|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | İdari personel |  | Kurum içi veya kurum dışı yazılar. | Resmi yazışmalarda uyulacak esaslar |
| Planlama | İdari personel | Gönderilecek yazının hazırlanması. | İlgili personel tarafından gönderilecek olan yazı konusuna ve resmi yazışma kurallarına göre hazırlanır. | Resmi yazışmalarda uyulacak esaslar |
| Kontrol Etme ve Önlem Alma | İdari personel | Gönderilecek yazının kontrolü | Gönderilecek yazı kontrol amaçlı ilgili personele gönderilir. Kontrol eden personel yazının standartlara uygunluğunu kontrol ettikten sonra yazıyı üreten kişiye iade eder. | Resmi yazışmalarda uyulacak esaslar |
| Uygulama | İdari personel | Yazının dolaşıma çıkarılması | Kontrol amaçlı gönderimden gelen yazı da herhangi bir sorun yoksa dolaşıma çıkarılır. | Resmi yazışmalarda uyulacak esaslar |
| Uygulama | İdari personel |  | Dolaşımı tamamlanan yazı ilgili personel tarafından standart dosya planına uygun olarak dosyalanır. Kurum dışına gönderilecek yazı elden ya da posta aracılığıyla gönderilir. | Resmi yazışmalarda uyulacak esaslar |
| Planlama | İdari personel |  | Kurum içi ve kurum dışı kurum, kuruluş veya gerçek kişilerden gelen yazılar/dilekçeler. | Resmi yazışmalarda uyulacak esaslar |
| Planlama | İdari personel | Gerek UBS üzerinden gelen elektronik belgelerin gerek kurum dışından gelen fiziksel belgelerin kontrol edilmesi | Gelen yazı/dilekçe merkez müdürü ya da müdür yardımcısı tarafından kontrol edildikten sonra ilgili personele havale edilir. | Resmi yazışmalarda uyulacak esaslar |
| Kontrol Etme ve Önlem Alma | İdari personel | Havale edilen yazının değerlendirilmesi | Kendisine havale edilen yazıyı ilgili personel gereği yapılacaksa yazının ivedilik derecesine göre süresi içinde gerekli işlemi yapar. Bilgi amaçlı bir yazı ise yazı hakkında tüm personeli bilgilendirir.  (Tebliğ Ettirilir) | Resmi yazışmalarda uyulacak esaslar |
| Uygulama | İdari personel |  | Dolaşımı tamamlanan yazı ilgili personel tarafından standart dosya planına uygun olarak dosyalanır. Kurum dışına gönderilecek yazı elden ya da posta aracılığıyla gönderilir. | Resmi yazışmalarda uyulacak esaslar |

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)