|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ****DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | Fakülte Disiplin KuruluBaşkanı | Gündemin Belirlenmesi | Fakülte Disiplin Kuruluna girecek konular oluştuğunda gündem belirlenir. | Resmi YazışmaEsas ve UsulleriHakkında Yönetmelik |
| Planlama | Fakülte Disiplin KuruluBaşkanı Birim Personeli | Gündem Belirlendikten sonraFakülte Disiplin Kurulu Başkanınçağrısı üzerine toplantıya kurulüyeleri davet edilir. | Fakülte Disiplin Kurulu Kararı şablonüzerinde alınacak olan kararlaruygulanır. | Resmi YazışmaEsas ve UsulleriHakkında Yönetmelik |
| Uygulama | Fakülte Disiplin KuruluBaşkanı Birim Personeli | Fakülte Disiplin Kurulu Üyelerinedavet yazısı ile tebliğ gerçekleştirilir | Fakülte Disiplin Kurulu üyelerine Kurulun yapılacağı gün, saat ve görüşülecek gündemler tebliğ edilir | Resmi YazışmaEsas ve UsulleriHakkındaYönetmelik |
| Uygulama | Fakülte Disiplin KuruluBaşkan ve Üyeleri | Gündemdekikonulargörüşülerek kararlaralınır. | Tebliğ edilen gün ve saatte alınacak olan kararlar Raportör sunumundapaylaşılarak, değerlendirilir ve karara varılır. |  |
| Kontrol Etme  | Fakülte Disiplin KuruluBaşkanıBirim Personeli | Dekanlığa bilgilendirmenin yapılması | Alınan kararlar Dekanlığa yazı ile bildirilir. |  |
| Önlem Alma | DekanFakülte SekreteriBirim Personeli | İlgili Birimlere bilgilendirmeninyapılması. | Alınan kararlar ilgili birimlere üst yazı ve Disiplin Kurulu karar bildirimi ilebildirilir. | 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)