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

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)