

Personel Sağlık Kuruluşundan almış olduğu raporu

Yazı İşleri Birimine teslim eder

.



**Başlama**



**Bitiş**



Raporun Bir nüshası tahakkuk birimine bir nüshası

ilgili personelin özlük dosyasına kaldırılır

.



Kayda alınan rapor EBYS üzerinden okul sekreteri

Tarafından ilgili kişiye havale edilir

.



Rapor Elektronik Belge Yönetim Sisteminden

(

EBYS

)

Fiziksel Belge olarak sisteme kaydedilir

.



Uygun görülen rapor Hastalık İzin Onayına çevrilir

.



Onayı alınan rapor ilgili personelin kadrosunun

Bulunduğu birime EBYS üzerinden bildirilir

.