SORUMLU BİRİM	SAĞLIK RAPORUNU HASTALIK İZNİNE ÇEVİRME İŞ AKIŞI
Rapor Alan Personel	Sağlık raporu alan personel, raporunu en geç 24 saat içinde fax yoluyla veya elden veya aslını görev yaptığı birime teslim eder
Raporu Teslim Alan Birim	Personel bölüm personeli mi? (EVET / HAYIR)
Bölüm Başkanlığı	Rapor, Bölüm Başkanlığına gönderilir; Rapor, Dekanlığa gönderilir (Üst yazı)
Personel İşleri Birimi	Raporun mührü ve kaşesi veya doktorun diploma sicil nosu, alındığı yer, mesai saatleri içerisinde alınıp alınmadığı ve il içi mi, il dışı mı olduğu kontrol edilir; Raporda eksiklik var mı? (EVET / HAYIR); Rapor, eksikliğin veya uygunsuzluğun giderilmesi için Personele/Birime gönderilir; Kişinin yıllık tek hekim rapor süresi 40 günü geçmiş mi? (EVET / HAYIR); 40 günü aşan günler için rapor resmi sağlık kuruluna onaylatılır; Tek hekim rapor süresi yılda 40 güne yaklaşan personelden daha sonra alacağı, 40 günü aşacak raporları için heyet hastane onayı istenir (Resmi yazı); 1

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

Ç.Ü. Personel İzin Yönergesi

SORUMLU BİRİM	SAĞLIK RAPORUNU HASTALIK İZNİNE ÇEVİRME İŞ AKIŞI
Personel İşleri Birimi	1 Rapor, hastalık iznine çevirilir Dekanlık Oluru
Fakülte Sekreteri ve Dekan	Olur onaylanır
Personel İşleri Birimi	Onaylanan Olur, Personel Daire Başkanlığına ve kadrosu fakültede olan personelin onayı Tahhakuk Birimine(üst yazısız) gönderilir Üst Yazı 1- Dekanlık Oluru 2- Rapor
Tahakkuk Birimi	Bir yılda tek hekim rapor süresi 7günü geçen rapor günleri için maaş kesintisi yapılır(memurlar için)
Personel İşleri Birimi	Rapor, izin takip kartına işlenir
	Belgeler dosyalar