|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | Fakülte Yönetim  Kurulu Başkanı  Fakülte Sekreteri | Gündem Belirlenir. | Fakülte Yönetim Kuruluna  girecek konular oluştuğunda  gündem belirlenir. | Resmi Yazışma  Esas ve  Usulleri  Hakkında  Yönetmelik |
| Planlama | Fakülte Sekreteri  Birim Personeli | Gündem Belirlendikten sonra Fakülte  Yönetim Kurulu Başkanın çağrısı üzerine toplantıya kurul üyeleri davet edilir. | Fakülte Yönetim Kurulu Kararı şablon üzerinde alınacak olan kararlar uygulanır. | Resmi Yazışma  Esas ve  Usulleri  Hakkında  Yönetmelik |
| Uygulama | Fakülte Yönetim  Kurulu Başkanı  Fakülte Sekreteri  Birim Personeli | Fakülte Yönetim Kurulu üyelerine davet yazısı ile tebliğ gerçekleştirilir. | Fakülte Yönetim Kurulu  üyelerine Kurulun yapılacağı  gün, saat ve görüşülecek  gündemler tebliğ edilir. | Resmi Yazışma  Esas ve  Usulleri  Hakkında  Yönetmelik |
| Uygulama | Fakülte Yönetim  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 bilgilendirme yapılır. | 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)