|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ****DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama  | Akademik Personel Birimi |  Kadro açılan birimlerce başvuruların alınması | Kadro açılan birimlerce başvurular alınır. |  |
| Planlama  | Akademik Personel Birimi | İlgili yönetim kurulunun bilim jüri üyelerini belirlemesi ve ön değerlendirme yapılması | İlgili yönetim kurulunda bilim jüri üyeleri belirlenir ve ön değerlendirme yapılır. |  |
| Uygulama  | Akademik Personel Birimi | Ön değerlendirme sonucunun Rektörlüğe bildirilerek web sayfamızda duyurulması | Ön değerlendirme sonucu Rektörlüğe bildirilerek web sayfamızda duyurulur. |  |
| Uygulama  | Akademik Personel Birimi | Giriş sınavının yapılması ve sınav sonuçlarının web sayfamızda duyurulması | Giriş sınavı yapılır ve sınav sonuçları web sayfamızda duyurulur. |  |
| Kontrol Etme | Akademik Personel Birimi | Kazanan adayın atanabilmesiiçin ilgili birimce yönetim kurulu kararı alınarak başvuru evrakları ile birlikte PDB’na gönderilmesi | Kazanan adayın atanabilmesiiçin ilgili birimce yönetim kurulu kararı alınır ve başvuru evrakları ile birlikte PDB’na gönderilir. |  |
| Kontrol Etme | Akademik Personel Birimi | Başka bir kurumda çalışmıyor ise atama kararnamesinin hazırlanarak Rektör onayına sunulması | Başka bir kurumda çalışmıyor ise atama kararnamesi hazırlanarak Rektör onayına sunulur. | Atama kararnamesi |
| Kontrol Etme | Akademik Personel Birimi | Atama kararnamesi Rektör onayından geldikten sonra kişiye göreve başlaması için yazı gönderilmesi | Atama kararnamesi onaylandıktan sonra kişiye göreve başlaması için yazı gönderilir. |  |
| Önlem Alma | Akademik Personel Birimi | Atama kararnamesinin görev yapacağı birime gönderilmesi | Atama kararnamesi görev yapacağı birime gönderilir ve göreve başlaması istenir. | Atama kararnamesi |
| Önlem Alma | Akademik Personel BirimiGöreve başlayan personelin dosyasının düzenlenmesi ve bilgilerinin YÖKSİS programı ile personel otomasyonuna işlenmesi | Ataması yapılan ilgili birimce göreve başlama yazısı ile istenen evrakların PDB’na gönderilmesi | Ataması yapılan ilgili birimce göreve başlama yazısı ile istenen evraklar PDB’na gönderilir. |  |
| Önlem Alma | Akademik Personel Birimi |  | Göreve başlayan personelin dosyası düzenlenir ve bilgileri YÖKSİS programı ile 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)