|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Her ayın 15'i ile izleyen ayın 14'üne kadar terfi zamanı gelen personelin listesinin hazırlanması | Her ayın 15’i ile ayın 14’üne kadar terfi zamanı gelen personelin isim listeleri hazırlanır. |  |
| Planlama | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Hazırlanan terfi listelerinin kontrol edilmesi ve düzeltmelerin yapılması | Terfi tarihleri kontrol edilir varsa düzeltmeler yapılır. |  |
| Uygulama | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Terfi yapılanlar için toplu olur alınarak Rektör onayına sunulması | Terfi listeleri toplu olarak hazırlanarak Rektörün onayına sunulur. | Terfi onay listesi |
| Uygulama | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Onaydan gelen terfi listelerinin EBYS üzerinden kişinin kadro yerine gönderilmesi |  |  |
| Kontrol Etme | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Terfi listelerinin personel otomasyonuna işlenmesi ve Hitap programına bilgilerin girilmesi | Terfi listeleri Ü.B.Y.S.’ye işlenerek HİTAP’a gönderilir. |  |
| Önlem Alma | İlgili Birimi (Akademik veya İdari) | Üst yazı ile birlikte terfi eklerinin kişinin kadro yerine ve maaş birimine gönderilmesi | Hazırlanan terfi listeleri üst yazı ile kişinin kadro yerine gönderilir. | Terfi listesi |

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)