|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ****DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | Yön Kurul. BaşkanıYüksekokul Sekreteri  | Gündemin Belirlenmesi | Yönetim Kuruluna girecek konular oluştuğunda gündem belirlenir. | Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik |
| Uygulama | Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli | Gündem Belirlendikten sonra Yönetim Kurulu Başkanın çağrısı üzerine toplantıya kurul üyeleri davet edilir.  | Yönetim Kurul Kararı şablon üzerinde alınacak olan kararlar uygulanır. | Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik |
| Uygulama | Yön Kurul. BaşkanıYüksekokul Sekreteri  | Yönetim Kurulu üyelerine davet yazısı ile tebliğ gerçekleştirilir. | Yönetim Kurulu üyelerine Kurulun yapılacağı gün, saat ve görüşülecek gündem tebliğ edilir. | Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik |
| Uygulama | Fakülte Yönetim Kurulu ÜyeleriYüksekokul Sekreteri  | Gündemdeki konular görüşülerek kararlar alınır. | Tebliğ edilen gün ve saatte alınacak olan kararlar Raportör sunumunda paylaşılarak, değerlendirilir ve karara varılır. |  |
| Uygulama | Yön Kurul. BaşkanıYüksekokul Sekreteri Birim Personeli | İlgili Birimlere bilgilendirmenin yapılması | Alınan kararlar ilgili birimlere üst yazı ve Yönetim Kurulu karar Bildirimi ile bildirilir. | Evrak Zimmet DefteriOtomasyon 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. [↑](#endnote-ref-1)