



## PERSONELİN RAPOR İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA-029
İlk Yayın Tarihi	30.05.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

SÜRECİN NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Personel Sağlık Kuruluşundan almış olduğu raporu Dekanlığımız Yazı İşleri Birimine teslim eder.	↓			İlgili Personel	657 Sayılı Kanununun 105. Maddesi Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
2	Rapor Elektronik Belge Yönetim Sisteminden (EBSY) gelen evrakda işleme alınarak gelen evraktan kaydedilir.	↓			Yazı İşleri Birimi	
3	Kayda alınan rapor Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Fakülte Sekreteri ve Dekana sunulur.	↓			Personel ve Yazı İşleri Birimi	
4	Kayda alınan rapor Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Fakülte Sekreteri ve Dekan raporu görüp onaylar.	↓			Fakülte Sekreteri /Dekan	
5	Uygun görülen rapor sıhhi izne çevrilip personel bilgi sistemine işlenir.	↓			Personel ve Yazı İşleri Birimi	
6	Personelin özlük dosyasında arşivlenir.	↓			Personel ve Yazı İşleri Birimi	

HAZIRLAYAN  
Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN  
Tıp Fakültesi Dekanı