



**AKADEMİK BİRİMLER
HASTALIK İZNI
İŞ AKIŞ SÜRECİ**

BŞEÜ-Kaysis Belge No.	DiS-115
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	25.10.2018/79
Revizyon Tarihi	
Revizyon No.su	0
Toplam Sayfa	1

1. Amaç	Bu süreç akışının amacı, hastalık izin işlemleri kapsamında yürütülen faaliyetlerin her bir aşaması için standart yöntem belirlemek.
2. Kapsam	Bu süreç akışı, hastalık izin işlemleri kapsamında yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.
3. Süreç Sahibi	Dekanlık/Müdürlük/Personel İşleri Birim Görevlisi/Bölüm Sekreterliği
4. Süreç Riskleri	657 Sayılı Kanununun 105. maddesi ve diğer ilgili mevzuatlara aykırı alınan istirahat raporları reddedilir.
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	657 Sayılı Kanununun 105. maddesi.

6. İş Akışı

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT
Bölüm Sekreteri / Makam Sekreteri	Mevzuata uygun istirahat raporları Bölüm Başkanlığı ya da Makam Sekreterinin evrak kaydından sonra Personel İşleri Birim Görevlisine gönderilir.	İstirahat Raporu
Personel İşleri Birim Görevlisi	İstirahat Raporunun mevzuata uygunluğunun kontrolü yapıldıktan sonra "Hastalık İzin Formu" hazırlanarak imzalanması için birim amirine gönderilir.	Hastalık İzin Formu
Birim Amiri	<p>Hastalık İzin Formu birim amiri tarafından incelenir.</p> <p>↓</p> <p>Mevzuata Uygun mu?</p> <p>→ HAYIR → Red edilir.</p> <p>↓ EVET</p>	Hastalık İzin Formu
Personel İşleri Birim Görevlisi	Birim amiri tarafından imzalanan Hastalık İzin Formu üst yazısı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir..	EBYS
Personel Daire Başkanlığı	Hastalık İzin Formu incelenir.	FORM
Personel Daire Başkanlığı	Hastalık İzin Formundan bir nüsha Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	EVRAK