

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <p><b>İZMİR<br/>KÂTİP ÇELEBİ<br/>ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p><b>TS EN ISO<br/>9001:2015</b></p> | <p>T.C.<br/><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b><br/>Yabancı Diller Yüksekokulu</p> |  |
|   | <p><b>YÖNETİM KURULU GÜNDEMİN GÖRÜŞÜLMESİ İŞ AKIŞ<br/>ŞEMASI</b></p>                  | Dok. No: İA/YDYO/05   |
|   |   | İlk Yayın Tar.: 18.08.2017  |
|   |   | Rev. No/Tar.: 01/26.08.2022   |
|   |   | Sayfa 1 / 2   |

| PUKÖ DÖNGÜSÜ <sup>1</sup> | SORUMLU                                   | İŞ AKIŞI   | FAALİYET/AÇIKLA MA   | DOKÜMAN / KAYIT  |
|---------------------------|---|--|--|--|
| Planlama                  | Yüksekokul Müdürü<br>Yüksekokul Sekreteri | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kurul gündemi oluşturmak</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>  | -Lisans ve Lisansüstü öğrencileri ile öğretim üyelerinden gelen dilekçeler doğrultusunda Yüksekokul Müdürünün oluru ile kurul gündemi oluşturulur.   | - 2547 Sayılı YÖK Kanunu<br>Yükseköğretim Kurum. Yabancı Dil Eğit. Öğrt. ve Yabancı Dille Eğit. ve Öğr.Yapıl.Uyu.Esas.l İş.Yönet.İKÇ Ün. Lisans Eğt., Öğrt. Ve SınavYön. İKÇ Üni.Lisansüstü Eğt., Öğr. ve Sınav Yön. |
| Uygulama                  | Yüksekokul Sekreteri<br>Birim Personeli   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kurul gündemini üyelere tebliğ etmek.Toplantı tutanağını imzalatmak</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>   | -Oluşturulan gündem, toplantı tarihi, saati ve yeri belirtilerek yazılı olarak imza karşılığı kurul üyelerine tebliğ edilir. Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağı imzalatılır. | .  |
| Uygulama                  | Kurul Üyeleri                             | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı mı?</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div style="text-align: center;"> <p><b>EVET</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">Gündemin onaylanmasına geçilir.</div> </div> <div style="text-align: center;"> <p><b>HAYIR</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">Toplantı başka bir tarihe ertelenir.</div> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> | Toplantı için yeterli çoğunluğun sağlanıp sağlanmadığı kontrol edilir.<br>- Gündem maddeleri görüşmeye açılır  |  |
| Uygulama                  | Kurul Üyeleri                             | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Gündemin tüm maddeleri kabul edildi mi?</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div style="text-align: center;"> <p><b>EVET</b></p> </div> <div style="text-align: center;"> <p><b>HAYIR</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">Kabul edilmeyen maddeler gündemden çıkarılır. düzeltmek.</div> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>   | - Gündem maddeleri oylanarak karara bağlanır.<br>- Gündem maddelerinden kabul edilenlere olumlu, kabul edilmeyenlere red yazısı yazılır.   |  |
| Uygulama                  | Yüksekokul Sekreteri                      | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kararları yazmak.</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>   | - Yüksekokul Sekreteri tarafından kurul kararları yazılır.   |  |
| Uygulama                  | Kurul Üyeleri                             | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kararları ilgili kişilere göndermek.</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>  | - Yazılan kararlar Yüksekokul sekreteri tarafından "aslı gibidir" yapılır ve ilgili kişilere gönderilir.   |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>HAZIRLAYAN</b>  | <b>KONTROL EDEN</b>                                   | <b>ONAYLAYAN</b>   |
| Öğr. Gör. Burak Çavuş<br>Öğretim Görevlisi<br>Kalite Birim Sorumlusu | Uğur Kılıç<br>Mühendis<br>SGDB Kalite Birim Sorumlusu | Doç. Dr. Murat Esen<br>Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü |



|   |  |   |
|---|--|---|
| <br><b>TS EN ISO<br/>9001:2015</b> | <b>T.C.<br/>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ<br/>Yabancı Diller Yüksekokulu</b> |  |
|   | <b>YÖNETİM KURULU GÜNDEMİN GÖRÜŞÜLMESİ İŞ AKIŞ<br/>ŞEMASI</b>                  | <b>Dok. No: İA/YDYO/05</b>  |
|   |  | <b>İlk Yayın Tar.: 18.08.2017</b>   |
|   |  | <b>Rev. No/Tar.: 01/26.08.2022</b>  |
|   |  | <b>Sayfa 2 / 2</b>  |

|                                  |               |   |   |  |
|----------------------------------|---------------|---|---|--|
| Kontrol Etme<br>Ve<br>Önlem Alma | Kurul Üyeleri | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Yazımı tamamlanan kararlar onaylanır.</div> | - Kararların bir nüshası onaylamak üzere kurul üyelerine imzalatılır ve Yüksekokul Sekreterinde dosyalanır. |  |
|----------------------------------|---------------|---|---|--|

<sup>i</sup> 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  |
|--|---|--|
| Öğr. Gör. Burak Çavuş<br>Öğretim Görevlisi<br>Kalite Birim Sorumlusu | Uğur Kılıç<br>Mühendis<br>SGDB Kalite Birim Sorumlusu | Doç. Dr. Murat Esen<br>Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü |