
 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi	
	YÖNETİM KURUL KARARI İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/HKKF/43
		İlk Yayın Tar.: 31.08.2022
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 1

PUKÖ DÖNGÜSÜ ⁱ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Yön. Kurul. Başkanı Fakülte Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Gündemin Belirlenmesi</div>	Yönetim Kuruluna girecek konular oluştuğunda gündem belirlenir.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Uygulama	Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Gündem Belirlendikten sonra Yönetim Kurulu Başkanın çağrısı üzerine toplantıya kurul üyeleri davet edilir.</div>	Yönetim Kurul Kararı şablon üzerinde alınacak olan kararlar uygulanır.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Uygulama	Yön Kurul. Başkanı Fakülte Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; left: 0; right: 0; bottom: 0; transform: rotate(-45deg);"></div> </div>	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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Gündemdeki konular görüşülerek kararlar alınır.</div>	Tebliğ edilen gün ve saatte alınacak olan kararlar Raportör sunumunda paylaşılarak, değerlendirilir ve karara varılır.	
Önlem Alma	Yön Kurul. Başkanı Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">İlgili Birimlere bilgilendirmenin yapılması</div>	Alınan kararlar ilgili birimlere üst yazı ve Yönetim Kurulu karar Bildirimi ile bildirilir.	Evrak Zimmet Defteri Otomasyon Giden Evrak Kayıt Defteri

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.