

 <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Hukuk Fakültesi</b>	
	<b>FAKÜLTE SEKRETERİ VEKALET BIRAKMA İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	<b>Dok. No: İA/HKKF/20</b> <b>İlk Yayın Tar.: 31.08.2022</b> <b>Rev. No/Tar.: 00/...</b> <b>Sayfa 1 / 1</b>

PUKÖ DÖNGÜSÜ <sup>i</sup>	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Fakülte Sekreteri	Yıllık izin, sağlık izni kullanma talebi veya görevlendirme onayı düzenlenir	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre UBYYS'den Yıllık İzin Formu düzenlenir.	657 Devlet Memurları Kanunu
Uygulama	Dekanlık	Yıllık izin, sağlık izni kullanma talebi veya görevlendirme onayı 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 Dekana gider.	
Kontrol Etme	Rektörlük	İKÇÜ Rektörlüğü tarafından Personel Daire Başkanlığına Onaya gönderilir	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.

<sup>i</sup> Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda **“Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma”** olarak belirtilmelidir.