



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ

Sihhi İzin Kullanımı

İş Akış Şeması

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	<p>Sihhi İzin Kullanımı İş Akış Süreci</p>	-	-
İlgili Personel, Evrak Kayıt Memuru	<p>Raporun Verilmesi</p>	Sağlık raporu verilen personel sağlık raporunu birimine verir.	Gelen Evrak
Genel Sekreterlik	<p>Sihhi İzne Dönüştürme</p>	Sağlık raporu kullanan personelin raporu birim amirince Sihhi İzne dönüştürülür.	Onay
Hukuk Müşavirliği	<p>Dosyalanması</p>	Onay ve ekleri dosyalanır ayrıca izin takip formuna işlenir.	Giden Evrak
Hukuk Müşavirliği, İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı	<p>İzinlerin Bildirilmesi</p>	(7 günü geçen ve heyet raporu olmayan sihhi izinler) maaş tahakkuk birimine bildirilir.	Giden Evrak ve Eki İzin Takip Formu
-	<p>Sihhi İzin Kullanımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	-	-

Hazırlayan

Selçuk ÇELİK

Memur

Onaylayan

DEİREL

Sayfa No

1/1