|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | Akademik Personel Birimi | Sözleşmeli öğretim elemanı alınması ile ilgili birim teklifi ve eklerinin PDB’na gelmesi | Sözleşmeli öğretim elemanına ait ilgili birim teklifi ve ekleri PDB’na gönderilir. |  |
| Planlama | Akademik Personel Birimi | Gelen tekliflerin Üniversite Yönetim Kurulu’na gönderilmesi | Gelen teklif Üniversite Yönetim Kurulu’nda görüşülür. |  |
| Uygulama | Akademik Personel Birimi | Olumlu mu?  Başvuran  kişiye bilgi  verilmesi  Hayır  Evet | Üniversite Yönetim Kurulundan karar olumlu ise Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı ile Rektör arasında tip sözleşmesi imzalanır. Karar olumsuz ise kişiye ve ilgili birime bilgi verilir. | Tip Sözleşmesi |
| Uygulama | Akademik Personel Birimi | Yabancı uyruklu öğretim elemanı ile Rektör arasında tip sözleşmesi imzalanması |  |  |
| Uygulama | Akademik Personel Birimi | YÖK Başkanlığı’ndan görevlendirme izninin istenmesi | YÖK Başkanlığı’ndan görevlendirme izni istenir. |  |
| Uygulama | Akademik Personel Birimi | Olumlu mu?  Başvuran  kişiye bilgi  verilmesi  Hayır  Evet | Karar olumsuz ise kişiye ve ilgili birime bilgi verilir. |  |
| Kontrol Etme | Akademik Personel Birimi | 1 yılı  doldurduğunda görev süresi yenilenecek mi?  Evet Hayır |  |  |
| Kontrol Etme | Akademik Personel Birimi | Kişinin dilekçesinin alınarak YÖK ve Maliye Bak.’na bilgi verilmesi ve ayrılışın kayıtlardan düşülmesi | 1 yılı doldurduğunda görev süresi yenilenmeyecek ise kişinin dilekçesi alınarak YÖK ve Maliye Bak.’na bilgi verilir ve ayrılışı kayıtlardan düşülür. |  |
| Önlem Alma | Akademik Personel Birimi | YÖK Başkanlığına görev süresinin uzatılması için yazı yazılması | Görev süresi yenilenecek ise YÖK Başkanlığına görev süresinin uzatılması için yazı yazılır. |  |
| Önlem Alma | Akademik Personel Birimi | Çalışma izni uzatıldı mı?  Başvuran  kişiye bilgi  verilmesi  Hayır  Evet | Çalışma izni uzatılmadı ise  Kişiye ve ilgili birime bilgi verilir. |  |
| Önlem Alma | Akademik Personel Birimi | Kişinin göreve başlama yazısı ile birlikte gerekli evraklarının SGDB; ile görev yapacağı birime gönderilmesi | Çalışma izni uzatıldı ise Kişinin göreve başlama yazısı ile birlikte gerekli evraklar SGD ile görev yapacağı birime gönderilir. |  |

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)