



SÜREÇ EL KİTABI

İNSAN KAYNAKLARI (PERSONEL)
YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 08-01-02-05.16
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	105. mad. hastalık/refakat izni süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Harcama Yetkilisi	08-01-02-05.16

Sürecin Amacı

- 657 Sayılı Kanununun 105. maddesine göre kısa ve uzun süreli maaşlı hastalık ve refakat izni verilmesi.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Dilekçeİzin Talep FormuSağlık Kurulu Raporu	<ul style="list-style-type: none">Hastalık/Refakat İzni Uygundur/Uygun Değildir Yazısı.		

Süreç Performans Göstergeleri

4

- İşlem süresi

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105. maddesi ve ilgili yönetmelikler

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı	Doküman No
<ul style="list-style-type: none">Dilekçeİzin Talep FormuSağlık Kurulu Raporu	

Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Yazıcı

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Özlük Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

İNSAN KAYNAKLARI (PERSONEL)
YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 08-01-02-05.16
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none">Dilekçeİzin Talep FormuSağlık Kurulu Raporu	<p>Hastalık/refakat izni talep eden personel, dilekçesi ile birlikte sağlık kurulu raporunu Müdürlüğe sunar.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>H</p> <p>İlgili personele bildirilir.</p> <p>E</p> <p>Personel İşleri Görevlisi tarafından İzin Talep Formu hazırlanır, 1. disiplin amiri ile 2. disiplin amirine onaylatılır, İlgili personele bildirilir, Personel Otomasyon Sistemine işlenir ve dosyalanır.</p>	<p>İzin Talep Eden Personel</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Müdür</p> <p>Personel İşleri Görevlisi</p> <p>Personel İşleri Görevlisi</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Özlük Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			