

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi	
	ÖĞRENCİ BELGELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/GİDF/11
		İlk Yayın Tar.: 13.10.2022
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 2

PUKÖ DÖNGÜSÜ ¹	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 *GİDF 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

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi			
	ÖĞRENCİ BELGELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI		Dok. No: İA/GİDF/11	
			İlk Yayın Tar.: 13.10.2022	
			Rev. No/Tar.: 00/...	
			Sayfa 2 / 2	
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.