|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | İdari Personel Birimi | İdari dolu kadronun %3'ü oranında engelli memur açığı baz alınarak boş kadroların belirlenmesi | İdari dolu kadronun %3'ü oranında engelli memur açığı baz alınarak boş kadrolar belirlenir. |  |
| Planlama | İdari Personel Birimi | Alınacak personelin nitelik kodlarının belirlenerek Devlet Personel Başkanlığı internet sitesine girilmesi | Alınacak personelin nitelik kodlarının belirlenerek Devlet Personel Başkanlığı internet sitesine girilir. |  |
| Uygulama | İdari Personel Birimi | ÖSYM’nin [www.osym.gov.tr](http://www.osym.gov.tr) adresinden kazananların listesinin alınması |  |  |
| Uygulama | İdari Personel Birimi | Kazanan adayların Üniversitemiz yetkilileri ile görüşme günü ve tarihinin web sitemizde yayınlanması ve görev yerlerinin belirlenmesi | Kazanan adayların Üniversitemiz yetkilileri ile görüşme günü ve tarihinin web sitemizde yayınlanır ve görev yerleri belirlenir. |  |
| Kontrol Etme | İdari Personel Birimi | Kişi için atama kararnamesi hazırlanarak imzaya sunulması ve ilgili birimlere dağıtımının yapılması | Kişi için atama kararnamesi hazırlanıp, imzaya sunulur ardından ilgili birimlere dağıtımı yapılır. | Atama kararnamesi |
| Önlem Alma | İdari Personel Birimi | Göreve başlayan personelin SGK’na girişinin yapılarak dosyasının düzenlenmesi ve bilgilerinin personel otomasyonuna işlenmesi | Göreve başlayan personelin SGK’na girişi yapılır.Özlük dosyası düzenlenip, Ü.B.Y.S.’ye 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)