|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | İlgili Birim | Doktor Öğretim Üyesi başvurularının kadro açılan birimlerce alınması | İlan edilen Doktor Öğretim Üyesi kadrolarına başvurular kadro açılan birimlerce alınır. |  |
| Planlama | İlgili Birim | Başvuran adayların başvurularını incelemek üzere ön değerlendirme komisyonu kurulur. | Fakülte Yönetim Kurulu Kararıyla Ön Değerlendirme Komisyon Üyeleri belirlenir. |  |
| Planlama | İlgili Birim | Komisyon Kararı Olumlu Mu?    Başvuru durumu geçersiz sayılır  Hayır  Evet | ÜBYS-Akademik Kadro İlan Başvuru takibi ekranından ilgilinin başvuru durumu “Ön Değerlendirme Reddedildi” olarak değiştirilir. |  |
| Planlama | İlgili Birim | Bilim jüri üyelerinin oluşturulması ve Bilimsel yayın ve eserlerin yer aldığı başvuru dosyasının jürilere gönderilmesi. |  |  |
| Planlama | İlgili Birim | Jüri raporları  olumlu mu?  Başvuran  kişiye bilgi  verilmesi  Hayır  Evet | Jüri Üyelerinden gelen rapor olumsuzsa kişilere bilgi verilir. |  |
| Uygulama | İlgili Birim | Birim akademisyen ve öğrencilerine açık 45 dk süreli deneme dersi yapılır. | Deneme Dersi Komisyonu Üyeleri Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. |  |
| Uygulama | İlgili Birim | Başvuran  kişiye bilgi  verilmesi.  Hayır    Evet | Deneme dersinde başarısız sayılan adaya bilgi verilir. |  |
| Kontrol Etme | İlgili Birim | Bilim jüri raporlarının Fakülte Yönetim  Kuruluna sunulması | Jüri raporları olumlu ise Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur. |  |
| Kontrol Etme | İlgili Birim | Başvuru evrakları ile birlikte ilgili birim Yönetim Kurulu Kararının Personel Daire Başkanlığı atama birimine gönderilmesi. | Başvuru evrakları ile Yönetim Kurulu Kararı Personel Daire Başkanlığına gönderilir.  Başarılı mı? |  |
| Kontrol Etme | Akademik Personel Birimi | Atanacak kişi başka bir kurumda çalışıyor ise ilgili kurumdan muvafakatı istenir. | İlgili kuruma muvafakat yazısı yazılır. |  |
| Önlem Alma | Akademik Personel Birimi | Hayır  Olumlu mu?  Kişiye ve ilgili birime bilgi verilir.  Evet |  |  |
| Önlem Alma | Akademik Personel Birimi | Atama onay kararnamesi hazırlanarak Rektör onayına sunulması ve Atama onayının görev yaptığı kurum ile atandığı birime gönderilmesi | Atama onayı imzadan çıktıktan sonra ilgili kurum ve atandığı birimden ayrılış/başlayış tarihleri istenir. | Atama kararnamesi |
| Önlem Alma | Akademik Personel Birimi | Ataması yapılan ilgili birimce göreve başlama yazısı ile istenen evrakların Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi | İlgili birimden göreve başlama yazısı gelir. | Atama kararnamesi |
| Önlem Alma | Akademik Personel Birimi | Göreve başlayan personel dosyasının düzenlenmesi ve bilgilerinin YÖKSİS programı ile personel otomasyonuna işlenmesi | Göreve başlayan ilgiliye özlük dosyası açılarak bilgileri YÖKSİS ve ÜBYS ye işlenir ve HİTAP a 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)