	T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ÇERKEŞ MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜRECİ HASTALIK İZNİ	**Doküman No**	**İA/26**
		İlk Yayın Tarihi	23.11.2026
		Revizyon Tarihi	23.11.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 1

AMAÇ VE KAPSAM	Hastalık İzni sürecinin ilgili mevzuat doğrultusunda düzenli, izlenebilir ve kayıtlı biçimde yürütülmesini; görev, sorumluluk ve oluşturulan kayıtların belirlenmesini kapsar.
SÜREÇ SAHİBİ	Çerkeş Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
DAYANAK / BELGE	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu; 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
İLGİLİ SÜREÇ KARTI	İnsan Kaynakları Süreci

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	BAŞLANGIÇ	
	▼	
İlgili Personel	**1 Sağlık Raporunun Müdürlüğe Gönderilmesi** Sağlık Raporu ve/veya Sağlık Kurulu Raporu düzenlenen personel, sağlık raporunu mevzuatta belirtilen süre içerisinde Müdürlüğün Destek Hizmetleri Birimine ulaştırır.	Sağlık Raporu ve/veya Sağlık Kurulu Raporu
	▼	
Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	**2 Raporun Hastalık İznine Dönüştürülmesi** İlgili personelin almış olduğu Sağlık Raporu ve/veya Sağlık Kurulu Raporu, mevzuatta belirtilen süreler dikkate alınarak Destek Hizmetleri Birimince Sıhhi İzne dönüştürülür. Müdürlük Makamınca onaylanır.	Sıhhi İzin Formu
	▼	
Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	**3 İzin Formunun Arşivlenmesi** İlgili personelin kullanmış olduğu Sıhhi İzinler, Müdürlük Destek Hizmetleri Birimince arşivlenir.	Sıhhi İzin Formu
	▼	
Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	**4 Raporun Rektörlüğe Bildirilmesi** İlgili personel tarafından kullanılan raporlar, Üniversitemiz Maaş Tahakkuk Birimine ve yılsonlarında Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına yazı ile bildirilir.	Yazı, Rapor, Sıhhi İzin Takip Formu
	▼	
	BİTİŞ	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Abdullah ÇEVİK	**Mustafa TERCAN**	**Dr. Öğr. Üyesi Taner AKARSU**
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri V.	Yüksekokul Müdürü
İmza / Tarih	İmza / Tarih	İmza / Tarih