|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Uygulama  Planlama  Uygulama  Uygulama    Uygulama  Planlama | Birim personeli  Enstitü Sekreteri  Birim Personeli  Enstitü Sekreteri    Birim Personeli  Enstitü Sekreteri  Enstitü Sekreteri  Enstitü Müdürü  Enstitü Sekreteri | Gelen-Giden Evrak  Gelen Evrak ile ilgili bir  İşlem yapılacak mı?  **HAYIR**      **EVET**  Dosyaya kaldırılır    Gelen Evrak incelenir ve ilgili personele  Havale edilir. Giden Evrak üzerinde istenilen düzeltme belirtilerek ubs üzerinden iadesi yapılır.  Gelen Evrak Yazışma İşlemleri yapılır. Giden Evrakta düzeltme işlemi yapılarak dolaşıma çıkartılır      **HAYIR**  Yazı ve ekleri  Uygun mu?    **EVET**    Evrak paraflanır, Enstitü Müdürü tarafından imzalanır.  Enstitü Kurul ve Enstitü Yönetim Kurulu Gündemi belirlenir  Toplantı gündemi tarihi ve yeri kurul üyelerine bildirilir. | Resmi yazışma yolu ve elektronik ortamdan gelen evraklar; Enstitümüz Gelen Evrak modülünden kabul edilir. Giden Evraklar, dolaşıma Giden Evrak Modülüne gönderilir  Enstitü Sekreteri Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına karar verir Giden evrak uygun ise paraflar  Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar kayıt edilir ve ilgili dosyasına kaldırılır.  Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.  Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.  Yönetim Kuruluna girecek konular oluştuğunda gündem belirlenir. | İKC-UBS  Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari teşkilatı Hakk. Kanun Hük. Kararname  YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı  Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği  Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği  Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği |
| Uygulama |
|  |
| Kontrol | Enstitü Sekreteri  Enstitü  Müdürü  Enstitü Kurul ve Yönetim Üyeleri  Raportör  Enstitü Sekreteri  Birim Personeli | Toplantı  için yeterli çoğunluk sağlandı mı?  **EVET HAYIR**    Toplantı başka bir tarihe ertelenir.  Gündemin onaylanmasına geçilir.        Alınan kararlar tutanağa yazılır ve kurul üyelerince imzalanır.    Alınan kararlar dosyalanır ve ilgili kişilere gönderimi yapılır. | Toplantı için yeterli çoğunluğun sağlanıp sağlanmadığı kontrol edilir.  - Gündem maddeleri görüşmeye açılır.  - Yazılan kararlar Enstitü sekreteri tarafından "aslı gibidir" yapılır ve birim personeli tarafından ilgili kişilere gönderilir. | YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı  Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği |
| Uygulama |
|  |

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)