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

.