

Personel Sağlık Kuruluşundan almış olduğu raporu

Yazı İşleri Birimine teslim eder

.



**Başlama**



**Bitiş**



Raporun Bir nüshası tahakkuk birimine, bir nüshası

ilgili personelin özlük dosyasına kaldırılır

.



Kayda alınan rapor Fakülte Sekreter tarafından

EBYS üzerinden ilgili kişilere havale edilir.



Rapor Elektronik Belge Yönetim Sisteminden

(

EBYS

)

Fiziksel Belge olarak sisteme kaydedilir

.



Uygun görülen rapor Hastalık İzin Onayına çevrilir

.



Ayrıca onayı alınan rapor ilgili personelin kadrosunun

bulunduğu birime ve Personel Dairesi Başkanlığına EBYS üzerinden gönderilir.