

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/ AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Dekan Fakülte Sekreteri Personel İşleri Birim Personeli	<p>Dekanlık tarafından havale edilen yazılardan Kurulların gündemi belirlenir.</p>	Gündemin belirlenmesi.	2547 ve 657 Sayılı Kanun
Planlama	Personel İşleri Birim Personeli	<p>Belirlenen gündem toplantı tarihi ve saati belirtilerek yazılı olarak üyelere tebliğ edilir.</p>	Bölüm Başkanlığına verilen dilekçeyi kayda almak ve Bölüm Başkanının onayı ile Dekanlık Makamına sunmak.	2547 ve 657 Sayılı Kanun
Uygulama	Fakülte Sekreteri	<p>Toplantı tarihinde toplanan Fakülte kurulu veya Yönetim Kurulu, gündemdeki konuları görüşür ve alınan kararlar raportör Fakülte Sekreteri tarafından not edilerek yazılmak üzere ilgili personele verilir.</p>	Kurullarda raportörlük yapmak.	2547 ve 657 Sayılı Kanun
Uygulama	Personel İşleri Birim Personeli	<p>İlgili personel tarafından yazılan kararlar, kontrol edilmek üzere Fakülte Sekreteri ve Dekan Yardımcısına sunulur.</p> <p>Yazılan kararlar Fakülte Sekreteri ve Dekan Yardımcısı tarafından kontrol edilerek onaylandı mı?</p>	Kurullarda alınan kararları bilgisayar ortamında yazmak, kontrol için Fakülte Sekreteri ve Dekan Yrd. sunmak.	2547 ve 657 Sayılı Kanun

Kontrol Etme ve Önlem Alma	Personel İşleri Birim Personeli	<p>E Alınan kararlar uygulanmak ve gereği yapılmak üzere ilgili kişilere, birimlere verilir veya ilgili makamlara yazılır.</p> <p>H Düzeltilmek üzere ilgili personele iade edilir.</p>	Kurullarda alınan kararları, gereği yapılmak üzere ilgili birimlere ve makamlara yazılı olarak bildirmek.	2547 ve 657 Sayılı Kanun
Kontrol Etme ve Önlem Alma	Personel İşleri Birim Personeli	<p>Asılları ilgili dosyasında arşivlenir.</p>	İlgili evrakları dosyalamak.	2547 ve 657 Sayılı Kanun

ⁱ Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda **“Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma”** olarak belirtilmelidir.