

 <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi</p>	
	<p>ÖĞRENCİ BELGELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</p>	Dok. No: İA/HKKF/56
		İlk Yayın Tar.: 7.03.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 1

PUKÖ DÖNGÜSÜ ⁱ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Öğrenci	Öğrencinin yazılı olarak veya online müracaatta bulunması	Öğrenci bir dilekçe veya İKCÜ-UBS üzerinden müracaatta bulunur.	*Dilekçe * İKCÜ-UBS Otomasyon Sistemi
Kontrol Etme	Dekanlık Öğrenci İşleri Bölüm Sekreterliği Fakülte Sekreteri	Öğrenci otomasyon sistemi üzerinden belge çıktısının alınması veya UBS üzerinden müracaatta bulunulan belgenin onaylanması	İlgili birim personeli veya ÖİDB personeli Öğrenci Otomasyon Sistemi üzerinden belgenin çıktısını alır. Otomasyon Sistemi Üzerinden Belge onaylanır.	*İKCÜ Önlisans- Lisans Yönetmeliği *İKCÜ Lisansüstü Yönetmeliği *HKKF Yönergesi *Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
Uygulama	Fakülte Sekreteri Bölüm Sekreterliği Dekanlık Öğrenci İşleri	Belgenin onaylanması	Belge Birim Sekreteri, sorumlusu tarafından mühürlenir, Fakülte Sekreteri imzalanır. Veya sistem üzerinden elektronik olarak imzalanır.	*İKCÜ Önlisans- Lisans Yönetmeliği *İKCÜ Lisansüstü Yönetmeliği
Uygulama	Bölüm Sekreterliği Dekanlık Öğrenci İşleri	Belgenin evrak kayda girmesi	Belgeye giden evrak numarası (her iki durumda da otomasyon sistemi tarafından) ile tarih verilir.	*İKCÜ-UBS Otomasyon Sistemi giden evrak
Uygulama	Bölüm Sekreterliği Dekanlık Öğrenci İşleri	Belge öğrenciye teslim edilir, işlem sonlandırılır.	Belge öğrenciye teslim edilir.	

ⁱ Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda “Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma” olarak belirtilmelidir.