|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | Akademik Personel Birimi | Tüm Birimlerin Öğretim Elemanı kadro taleplerinin alınması ve talep listelerinin oluşturulması | Tüm Birimlerin öğretim elemanı kadro taleplerinin alınır ve talep listesi oluşturulması. | Kadro talep formu |
| Uygulama | Akademik Personel Birimi | Kriterlere göre taleplerin değerlendirilerek Üniversite Yönetim Kurulu onayına sunulması | Talepler kriterlere göre değerlendirilerek Üniversite Yönetim Kurulu onayına sunulur. |  |
| Uygulama | Akademik Personel Birimi | Üniversite Yönetim Kurulu onayından sonra YÖK’ten talep edilecek olan kadrolara kullanım izni istenmesi | Üniversite Yönetim Kurulu onayından sonra YÖK’ten talep edilecek olan kadrolara kullanım izni istenir. | İzin istenecek kadro listeleri |
| Kontrol Etme | Akademik Personel Birimi | YÖK Başkanlığı’nın cevabi yazısının  Rektörlük Yazı İşlerinden teslim alınarak gelen evrak kaydının yapılması  ve PDB’na havale edilmesi | YÖK Başkanlığı’nın cevabi yazısının evrak kaydı yapılarak PDB’na havale edilir. |  |
| Kontrol Etme | Akademik Personel Birimi | YÖK web sayfasında ilana çıkılması ve ilan onayının beklenmesi | YÖK web sayfasında ilana çıkılması ve ilan onayının beklenir. |  |
| Önlem Alma | Akademik Personel Birimi | İlan metninin YÖK web sayfasında görülmesi ile birlikte Üniversitemiz web sayfasında duyurulması | İlan metni YÖK web sayfasında görüldükten sonra Üniversitemiz web sayfasında duyurulur. |  |
| Önlem Alma | Akademik Personel Birimi | Yerleştirilen adayların atamalarının yapılması | Yerleştirilen adayların ataması yapılır. |  |

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)