



## Sağlık Raporu Süreci İş Akışı

Doküman No:	GEF.İA.0083
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Sağlık raporu alan personelin raporu Personel Hizmetleri Birimine gelir.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sağlık raporu alan personel</li><li>- İlgili Birim personeli</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>- Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>- Sağlık Raporu</li></ul>
<p>EBYS üzerinden Hastalık İzin Formu doldurulur.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dekan</li><li>- Fakülte Sekreteri</li><li>- İlgili Birim personeli</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>- Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>- Hastalık İzin Formu</li></ul>
<p>Hastalık İzin Formu Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından onaylanır.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dekan</li><li>- Fakülte Sekreteri</li><li>- İlgili Birim personeli</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>- Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>- Hastalık İzin Formu</li></ul>
<p>Onaylanan Hastalık İzin Formu ve rapor üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dekan</li><li>- Fakülte Sekreteri</li><li>- İlgili Birim personeli</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>- Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>- Hastalık İzin Formu</li><li>- Sağlık Raporu</li></ul>
<p>Evraklar Standart Planına göre dosyalanır.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- İlgili Birim personeli</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Standart Dosya Planı</li></ul>
<p>İşlem Sonu</p>		

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