|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ****DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet** | **Doküman/Kayıt** |
| Planlama | Yüksekokul Sekreteri |  Yıllık izin, sağlık izni kullanmatalebi veya görevlendirme onayıdüzenlenir | 657 Sayılı Devlet MemurlarıKanununa göre UBYS’denYıllık İzin Formu düzenlenir | 657 DevletMemurlarıKanunu |
| Kontrol Etme / Önlem Alma | Müdürlük |  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 Müdürlüğegider. |  |
| Uygulama | Rektörlük |  İKÇÜ Rektörlüğütarafından PersonelDaire BaşkanlığınaOnaya gönderilir | Personel Daire Başkanlığınagider. |  |
| Uygulama | Rektörlük |  Personel Daire Başkanlığıtarafından onay formunun birimegönderilmesi | Belge onaylandıktan sonrailgili kişiye gönderilir | İzin izlenimiçinelektronikortamdaişlenmesiyapılır. |

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)