|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ****DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/****AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| PlanlamaUygulamaUygulamaUygulamaUygulamaUygulamaUygulamaUygulamaKontrol Etme VeÖnlem Alma | Fakülte Sekreteri Birim personeliFakülte SekreteriBirim PersoneliFakülte SekreteriFakülte SekreteriBirim PersoneliFakülte SekreteriBirim SorumlusuFakülte SekreteriBirim SorumlusuBirim SorumlusuBirim Sorumlusu | Gelen Evrak Evrak ile ilgili birişlem yapılacak mı? HAYIR EVET Dosyaya kaldırılır Evrak incelenir ve ilgili personele havale edilir. Gereken evraklar Dekan a arz edilir.Yazışma İşlemleriYazı 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 ModülüYükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari teşkilatı Hakk. Kanun Hük. KararnameYÖK Saklama Süreli Standart Dosya PlanıYÖK Saklama Süreli Standart Dosya PlanıResmi Yazışma Kuralları YönetmeliğiResmi Yazışma Kuralları YönetmeliğiResmi Yazışma Kuralları YönetmeliğiYÖK Saklama Süreli Standart Dosya PlanıResmi Yazışma Kuralları YönetmeliğiYÖK Saklama Süreli Standart Dosya PlanıResmi 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)