



İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman No	RD-İMİ-SR-32
İlk Yayın Tarihi	10.07.2020
Revizyon Tarihi	17.02.2021
Revizyon No	18
Sayfa No	1/1

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

İdari Personelin Sıhhi İzni İşlemleri

1 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Personel

İlgili Personel Sağlık Kuruluşundan Almış Olduğu Raporu Birimine Veya Yazı İşleri Müdürlüğüne Teslim Eder.

Daire Başkanı

Kayda Alınan Raporu ÜBYS Üzerinden Birim Amirine Havale Eder.

Şube Müdürü

Raporun İncelenmesi Ve Hastalık İznine Çevrilmek Üzere İlgili Personele Havale Eder.

Şube Müdürü
Daire Başkanı

İlgili Personel Tarafından Hazırlanan Sıhhi İzin Formu Onaylanır.

Daire Başkanı

Onaylanan Sıhhi İzin Ve Hastalık Oluru Kesinti Yapılmak Üzere Maaş Birimine Ve Üst Yazı İle Personel Dairesi Başkanlığına Gönderilir.

BİTİŞ

Hazırlayan
Satınalma Şube Müdürü

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Daire Başkanı