|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ****DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | Dekan | Geçici görevlendirme, Yıllık izin,sağlık izni kullanma talebi veyagörevlendirme onayı | 657 Sayılı Devlet MemurlarıKanununa göre UBYS’denYıllık İzin Formu düzenlenir.Vekalet bırakma işlemi yapılır. | 657 DevletMemurlarıKanunu2547 SayılıYÖK Kanunu |
| Uygulama | Rektörlük | Rektörlüğe onaya sunulur | Yıllık İzin, Sağlık İzniKullanma talebi veyagörevlendirme Formudüzenlendikten sonra EBYS’yegönderilir ve paraflanır. Belgeparaflandıktan sonra Rektörlüğegider. |  |
| Planlama |  Rektörlük | İKÇÜ RektörlüğüAkademik BirimYöneticilerinin GeçiciGörevlendirme/Yıllıkİzin/Mazeret İzin Talepve Onay Formunundüzenlenmesi | Rektörlüğe gider. |  |
| Kontrol Etme | İlgili Personel | Form imzalatılması ve onay içinPersonel Daire Başkanlığınagönderilir. | Belge Rektör tarafındanonaylandıktan sonra ilgili kişiye gider. | İzin izlenimiçinelektronikortamdaişlenmesiyapılır. |
| 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)