|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ****DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama  | İlgili Kişi | Görevden ayrılacak kişinin dilekçesini görevli olduğu birime vermesi | Görevden ayrılacak kişi dilekçesini görevli olduğu birime verir. |  |
| Planlama  | İlgili Birim | İlgili birimden kişinin istifa dilekçesinin PDB’na gönderilmesi | İlgili birim kişinin istifasını PDB’na gönderir. |  |
| Uygulama  | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | İstifa olurunun hazırlanması veRektör tarafından imzalanması | İstifa oluru hazırlanıp, Rektör tarafından imzalanır. | İstifa onayı |
| Uygulama  | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Rektörlük onayının ilgili birime gönderilmesi | Rektörlük onayı ilgili birime gönderilir. | İstifa onayı |
| Kontrol Etme | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | İlgili birimce ilişik kesme ve SGK bildirgesinin hazırlanarak Rektörlüğe gönderilmesi | İlgili birimce ilişik kesme ve SGK bildirgesi hazırlanarak Rektörlüğe gönderilir. |  |
| Kontrol Etme | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Akademik personel ise YÖKSİSprogramından düşülmesi | Akademik personel ise YÖKSİS programından kaydı silinir. |  |
| Önlem Alma | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Kişi dosyasının arşive kaldırılması ve ilgili birimlere dağıtımı yapılarak maaştan düşülmesi | Kişi dosyası arşive kaldırılır. ilgili birimlere dağıtımı yapılarak maaştan düşülme işlemi yapılır.  |  |
| Önlem Alma | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Görevden ayrılan kişinin personel otomasyonundan düşülmesi | Görevden ayrılan kişi Ü.B.Y.S.’den kaydı silinir. |  |

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)