



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Eylem
Planı No

İlk Yayın
Tarihi

Revizyon
Tarihi

Revizyon
No

Görev Tanımları No

İdari Personel Şube Müdürlüğü görev tanımıdır.
İş bu iş akış şeması mezkur mevzuat çerçevesinde alınan Sağlık Raporlarının Hastalık İznine çevrilmesi işlemlerini kapsamaktadır.

İdari Personel Şube Md.
Hastalık İzni

Yapılan işin süresi

1 Gün

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 105, 106, 107 nci maddeleri

Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Personel

Alınan raporların Hastalık İznine çevrilmesi

Hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla bağlı olunan disiplin amirine intikal ettirilmesi esastır.

Personel veya İlgili Birim

Personel tarafından yada ilgili birim tarafından alınan raporun Hastalık İznine çevrilmesine ilişkin onay hazırlanır.

İlgili Birim

Hastalık İzni Onayı

Alınan onay maaş mutemedine ve Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir.

Dosyaya kaldırılması.

Sorumlu Personel

ASIL

<http://personel.comu.edu.tr/gorev-tanimlari.html>

YEDEK