



Sağlık Raporu Süreci İş Akışı

Doküman No:	TİF.İA.0078
Yayın Tarihi:	27.10.2024
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Sağlık raporu alan personelin raporu Personel Hizmetleri Birimine gelir. ↓ EBYS üzerinden Hastalık İzni Formu doldurulur. ↓ Hastalık İzni Formu Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından onaylanır. ↓ Onaylanan Hastalık İzni Formu ve rapor üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir. ↓ Evraklar Standart Planına göre dosyalanır. ↓ İşlem Sonu	- Sağlık raporu alan personel - İlgili Birim personeli - Dekan - Fakülte Sekreteri - İlgili Birim personeli - Dekan - Fakülte Sekreteri - İlgili Birim personeli - İlgili Birim personeli	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - Sağlık Raporu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - Hastalık İzni Formu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - Hastalık İzni Formu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - Hastalık İzni Formu - Sağlık Raporu - Standart Dosya Planı

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
--	---

