|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ****DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | İlgili Birim |  İlgili birimden gelen teklif yazısının ilgili ekleri ile birlikte alınması | Görevlendirme talebinde bulunan birimin teklif yazısı Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir. |  |
| Planlama | Akademik Personel Birimi | Görevlendirilmesi istenen kişinin çalıştığı kurumdan uygunluk yazısının istenmesi | Görevlendirilmesi istenen ilgilinin kurumuna teklif yazısı yazılarak uygunluk istenir. |  |
| Uygulama | Akademik Personel Birimi | İlgili birime bilgiverilmesiUygun mu? Hayır Evet | İlgili kurumun görevlendirmeyi uygun bulmaması durumunda ilgili birime yazı ile bildirilir. |  |
| Uygulama  | Akademik Personel Birimi | İlgili birime Rektörlük olur yazısının kaydı alınarak gönderilmesi | Görevlendirilmenin uygun görülmesi durumunda alınan Rektörlük oluru ilgili birime gönderilir. | Ders görevlendirme onayı |
| Kontrol Etme | Akademik Personel Birimi | İlgili birimden yönetim kurulu kararı ile birlikte ücret onay çizelgesinin PDB’na gelmesi | İlgili birimden yönetim kurulu kararı ile birlikte ücret onay çizelgesi PDB’na gelir. |  |
| Önlem Alma | Akademik Personel Birimi | Gelen ücret onay çizelgesininRektörlük onayına sunulması | Gelen Ücret onay çizelgesi Rektörlük onayına sunulur. |  |

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)