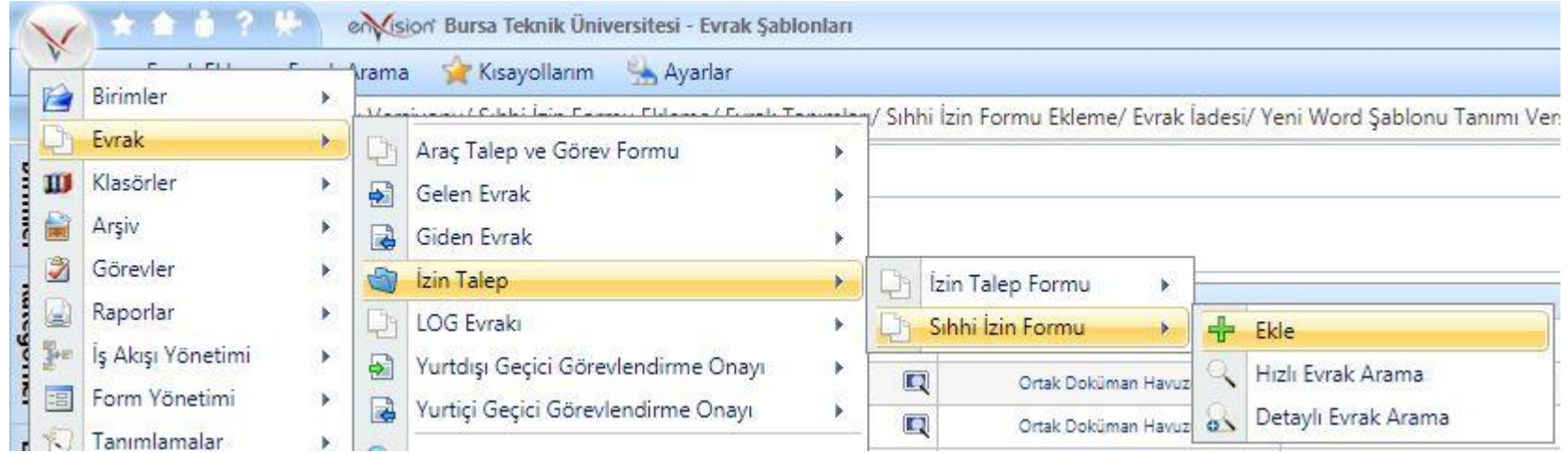


EBYS SİHHİ İZİN FORMU İŞLEM ADIMLARI

1) EBYS üzerinden sihhi izin talebinde bulunmak için öncelikle alttaki ekran alıntısında görüldüğü gibi başlat menüsü->evrak->izin talep->Sihhi izin formu->ekle adımları izlenmelidir.



- 2) Sıhhi izin talebinde bulunan kişinin (raporlu kişinin) ad soyad, rapor bilgileri, varsa vekalet durumu vb. bilgileri doldurulmalıdır. **Gönderilen makam; birim veya kişi de olabilir. "Ekler" alanına rapor eklenmelidir.** Tüm bilgiler girildikten sonra "e-imza ile onaya sun" iş akışı başlatılmalıdır.

Evrak Bilgileri	Ekler
Birim	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Dosya Kodu	903.05.02.04 Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler • Personel Özlük İşleri • İzin İşleri • Sıhhi • Klasör 04
Konu	
Evrak Kurum/Birim Kodu	98176843 BAĞ. DEN. KUR. VE KUR. • YÜK. KUR. BAŞ. • BUR. TEK. ÜNİ. REK. • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Evrakın Gittiği Yer	Kurum İçi
Gönderilen Makam	
Kayıtlı Plan ve Şablonlar	
Rapor Türü	
Rapor Başlangıç Tarihi	
Rapor Süresi (Gün)	
Rapor Numarası	
Adres	
Parafalayacak Kullanıcılar	
Raporlu Kişinin Adı	
Soyadı	
Unvan	
TC Kimlik No	
Raporu Düzenleyen Sağlık Kuruluşu	
Rapor Bitiş Tarihi	
Rapor Tarihi	
Önceki Hastalık İzin Sürelerinin Toplamı (Gün)	
Telefon	
Yerine Bakacağı Kişi	
Yerine Bakacağı Kişi Unvanı	
İmzalayacak Kullanıcılar	

E-İmza ile Onaya Sun

Şablon Ön İzleme

Vazgeç

Kaydet



Kayıttan Sonra Benzer Evrak Gir

Kayıttan Sonra Yeni Evrak Gir

Kayıttan Sonra Barkod Yazdır

Geçici Kaydet Not Ekle