

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi</p>	
	<p>FAKÜLTE KURUL KARARI İŞ AKIŞ ŞEMASI</p>	Dok. No: İA/HKKF/16
		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 Kurul. Başkanı Fakülte Sekreteri	Gündemin Belirlenmesi	Fakülte Kuruluna girecek konular oluştuğunda gündem belirlenir.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Planlama	Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Gündem Belirledikten sonra Fakülte Kurulu Başkanın çağrısı üzerine toplantıya kurul üyeleri <i>davet edilir</i>	Fakülte Kurul Kararı şablon üzerinde alınacak olan kararlar uygulanır.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Uygulama	Fakülte Kurul. Başkanı Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Fakülte Kurulu üyelerine davet yazısı ile tebliğ gerçekleştirilir	Fakülte Kurulu üyelerine Kurulun yapılacağı gün, saat ve görüşülecek gündemler tebliğ edilir.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Uygulama	Fakülte 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.	
Önlem Alma	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	İlgili Birimlere bilgilendirmenin yapılması	Alınan kararlar ilgili birimlere üst yazı ve Yönetim 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.