|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | İlgili Birim | Görevlendirme ile ilgili birim yönetim kurulu kararının PDB’na gelmesi | Görevlendirme ile ilgili birim yönetim kurulu kararı alarak gerekli evraklar ile PDB’na gönderilir. |  |
| Uygulama | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | İlgili birim yönetim kurulu kararına istinaden görevlendirme yazısının yazılması | İlgili birim yönetim kurulu kararına istinaden görevlendirme onayı alınır görevlendirme yazısı yazılır. |  |
| Kontrol Etme | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Görevlendirme yazısının  Rektör onayına sunulması | Görevlendirme onayı ve yazısı Rektör onayına sunulur. | Görevlendirme onayı |
| Önlem Alma | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | İlgili birimlere dağıtımının yapılarak personel otomasyonuna işlenmesi | İlgili birimlere dağıtımı yapılarak personel otomasyonuna işlenir. |  |

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)