|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | İlgili Kişi | İstifa sonrası atanmak isteyen kişinin dilekçe ile Kurumumuza başvurması | İstifa sonrası atanmak isteyen kişi dilekçe ile Kurumumuza başvurur. |  |
| Planlama | İdari Personel Birimi | Başvuran kişi ile görüşme yapılması | Başvuran kişi ile görüşme yapılır. Görüşme olumsuz ise ilgili birime haber verilir. |  |
| Uygulama | İdari Personel Birimi | Olumlu mu?  İlgili birime bilgi  verilmesi  Evet Hayır |  |  |
| Uygulama | İdari Personel Birimi | Kişinin durumuna uygun kadro bulunması ve Devlet Personel Başkanlığına izin yazısı yazılması | Kişinin durumuna uygun kadro bulunması halinde DPB’na izin yazısı yazılır. |  |
| Kontrol Etme | İdari Personel Birimi | Atama izni alındıktan sonra atama kararnamesinin düzenlenmesi ve Rektör imzasına sunulması | Atama izni alındıktan sonra atama kararnamesi hazırlanıp Rektör imzasına sunulur. | Atama kararnamesi |
| Kontrol Etme | İdari Personel Birimi | İlgili birimlere atama kararnamesinin gönderilmesi | İlgili birimlere atama kararnamesi gönderilir. | Atama kararnamesi |
| Önlem Alma | İdari Personel Birimi | Göreve başlayan personelin SGK’na girişinin yapılarak dosyasının düzenlenmesi ve bilgilerinin personel otomasyonuna kaydının yapılması | Göreve başlayan personelin SGK’na girişi yapılır, özlük dosyası düzenlenir ve Ü.B.Y.S. kaydı yapılır. |  |

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)