

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi		
	FAKÜLTE YÖNETİM KURUL KARARI İŞ AKIŞ ŞEMASI		Dok. No: İA/666/07
			İlk Yayın Tar.: 18.08.2017
			Rev. No/Tar.: 02/21.08.2023
			Sayfa 1 / 1

PUKÖ DÖNGÜSÜ ⁱ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Yön Kurul. Başkanı Fakülte Sekreteri	Gündemin Belirlenmesi	Yönetim Kuruluna girecek konular oluştuğunda gündem belirlenir.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Uygulama	Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Gündem Belirlendikten sonra Yönetim Kurulu Başkanın çağrısı üzerine toplantıya kurul üyeleri davet edilir.	Yönetim Kurull Kararı şablon üzerinde alınacak olan kararlar uygulanır.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Uygulama	Yön Kurul. Başkanı Fakülte 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 Üyeleri Fakülte Sekreteri	Gündemdeki konular görüşülerek kararlar alınır.	Tebliğ edilen gün ve saatte alınacak olan kararlar Raportör sunumunda paylaşılarak, değerlendirilir ve karara varılır.	
Uygulama	Yön Kurul. Başkanı Fakülte Sekreteri Birim Personeli	İlgili Birimlere bilgilendirmenin yapılması	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.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Mehmet Yüce Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni Kalite Birim Sorumlusu	Ali Açar İslami İlimler Fakültesi Fakülte Sekreteri <i>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</i>	Prof. Dr. Mehmet Dirik İslami İlimler Fakültesi Dekanı	