



İŞİN ADI

TÜM PERSONELİN İSTİRAHAT RAPORLARIYLA İLGİLİ İŞLEMLER

SORUMLULAR

İlgili Birim

Özlük İşleri Şube
Müdürlüğü

Özlük İşleri Şube
Müdürlüğü

Özlük İşleri Şube
Müdürlüğü

Özlük İşleri Şube
Müdürlüğü

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

ÜNİVERSİTEMİZDE GÖREV YAPAN PERSONELİN KULLANMIŞ OLDUĞU SAĞLIK RAPORLARI BİRİMLER TARAFINDAN ÜST YAZI İLE PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA GÖNDERİLİR.

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI SAĞLIK RAPORLARINI OTOMASYON PROGRAMINA İŞLER.

PERSONELİN KULLANMIŞ OLDUĞU SAĞLIK RAPORLARININ SİHHİ İZİNE ÇEVİRİLMESİ İÇİN PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI REKTÖRLÜK ONAYI ALIR.

ALINAN REKTÖRLÜK ONAYINDAN BİRER SURET, PERSONELİN KULLANMIŞ OLDUĞU SAĞLIK RAPORLARININ 7 GÜNÜ AŞAN KISIMLARININ MAAŞLARINDAN KESİLMESİ İÇİN İLGİLİ MUTEMETLERE GÖNDERİLİR.

SAĞLIK RAPORLARI, PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI TARAFINDAN PERSONELLERİN ÖZLÜK DOSYALARINA KALDIRILARAK MUHAFAZA EDİLİR.

BİTİŞ

Hazırlayan
Özlük İşleri Şube Müdürlüğü

Sistem Onayı
Birim Kalite Komisyonu

Yürürlük Onayı
Personel Daire Başkanı