|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | -Dekan  -Fakülte Sekreteri  -Birim Personeli  -Personel Daire Başkanlığı | Kadro İzin Talebi ve İlânı | -Dekanlık, Rektörlükten kadro talep eder.  -Dekanlık izinli kadrolardan ihtiyacı olanları talep eder.  -Kadro açıldıktan sonra Dekanlık başvuru koşullarını Personel Daire Başkanlığına bildirir.  -Personel Daire Başkanlığı tarafından kadro ilan edilir. | -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 23. Madde  -İKÇÜ Genelge 2012/2  -Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği |
| Uygulama | -Dekan  -Fakülte Sekreteri  -Birim Personeli | Başvurunun Kabulü | Resmi gazetede İlan tarihinden itibaren 15 günlük süre içinde Başvurular UBYS üzerinden Personel İşleri Akademik Kadro İlan İşlemleri-Akademik İlan Başvuru Takibi menüsü üzerinden online olarak alınır, | -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 23. Madde  -İKÇÜ ÜBYS-MMF Gelen Evrak Modülü |
| Uygulama | -Dekan  -Fakülte Sekreteri  -Birim Personeli | Başvuru ön kabul şartlarını taşıyor mu?    HAYIR  Dosyaya kaldırılır.  **EVET** | -Başvuru dosyasındaki evraklar her aday için kontrol edilerek kabul şartlarını taşıyorsa ön değerlendirmeden geçmiş olur. Başvuru Değerlendirme Tutanağı onaylanır. -Ön değerlendirmeden geçmeyen adayların dosyaları arşivlenir. | -Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği  -İKÇÜ Genelge 2012/2  -YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı  -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 23. Madde |
| Planlama | -Dekan  -Fakülte Sekreteri  -Birim Personeli | Adayların Bilim Jürilerince Değerlendirilmesi | -Dekan, adaylar için Bilim Dosyası İnceleme Jürisini belirler. Belirlenen Jüriler için Jüri Üyesi Bilgi Formu düzenlenir. Aday dosyalarının jürilerince değerlendirilmesi için Akademik kadro ilan Yönetimi- Bilim Jürisi Tanımlama sekmesinden jüri tanımlanması yapılır. -Jüri üyelerinden kanaatlerini bildiren raporun gelmesi beklenir. | -YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı  -Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik |
| Uygulama | -Dekan  -Fakülte Sekreteri  -Birim Personeli | Deneme Dersi | -Jüri raporlarına göre atanmaya hak kazanan öğretim üyesi deneme dersi konusu belirler ve Fakülte Yönetim Kurulunca Deneme Dersi Jürisi, tarih ve saati belirlenir.  -Deneme dersini başarı ile tamamlayan öğretim üyesi ataması için Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınır. | -Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği  -Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik  -İKÇÜ Genelge 2012/2  -YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı |
| Uygulama | -Dekan  -Fakülte Sekreteri  -Birim Personeli  -Personel Daire Başkanlığı | Atama Teklifi | -Rektörlük atama onayı için Personel Daire Başkanlığına resmi yazı yazılır (Ekler: Sınav Tutanağı, Değerlendirme Formu, İlan metni, Atama Dosyası). | -Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği  -Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik  -İKÇÜ Genelge 2012/2  -YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı |
| Uygulama | -Dekan  -Fakülte Sekreteri  -Birim Personeli  -Personel Daire Başkanlığı | Atama Yapılması –  Göreve Başlatma | -Yönetim Kurulu Kararından sonra adayın atamasının yapılması için Personel Daire Başkanlığına resmi yazı yazılır.  -Personel Daire Başkanlığından 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. | -Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği  -Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik  -İKÇÜ Genelge 2012/2  -Otomasyon Giden Evrak Kayıt Defteri  -Evrak Zimmet Defteri  -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  -YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı |
| Uygulama | -Birim Personeli | Özlük Dosyası  Hazırlanması ve Kontrolü | - Evrakların birer kopyası hazırlanan özlük dosyasına eklenerek Özlük Dosyası hazırlanır. | -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)