



Hastalık Raporu ve İzni (Kısa Süreli Hastalık Halleri) İş Akışı

Doküman No:	KDDB.İA.0060
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İşlem Başlangıcı</p> <p>Sağlık Raporu</p> <p>Personel almış olduğu sağlık raporunun aslını veya kopyasını (aslını daha sonra getirmek koşuluyla) Daire Başkanlığına bildirir.</p> <p>İlgili personele ait sağlık raporu taranır.</p> <p>Hastalık izin formu düzenlenerek Daire Başkanına ıslak imzaya sunulur.</p> <p>Onaylanan Hastalık İzin Formu ve rapor, üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Tahakkuk birimi personelin raporlu izin süresi konusunda bilgilendirilir. Ücret kesintisi gerektiren koşullar oluşmuşsa izin yazısı birime sevk edilerek işlemlerin gerçekleştirilmesi sağlanır.</p> <p>İlgili evraklar personelin özlük dosyasına kaldırılır.</p> <p>İşlem sonlanır</p>	<p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel, Birim Sekreterliği, Personel Hizmetleri Birimi</p> <p>Birim Sekreterliği, Personel Hizmetleri Birimi</p> <p>Personel Hizmetleri Birimi</p> <p>Personel Hizmetleri Birimi</p>	<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>Standart Dosya Planı</p>

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Ekibi Başkanı

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Daire Başkanı

İMZA