



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.220.

SAĞLIK İZİNİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sorumlusu	Mevzuatlar/Dokümanlar
<p>Kişinin sağlık raporu üst yazı ile Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile personelin kadrosunun olduğu birime gönderilir.</p>	<p>*İlgili Personel *İlgili Birim</p>	
<p>Sağlık izninin 657 sayılı Kanununun 105. maddeye uygunluğu kontrol edilir.</p>	<p>*Personel Daire Başkanlığı</p>	
<p>Sağlık izni uygun mudur?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Sağlık izin red nedeni bildirilir.</p>	<p>*Personel Daire Başkanlığı</p>	<p>*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu *Sağlık Raporu</p>
<p>Personel otomasyonuna işlenerek sağlık izin formunun çıktısı alınır.</p>	<p>*Personel Daire Başkanlığı</p>	
<p>Sağlık izni kişinin özlük dosyasında arşivlenmek üzere saklanır.</p>	<p>*Personel Daire Başkanlığı</p>	