|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ****DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama  | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Karşı kurumdan personelin nakil talebiyle ilgili yazının alınması ve çalıştığı birime görüş için gönderilmesi | Karşı kurumdan personelin nakil talebiyle ilgili yazı alındıktan sonra çalıştığı birime görüş için gönderilir. |  |
| Planlama  | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Uygun mu?Karşı kuruma bildirilmesi | Nakil talebi olumsuz ise karşı kuruma bildirilir. |  |
| Uygulama  | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Karşı kuruma gönderilecek muvafakat yazısının hazırlanması | Karşı kuruma gönderilecek muvafakat yazısı hazırlanır. |  |
| Uygulama  | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Yazının ekleri ile birlikte Rektör onayına sunulması | Yazının ekleri ile birlikte Rektör onayına sunulur. |  |
| Uygulama  | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Uygun mu?Karşı kuruma bildirilmesi | Uygun değilse karşı kuruma bildirilir. |  |
| Uygulama  | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Kayıttan sonra ekine hizmet belgesi konularak karşı kuruma gönderilmesi ve karşı kurumdan atama kararnamesive atama yazısının alınması | Kayıttan sonra ekine hizmet belgesi konularak karşı kuruma gönderilir ve karşı kurumdan atama kararnamesive atama yazısı alınır.  | Hizmet Belgesi |
| Uygulama  | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Gelen yazılardan bir nüshasının kişinin çalıştığı birime gönderilmesi ve ayrılma tarihinin istenmesi | Birimden ayrılış yazısı istenir. |  |
| Kontrol Etme | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Ayrılması uygun görülen tarihe göre maaş nakil ve ilişik kesme belgelerinin düzenlenmesi ve PDB’na gönderilmesi | Ayrılması uygun görülen tarihe göre maaş nakil ve ilişik kesme belgeleri düzenlenir PDB’na gönderilir. | Personel Nakil Bildirimi |
| Kontrol Etme | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Görevden ayrılan kişinin personel otomasyonundan düşülmesi | Görevden ayrılan kişi Ü.B.Y.S.’den kaydı silinir. |  |
| Kontrol Etme | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Kişinin ilişiğinin kesilerek ilgili birimlere dağıtım yapılması | Kişinin ilişiği kesilerek ilgili birimlere dağıtım yapılır. |  |
| Önlem Alma | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Akademik personel ise YÖKSİS programından düşülmesi | Akademik personel ise YÖKSİS programından kaydı silinir. |  |
| Önlem Alma | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Kişinin SGK’dan silinmesi ve nakil dosyasının gönderilmesi için üst yazı ile Rektörün imzasına sunulması | Kişi SGK’dan silinir ve nakil dosyası gönderilmek üzere üst yazı ile Rektörün imzasına sunulur. |  |
| Önlem Alma | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Özlük dosyasındaki evrakların numaralandırılması | Özlük dosyasındaki evrakların numaralandırılır. |  |
| Önlem Alma | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Dizi pusulası ile birlikte üst yazı ekinde karşı kuruma gönderilmesi ve kalan evrakın arşive kaldırılması | Dizi pusulasının bir nüshası üst yazı ekinde karşı kuruma gönderilir. Kalan evraklar arşive 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)