

| | | |
|---|---|---|
|  TS EN ISO 9001:2015 | T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi |  |
| | AKADEMİK PERSONEL YILLIK İZİN İŞ AKIŞ ŞEMASI | Dok. No: İA/HKKF/03 |
| | | İlk Yayın Tar.: 31.08.2022 Rev. No/Tar.: 00/... |

| PUKÖ DÖNGÜSÜ ⁱ | 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. |

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