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