|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | Akademik Personel Birimi | Kadro açılan birimlerce başvuruların alınması | Kadro açılan Birimlere başvurular alınır. |  |
| Planlama | Akademik Personel Birimi | İlgili yönetim kurulunun bilim jüri üyelerini belirlemesi ve ön değerlendirme yapılması | İlgili yönetim kurulu bilim jüri üyelerini belirler ve ön değerlendirme yapar. |  |
| Uygulama | Akademik Personel Birimi | Ön değerlendirme sonucunun Rektörlüğe bildirilerek web sayfamızda duyurulması | Ön değerlendirme sonucu Rektörlüğe bildirilip, 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. |  |
| Uygulama | Akademik Personel Birimi | Kazanan adayın atanabilmesi  için ilgili birimce yönetim kurulu kararı alınarak başvuru evrakları ile birlikte PDB’na gönderilmesi | Kazanan adayın atanabilmesi için ilgili birimce yönetim kurulu kararı alınarak başvuru evrakları il birlikte PDB’na gönderilir. |  |
| Kontrol Etme | Akademik Personel Birimi | Atama kararnamesinin hazırlanarak Rektör onayına sunulması | Atama kararnamesi hazırlanıp, Rektörün onayına sunulur. | Atama kararnamesi |
| Kontrol Etme | Akademik Personel Birimi | Başka bir kurumda çalışıyor ise kurumundan muvafakat istenmesi | İlgili eğer başka bir kurumda çalıyor ise kurumundan muvafakatı istenir. |  |
| Kontrol Etme | Akademik Personel Birimi | Olumlu mu?  Başvuran  kişiye bilgi  verilmesi  Hayır  Evet | Muvafakat eğer olumlu gelirse ilgilinin atama kararnamesi hazırlanır, olumsuz gelirse kişiye bilgi verilir. |  |
| Önlem Alma | Akademik Personel Birimi | Atama kararnamesinin görev yapacağı birime gönderilmesi | Atama kararnamesi ilgilinin görev yapacağı birime gönderilir. |  |
| Önlem Alma | Akademik Personel Birimi | Atama kararnamesinin kişinin naklen geldiği kuruma gönderilmesi ve maaş nakil ilmühaberinin ve özlük dosyasının istenmesi ve ayrıca atama kararnamesinin kişinin atandığı birime gönderilmesi | Atama kararnamesinin kişinin naklen geldiği kuruma gönderilmesi ve maaş nakil ilmühaberinin ve özlük dosyasının istenmesi ve ayrıca atama kararnamesinin kişinin atandığı birime 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)