|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 bir  işlem 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 Sekreteri  Birim Personeli | Yazışma İşlemleri | Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır. | Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği |
| Kontrol Etme | Yüksekokul Sekreteri  Birim Sorumlusu | **HAYIR**  Yazı ve ekleri  uygun mu?  **EVET** | Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir. | Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği |
| Uygulama | Yüksekokul Sekreteri  Birim 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 Planı  Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği |
| Uygulama | Birim Sorumlusu |  | Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Evrak Zimmet Defteri ile teslim edilir. | 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)