



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi
Sihhi İzin Kullanımı
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<p>Sihhi İzin Kullanımı İş Akış Süreci</p> <p>↓</p> <p>Raporun Verilmesi</p> <p>↓</p> <p>Sihhi İzne Dönüştürme</p> <p>↓</p> <p>Dosyalanması</p> <p>↓</p> <p>İzinlerin Bildirilmesi</p> <p>↓</p> <p>Sihhi İzin Kullanımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	<p>-</p> <p>İlgili Personel, Evrak Kayıt Memuru</p> <p>İlgili Birim</p> <p>İlgili Birim</p> <p>İlgili Birim,</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>Sağlık raporu verilen personel sağlık raporunu birimine verir.</p> <p>Sağlık raporu kullanan personelin raporu birim amirince Sihhi İzne dönüştürülür.</p> <p>Onay ve ekleri dosyalanır ayrıca izin takip formuna işlenir.</p> <p>(7 günü geçen ve heyet raporu olmayan sihhi izinler) maaş tahakkuk birimine bildirilir.</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>Gelen Evrak</p> <p>Onay</p> <p>Giden Evrak</p> <p>Giden Evrak ve Eki İzin Takip Formu</p> <p>-</p>
HAZIRLAYAN Can Deniz ÇETİN Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN		
M. Kenan TAN Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı	Prof. Dr. Ramazan KORKMAZ REKTÖR		