|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ****DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | Fakülte Sekreteri | Yıllık izin, sağlık izni kullanmatalebi veya görevlendirme onayıdüzenlenir | 657 Sayılı Devlet MemurlarıKanununa göre UBYS’denYıllık İzin Formu düzenlenir. | 657 DevletMemurlarıKanunu |
| Uygulama | Dekanlık | Yıllık izin, sağlık izni kullanmatalebi veya görevlendirme onayıformu Ebys’ye gönderilir veya üstyönetici tarafından imzalanır | Yıllık İzin, Sağlık İzniKullanma talebi veyagörevlendirme Formudüzenlendikten sonraEBYS’ye gönderilir veparaflanır. Belgeparaflandıktan sonra Dekanagider. |  |
| Kontrol Etme  |  Rektörlük | İKÇÜ Rektörlüğütarafından PersonelDaire BaşkanlığınaOnaya gönderilir | Personel Daire Başkanlığınagider. |  |
| Kontrol Etme | Rektörlük | Personel Daire Başkanlığıtarafından onay formunun birimegönderilmesi | Belge onaylandıktan sonrailgili kişiye gönderilir. | İzin izlenim içinElektronik ortamdaişlenmesiyapılır. |

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)