|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ****DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama  | Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü |  Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünden özelleştirme sonucu Üniversitemize yerleşen kişiyle ilgili yazının gelmesi | Devlet Personel Başkanlığından özelleştirme sonucu Üniversitemize yerleşen kişiyle ilgili yazı gelir. |  |
| Planlama  | İdari Personel Birimi | Kurumundan hizmet belgesi isteme yazısı yazılması ve imzaya sunularak ilgili kuruma gönderilmesi | Kurumundan hizmet belgesi isteme yazısı yazılıp, imzaya sunulduktan sonra ilgili kuruma gönderilir. |  |
| Uygulama  | İdari Personel Birimi | Kurumdan gelen hizmet belgesinin alınması ve atama kararnamesinin hazırlanarak imzaya sunulması | Kurumdan gelen hizmet belgesine istinaden atama kararnamesi hazırlanarak imzaya sunulur. | Atama kararnamesi |
| Uygulama  | İdari Personel Birimi | İlgili kuruma kişinin atama kararnamesinin gönderilerek özlük dosyasının istenmesi | İlgili kuruma kişinin atama kararnamesi gönderilir, özlük dosyası istenir. | Atama kararnamesi |
| Kontrol Etme | İdari Personel Birimi | Atandığı birimden göreve başlama tarihi istenmesi | Atandığı birimden göreve başlama tarihi istenir. |  |
| Kontrol Etme | İdari Personel Birimi | Gelen personelin SGK’na girişinin yapılarak dosyasının düzenlenmesi ve bilgilerinin personel otomasyonuna kaydının yapılması | Gelen personelin SGK’na girişinin yapılır, özlük dosyası düzenlenir ve ilgilinin bilgileri Ü.B.Y.S. kaydı yapılır. |  |
| Önlem Alma | İdari Personel Birimi | Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğüne göreve başlayanlar ile ilgili yazı gönderilmesi | Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğüne göreve başlayanların isim listesi ve göreve başlama tarihleri bildirilir. |  |

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)