



PERSONEL RAPOR İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-019
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlu Personel	İlgili Dokümanlar
<p>Birim personeli sağlık kurumundan aldığı istirahat raporunu birime gönderir.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>H Hastalık izni verilmez durum memura yazılı olarak bildirilir.</p> <p>E</p> <p>Rapor için ebys sisteminde üst yazı oluşturularak başkanlığın onayı ile personel daire bşk. gönderilir.</p> <p>Personel Daire Bşk. Sağlık raporunu otomasyon programına işler.</p> <p>Personelin kullanmış olduğu sağlık raporlarının sıhhi izine çevrilmesi için personel daire başkanlığı rektörlük onayı alır.</p> <p>Alınan rektörlük onayından birer suret, personelin kullanmış olduğu sağlık raporlarının 7 günü aşan kısımlarının maaşlarından kesilmesi için ilgili mutemetlere gönderilir.</p> <p>Sağlık raporları, personel daire başkanlığı tarafından personellerin özlük dosyalarına kaldırılarak muhafaza edilir.</p> <p>Süreç sona erer.</p>	<p>İlgili Personel</p> <p>Birim Yöneticileri</p> <p>Birim Yöneticileri</p> <p>Personel Daire Bşk.</p> <p>Personel Daire Bşk.</p> <p>Personel Daire Bşk.</p> <p>Personel Daire Bşk.</p>	<p>İstirahat Raporu</p> <p>BİDB Resmi Yazı</p>

Hazırlayan

Onaylayan