|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | Yüksekokul Sekreteri  Birim 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 Sekreteri  Birim Personeli | Görevlendirme Talebi Yolluklu - Yevmiyeli mi?  EVET  HAYIR | -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 | EVET  HAYIR  Görevlendirme 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 | Rektör  Yüksekokul Müdürü  Genel Sekreter  Yüksekokul 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 Sekreter  Yüksekokul 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 Sekreteri  Görevlendirmenin 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 Sekreteri  Evraklar Görevlendirmeler Dosyasında arşivlenmesi. Görev sonlandığında yolluğun ödenmesi  Birim 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)