



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
Hastalık İzin Kullanımı  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Sihhi İzin Kullanımı İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>Raporun Verilmesi</b>	İlgili Evrak Memuru Personel, Kayıt	Sağlık raporu verilen personel sağlık raporunu birimine verir.	Gelen Evrak
<b>Sihhi İzne Dönüştürme</b>	İlgili Birim	Sağlık raporu kullanan personelin raporu birim amirince Sihhi İzne dönüştürülür.	Onay
<b>Dosyalanması</b>	İlgili Birim	Onay ve ekleri dosyalanır ayrıca izin takip formuna işlenir.	Giden Evrak
<b>İzinlerin Bildirilmesi</b>	İlgili Personel Başkanlığı Birim, Daire	Maaş Tahakkuk Birimine (7 günü geçen ve heyet raporu olmayan sihhi izinler) ayrıca Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	Giden Evrak ve Eki İzin Takip Formu
<b>Sürecin Sonu</b>			

MEVZUAT : 657 sayılı kanun.

**HAZIRLAYAN**

Recep TEPECİK  
Yüksekokul Sekreter V.

**ONAYLAYAN**

Dr. Öğr. Üyesi Nurettin GÖKŞENLİ  
Müdür