

**PERSONEL RAPOR İŞLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU**

SÜREÇ NO	AKI SÜREC	LEM ( Süreç Akı eması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUAT -YASA- YÖNETME L K/DOKÜ MAN (vb.)
		Uygun	Uygun De il			
1	Personel Sa lık Kurulu undan almı oldu u raporu Yüksekokulumuz Yazı leri Birimine teslim eder.	↓			İgili personel	657 Sayılı Kanunun 105. Maddesi Devlet Memurları na Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık Ve Refakat znine li kin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
2	Rapor Elektronik Belge Yönetim Sisteminden (EBSY) gelen kutusu butonundan i leme alınarak gelen evraktan kaydedilir.	↓			Yazı leri Birimi	
3	Kayda alınan rapor Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Yüksekokul Sekreteri ve Müdüre sunulur.	↓			Personel ve Yazı leri Birimi	
4	Kayda alınan rapor Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Yüksekokul Sekreteri ve Müdür tarafından paraflanır.	↓			Yüksekokul Sekreteri Müdür	
5	Uygun görülen rapor sıhhi izne çevrilip personel bilgi sistemine i lenir.	↓			Personel ve Yazı leri Birimi	
6	Personelin özlük dosyasında ar ivlenir.	☺			Personel ve Yazı leri Birimi	