



**Özlük İşleri Birimi**  
**Akademik/İdari Personel Hastalık İzin Süreci İş Akışı**

<b>Doküman No:</b>	DHF.İA.0045
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>EBYS üzerinden onaylanan hastalık izin evrakları, Akademik Birim İzin Kontrol Sorumlusunun sistemine gelir.</p>	Akademik Birim İzin Kontrol Sorumlusu, Özlük İşleri Birimi personeli, Ana Bilim Dalı Başkanlığı, İdari Birimler, Fakülte Sekreteri, Dekan	EBYS üzerinde onaylanan hastalık izin formu
<p>Onay sürecinden geçen hastalık izin formları, Özlük İşleri Birimi personeli tarafından Özlük Modülüne işlenir.</p>		EBYS üzerinde onaylanan hastalık izin formu Özlük Modülü G.Ü. Personel Daire Başkanlığı Özlük İşleri Web Otomasyonu Sistemi
<p>Akademik ve idari personele ait hastalık izin formları, her ayın ilk haftası maaş tahakkuk birimine liste ve ekli raporlar olmak üzere bildirilir.</p>		Özlük Modülü G.Ü. Personel Daire Başkanlığı Özlük İşleri Web Otomasyonu Sistemi
<p>Hastalık İzin Formları Özlük Modülünde ve G.Ü. Personel Daire Başkanlığı Özlük İşleri web otomasyonu sisteminde takip edilir.</p>	Akademik Birim İzin Kontrol Sorumlusu, Özlük İşleri Birimi personeli	Özlük Modülü G.Ü. Personel Daire Başkanlığı Özlük İşleri Web Otomasyonu Sistemi
<p>İlgili dokümanlar özlük dosyasında muhafaza edilmek üzere arşivlenir.</p>		
<p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.</p>		