



T.C.

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Personel Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	31.05.2019- 02
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.02.2026- 03
Toplam Sayfa	Bir (1)

Akademik - İdari Personel Sağlık Raporuna İlişkin İş Süreci

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yüksekokulumuz Personeli Sağlık Kuruluşu tarafından verilen sağlık raporunu Yüksekokulumuz Personel İşleri Birimine teslim eder.	Personel İşleri Elemanı	----	Sağlık Raporu
2	Personel Birimi personeli ilgili 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 modulüne 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 Elektronik ortamda imzaya sunulur. Çıktısı alınan İzin (Rapor) belgesi ve raporun aslı İdari personele (Sür.İşçi-4-B Söz.pers.dahil) ve Yüksekokul Sekreteri /Yüksekokul Müdürü'ne Elektronik ortamda imzaya sunulur.	Personel İşleri Elemanı	Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
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. İlgili personelin sağlık raporu süresinin bittiği ilk iş günü İzin (Rapor) belgesi idari personel ise YüksekokulSekreteri'ne imzatarak; İlgili personelin özlük dosyasında arşivlenir.	Personel İşleri Elemanı	----	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<b>HAZIRLAYAN</b>			<b>ONAYLAYAN</b>	
Yüksekokul Sekreteri			Yüksekokul Müdürü	