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.