|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | | |
| **Birim Adı :** Ziraat Fakültesi Dekanlığı **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 Kanunu * 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** |
| Emine TÜRKELİ | Aydın ÇAT | | Prof. Dr. Erkan BOYDAK |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  ***HASTALIK İZİN İŞ AKIŞ ŞEMASI*** | | | |
| **İŞ AKIŞI** | | | **SORUMLULAR** |
| İşlem Başlangıcı  Kişi Sağlık Kuruluşundan almış olduğu raporu dilekçesine ekleyerek Bölüm Başkanına sunar    Bölüm Başkanı dilekçeyi “Bölüm Başkanlığımızca uygun görülmüştür” notunu düşerek Dekanlığa Havale Eder.  Dekan Dilekçeyi Fakülte Sekreterliğine havale eder.      Fakülte Sekreteri dilekçeyi Personel İşlerine havale eder.  Personel İşleri Hastalık İzin Dilekçesine istinaden izin günlerini Personel otomasyonuna girer.  Personel Otomasyonundan alınan Hastalık İzin Formu Bölüm Başkanı ve Dekan tarafından imzalanarak ilgili birim ve kişilere bildirimi yapılır.  İlgili dönüşünde göreve başlama dilekçesini Bölüm Başkanlığına sunar, Bölüm Başkanlığı ise göreve başlama dilekçesini Dekanlığına havale eder.  İşlem Sonu | | | Bölüm Başkanı  Dekan  Fakülte Sekreteri  Personel İşleri  Personel İşleri |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** | |
| Emine TÜRKELİ | Aydın ÇAT | Prof. Dr. Hasan BAL | |