|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ****DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama  | Akademik Personel Birimi | İlgili birimlerden yönetim kurulu kararının PDB’na gelmesi | İlgili birim yönetim kurulu kararı alarak gerekli evraklar ile PDB’na gönderir. | Yönetim Kurulu Kararı eklenir. |
| Planlama  | Akademik Personel Birimi | Üniversite Yönetim Kurulu kararının alınması için bildirilmesi ve Üniversite Yönetim Kurulu kararı alınması | Üniversite Yönetim Kurulu kararının alınması için Yazı İşlerine bildirilir ve Üniversite Yönetim Kurulu kararı alınır. |  |
| Uygulama  | Akademik Personel Birimi | ÜYK kararına istinaden YÖK’e yazı ile gönderilmesi | Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ekleri ile birlikte YÖK’e gönderilir. | Üniversite Yönetim Kurulu Kararı,yurtdışı kabul belgesi, çevirisi, öğretim elemanı bilgi formu, nüfus cüzdan fotokopisi, askerlik belgesi eklenir. |
| Kontrol Etme | Akademik Personel Birimi | YÖK’ten destek verilip verilmediğine dair yazının PDB’na gelmesi | YÖK’ten destek verilip verilmediğine dair yazı Personel Daire Başkanlığına gönderilir. |  |
| Kontrol Etme | Akademik Personel Birimi | Rektörlük olurunun alınması  | Görevlendirmenin Rektörlük Oluru alınır. | Görevlendirme Onay Formu |
| Önlem Alma | Akademik Personel Birimi | İlgilinin birimine, SGDB ile Maaş Tahhakkuk Birimine gönderilmesi | Alınan Rektörlük Oluru İlgilinin birimine, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Maaş Tahakkuk Birimine gönderilir. | Rektörlük Oluru ve YÖK’ün uygunluk yazısı eklenir. |
| Önlem Alma | Akademik Personel Birimi | Kişinin kimlik ve iletişim bilgilerinin YÖK Başkanlığına gönderilmesi | Görevlendirilecek Öğretim Elemanının kimlik ve iletişim bilgileri YÖK’e 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)