



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Yapraklı Meslek Yüksekokulu
Sihhi İzin Kullanımı
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Sihhi İzin Kullanımı İş Akış Süreci	-	-	-
Raporun Verilmesi	Yüksekokul Müdürlüğü EBYS Evrak Kayıt Personeli	Sağlık raporu verilen personel sağlık raporunu birimine teslim eder. İlgili idari personel EBYS'den Sağlık Raporuna sayı verir.	Sağlık Raporu
Sihhi İzne Dönüştürme	Yüksekokul Müdürlüğü EBYS Evrak Kayıt Personeli	Sağlık raporunu ilgili idari personel EBYS'den Sihhi İzne dönüştürür ve Yüksekokul Müdürünün Onayına sunar.	-
Onay	Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul Müdürü Sihhi İzni onayladıktan sonra formu ilgili birime EBYS üzerinden havale eder.	-
İzinlerin Bildirilmesi	Yüksekokul Müdürlüğü	Sihhi İzin kullanan personel başka bir birimden görevlendirilmiş ise Sağlık Raporu ve Sihhi İzin Formu EBYS'den kadrosunun olduğu birime üst yazı ile gönderilir.	-
Sihhi İzin Kullanımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	Yüksekokul Müdürlüğü	Sihhi İzin formunun ilgili kişilere havale edilmesi ve personel ve maaş birimine teslim edilir.	Onaylı Sihhi İzin Belgesi.

MEVZUAT : 657 sayılı Kanun

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN