|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ****DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama  | İlgili Kişi | Naklen atama isteyen kişinin dilekçe ile Rektörlüğe başvurması | Naklen atama isteyen kişi dilekçe ile Rektörlüğe başvurur. | Nakil atama talep formu |
| Planlama  | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Uygun mu?Kişiye bildirilmesi | İlgilinin dilekçesi incelenir. |  |
| Uygulama  | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Kişinin kurumuna muvafakat yazısının yazılması | İlgilinin çalıştığı kuruma muvafakat yazısı yazılır. |  |
| Uygulama  | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Karşı kuruma bildirilmesiMuvafakat verildi mi? |  |  |
| Uygulama  | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Muvafakat olumlu geldiğinde atama kararnamesi hazırlanarak makama onayına sunulması | Olumlu gelen muvafakat yazısı üzerine naklen atanma kararnamesi hazırlanarak Rektör onayına sorulur. | Atama kararnamesi |
| Uygulama  | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Atama kararnamesinin kişinin naklen geldiği kuruma gönderilmesive maaş nakil ilmühaberinin ve özlük dosyasının istenmesi ve ayrıca atama onayının kişinin atandığıbirime gönderilmesi | Atama kararnamesinin kişinin naklen geldiği kuruma gönderilir, maaş nakil ilmühaberinin ve özlük dosyasının istenmesi ve ayrıca atama onayı kişinin atandığı birime gönderilir. |  |
| Kontrol Etme | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Atandığı birimden göreve başlama yazısı gelir. | Atandığı birimden göreve başlama yazısı gelir. |  |
| Kontrol Etme | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Karşı kurumdan kişiye ait sicil ve özlük dosyasının gelmesi | Karşı kurumdan kişiye ait sicil ve özlük dosyası gelir. |  |
| Kontrol Etme | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Dosya teslim alındığında dizi pusulasının bir nüshası karşı kuruma gönderilmesi | Dosya teslim alındığında dizi pusulasının bir nüshası onaylanarak karşı kuruma gönderilir. |  |
| Önlem Alma | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Nakil gelen personelin SGK’na girişinin yapılarak dosyasının düzenlenmesi ve bilgilerinin personel otomasyonuna kaydının yapılması | Nakil gelen personelin SGK’na girişinin yapılarak dosyasının düzenlenir ve Ü.B.Y.S. kaydının yapılması |  |

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)