|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Kişinin dilekçesinin alınması | Kişinin dilekçesinin alınması. |  |
| Planlama | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | İzmir SGK İl Müdürlüğüne kişinin hizmet sürelerini isteyen bir yazı gönderilmesi | İzmir SGK İl Müdürlüğüne kişinin hizmet sürelerini isteyen bir yazı gönderilmesi. |  |
| Uygulama | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | SGK Müdürlüğünden gelen cevap yazısının PDB’na gelmesi | İzmir SGK İl Müdürlüğü kişinin hizmet sürelerini gösteren doküman gönderir. |  |
| Uygulama | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | İşe giriş tarihinden itibaren hizmetlerinin değerlendirilmesi ve emekli kesenek tablosunun hazırlanması | İşe giriş tarihinden itibaren hizmetlerinin değerlendirilmesi ve emekli kesenek tablosunun hazırlanması. |  |
| Kontrol Etme | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Çıkan farkın ödenmesi için kişinin görev yaptığı birime yazı yazılması ve yatırılan paranın dekontu PDB’na gönderilmesi | Çıkan farkın ödenmesi için kişinin görev yaptığı birime yazı yazılması ve yatırılan paranın dekontu PDB’na gelir. |  |
| Kontrol Etme | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Hizmet birleştirmesi onayının Rektör oluruna sunulması ve imzadan gelen olurun ilgili birimlere gönderilmesi | Kişinin SGK hizmet dökümüne göre hizmetleri birleştirilir ve Rektör Onayına sunulur. |  |
| Önlem Alma | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Personel otomasyonuna ve  Hitap programına işlenerek SGK evraklarının kişinin özlük dosyasına kaldırılması | ÜBYS’ye işlenerek HİTAP’a gönderimi yapılır ve SGK Hizmet dökümü kişinin özlük dosyasına kaldırılır. |  |

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)