|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/**  **AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama  Uygulama  Uygulama  Uygulama  Uygulama  Uygulama  Kontrol Etme  Ve  Önlem Alma | Dekan  Fakülte Sekreteri  Birim Personeli  Dekan  Fakülte Sekreteri  Birim Personeli  Dekan  Fakülte Sekreteri  Birim Personeli  Fakülte Sekreteri  Birim Personeli  Dekan  Fakülte Sekreteri  Birim Personeli  Atama - Göreve Başlatma  Dekan  Fakülte Sekreteri  Birim Personeli  Özlük Dosyası Hazırlama  İşlemin Sonlandırılması  Birim Personeli | Kadro İzin Talebi ve İlanı  Başvurunun Kabulü    Başvuru Ön Kabul Şartlarını taşıyor mu?  HAYIR      EVET  Dosyaya kaldırılır    Dosyaların Jüri Üyelerine Gönderilmesi    Atama Teklifi  Atama Aşaması  Göreve 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)