|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | Akademik Personel Birimi | Tüm Birimlerin Öğretim Elemanı kadro taleplerinin alınması ve talep listelerinin oluşturulması | Tüm Birimler öğretim elemanı talepler alınır ve listeler hazırlanır. | Kadro talep formu |
| Planlama | Akademik Personel Birimi | Kriterlere göre taleplerin değerlendirilerek Üniversite Yönetim Kurulu onayına sunulması | Talepler değerlendirilip, Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur. |  |
| Uygulama | Akademik Personel Birimi | Üniversite Yönetim Kurulu onayından sonra YÖK’ten talep edilecek olan kadrolara kullanım izni istenmesi | Üniversite Yönetim Kurulu onayından sonra YÖK’ten talep edilecek olan kadrolara kullanım izni istenir. | İzin istenecek kadro listeleri |
| Uygulama | Akademik Personel Birimi | YÖK Başkanlığı’nın cevabi yazısının Rektörlük Yazı İşlerinden teslim alınarak gelen evrak kaydının yapılması ve PDB’na havale edilmesi | YÖK Başkanlığından gelen cevabi yazının evrak kaydı yapılarak PDB’na havalesi yapılır. |  |
| Kontrol Etme | Akademik Personel Birimi | İlanın hazırlanması, Resmi gazetede yayımlanması için Cumhurbaşkanlığı Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü ve resmi gazetede yayımlanmak üzere Basın İlan Kurumu’na gönderilmesi | Resmi gazetede yayımlanması için Cumhurbaşkanlığı Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü ve resmi gazetede yayımlanmak üzere Basın İlan Kurumu’na gönderilir. |  |
| Kontrol Etme | Akademik Personel Birimi | İlan metninin yayımlanması ve Üniversitemiz web sitesinden duyurulması | İlan metni Üniversitemizin web sayfasında duyurulur. |  |
| Önlem Alma | Akademik Personel Birimi | İlanın diğer Üniversitelere ve İleri Teknoloji Enstitüsü Rektörlüklerine gönderilmesi | İlan, diğer Üniversitelere ve Teknoloji Enstitüsü Rektörlüklerine gönderilir. |  |
| Önlem Alma | Akademik Personel Birimi | Yerleştirilen adayların atamalarının yapılması | Yerleştirilen adayların atamaları yapılır. | 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)