|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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)