|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | Akademik  Personel | Yıllık izin, sağlık izni kullanma  talebi veya görevlendirme onayı  düzenlenir | 657 Sayılı Devlet Memurları  Kanununa göre UBYS’den  Yıllık İzin Formu düzenlenir. | 657 Sayılı  Devlet  Memurları  Kanunu  2547 Sayılı  YÖK Kanunu |
| Uygulama | Anabilim  Dalı/Bölüm  Başkanlığı  Dekanlık | Yıllık izin, sağlık izni kullanma  talebi veya görevlendirme 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 Bölüm  /ABD Başkanına gider. |  |
| Planlama | Rektörlük | İKÇÜ Rektörlüğü Akademik Birim  Yöneticilerinin Geçici Görevlendirme/Yıllık İzin/Mazeret İzin Talep ve Onay Formunun düzenlenmesi | 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)