|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Sağlık raporları, Personel Daire Başkanlığı tarafından personellerin özlük dosyalarına kaldırılarak muhafaza edilirAlınan Rektörlük Onayından birer suret, personelin kullanmış olduğu sağlık raporlarının 7 günü aşan kısımlarının maaşlarından kesilmesi için ilgili mutemetlere gönderilirPersonel Daire Başkanlığı, personelin kullanmış olduğu sağlık raporlarının sıhhi izine çevrilmesi için Rektörlük Onayı alırPersonel Daire Başkanlığı sağlık raporlarını otomasyon programına işlerÜniversitemizde görev yapan personelin kullanmış olduğu sağlık raporları birimler tarafından üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir |  | -657 Sayılı Kanun-Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
|  |  |
|  |  |
| -İlgili Birim | -Üst Yazı |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Özlük İşleri Şube Müdürlüğü |  |
|  |  |
|  |  |
| -Özlük İşleri Şube Müdürlüğü | -Rektörlük Onayı |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Özlük İşleri Şube Müdürlüğü | -Rektörlük Onayı |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Özlük İşleri Şube Müdürlüğü | -Rektörlük Onayı-Sağlık Raporu-Özlük Dosyası |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |