|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | İlgili Birim | Askerlik nedeniyle aylıksız izin alınacaksa askerlik sevk belgesi, doğum nedeniyle aylıksız izin alınacaksa doğum raporu ile birlikte kişinin dilekçesinin alınması veya ilgili birim tarafından PDB’na gönderilmesi | Askerlik nedeniyle aylıksız izin alınacaksa askerlik sevk belgesi, doğum nedeniyle aylıksız izin alınacaksa doğum raporu ile birlikte kişinin dilekçesi alınır veya ilgili birim tarafından PDB’na gönderilir. |  |
| Uygulama | İlgili Birimi  (Akademik veya İdari) | Personel Daire Başkanlığı tarafından olur yazısının yazılması | Personel Daire Başkanlığı tarafından olur yazısı yazılır. |  |
| Uygulama | İlgili Birimi  (Akademik veya İdari) | Aylıksız izin olurunun Rektör imzasına sunulması | Aylıksız izin oluru Rektör imzasına sunulur. | Aylıksız izin oluru |
| Uygulama | İlgili Birimi  (Akademik veya İdari) | Rektör olurunun kişinin çalıştığı birime gönderilmesi | Rektör oluru kişinin çalıştığı birime gönderilir. | Aylıksız izin oluru |
| Kontrol Etme | İlgili Birimi  (Akademik veya İdari) | ASKERLİK SEVK TEHİR İŞLEMLERİ | ASKERLİK SEVK TEHİR İŞLEMLERİ |  |
| Kontrol Etme | İlgili Birimi  (Akademik veya İdari) | Asker Alma Dairesi Başkanlığı (ASAL) tarafından hazırlanan formun doldurulması ve Rektöre imzaya sunulması | Asker Alma Dairesi Başkanlığı (ASAL) tarafından hazırlanan form doldurulup Rektöre imzaya sunulur. | Sevk tehir formu |
| Önlem Alma | İlgili Birimi  (Akademik veya İdari) | Onaydan sonra İdari personel ise bağlı bulunduğu Asker Alma Bölge Başkanlığına, Akademik Personel ise Milli Savunma Bakanlığı Asker Alma Daire Başkanlığına gönderilmesi | Onaydan sonra İdari personel ise bağlı bulunduğu Asker Alma Bölge Başkanlığına, Akademik Personel ise Milli Savunma Bakanlığı Asker Alma Daire Başkanlığına gönderilir. |  |
| Önlem Alma | İlgili Birimi  (Akademik veya İdari) | Tehir işlemi ile ilgili karşı kurumdan gelen cevabın ilgili birime gönderilmesi | Tehir işlemi ile ilgili karşı kurumdan gelen cevabi yazı ilgili birime gönderilir. | Sevk Tehiri |

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)