|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ****DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | Yüksekokul SekreteriBirim Personeli | Başvuru Dilekçesinin Kabulü | -Geçici Görevlendirilmek İsteyen Personel Dilekçe ile AD. Başkanlığına Başvurur. Dilekçesinde Gerekçesini, görevlendirme tarihini ve yolluklu / yevmiyeli olup olmadığı hususlarını belirtmelidir.-Dilekçe Uygun Görüş ile Dekanlığa Gönderilir. | -İKC-UBS Modülü-2547 Say. Kanun-Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmelerde uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik |
| Kontrol Etme | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul SekreteriBirim Personeli | Görevlendirme Talebi Yolluklu - Yevmiyeli mi?EVETHAYIR | -Geçici Görevlendirme talebi incelenir.-Görevlendirme talebinin süresi, harcırah isteği ve gerekçesine göre değerlendirilir.-Yolluklu-Yevmiyeli ise Rektörlük Yönetim Kuruluna sunulur. | -İKC-UBS Modülü-2547 Say. Kanun-Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmelerde uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik |
| Kontrol Etme | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | EVETHAYIRGörevlendirme Talebi 7 Günden Uzun Süreli Mi?  | -Yolluklu –Yevmiyeli değil ise 7 güne kadar Yüksekokul Müdürü izin verir. Görevlendirme onayı Yüksekokul Sekreterince hazırlatılır.-Yolluksuz-Yevmiyesiz 7 günden uzun süre ise Rektörlük Yönetim Kuruluna sunulur. | -2547 Say. Kanun-Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmelerde uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik |
| Uygulama | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri | Görevlendirme Onayının Yüksekokulu Tarafınca Hazırlanması | -Geçici Görevlendirme Formu Hazırlanarak İmzalanır, Onay için Dekana arz edilir.-Görevlendirilen Kişi vekalet gerektiren bir görevde ise Vekalet onayı da hazırlanmalıdır.-Yapılan Görevlendirme Rektörlüğe Bildirilir. | -2547 Say. Kanun-Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmelerde uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik-Formlar |
| Uygulama | RektörYüksekokul Müdürü Genel SekreterYüksekokul Sekreteri Birim Personeli | Talebin Rektörlüğe İletilmesi | -İlgili Görevlendirme Talebi ekte yer alan belgeler ile birlikte Rektörlüğe gönderilir.-15 Güne Kadar olan Görevlendirmeler Rektör Tarafından, 15 Günü Aşan Görevlendirmeler Üniversite Yönetim Kurulunca Yapılabilir. | -İKC-UBS Modülü-2547 Say. Kanun-Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmelerde uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik |
| Uygulama | Yüksekokul Müdürü Genel SekreterYüksekokul Sekreteri Birim Personeli | Talebin Rektörlük Yönetim Kurulu Gündemine Alınması | -İlgili Talep Üst yazı ile Üniversite Yönetim Kurulu Gündemine Alınması için Rektörlüğe gönderilir. | -2547 Say. Kanun-Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmelerde uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik |
| Uygulama | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul SekreteriGörevlendirmenin Yapılması |  | -Yönetim Kurulu Kararına Göre Geçici Görevlendirme belgesi hazırlanarak, Dekanın onayına sunulur.-Talep Sahibine Bilgi verilir.-Evraklar Kişi özlük dosyasında arşivlenir. | -2547 Say. Kanun-Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmelerde uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik-YÖK Saklama Süreli standart dosya planı |
| Uygulama | Yüksekokul Müdürü Yüksekokul SekreteriEvraklar Görevlendirmeler Dosyasında arşivlenmesi. Görev sonlandığında yolluğun ödenmesiBirim personeli |  | -Tüm yazışmalar görevlendirmeler dosyasında arşivlenir.-Geçici görev sonlandığında kişinin beyanı uyarınca tahakkuk formu hazırlanarak Geçici Görev Yolluğu Ödemesi yapılır. | -Y.İçi ve Y.Dışı görevlendirmelerde uyulacak esaslara ilişkin Yönetmelik-YÖK Saklama Süreli standart dosya planı-Harcırah Kanunu |

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)