



T.C. İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı

AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN  
SIHHİ İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No

KYS-İAŞ-209

Yayın Tarihi

19.08.2019

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/1

İş Akışı Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

İlgili Personel Sağlık Kuruluşundan Almış Olduğu  
Raporu Birimine Teslim Edilmesi

İlgili Personel

657 Sayılı  
Devlet  
Memurları  
Kanunu

Kayda Alınan Raporun EBYS Üzerinden Birim Amirine  
Sunulması

Birim Amiri

Birim Amiri Tarafından Raporun İncelenmesi Ve  
Hastalık İznine Çevrilmek Üzere Rektörlük Personel Daire  
Başkanlığına İlginin Kadrosuna İstinaden Akademik Veya İdari  
Şube Müdürlüklerine İletilmesi

Akademik ve  
İdari Personel  
Şube  
Müdürlüğü

Toplamda 7 Günü Aşan Hastalık İzni Olurunun Kesinti  
Yapılmak Üzere İlgili Personelin Kadrosunun Bağlı Olduğu  
Tahakkuk Birimine Gönderilmesi

Akademik ve  
İdari Personel  
Şube  
Müdürlüğü

İmzalanan Sıhhi İzin Formunun İzin Kayıtlarına Ve  
Personel Otomasyon Programına İşlenmesi

Akademik ve  
İdari Personel  
Şube  
Müdürlüğü

Sıhhi İzin Çıktısı Alınarak İlgili Personelin Özlük Dosyasına  
Eklenmesi

Disiplin ve Arşiv  
Şube  
Müdürlüğü

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

PERSONEL DAİRE BAŞKANI