|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | Bölüm Başkanları  Fakülte Sekreteri  Birim personeli | İlgili dönemin ders kataloğunda yer alan dersler Akademik takvimde belirlenen tarihler içerisinde Bölüm başkanlıkları tarafından sınav programlarını oluşturur. |  | İKÇÜ İktisadi ve  İdari Bilimler  Fakültesi Lisans  Eğitim-Öğretim ve  Sınav Yönergesi  Madde 17 |
| Uygulama | Bölüm Başkanlıkları  Fakülte Sekreteri  Birim Personeli | Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere  Dekanlık Makamına sunulur. | Resmi yazışma yolu ve elektronik  ortamdan gelen evraklar; İKC - UBS  İ.İ.B.F. Gelen Evrak modülünden kabul  edilir. |  |
| Kontrol Etme | Dekan  Fakülte Yönetim Kurul  Üyeleri  Fakülte Sekreteri | Yönetim Kurulunda  görüşülerek karara  bağlanır. | . | İKC-UBS-İ.İ.B.F.  Gelen Evrak  Modülü |
| Önlem Alma | Fakülte Sekreteri  Birim Personeli | 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)