|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ****DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama  | İdari Personel Birimi | Kişinin kadrosunun fiilen görev yaptığı birime aktarılması veya başka bir birime nakledilmesi ile ilgili talep yazısı PDB’ya gönderilmesi | İlgilinin birim değişikliği fiilen görev yaptığı birim tarafından üst yazı ile PDB’na bildirir. |  |
| Uygulama  | İdari Personel Birimi | Kişinin durumuna bakılarak uygun kadro varsa birim değişikliğinin yapılması | İlgilinin durumuna uygun kadro varsa birim değişikliği yapılır. |  |
| Uygulama  | İdari Personel Birimi | Atama kararnamesinin hazırlanarak Rektör oluruna sunulması | PDB tarafınca hazırlanan birim değişikliği kararnamesi Rektörün onayına sunulur. | Atama kararnamesi |
| Kontrol Etme | İdari Personel Birimi | İmzadan gelen atama kararnamesinin ilgili birimlere gönderilmesi | Onaylanan kararname ilgili birime gönderilir. | Atama kararnamesi |
| Önlem Alma | İdari Personel Birimi | Atama kararnamesinin personel otomasyonuna işlenmesi ve Hitap programına bilgilerinin girilerek kişinin özlük dosyasına kaldırılması | Onaylanan kararname ÜBYS’ye ve HİTAP programına işlenip, ilgilin özlük dosyasına kaldırılır. |  |

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)