



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
Sağlık İzni Kullanımı
İş Akış Şeması

İşlem/ İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dökümantasyon/ Çıktı
<p style="text-align: center;">Sağlık İzin Kullanımı İş Akış Süreci</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Raporun Verilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Sağlık İzne Dönüştürme</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Dosyalanması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">İzinlerin Bildirilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Sağlık izin Kullanımı İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	<p style="text-align: center;">-----</p> <p>İlgili Personel- Evrak Kayıt Memuru</p> <p>İlgili Birim</p> <p>İlgili Birim</p> <p>İlgili Birim</p> <p style="text-align: center;">-----</p>	<p style="text-align: center;">-----</p> <p>Sağlık raporu verilen personel,sağlık raporunu birimine verir.</p> <p>Sağlık raporu kullanan personelin raporu birim amirince sağlık iznine dönüştürülür.</p> <p>Onay ve Ekleri dosyalanır ve izin takip formuna işlenir.</p> <p>(7 günü geçen ve heyet raporu olmayan) maaş tahakkuk birimlerine bildirilir.</p> <p style="text-align: center;">-----</p>	<p style="text-align: center;">-----</p> <p>Gelen Evrak</p> <p>Onay</p> <p>Giden evrak</p> <p>Giden Evrak ve eki izin takip formu</p> <p style="text-align: center;">-----</p>

HAZIRLAYAN
Seda DEMİR
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN
Mikayil BOZDOĞAN
Fakülte Sekreteri

M.Kenan TAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Prof.Dr. Ramazan KORKMAZ
REKTÖR

