

KODU

İŞİN ADI  
Sihhi İzinler (raporlar)Toplam Süre  
1saat 5 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

SÜRELER

BAŞLANGIÇ

Sekreter  
(Genel Sekreterlik)

Raporun teslim alınması.

5  
dk.Sekreter  
(Genel Sekreterlik)Teslim alınan raporun Hastalık İzin Formuna  
dönüştürülerek Genel Sekreterin Olur'una  
sunulması.10  
dk.

Genel Sekreter

Evrakın Genel Sekreter tarafından imzalanması.

15  
dk.Sekreter  
(Genel Sekreterlik)İmzalanan Hastalık izin formuna Raporu da ekleyerek  
Personel Daire Başkanlığına ve İdari Ve Mali İşler  
Daire Başkanlığına(4/d sürekli işçiler için) bildirmek  
üzere üst yazının hazırlanması ve EBYS sistemi  
üzerinden Genel Sekretere e-izmaya sunulması.20  
dk.

Genel Sekreter

Evrakın Genel Sekreter tarafından imzalanması.

5  
dk.Sekreter  
(Genel Sekreterlik)İlgili birimlere EBYS sistemi üzerinden havale  
edilmesi ve dosyaya kaldırılması.10  
dk.

BİTİŞ