



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

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Hastalık İzini Kullanımı İş Akış Süreci	-	-	-
Sağlık Raporunun Dekanlığa Gönderilmesi	İlgili Personel	Sağlık Raporu ve/veya Sağlık Kurulu Raporu düzenlenen personel, sağlık raporunu mevzuatta belirtilen süre içerisinde Dekanlığın Destek Hizmetleri Birimine ulaştırır.	Sağlık Raporu ve/veya Sağlık Kurulu Raporu
Raporun Sıhhi İzne Dönüştürülmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	İlgili personelin almış olduğu Sağlık Raporu ve/veya Sağlık Kurulu Raporu, mevzuatta belirtilen süreler dikkate alınarak Destek Hizmetleri Birimince Sıhhi İzne dönüştürülür. Dekanlık Makamınca onaylanır.	Sıhhi İzin Formu
Arşivleme	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	İlgili personelin kullanmış olduğu Sıhhi İzinler, Dekanlık Destek Hizmetleri Birimince arşivlenir.	Sıhhi İzin Formu
Raporun Rektörlüğe Bildirilmesi	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	İlgili personel tarafından kullanılan raporlar, Üniversitemiz Maaş Tahakkuk Birimine ve yılsonlarında Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına yazı ile bildirilir.	Yazı, Rapor, Sıhhi İzin Takip Formu
Hastalık İzni Kullanımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Songül DURMAZ  
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. M. Nuri ÖNER  
Dekan