|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 Yazışma  Esas ve Usulleri  Hakkında  Yönetmelik |
| Planlama | Fakülte Sekreteri  Birim Personeli | Gündem Belirlendikten sonra  Fakülte Kurulu Başkanın çağrısı  üzerine toplantıya kurul üyeleri  davet edilir. | Fakülte Kurul Kararı şablon üzerinde alınacak olan kararlar uygulanır. | Resmi Yazışma  Esas ve Usulleri  Hakkında  Yönetmelik |
| Uygulama | Fakülte Kurul. Başkanı Fakülte Sekreteri Birim Personeli | Fakülte Kurulu üyelerine davet  yazısı ile tebliğ gerçekleştirilir | Fakülte Kurulu üyelerine Kurulun yapılacağı gün, saat ve görüşülecek gündemler tebliğ edilir. | Resmi Yazışma  Esas ve Usulleri  Hakkında  Yönetmelik |
| Uygulama | Fakülte Kurulu Başkanı ve Üyeleri Fakülte Sekreteri | Gündemdeki konular görüşülerek  kararlar alınır. | Tebliğ edilen gün ve saatte alınacak olan kararlar Raportör sunumunda  paylaşılarak, değerlendirilir ve karara varılır. |  |
| Önlem Alma | Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli | İlgili Birimlere bilgilendirmenin  yapılması | 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)