|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | Yüksekokul Sekreteri | İzin isteği onay formunun doldurulması | İzin isteği onay formu doldurulur. | İzin Formu |
| Uygulama | Yüksekokul Sekreteri | Yılık izin –Hastalık-Mazeret İzni durumları | Görevli izin formu eklenir. | Görevli izin formu |
| Uygulama | Atama ve Özlük Birimi | Yılık izin –Hastalık-Mazeret İzni durumları | Yılık izin –Hastalık-Mazeret İzni durumlarında yerine vekalet edecek başka bir Yüksekokul Sekreteri sisteme işlenerek İzin formunu UBS üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderilir. | Yıllık izin Formu |
| Uygulama | Atama ve Özlük Birimi | Rektör olurunun alınması | Rektör olurunun alınmasından sonra  Form izin kayıtlarına işlenir. |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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)