|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ****DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | İlgili Birimler | Programlar tarafından Arşivlik Dosyaların Hazırlanması | Her Birim kendi Arşiv Dosyasının Sırtlığını ve Dizi Pusulası/Dosya içerik Listesine uygun olarak sıraya koyup düzenler. | -Arşiv Yönetmeliği -Standart Dosya Planı |
| Kontrol Etme | Arşiv Sorumlusu | Programlar tarafından yapılan Arşivlik Dosyaların içerik kontrolü ve ön incelemesinin yapılması | Uygunluk Kontrolünü ve Dosya İçerik Listesi/Dizi Pusulası kontrolünü yapar. | -Arşiv Yönetmeliği -Standart Dosya Planı |
| Önlem Alma | Öğrenci İşleri | Programlar tarafından yapılan Arşivlik Dosyaların İçerikleri Mümkünse Elektronik ortama aktarılarak Dosya halinde E-Mail/ Bellek ile saklanması | Birimler kendi yaptığı Arşiv Dosyalarını Elektronik ortamda Dosya oluşturup E-mail yada Bellekle Dekanlığa teslim eder.\*Onam formu, dilekçe vb. gibi belgelerin ıslak imzalıları ve fiziksel gönderilen belgelerin suretleri mümkünse elektronik ortama aktarılır ve fiziksel nüshalar arşivlenir.  | -Arşiv Yönetmeliği -Standart Dosya Planı |
| Kontrol Etme | Arşiv Sorumlusu | Dosyaların Sırtlık ve Dizi Pusulası/Dosya İçerik Listesi uygun olup olmadığının kontrolü | Arşiv sorumlusu, Arşive teslim edilecek Dosyaların Dosya Sırtlık ve Dizi Pusulası/Dosya İçerik Listesi şekil kontrolü yaparak eksiklerini tespit eder.  | -Arşiv Yönetmeliği -Standart Dosya Planı |
| Kontrol Etme | Yüksekokul Sekreteri/ Arşiv Sorumlusu | Arşivlenmesi Uygunmu ?  Hayır İlgili birime iade edilmesi Evet  | Dosya Sırtlık ve Dizi Pusulası/Dosya İçerik Listesi şekil kontrolü uygun olanlar deftere kayıt edilir. Uygun olmayanlarsa gerekli düzeltmeler yapılmak üzere ilgili birime iade edilir. | -Arşiv Yönetmeliği -Standart Dosya Planı |
| Önlem Alma | Arşiv Sorumlusu | Arşiv Odası Giriş-Çıkış Defteri | Arşiv odasına gelen Dosyalar Arşiv Giriş-Çıkış Defterine kaydedilerek ilgili sorumlular tarafından imzalanır. | -Arşiv Yönetmeliği -Standart Dosya Planı |
| Uygulama | Öğrenci İşleri / Arşiv Sorumlusu | Dosyaların Arşive kaldırılması | Arşiv odasına gelen Dosyalar Birim Sorumluları tarafından Dolaplara yerleştirilir.  | -Arşiv Yönetmeliği -Standart Dosya Planı |

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)