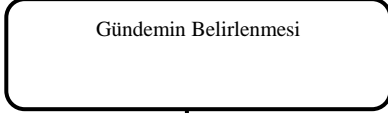
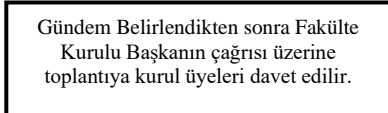

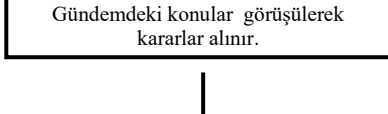
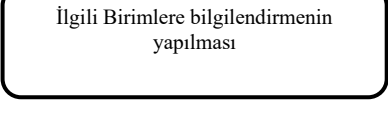


PUKÖ DÖNGÜSÜ ¹	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/ AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Fakülte Kurulu Başkanı Fakülte Sekreteri		Fakülte Kuruluna girecek konular oluştuğunda gündem belirlenir.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Uygulama	Fakülte Sekreteri Birim Personeli		Fakülte Kurulu Kararı şablonu üzerinde alınacak olan kararlar uygulanır.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Uygulama	Fakülte Kurul. Başkanı Fakülte Sekreteri		Fakülte Kurulu üyelerine Kurulun yapılacağı gün, saat ve görüşülecek gündemler tebliğ edilir.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Uygulama	Fakülte Kurulu Üyeleri Fakülte Sekreteri		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		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.