|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | Akademik Personel Birimi | Profesörlük ve Doçentlik  başvuru dosyalarının PDB’nca alınması | Profesörlük ve Doçentlik  başvuru dosyalarının biri PDB’da kalmak üzere alınır. |  |
| Planlama | Akademik Personel Birimi | Üniversite Kriter Komisyonunca dosyaların değerlendirilmesi | Üniversite Kriter Komisyonunca dosyaların değerlendirilmesi. |  |
| Uygulama | Akademik Personel Birimi | Üniversite Yönetim Kurulu kararıyla Bilim Jüri üyelerinin oluşturulması | Üniversite Yönetim Kurulu Kararıyla Bilim Jüri üyelerinin oluşturulması. |  |
| Uygulama | Akademik Personel Birimi | Başvuruda bulunan Profesör ve Doçent adaylarının dosyalarının jürilere gönderilmesi | Belirlenen jürilere başvuruda bulunan Profesör ve Doçent adaylarının dosyaları gönderilir. |  |
| Uygulama | Akademik Personel Birimi | Jüri üyelerinin raporlarının toplanması ve atama için Üniversite Yönetim Kurulu kararı alınması | Jüri Üyelerinden gelen raporlar tamamlandıktan sonra atama işleminin yapılabilmesi için Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınır. |  |
| Kontrol Etme | Akademik Personel Birimi | Olumlu mu?  Başvuran  kişiye bilgi  verilmesi  Hayır  Evet | Üniversite Yönetim Kurulu Kararı olumsuz ise başvuran kişiye bildirilir. |  |
| Kontrol Etme | Akademik Personel Birimi | Atama kararnamesinin hazırlanarak Rektör onayına sunulması | Üniversite Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda atama işlemi yapılarak Rektörün onayına sunulur. | Atama kararnamesi |
| Kontrol Etme | Akademik Personel Birimi | Atanacak kişi başka bir kurumda çalışmıyor ise atama kararnamesi hazırlanarak Rektör onayına sunulması | Atanacak kişi başka bir  kurumda çalışmıyor ise atama kararnamesi hazırlanarak  Rektör onayına sunulması. | Atama kararnamesi |
| Önlem Alma | Akademik Personel Birimi |  | Atama onayı imzadan çıktıktan sonra ilgili birime yazı ile kişinin göreve başlama tarihinin bildirilmesi ve ilgiliye tebliği istenir. | Atama kararnamesi |
| Önlem Alma | Akademik Personel Birimi | Ataması yapılan ilgili birimce göreve başlama yazısı ile istenen evrakların Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi | Ataması yapılan kişi göreve başladığında biriminden yazı göreve başlama yazısı gelir. |  |
| Önlem Alma | Akademik Personel Birimi | Göreve başlayan personelin dosyasının düzenlenmesi ve bilgilerinin YÖKSİS programı ile personel otomasyonuna işlenmesi | Göreve başlayan ilgiliye özlük dosyası açılarak bilgileri YÖKSİS, Ü.B.Y.S.‘ye işlenir ve HİTAP a gönderilir.  Atama kararnamesinin görev yapacağı birime gönderilmesi |  |

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)