|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | Fakülte Disiplin Kurulu  Başkanı | Gündemin Belirlenmesi | Fakülte Disiplin Kuruluna girecek konular oluştuğunda gündem belirlenir. | Resmi Yazışma  Esas ve Usulleri  Hakkında Yönetmelik |
| Planlama | Fakülte Disiplin Kurulu  Başkanı Birim Personeli | Gündem Belirlendikten sonra  Fakülte Disiplin Kurulu Başkanın  çağrısı üzerine toplantıya kurul  üyeleri davet edilir. | Fakülte Disiplin Kurulu Kararı şablon  üzerinde alınacak olan kararlar  uygulanır. | Resmi Yazışma  Esas ve Usulleri  Hakkında Yönetmelik |
| Uygulama | Fakülte Disiplin Kurulu  Başkanı Birim Personeli | Fakülte Disiplin Kurulu Üyelerine  davet yazısı ile tebliğ gerçekleştirilir | Fakülte Disiplin Kurulu üyelerine Kurulun yapılacağı gün, saat ve görüşülecek gündemler tebliğ edilir | Resmi Yazışma  Esas ve Usulleri  Hakkında  Yönetmelik |
| Uygulama | Fakülte Disiplin Kurulu  Başkan ve Üyeleri | Gündemdeki  konular  görüşülerek kararlar  alınır. | Tebliğ edilen gün ve saatte alınacak olan kararlar Raportör sunumunda  paylaşılarak, değerlendirilir ve karara varılır. |  |
| Kontrol Etme | Fakülte Disiplin Kurulu  Başkanı  Birim Personeli | Dekanlığa bilgilendirmenin yapılması | Alınan kararlar Dekanlığa yazı ile bildirilir. |  |
| Önlem Alma | Dekan  Fakülte Sekreteri  Birim Personeli | İlgili Birimlere bilgilendirmenin  yapılması. | Alınan kararlar ilgili birimlere üst yazı ve Disiplin 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)