|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | İptal/İhdas listelerinin hazırlanması | İptal /İhdas listeleri hazırlanır. | 190 SKHK 9.MAD./ 657 sayılı DMK 68/b mad. |
| Planlama | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Üst yazı ile YÖK, Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı’na gönderilmesi | İptal /İhdas listeleri üst yazı ile YÖK, Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı’na gönderilir. | İptal/ ihdas listeleri |
| Uygulama | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Devlet Personel Başkanlığının İptal/ İhdas toplantı tarihinin Üniversitemize bildirilmesi |  |  |
| Uygulama | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Devlet Personel Başkanlığından İptal/İhdas toplantısına katılım ve protokolün imzalanması | Devlet Personel Başkanlığından İptal / İhdas toplantısına katılım ve protokol imzalanır. |  |
| Uygulama | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | İptal/İhdasların Resmi Gazetede yayımlanması |  |  |
| Uygulama | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Resmi Gazetede yayımlanan dolu-boş kadro değişikliklerinin icmal tablolarının hazırlanması |  | Dolu/ boş kadro değişikliklerine ait listeler |
| Kontrol Etme | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Üst yazı ile birlikte iptal/ihdas listelerinin Devlet Personel Başkanlığı ile Maliye Bakanlığına vize için gönderilmesi |  | İptal /İhdas listeleri |
| Kontrol Etme | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Dolu kadrolar için olur alınması ve tahsis onay listelerinin hazırlanması | Dolu kadrolar için Rektörlük oluru alınıp, tahsis onay listeleri hazırlanır. | Dolu kadro değişikliklerine ait Rektörlük oluru |
| Önlem Alma | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Kadro değişikliklerinin personel otomasyonuna kaydının yapılması | Yapılan kadro değişiklikleri Ü.B.Y.S.’ye işlenir. |  |
| Önlem Alma | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Onay ve diğer değişiklik bilgilerinin ilgili birimlere gönderilmesi | Rektörlük onayları ve diğer değişiklik bilgileri ilgili birimlere gönderilir. | Rektörlük olur |

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)