

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi	
	FAKÜLTE DİSİPLİN KURULU İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/HKKF/15
		İlk Yayın Tar.: 31.08.2022
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 1

PUKÖ DÖNGÜSÜ ⁱ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Fakülte Disiplin Kurulu Başkanı	Gündemin Belirlenmesi	Fakülte Disiplin Kuruluna girecek konular oluştuğunda gündem belirlenir.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Planlama	Fakülte Disiplin Kurulu Başkanı Birim Personeli	Gündem Belirledikten sonra Fakülte Disiplin Kurulu Başkanın çağrısı üzerine toplantıya kurul üyeleri davet edilir.	Fakülte Disiplin Kurulu Kararı şablon üzerinde alınacak olan kararlar uygulanır.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Uygulama	Fakülte Disiplin Kurulu Başkanı Birim Personeli	Fakülte Disiplin Kurulu Üyelerine davet yazısı ile tebliğ gerçekleştirilir	Fakülte Disiplin Kurulu üyelerine Kurulun yapılacağı gün, saat ve görüşülecek gündemler tebliğ edilir	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Uygulama	Fakülte Disiplin Kurulu Başkan ve Üyeleri	Gündemdeki konular görüşülerek kararlar alınır.	Tebliğ edilen gün ve saatte alınacak olan kararlar Raportör sunumunda paylaşılarak, değerlendirilir ve karara varılır.	
Kontrol Etme	Fakülte Disiplin Kurulu Başkanı Birim Personeli	Dekanlığa bilgilendirmenin yapılması	Alınan kararlar Dekanlığa yazı ile bildirilir.	
Önlem Alma	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	İlgili Birimlere bilgilendirmenin yapılması.	Alınan kararlar ilgili birimlere üst yazı ve Disiplin Kurulu karar bildirimini ile bildirilir.	ÜBYS

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.