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

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)