|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/**  **AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama  Uygulama  Uygulama  Uygulama  Uygulama  Uygulama  Uygulama  Uygulama  Kontrol Etme  Ve  Önlem Alma | Fakülte Sekreteri  Birim personeli  Fakülte Sekreteri  Birim Personeli  Fakülte Sekreteri  Fakülte Sekreteri  Birim Personeli  Fakülte Sekreteri  Birim Sorumlusu  Fakülte Sekreteri  Birim Sorumlusu  Birim Sorumlusu  Birim Sorumlusu | Gelen Evrak  Evrak ile ilgili bir  işlem yapılacak mı?  HAYIR    EVET  Dosyaya kaldırılır    Evrak incelenir ve ilgili personele  havale edilir. Gereken evraklar Dekan a arz edilir.  Yazışma İşlemleri  Yazı ve ekleri uygun mu?    **HAYIR**  **EVET**  Evrak paraflanır, Dekan tarafından imzalanır. Bilgisayara kayıt edilir.  Elektronik ortamda kayıt edilir. Rektörlüğe gönderilir.  Evrakın dağıtımı yapılır  ve işlem sonlandırılır.  , | Resmi yazışma yolu ve elektronik ortamdan gelen evraklar; İKC - UBS Gelen Evrak modülünden kabul edilir.  Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına Fakülte Sekreteri tarafından karar verilir.  Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar kayıt edilir ve ilgili dosyasına kaldırılır.  Fak. Sek. evrakları inceler, tarih ve paraf atarak yapılması gereken işlemi, hangi birimin yapacağını evrak üzerine not düşer.  Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.  Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.  Evrak ilgili birim personeli ve Fak. Sek. tarafından paraflanır. Dekan tarafından imzalanır.  Tarayıcıda evrak ve ekleri PDF formatında taranır, Bilgisayar ortamında kayıt edilir.  Evrak İKC-UBS Giden evrak modülüne kayıt edilir. Elektronik ortamda ve elden Rektörlük Evrak Kayıt Bürosuna gönderilir. Evrakın Paraflı suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.  Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Evrak Zimmet Defteri ile teslim edilir. | İKC-UBS- Gelen Evrak Modülü  Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari teşkilatı Hakk. Kanun Hük. Kararname  YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı  YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı  Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği  Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği  Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği  YÖK Saklama Süreli Standart  Dosya Planı  Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği  YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı  Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği |

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)