ve Sorumluklar (Faaliyetler-Açıklamalar.)** | **Mevzuat ve Kaynaklar** |
| Planlama | Öğrenci | |  | Kayıt dondurmak isteyen öğrencinin haklı ve geçerli bir mazereti olması durumunda kayıt dondurma nedenini gösterir bir belge ile yazılı olarak birimimize başvurması | \*İKC Önlisans-Lisans Sınav Yönetmeliği  \*SHMYO Yönergesi |
| Kontrol Etme | Yüksekokul Yönetim Kurulu | | Kayıt dondurma talebinin Yönetim Kurulunda görüşülmesi | Yüksekokul yönetim kurulunda kayıt dondurma talebinin görüşülmesi  Öğrencinin Birime dilekçe ile beraber mazeretini bildiren belge veya belgeleri sunar. | \*İKC Önlisans-Lisans Sınav Yönetmeliği  \*SHMYO Yönergesi |
| Önlem Alma | Öğrenci İşleri | | Kararın öğrenciye tebliği | Kaydı dondurulan öğrenciye kayıt dondurma işleminin tebliği | \*İKC-UBS Otomasyon Sistemi Giden Evrak |
| Uygulama | Öğrenci İşleri | | Kayıt dondurma Otomasyon Sistemine işlenir, işlem sonlandırılır. | Kayıt donduran öğrencilerin Rektörlüğe bildirilmesi ve Üniversite Bilgi Sistemine İşlenmesi | \*İKC-UBS Öğrenci Otomasyon Sistemi |

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)