|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ****DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | DekanFakülte SekreteriBirim personeli | Akdemik takvimde belirtilen süre içinde öğrenci Dekanlık Makamına dilekçe verir. |  | İ.K.Ç.Ü. İktisadi veİdari BilimlerFakültesi LisansEğitim –Öğretimve SınavYönetmeliğiMadde 29 |
| Uygulama | Fakülte Yönetim KurulÜyeleriFakülte Sekreteri |  Dilekçe alınıp Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür.  Hayır |  |  |
|  | Birim Personeli |  Evet Dosyaya Kaldırılır. |  | YÖK SaklamaSüreli StandartDosya |
| Kontrol Etme | Fakülte SekreteriBirim 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)