|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | Fakülte Sekreteri | Yıllık izin, sağlık izni kullanma  talebi veya görevlendirme onayı  düzenlenir | 657 Sayılı Devlet Memurları  Kanununa göre UBYS’den  Yıllık İzin Formu düzenlenir. | 657 Devlet  Memurları  Kanunu |
| Uygulama | Dekanlık | Yıllık izin, sağlık izni kullanma  talebi veya görevlendirme onayı  formu Ebys’ye gönderilir veya üst  yönetici tarafından imzalanır | Yıllık İzin, Sağlık İzni  Kullanma talebi veya  görevlendirme Formu  düzenlendikten sonra  EBYS’ye gönderilir ve  paraflanır. Belge  paraflandıktan sonra Dekana  gider. |  |
| Kontrol Etme | Rektörlük | İKÇÜ Rektörlüğü  tarafından Personel  Daire Başkanlığına  Onaya gönderilir | Personel Daire Başkanlığına  gider. |  |
| Kontrol Etme | Rektörlük | Personel Daire Başkanlığı  tarafından onay formunun birime  gönderilmesi | Belge onaylandıktan sonra  ilgili kişiye gönderilir. | İzin izlenim için  Elektronik ortamda  işlenmesi  yapılır. |

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)