



**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu**  
**Personel Birimi**

**Akademik - İdari Personel Sağlık Raporuna İlişkin İş Süreci**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	31.05.2019-02
Revizyon Tarihi/Sayısı	28.01.2021-02
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yüksekokulumuz Personelinin Sağlık Kuruluşu tarafından verilen sağlık raporunu Yüksekokulumuz Personel İşleri Birimine teslim eder.	Personel İşleri Elemanı	----	Sağlık Raporu
2	Personel Birimi ilgili kişinin sağlık raporunu EBYS sistemine gelen evrak olarak kayıt eder.	Personel İşleri Elemanı	----	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
3	Kayıt altına alınan Sağlık Raporu EBYS üzerinden Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürüne sunulur.	Personel İşleri Elemanı Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	----	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
4	Yüksekokul Sekreteri ilgili kişinin sağlık raporunun EBYS üzerinden gereğini yapmak üzere Yüksekokul Personel İşleri Birimine, bilgi amaçlı Maaş Tahakkuk Birimine havale eder.	Yüksekokul Sekreteri Personel İşleri Elemanı	Maaş Tahakkuk Birimi	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
5	Personel İşleri Birimi havale edilen sağlık raporunu personel bilgi sisteminde bulunan izin modülüne sağlık raporu olarak işleyip; İzin (rapor) belgesi çıktısı alınır.	Personel İşleri Elemanı	----	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
6	Çıktısı alınan İzin (Rapor) belgesi ve raporun aslı akademik personel ise Bölüm Başkanına ve Yüksekokul Müdürü'ne imzaya sunulur.	Personel İşleri Elemanı	Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Çıktısı alınan İzin (Rapor) belgesi ve raporun aslı İdari personel ise Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü'ne imzaya sunulur.			
7	İlgili personelin sağlık raporu süresinin bittiği ilk iş günü İzin (Rapor) belgesi akademik personel ise Yüksekokul Müdürü'ne imzatarak; İlgili personelin özlük dosyasında arşivlenir.	Personel İşleri Elemanı	----	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	İlgili personelin sağlık raporu süresinin bittiği ilk iş günü İzin (Rapor) belgesi idari personel ise Yüksekokul Sekreteri'ne imzatarak; İlgili personelin özlük dosyasında arşivlenir.			
<b>HAZIRLAYAN</b>			<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>Mahmut BEYAZIT</b> Yüksekokul Sekreteri			<b>Dr.Öğr.Üyesi Fatih Mehmet DEMİR</b> Yüksekokul Müdürü	