|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | Bölüm Başkanları  Fakülte Sekreteri  Birim personeli | İlgili Bölüm Başkanlıkları ders kataloğu ve öğretin planları düzenlenir. |  | İKÇÜ İktisadi  ve İdari  Bilimler  Fakültesi  Lisans EğitimÖğretim  ve  Sınav  Yönergesi  Madde 10 |
| Uygulama | Bölüm Başkanları  Fakülte Sekreteri  Birim personeli | Öğretim Planında ye alan derslerle ilgili dönem ders programı oluşturulur. | Resmi yazışma yolu ve  elektronik ortamdan gelen  evraklar; İKC - UBS İ.İ.B.F.  Gelen Evrak modülünden kabul edilir. |  |
| Uygulama | Bölüm Başkanları  Fakülte Sekreteri  Birim personeli | Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlık Makımına sunulur. |  | İKC-UBSİ.  İ.B.F. Gelen  Evrak Modülü |
| Kontrol Etme | Dekan  Fakülte Yönetim  Kurul Üyeleri  Fakülte Sekreteri |  |  |  |
| Önlem Alma | Fakülte Sekreteri  Birim 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)