



SAĞLIK İZNI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Statüsü- Kanuni Süre	Performans Göstergesi	İşçi-Memur-yıl içindeki kanuni rapor süresi	Performans Hedefi	%95	Ölçüm Periyodu	Yılda 1
			Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
		<p>Müdürlükler sağlık izin formu düzenleyerek sağlık izni bitiminde gönderirler.</p>	<p>1 Müdürlükler sağlık izin formu düzenleyerek sağlık izni bitiminde Personel Şube Müdürlüğü'ne gönderir.</p>	<p>657 S.D.M.K.4857 Sayılı İş Kanunu</p>	<p>Sağlık izin Formu Evrak Kayıt Programı</p>	<p>Süreç Sorumlusu</p>	<p>Rapor Süre Bitimi</p>
		<p>Gelen Giden evrak sorumlusu evrakı otomasyon programından ve zimmet karşılığı alır. Ve Süreç Sorumlusuna iletir.</p>	<p>2 Gelen giden Evrak Sorumlusu evrakı otomasyon programından ve zimmet karşılığı alır. Evrakı ilgili süreç sorumlusuna havale eder.</p>	<p>657 S.D.M.K.4857 Sayılı İş Kanunu</p>	<p>Zimmet Defteri Evrak Kayıt Programı</p>	<p>Gelen-Giden Evrak Sorumlusu</p>	<p>Yarım Gün</p>
		<p>Süreç Sorumlusu Personelin kullandığı izin süresini otomasyon programına ve kişinin özlük dosyasına işler.</p>	<p>3 Süreç Sorumlusu Personelin kullandığı sağlık izin sürelerini otomasyon programına ve kişinin özlük dosyasına işler.</p>	<p>657 S.D.M.K.4857 Sayılı İş Kanunu</p>	<p>Kişi Özlük Kartı Otomasyon Programı</p>	<p>Süreç Sorumlusu</p>	<p>1-2 gün</p>
		<p>İzin formu kişinin özlük dosyasına konulur.</p>	<p>4 İzin formu kişinin özlük dosyasına konulur.</p>	<p>657 S.D.M.K.4857 Sayılı İş Kanunu</p>	<p>Personel Özlük Dosyası</p>	<p>Gelen-Giden Evrak Sorumlusu</p>	<p>Yarım gün</p>

Birim Dokümantasyon Sorumlusu

Birim Kalite Temsilcisi