|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ****DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama  | Akademik Personel Birimi | Her ayın 15'i ile izleyen ayın 14'üne kadar terfi zamanı gelen öğretim elemanlarının listesinin hazırlanması | Her ayın 15'i ile izleyen ayın 14'üne kadar terfi zamanı gelenlerin listesi hazırlanır |  |
| Planlama | Akademik Personel Birimi | Hazırlanan terfi listelerinin kontrol edilmesi ve düzeltmelerin yapılması | Hazırlanan listeler kontrol edilir eğer eksiklik varsa ya da düzeltilme yapılması gerekiyorsa öncelikle bunlar yapılır |  |
| Uygulama  | Akademik Personel Birimi | Terfi yapılanlar için toplu olur alınarak Rektör onayına sunulması | Kontrol edilen listeler toplu olarak Rektör onayına sunulur | Toplu terfi listesi |
| Kontrol Etme  | Akademik Personel Birimi | Hazırlanan terfi listeleri için üst yazı yazılır | Terfi listelerinin dağıtımı için üst yazı yazılır |  |
| Önlem Alma | Akademik Personel Birimi | Üst yazı ile birlikte terfi eklerinin kişinin kadro yerine ve maaş birimine gönderilmesi | Üst yazı ile terfi listeleri kişinin kadro ve görev yerine gönderilir | Terfi listesi |
| Önlem Alma | Akademik Personel Birimi | Terfi listelerinin personel otomasyonuna işlenmesi ve Hitap programına bilgilerinin girilmesi | Son olarak terfi listeleri ÜBS’ye işlenerek hitap programına gönderimi 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)