|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet** | **Doküman/Kayıt** |
| Planlama | Öğrenci İşleri | Bölüm/Programdan gelen teklif yazısının ekleri ile birlikte alınması | Bölüm/Programdan gelen teklif yazısının ekleri ile birlikte alınması |  |
| Uygulama | Öğrenci İşleri | Birimlerden personel görevlendirilmesinin istenmesi | Ders görevlendirilmesi yapılacak dersler belirlenerek dersin uzmanlık alanı ile ilgili birimlerden personel görevlendirmesi istenir. |  |
| Kontrol Etme / Önlem Alma | Öğrenci İşleri | Personel Uygun mu?  Mevcut şartların değerlendirilmesi/ 31.madde ile görevlendirme  Evet Hayır | Görevlendirilmenin uygun bulunmaması durumunda görevlendirme yenilenir. |  |
| Uygulama | Öğrenci İşleri | Yönetim Kurulu alınarak Rektörlük Öğrenci İşleri Daire başkanlığına bildirilir. | Uygun bulunması durumunda Rektörlük Öğrenci İşleri Daire başkanlığına bildirilir. |  |
| Uygulama | Öğrenci İşleri  Bölüm Sekreterliği | İlgili birimden yönetim kurulu kararı ile birlikte, özgeçmiş ve dilekçelerin ÖİDB ye bildirilmesi | Yönetim Kurulu ve ekleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gider. |  |
| Kontrol Etme / Önlem Alma | Öğrenci İşleri  Daire Başkanlığı | Evet Hayır  Uygunsuzluk bildirilir.  Görevlendirme uygun mu? | Teklifler Rektörlük onayına sunulur | Ders görevlendirme onayı  2547 sayılı Kanun |
| Uygulama | Öğrenci İşleri  Daire Başkanlığı | Görevlendirme onayının Üniversite Bilgi Sistemi üzerinden Yüksekokula gönderilmesi | Ücret ödemelerine esas Görevlendirme onayı birimimize gönderilir. |  |

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)