|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ****DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama  | Akademik Personel Birimi | İptal/İhdas listelerinin hazırlanması | İptal/ İhdas listeleri hazırlanarak onaya sunulur. | 2914 sayılı kan. 39.mad., 657 sayılı DMK 76.mad. |
| Uygulama  | Akademik Personel Birimi | Üst yazı ile Devlet Personel Başk.veMaliye Bakanlığı’na gönderilmesi  | Devlet Personel Başkanlığına ve Maliye Bakanlığına üst yazı ile onaylanan listeler gönderilir. | İptal/ ihdas listeleri |
| Uygulama  | Akademik Personel Birimi | Devlet Personel Başkanlığının İptal/İhdas toplantısı tarihi bildiriminin alınması | Devlet Personel Başkanlığından İptal/ İhdas toplantısı tarihi alınır.  |  |
| Kontrol Etme | Akademik Personel Birimi | Devlet Personel Başkanlığında İptal/İhdas toplantısına katılım ve protokolün imzalanması | Devlet Personel Başkanlığında İptal/ İhdas toplantısına katılarak protokol imzalanır. |  |
| Kontrol Etme | Akademik Personel Birimi | İptal/İhdasların Resmi Gazetede yayınlanmasının takibi | İptal/ İhdas onayları Resmi Gazetede yayınlanır. |  |
| Kontrol Etme | Akademik Personel Birimi | Resmi Gazetede yayınlanan dolu-boş kadro değişikliklerinin icmal tablolarının hazırlanması | Resmi Gazetede yayınlanan dolu/ boş kadro değişikliklerin icmal tabloları hazırlanarak onaya sunulur. | Dolu/ boş kadro listeleri |
| Kontrol Etme | Akademik Personel Birimi | Üst yazı ile birlikte iptal/ihdas listelerinin Devlet Personel Başkanlığı ile Maliye Bakanlığına vize için gönderilmesi | Devlet Personel Başkanlığına ve Maliye Bakanlığına üst yazı ile onaylanan iptal/ ihdas listeleri vize edilmek üzere gönderilir. | İptal/ ihdas listeleri |
| Önlem Alma | Akademik Personel Birimi | Gelen vizeli kadroların birer suretinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’na onay için gönderilmesi ve YÖKSİS programına işlenmesi | Vizelenen kadrolar YÖK onayına sunulmak üzere gönderilir ve YÖKSİS programına işlenir.  |  |
| Önlem Alma | Akademik Personel Birimi | Dolu kadrolar için olur alınması ve tahsis onay listelerinin hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi | Dolu kadrolar için olur alınır ve tahsis onay listeleri hazırlanır. | Dolu kadro derece değişikliği onayı |
| Önlem Alma | Akademik Personel Birimi | Onay ve diğer değişiklik bilgilerinin ilgili birimlere gönderilmesi | Onay alınarak ilgili birimlere gönderilir.  | Dolu kadro derece değişikliği onayı |

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)