



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08-01-02-05.29
14.12.2017

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	Hastalık/Refakat İzni Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Harcama Yetkilisi	08-01-02-05.29

Sürecin Amacı

- 657 Sayılı Kanununun 105. maddesine göre kısa ve uzun süreli maaşlı hastalık ve refakat izni verilmesi.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Dilekçeİzin Talep FormuSağlık Kurulu Raporu	<ul style="list-style-type: none">Hastalık/Refakat İzni Uygundur/Uygun Değildir Yazısı.		

Süreç Performans Göstergeleri		4
<ul style="list-style-type: none">İşlem süresi		

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105. maddesi ve ilgili yönetmelikler

Kullanılan Dokümanlar	5
-----------------------	---

Doküman Tanımı	Doküman No
<ul style="list-style-type: none">Dilekçeİzin Talep FormuSağlık Kurulu Raporu	

Kullanılan Kaynaklar	6
----------------------	---

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Yazıcı

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Personel İşleri Memuru	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08-01-02-05.29
14.12.2017

Sayfa No
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none">Dilekçeİzin Talep FormuSağlık Kurulu Raporu	<pre>graph TD; A([Hastalık/refakat izni talep eden personel, dilekçesi ile birlikte sağlık kurulu raporunu Dekanlığa sunar.]) --> B{Uygun mu?}; B -- H --> C[İlgili personele bildirilir.]; B -- E --> D([Personel İşleri Görevlisi tarafından İzin Talep Formu hazırlanır, 1. disiplin amiri ile 2. disiplin amirine onaylatılır, İlgili personele bildirilir, Personel Otomasyon Sistemine işlenir ve dosyalanır.]);</pre>	<p>İzin Talep Eden Personel</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Dekan</p> <p>Personel İşleri Memuru</p> <p>Personel İşleri Memuru</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Personel İşleri Memuru	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			