|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | Dekan | Geçici görevlendirme, Yıllık izin,  sağlık izni kullanma talebi veya  görevlendirme onayı | 657 Sayılı Devlet Memurları  Kanununa göre UBYS’den  Yıllık İzin Formu düzenlenir.  Vekalet bırakma işlemi yapılır. | 657 Devlet  Memurları  Kanunu  2547 Sayılı  YÖK Kanunu |
| Uygulama | Rektörlük | Rektörlüğe onaya sunulur | Yıllık İzin, Sağlık İzni  Kullanma talebi veya  görevlendirme Formu  düzenlendikten sonra EBYS’ye  gönderilir ve paraflanır. Belge  paraflandıktan sonra Rektörlüğe  gider. |  |
| Planlama | Rektörlük | İKÇÜ Rektörlüğü  Akademik Birim  Yöneticilerinin Geçici  Görevlendirme/Yıllık  İzin/Mazeret İzin Talep  ve Onay Formunun  düzenlenmesi | Rektörlüğe gider. |  |
| Kontrol Etme | İlgili Personel | Form imzalatılması ve onay için  Personel Daire Başkanlığına  gönderilir. | Belge Rektör tarafından  onaylandıktan sonra ilgili kişiye gider. | İzin izlenim  için  elektronik  ortamda  işlenmesi  yapılır. |
| Önlem Alma | Birim Personeli/ Vekalet Bırakılan Dekan Yardımcısı | Dekan UBYS’den vekalet bırakır. | Vekalet bırakılan dekan yardımcısı bilgilendirilir.  İzin formu işleme alınır. |  |

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)