



Personel Dairesi Başkanlığı

Doküman No	RD-PER-SR-107
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
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 Edilmesi.

Daire Başkanı

Kayda Alınan Raporun EBYS Üzerinden Birim Amirine Sunulması.

İdari Personel Birimi

Birim Amiri Tarafından Raporun İncelenmesi Ve Hastalık İznine Çevrilmek Üzere İdari Personel Birimine Havale Edilmesi.

Şube Müdürü
Daire Başkanı

İlgili Personel Birimi Tarafından Hazırlanan Sıhhi İzin Formunun Birim Amiri Tarafından Onaylanması.

İdari Personel Birimi

Onaylanan Sıhhi İzin Ve Hastalık Olurunun Kesinti Yapılmak Üzere Maaş Birimine Gönderilmesi

İdari Personel Birimi

İmzalanmış Sıhhi İzin Formunun İzin Kayıtlarına Ve Personel Otomasyon Programına İşlenmesi.

BİTİŞ

Hazırlayan
İdari Personel Şube Müdürlüğü

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Personel Dairesi Başkanı