|  |
| --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ****İŞ AKIŞ ŞEMASI** |
| **Birim Adı :** Genel Sekreterlik Özel Kalem **Form No :** 01**Faaliyet/Süreç :** Hastalık İzin Süreci **Sayfa Sayısı :** 03 |
| **1.SÜREÇ GİRDİLERİ*** Hastalık İzin Dilekçesi
* Rapor
 | **2.SÜREÇ ÇIKTILARI*** Hastalık İzin Formu
 |
| **3.İLGİLİ KANUN MADDELERİ*** 2547 Sayılı Kanun
* 657 Sayılı Kanun
 |
| **4.KULLANILAN DÖKÜMANLAR*** Hastalık İzin Dilekçesi
* Rapor
 |
| **5.KULLANILAN KAYNAKLAR*** Bilgisayar, Klavye, Mause, Yazıcı
* Telefon
* Personel İzin Otomasyon Sistemi
 |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| İsa SAYKALŞef | Halit EYÜPOĞLUGenel Sekreter Yardımcısı | Ahmet KIZILKURTGenel Sekreter |

|  |
| --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ****GENEL SEKRETERLİK*****HASTALIK İZİN İŞ AKIŞ ŞEMASI*** |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLULAR** |
| İşlem BaşlangıcıKişi Sağlık Kuruluşundan almış olduğu raporu dilekçesine ekleyerek Yazı İşlerine sunar Yazı İşleri dilekçeyi Genel Sekretere havale eder.Genel Sekreter dilekçeye “Uygun görülmüştür” notu düşerek Genel Sekreter Yardımcısına havale eder.  Genel Sekreter Yardımcısı dilekçeyi Personel İşlerine havale eder.Personel İşleri Hastalık İzin Dilekçesine istinaden izin günlerini Personel otomasyonuna girer.Personel Otomasyonundan alınan Hastalık İzin Formu Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından imzalanarak ilgili birim ve kişilere bildirimi yapılır.İlgili dönüşünde göreve başlama dilekçesini Yazı İşlerine sunar, Yazı İşleri ise göreve başlama dilekçesini Genel Sekretere havale eder.İşlem Sonu |  Yazı İşleriYazı İşleriGenel SekreterGenel Sekreter YardımcısıPersonel İşleriPersonel İşleriGenel SekreterGenel Sekreter Yardımcısı |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| İsa SAYKALŞef | Halit EYÜPOĞLUGenel Sekreter Yardımcısı | Ahmet KIZILKURTGenel Sekreter |