|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | İlgili Birim | Süreli olarak atanan öğretim elemanının görev süresinin  uzatılmaması hakkında ilgili birimin yazısı | Süreli olarak atanan öğretim elemanının görev süresi uzatılmaması hakkında ilgili birimin yazısı gelir. |  |
| Uygulama | Akademik Personel Birimi | Yazının Hukuk Müşavirliğine gönderilmesi ve görüş alınması ve Rektörlüğe sunulması | Yazının Hukuk Müşavirliğine gönderilir ve görüş alınır ardından Rektörlüğe sunulur. |  |
| Uygulama | Akademik Personel Birimi | Uygun mu?  Kişinin çalıştığı birime üst yazı ile bildirilmesi    Hayır  Evet | Uygun değilse çalıştığı birime üst yazı ile bildirilir. |  |
| Kontrol Etme | Akademik Personel Birimi | Rektörlük onayı ile görevine  son verilmesi | Rektörlük onayı ile görevine son verilir. | Görev süresinin sona ermesine dair onay |
| Önlem Alma | Akademik Personel Birimi | Görevden ayrılan personelin kadro defterlerinden ve personel programı kayıtlarından düşülmesi | Görevden ayrılan personelin Ü.B.Y.S.’den kaydı silinir. |  |
| Önlem Alma | Akademik Personel Birimi | Akademik personel ise YÖKSİS programından düşülmesi | Akademik personel ise YÖKSİS programından 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)