

|                                                                                  |                                                                                                     |                  |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | <b>T.C.<br/>TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Sağlık İzni İşlemleri</b><br><b>İş Akışı</b> | Doküman No       | TOGÜ.İŞA.241 |
|                                                                                  |                                                                                                     | İlk Yayın Tarihi | 27.05.2024   |
|                                                                                  |                                                                                                     | Revizyon Tarihi  |              |
|                                                                                  |                                                                                                     | Revizyon No      |              |
|                                                                                  |                                                                                                     | Sayfa No         | 1/1          |

| İŞ AKIŞ ADIMLARI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | SORUMLU                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Kişinin sağlık raporu üst yazı ile Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile personelin kadrosunun olduğu birime gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Sağlık izninin 657 sayılı Kanunun 105. maddeye uygunluğu kontrol</p> <p>↓</p> <p><b>H</b></p> <p>Sağlık izni uygun mudur?</p> <p>← Sağlık izin ret nedeni bildirilir</p> <p><b>E</b></p> <p>↓</p> <p>Personel otomasyonuna işlenerek sağlık izin formunun çıktısı alınır edilir.</p> <p>↓</p> <p>Sağlık izni kişinin özlük dosyasında arşivlenmek üzere saklanır.</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>İlgili Personel</li><li>İlgili Birim</li><li>Personel Daire Başkanlığı</li></ul> |