|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ****DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | Fakülte YönetimKurulu BaşkanıFakülte Sekreteri | Gündem Belirlenir. | Fakülte Yönetim Kurulunagirecek konular oluştuğundagündem belirlenir. | Resmi YazışmaEsas veUsulleriHakkındaYönetmelik |
| Planlama | Fakülte SekreteriBirim Personeli | Gündem Belirlendikten sonra FakülteYönetim Kurulu Başkanın çağrısı üzerine toplantıya kurul üyeleri davet edilir. | Fakülte Yönetim Kurulu Kararı şablon üzerinde alınacak olan kararlar uygulanır. | Resmi YazışmaEsas veUsulleriHakkındaYönetmelik |
| Uygulama  |  Fakülte YönetimKurulu BaşkanıFakülte SekreteriBirim Personeli | Fakülte Yönetim Kurulu üyelerine davet yazısı ile tebliğ gerçekleştirilir. | Fakülte Yönetim Kuruluüyelerine Kurulun yapılacağıgün, saat ve görüşülecekgündemler tebliğ edilir. | Resmi YazışmaEsas veUsulleriHakkındaYönetmelik |
| Uygulama  | Fakülte YönetimKurulu Başkanı ve Üyeleri/FakülteSekreteri | Gündemdeki konularGörüşülerek kararlar alınır. | Tebliğ edilen gün ve saattealınacak olan kararlar Raportör sunumunda paylaşılarak, değerlendirilir ve karara varılır. |  |
| Önlem Alma | DekanFakülte SekreteriBirim 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)