|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | İlgili Kurum | İlgili kurumdan gelen görevlendirme talep yazısının PDB’na gelmesi | İlgili kurumdan görevlendirme talep yazısı PDB’na gönderilir. |  |
| Planlama | Akademik Personel Birimi | İlgili birimden görüş alınması | İlgili birimden görüş alınır. |  |
| Uygulama | Akademik Personel Birimi | Karşı kuruma bilgi  verilmesi  Olumlu mu?  Evet Hayır | İlgili birimin görüşü olumsuz ise karşı kuruma bilgi verilir. |  |
| Uygulama | Akademik Personel Birimi | Görevlendirme isteğinin Üniversite Yönetim Kurulu’na sunulması | İlgili birimin görüşü olumlu ise görevlendirme isteği Üniversite Yönetim Kurulu’na sunulur. |  |
| Kontrol Etme | Akademik Personel Birimi | Uygun mu?  Karşı kuruma bilgi  verilmesi  Evet Hayır | Üniversite Yönetim Kurulunun kararı olumsuz ise karşı kuruma bilgi verilir. |  |
| Önlem Alma | Akademik Personel Birimi | Üniversite Yönetim Kurulu kararına istinaden ilgili kuruma ve kişinin çalıştığı birime uygun yazısının gönderilmesi | Üniversite Yönetim Kurulunun kararı olumlu ise kişinin çalışacağı birime uygunluk yazısı gönderilir, karşı kuruma bilgi verilir. |  |

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)