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