|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ****DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | Fakülte Kurul. Başkanı Fakülte Sekreteri | Gündemin Belirlenmesi | Fakülte Kuruluna girecek konular oluştuğunda gündem belirlenir. | Resmi YazışmaEsas ve UsulleriHakkındaYönetmelik |
| Planlama | Fakülte SekreteriBirim Personeli | Gündem Belirlendikten sonraFakülte Kurulu Başkanın çağrısıüzerine toplantıya kurul üyeleridavet edilir. | Fakülte Kurul Kararı şablon üzerinde alınacak olan kararlar uygulanır. | Resmi YazışmaEsas ve UsulleriHakkındaYönetmelik |
| Uygulama  |  Fakülte Kurul. Başkanı Fakülte Sekreteri Birim Personeli | Fakülte Kurulu üyelerine davetyazısı ile tebliğ gerçekleştirilir | Fakülte Kurulu üyelerine Kurulun yapılacağı gün, saat ve görüşülecek gündemler tebliğ edilir. | Resmi YazışmaEsas ve UsulleriHakkındaYönetmelik |
| Uygulama | Fakülte Kurulu Başkanı ve Üyeleri Fakülte Sekreteri | Gündemdeki konular görüşülerekkararlar alınır. | Tebliğ edilen gün ve saatte alınacak olan kararlar Raportör sunumundapaylaşılarak, değerlendirilir ve karara varılır. |  |
| Önlem Alma | Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli | İlgili Birimlere bilgilendirmeninyapılması | Alınan kararlar ilgili birimlere üst yazı ve Yönetim Kurulu karar bildirimi ile bildirilir. | ÜBYS |

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)