|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ****DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
|  UygulamaPlanlamaUygulamaUygulama UygulamaPlanlama |  Birim personeliEnstitü SekreteriBirim PersoneliEnstitü Sekreteri Birim PersoneliEnstitü Sekreteri Enstitü SekreteriEnstitü MüdürüEnstitü Sekreteri |  Gelen-Giden Evrak Gelen Evrak ile ilgili birİşlem 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 gönderilirEnstitü 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-UBSYükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari teşkilatı Hakk. Kanun Hük. KararnameYÖK Saklama Süreli Standart Dosya PlanıResmi Yazışma Kuralları YönetmeliğiResmi Yazışma Kuralları YönetmeliğiResmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği |
| Uygulama |
|  |
| Kontrol | Enstitü SekreteriEnstitü MüdürüEnstitü Kurul ve Yönetim Üyeleri RaportörEnstitü SekreteriBirim 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 PlanıResmi 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)