
 <b>TS EN ISO</b> <b>9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Hukuk Fakültesi</b>	
	<b>FAKÜLTE YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	<b>Dok. No:</b> İA/HKKF/21
		<b>İlk Yayın Tar.:</b> 31.08.2022
		<b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
		<b>Sayfa 1 / 1</b>

PUKÖ DÖNGÜSÜ <sup>i</sup>	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Fakülte Yönetim Kurulu Başkanı Fakülte Sekreteri	Gündem Belirlenir.	Fakülte Yönetim Kuruluna girecek konular oluşturduğunda gündem belirlenir.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Planlama	Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Gündem Belirlendikten sonra Fakülte Yönetim Kurulu Başkanın çağrısı üzerine toplantıya kurul üyeleri davet edilir.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı şablon üzerinde alınacak olan kararlar uygulanır.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Uygulama	Fakülte Yönetim Kurulu Başkanı Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Fakülte Yönetim Kurulu üyelerine davet yazısı ile tebliğ gerçekleştirilir.	Fakülte Yönetim Kurulu üyelerine Kurulun yapılacağı gün, saat ve görüşülecek gündemler tebliğ edilir.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Uygulama	Fakülte Yönetim Kurulu Başkanı ve Üyeleri/Fakülte Sekreteri	Gündemdeki konular Görüşülerek kararlar alınır.	Tebliğ edilen gün ve saatte alınacak olan kararlar Raportör sunumunda paylaşılarak, değerlendirilir ve karara varılır.	
Önem Alma	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	İlgili birimlere bilgilendirme yapılır.	Alınan kararlar ilgili birimlere üst yazı ve Yönetim Kurulu karar bildirimini ile bildirilir.	ÜBYS

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