|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. | -Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınava İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.-İKÇÜ 2012/2 Genelge |
| Planlama | -Dekan-Fakülte Sekreteri  | Başvurunun Kabulü ve Ön Değerlendirme ve Sınav Jürisi Üyeleri için YKK alınması | Resmi gazetede ilan tarihinden itibaren 15 gün içinde başvuru yapılması gerekir.-YÖK sayfasındaki ilanda belirtilen şartlar kontrol edilerek, başvurular kabul edilir. Ön Değerlendirme ve Sınav Jürisi için YKK alınır. -Fakülte Yönetim Kurulu tarafından üç asil ve bir yedek üyeden oluşan jüri ve sınav tarih/saatini belirlenir. -Yönetim Kurulu Kararı çıktıktan sonra ilgili jüri üyelerine ve Personel Daire Başkanlığına görevlendirmeler yazılı olarak bildirilir | -İKÇÜ ÜBYS MMF Gelen Evrak Modülü-Başvuru Dosyası-YÖK Standart Dosya Planı-İKÇÜ 2012/2 Genelge |
| Planlama | -Dekan-Fakülte Sekreteri-Birim Personeli | Ön Değerlendirme şartlarını taşıyor mu? **HAYIR**Başvuru kabul edilmez. **EVET**  | -Başvuru dosyasındaki evraklar her aday için kontrol edilerek kabul şartlarını taşıyorsa ön değerlendirmeden geçmiş olur. -Ön Değerlendirme Tutanağı düzenlenir. Tutanak adayların ad soyadlarının baş harfleri, TC Kimlik numaralarının ilk ve son 4 harfi çıkartılarak web sitesinde yayınlanır. -Ön değerlendirmeden geçemeyen adayların dosyaları arşivlenir. | -İKÇÜ ÜBYS MMF Gelen Evrak Modülü-Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınava İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik-2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu-YÖK Standart Dosya Planı -İKÇÜ 2012/2 Genelge |
| Uygulama | -Dekan-Fakülte Sekreteri-Birim Personeli-Sınav Jürisi | Sözlü ya da yazılı Sınavın Uygulanması | 50/d kadrosu için yazılı,50/d (Öncelikli ve Özellikli) kadrolar için sözlü sınav yapılır.Yazılı sınavlar Bilim Sınavı jüri üyelerince hazırlanır ve uygulanır Sınav Giriş İmza Listesi adaylara imzalatılır.  | -Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınava İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik-İKÇÜ 2012/2 Genelge |
| Uygulama | -Dekan-Fakülte Sekreteri-Birim Personeli-Web Yöneticisi | Nihai Değerlendirme Tutanağının Düzenlenmesi ve Fakülte web sayfasından ilanı  | - Sınav sonuçları Jüri üyelerince Nihai Değerlendirme Tutanağı düzenlenerek imza altına alınır. Tutanak adayların ad soyadlarının baş harfleri, TC Kimlik numaralarının ilk ve son 4 harfi çıkartılarak web sitesinde atamaya hak kazanan adaylardan istenilecek belgelerle ile birlikte yayınlanır.  | -Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik-İKÇÜ 2012/2 Genelge |
| Uygulama | -Dekan-Fakülte Sekreteri-Birim Personeli | Sınavı Kazanan Adayların Başvurusu | -Sınavı kazanan adaylar veb sayfasında ilan tarihinden itibaren 15 gün içerisinde ilgili belgelerle birlikte atamaları yapılmak üzere Fakülteye başvurularını yaparlar. | -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -İKÇÜ ÜBYS Otomasyon Gelen Evrak Kayıt Modülü- İKÇÜ 2012/2 Genelge |
| Uygulama | -Dekan-Bölüm Başkanı-Fakülte Sekreteri-Birim Personeli-Personel Daire Başkanı | Atama Teklifi | -Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile Ön Değerlendirme Tutanağı, Nihai Değerlendirme Tutanağı Sınav evrakları ilan metninde istenen belgeler (Asıları Pers.Daire Başk.elden teslim edilerek) atama teklifi yazılır. | -Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınava İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik-İKÇÜ 2012/2 Genelge |
| Uygulama | -Dekan-Bölüm Başkanı-Fakülte Sekreteri-Birim Personeli | Göreve Başlama  | -Personel Daire Başkanlığının atama yazısı doğrultusunda, İlgili bankadan maaş hesabı açtırması sağlanır. Mal Bildirim Formu , Aile Durum Bildirimi , Aile Yardımı Bildirim Formu düzenlenir. -Personel Kimlik Başvuru Formu, e-posta adresine yeni kullanıcı oluşturması formu düzenlenir.Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gönderilir. -Açıktan ve ya naklen olan atamaya göre SGK girişi ile tescil işlemleri yapılır. Personel Daire Başk. göreve başlama tarihi yazılır. | -Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınava İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik-İKÇÜ 2012/2 Genelge |
| Uygulama | -Birim Personeli | Özlük Dosyası Hazırlanması | - Evrakların birer kopyası hazırlanan özlük dosyasına eklenerek Özlük Dosyası hazırlanır. | -YÖK 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)