|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/****AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| PlanlamaUygulamaUygulamaUygulamaUygulamaUygulamaKontrol Etme VeÖnlem Alma | DekanFakülte Sekreteri Birim PersoneliDekanFakülte SekreteriBirim PersoneliDekanFakülte SekreteriBirim PersoneliFakülte SekreteriBirim PersoneliDekan Fakülte SekreteriBirim PersoneliAtama - Göreve Başlatma Dekan Fakülte SekreteriBirim PersoneliÖzlük Dosyası Hazırlama İşlemin SonlandırılmasıBirim Personeli | Kadro İzin Talebi ve İlanıBaşvurunun Kabulü Başvuru Ön Kabul Şartlarını taşıyor mu? HAYIR    EVET Dosyaya kaldırılır Dosyaların Jüri Üyelerine Gönderilmesi  Atama Teklifi Atama AşamasıGöreve Başlatma | -Dekanlık, Rektörlükten kadro talep eder. (Ek-1)-Dekanlık izinli kadrolardan ihtiyacı olanları talep eder.(Ek-2)-Kadro açıldıktan sonra Dekanlık başvuru koşullarını Personel Daire Başk. bildirir.-Personel Daire Başk. tarafından kadro ilan edilir.- İlanda belirtilen evraklar kontrol edilerek başvuru dosyası oluşturulur.-Kişinin başvuru dilekçesi kayda alınır.-Başvuru Dosyasındaki Evraklar her aday için kontrol edilerek kabul şartlarını taşıyorsa Ön değerlendirmeden geçmiş olur.Başvuru Değerlendirme Tutanağı (Ek-3) onaylanır.-Ön değerlendirmeden geçmeyen adayların dosyaları arşivlenir.-Dekan Adaylar için Bilim Dosyası İnceleme Jurisini belirler.-Jurilere resmi yazı yazılarak ekinde bilim dosyaları gönderilir.-Juri üyelerinden kanaatlerini bildiren raporun gelmesi beklenir.-Jüri raporlarına göre atanmaya hak kazanan öğretim üyelerinin atmasının Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Personel Daire Başkanlığına resmi yazı yazılır.(Ekler-Sınav Tutanağı, Değerlendirme Formu, İlan metni, Atama Dosyası)-Yönetim Kurulu Kararından sonra adayın atamasının yapılması için Personel Daire Başkanlığına resmi yazı yazılır.-Personel Daire Başk. dan atamanın yapıldığı ve adayın göreve başladığının bildirilmesini isteyen yazının gelmesi beklenir.-Aday göreve başladığında Personel Daire Başkanlığına Resmi yazı ile bildirilir.-Aday Personel Daire başkanlığına işlemlerini tamamlaması için gönderilir.-Açıktan ve ya naklen olan atamaya göre SGK girişi yapılır.-Naklen atama ise Sürekli görev yolluğu hazırlanır.-2 adet Özlük dosyası oluşturulur. Birisi Fakülte Sekreterliğinde diğeri kişide bulunmak üzere teslim edilir.-Adayla ilgili yapılan tüm yazışmalar Özlük dosyasında muhafaza edilir. | - İKC- Genelge 2012/2 -2547 Sayılı Kanun-Öğretim Üyeliğine Yükseltilme Ve Atanma Yönetmeliği-2547 Sayılı Kanun 23. Mad.-İKC-UBS-Gelen Evrak Modülü - Öğretim Üyeliğine Yükseltilme Ve Atanma Yönetmeliği- İKC- Genelge 2012/2-YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı-2547 Sayılı kanun 23. Mad.-YÖK Saklama Süreli standart Dosya Planı-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik - Öğretim Üyeliğine Yükseltilme Ve Atanma Yönetmeliği- İKC- Genelge 2012/2- Öğretim Üyeliğine Yükseltilme Ve Atanma Yönetmeliği-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik-Otomasyon Giden Evrak Kayıt Defteri Evrak Zimmet Kayıt Defteri- İKC- Genelge 2012/2- Öğretim Üyeliğine Yükseltilme Ve Atanma Yönetmeliği-İKC- Genelge 2012/2-Otomasyon Giden Evrak Kayıt Defteri-Evrak Zimmet Defteri-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu-YÖK Saklama Süreli standart Dosya Planı-YÖK Saklama Süreli standart Dosya Planı |

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)