|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | Akademik Personel Birimi | Profesörlük ve Doçentlik  başvuru dosyalarının PDB’nca alınması | Profesörlük ve Doçentlik  başvuru dosyalarının biri PDB’da kalmak üzere alınır. |  |
| Planlama | Akademik Personel Birimi | Üniversite Kriter Komisyonunca dosyaların değerlendirilmesi | Üniversite Kriter Komisyonunca dosyaların değerlendirilmesi. |  |
| Uygulama | Akademik Personel Birimi | Üniversite Yönetim Kurulu kararıyla Bilim Jüri üyelerinin oluşturulması | Üniversite Yönetim Kurulu kararıyla Bilim Jüri üyelerinin oluşturulması. |  |
| Uygulama | Akademik Personel Birimi | Başvuruda bulunan Profesör ve Doçent adaylarının dosyalarının jürilere gönderilmesi | Belirlenen jürilere başvuruda bulunan Profesör ve Doçent adaylarının dosyaları gönderilir. |  |
| Uygulama | Akademik Personel Birimi | Jüri üyelerinin raporlarının toplanması ve atama için Üniversite Yönetim Kurulu kararı alınması | Jüri Üyelerinden gelen raporlar tamamlandıktan sonra atama işleminin yapılabilmesi için Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınır. |  |
| Kontrol Etme | Akademik Personel Birimi | Olumlu mu?  Başvuran  kişiye bilgi  verilmesi  Hayır  Evet | Üniversite Yönetim Kurulu Kararı olumsuz ise başvuran kişiye bildirilir. |  |
| Kontrol Etme | Akademik Personel Birimi | Atama kararnamesinin hazırlanarak Rektör onayına sunulması | Üniversite Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda atama işlemi yapılarak Rektörün onayına sunulur. |  |
| Kontrol Etme | Akademik Personel Birimi | Başka bir kurumda çalışıyor ise kurumundan muvafakat istenmesi | Başvuruda bulunan Profesör ve Doçent adayı başka bir kurumda çalışıyor ise kurumundan muvafakatı istenir. |  |
| Kontrol Etme | Akademik Personel Birimi | Başvuran  kişiye bilgi  verilmesi  Olumlu mu?  Hayır  Evet | Başvuran kişiye bilgi  verilmesi. |  |
| Önlem Alma | Akademik Personel Birimi | Atama kararnamesi hazırlanarak Rektör onayına sunulması | Muvafakatı olumlu olan kişinin hizmet cetveline göre ataması yapılarak Rektörün onayına sunulur. | Atama kararnamesi |
| Önlem Alma | Akademik Personel Birimi | Atama kararnamesinin kişinin naklen geldiği kuruma bildirilmesi ve maaş nakil ilmuhaberinin ve özlük dosyasının istenmesi ve ayrıca atama kararnamesinin  kişinin atandığı birime gönderilmesi | Ataması yapılan kişinin naklen geldiği kuruma üst yazı ile atama onayı gönderilerek işten ayrılışı ve maaş nakil ilmühaberi ve özlük dosyası istenir. Kişinin atandığı birime atama onayı gönderilerek görevine başlama tarihi istenir. | Atama kararnamesi |

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)