|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ****DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | Bölüm BaşkanlarıFakülte SekreteriBirim personeli | İlgili Bölüm Başkanlıkları ders kataloğu ve öğretin planları düzenlenir. |  | İKÇÜ İktisadive İdariBilimlerFakültesiLisans EğitimÖğretimveSınavYönergesiMadde 10 |
| Uygulama | Bölüm BaşkanlarıFakülte SekreteriBirim personeli | Öğretim Planında ye alan derslerle ilgili dönem ders programı oluşturulur. | Resmi yazışma yolu veelektronik ortamdan gelenevraklar; İKC - UBS İ.İ.B.F.Gelen Evrak modülünden kabul edilir. |  |
| Uygulama | Bölüm BaşkanlarıFakülte SekreteriBirim personeli | Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlık Makımına sunulur. |  | İKC-UBSİ.İ.B.F. GelenEvrak Modülü |
| Kontrol Etme | DekanFakülte YönetimKurul ÜyeleriFakülte Sekreteri |  |  |  |
| Önlem Alma | Fakülte SekreteriBirim Personeli | Yönetim Kurulunda göüşülmek üzere karara bağlanır.İlan edilir. |  |  |

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)