| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Sağlık raporu alan personelin raporu Personel Hizmetleri Birimine gelir.  EBYS üzerinden Hastalık İzin Formu doldurulur.  Hastalık İzin Formu Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından onaylanır.  Onaylanan Hastalık İzin Formu ve rapor üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.  Evraklar Standart Planına göre dosyalanır.  İşlem Sonu | * Sağlık raporu alan personel * İlgili Birim personeli * Dekan * Fakülte Sekreteri * İlgili Birim personeli * Dekan * Fakülte Sekreteri * İlgili Birim personeli * Dekan * Fakülte Sekreteri * İlgili Birim personeli * İlgili Birim personeli | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Sağlık Raporu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Hastalık İzin Formu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Hastalık İzin Formu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Hastalık İzin Formu * Sağlık Raporu * Standart Dosya Planı |