|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | Dekan  Fakülte Sekreteri  Birim personeli | Akdemik takvimde belirtilen süre içinde öğrenci Dekanlık Makamına dilekçe verir. |  | İ.K.Ç.Ü. İktisadi ve  İdari Bilimler  Fakültesi Lisans  Eğitim –Öğretim  ve Sınav  Yönetmeliği  Madde 29 |
| Uygulama | Fakülte Yönetim Kurul  Üyeleri  Fakülte Sekreteri | Dilekçe alınıp Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür.  Hayır |  |  |
|  | Birim Personeli | Evet Dosyaya Kaldırılır. |  | YÖK Saklama  Süreli Standart  Dosya |
| Kontrol Etme | Fakülte Sekreteri  Birim Personeli | Öğrencinin kaydı dondurulur. UBS sisteminde öğrenci dosyasına öğrencinin kayıt dondurması işlenir. |  |  |
| Önlem Alma | Öğrenci | Öğrenci, kayıt dondurma süresinin bitiminde akademik takvime göre işlem yapabilir. |  |  |

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)