

 <p><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p><b>TS EN ISO 9001:2015</b></p>	<p><b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sağlık Bilimleri Fakültesi</b></p>	
	<p><b>ÖĞRENCİ BELGELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b></p>	<p><b>Dok. No:</b> İA/241/20 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 14.10.2019 <b>Rev. No/Tar.:</b> 01/27.11.2023 <b>Sayfa 1 / 1</b></p>

PUKÖ DÖNGÜSÜ <sup>i</sup>	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Öğrenci	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Öğrencinin yazılı olarak veya online müracaatta bulunması</div>	Öğrenci bir dilekçe veya İKCÜ-UBS üzerinden müracaatta bulunur.	*Dilekçe * İKCÜ-UBS Otomasyon Sistemi
Kontrol Etme	Dekanlık Öğrenci İşleri Bölüm Sekreterliği Fakülte Sekreteri	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Öğrenci otomasyon sistemi üzerinden belge çıktısının alınması veya UBS üzerinden müracaatta bulunulan belgenin onaylanması</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	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 *SBF Yönergesi *Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
Uygulama	Fakülte Sekreteri Bölüm Sekreterliği Dekanlık Öğrenci İşleri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Belgenin onaylanması</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Belgenin evrak kayda girmesi</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	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	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Belge öğrenciye teslim edilir, işlem sonlandırılır.</div>	Belge öğrenciye teslim edilir.	

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