



4.9 Sağlık Raporu İşlemleri

Kategori 04 • Akademik ve İdari Personel Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-09 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Personelin sağlık raporunu statüsüne ve ilgili mevzuata göre doğrulamak; hastalık izni, Personel Daire, puantaj/maaş ve işe dönüş kayıtlarını özel nitelikli kişisel veriyi koruyarak yürütmek.

KAPSAM

Sağlık raporunun personele verilmesi ve kuruma bildirilmesinden rapor kaynağı/süre/statü kontrolüne, hastalık izni işlemi, PBS/puantaj/maaş kaydı, sınırlı erişim ve işe dönüş kontrolüne kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: Fakülte Sekreteri / Dekanlık
Bildirim sahibi: İlgili personel
Kontrol: Fakülte Personel İşleri ve gerektiğinde Personel Daire Başkanlığı
Onay/izin: Personel statüsü ve rapor süresine göre yetkili makam
Veri sorumluluğu: Sağlık verisine yalnız görevli personel erişir.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Sağlık raporunun düzenlenmesi ve mevzuat/kurum süresi içinde personele veya kuruma bildirilmesi.
Bitiş: Raporun hastalık iznine dönüştürülmesi, PBS/puantaj/maaş kaydı, gizli özlük saklaması ve personelin işe dönüş/uzatma durumunun tamamlanması.

KAYIT VE KANIT SETİ

Elektronik/fiziksel sağlık raporu • Rapor bildirim kaydı • Personel statüsü • Tek hekim/sağlık kurulu ve süre kontrolü • Hastalık izni onayı • PDB yazışması • PBS/puantaj/maaş kaydı • Sağlık verisi erişim kaydı • Rapor uzatma/itiraz işlemi • İşe dönüş veya kontrol muayenesi kaydı • Gizli özlük dosyası.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: Elektronik rapor/doğrulama kanalı, EBYS, PBS, puantaj/maaş sistemi.
Kontroller: Raporu düzenleyen kurum/hekim; elektronik doğrulama; rapor süresi; personel statüsü; bildirim zamanı; mükerrer/çakışan rapor; izin onayı; tanı verisinin gereksiz paylaşılması; işe dönüş.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Yönetmelik; 657 sayılı Kanun; 4/B ve 4857 hükümleri; 6698 sayılı KVKK.



4.9 Sağlık Raporu İşlemleri - Akış Şeması

Sağlık raporu bildiriminden hastalık izni, gizli kayıt, puantaj ve işe dönüşe kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-09 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

UYGULA

Sağlık raporunu mevzuat süresinde bildir

Personel raporu elektronik kanal veya kurumca belirlenen güvenli yöntemle bildirir; acil durumda amir bilgilendirilir.

Sorumlu: İlgili Personel | Kayıt: Rapor ve bildirim kaydı

KONTROL ET

Personel statüsü ve rapor kaynağını doğrula

657, akademik, 4/B veya işçi statüsü ile raporu düzenleyen hekim/kurum ve elektronik doğrulama kontrol edilir.

Sorumlu: Fakülte Personel İşleri | Kayıt: Statü ve rapor doğrulama kaydı

KONTROL ET

Rapor süresi ve kurul şartını kontrol et

Tek hekim/sağlık kurulu, süre, uzatma, mükerrerlik ve çakışma ilgili mevzuata göre değerlendirilir.

Sorumlu: Fakülte Personel İşleri / PDB | Kayıt: Rapor uygunluk kontrolü

HAYIR → İNCELEME / BİLDİRİM

Rapor geçerli ve kabul edilebilir mi?

Uygunsuz veya doğrulanamayan rapor PDB/hukuk görüşüyle personele gerekçeli bildirilir.

EVET → HASTALIK İZNI

UYGULA

Hastalık izni işlemini tamamla

Yetkili makamın izin/onay kaydı oluşturulur; gerekli birim ve PDB yazışması yapılır.

Sorumlu: Dekanlık / PDB | Kayıt: Hastalık izni onayı / EBYS

UYGULA

PBS, puantaj ve maaş kayıtlarını güncelle

Rapor/izin tarihleri doğru personel ve izin türüyle sistemlere işlenir.

Sorumlu: Fakülte Personel İşleri / Maaş Birimi | Kayıt: PBS / puantaj / maaş kontrolü

KONTROL ET

Sağlık verisi erişimini sınırla

Tanı ve ayrıntılı sağlık bilgisi genel dağıtım veya EBYS konu alanına yazılmaz; erişim yalnız görevli personelle sınırlanır.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği | Kayıt: Erişim ve gizli özlük kaydı

HAYIR → İŞE DÖNÜŞ

Rapor uzadı veya işe dönüş koşulu var mı?

Yeni rapor, kurul raporu veya kontrol muayenesi gerekiyorsa ilgili süreç yeniden doğrulanır.

EVET → YENİ KONTROL

UYGULA

İşe dönüş ve görev planını tamamla

Rapor bitiminde personelin göreve dönüşü, ders/iş planı ve sistem kapanışı kontrol edilir.

Sorumlu: Bölüm/Birim Amiri / Personel İşleri | Kayıt: İşe dönüş ve görev planı kaydı

ÖNLEM AL

Rapor ve puantaj uyumunu dönemsel izle

Geç bildirim, doğrulama, puantaj ve gizlilik sapmaları analiz edilerek kontrol güncellenir.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği | Kayıt: Dönemsel sağlık raporu süreç raporu

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



4.9 Sağlık Raporu İşlemleri - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapanışı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-09 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Geçersiz veya doğrulanmamış raporun işleme alınması
Kontrol: Elektronik/hekim-kurum doğrulaması.
- 2. Yanlış statü veya rapor süresi kuralı uygulanması
Kontrol: Statü ve tek hekim/kurul karar matrisi.
- 3. Sağlık tanısının yetkisiz paylaşılması
Kontrol: Sınırlı erişim ve veri minimizasyonu.
- 4. PBS, puantaj ve maaş kayıtlarının farklı olması
Kontrol: Rapor kapanışında üçlü sistem kontrolü.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Doğrulanmış sağlık raporu
Hedef: %100 | Kaynak: Rapor doğrulama kayıtları
- Sağlık verisi yetkisiz erişimi
Hedef: 0 | Kaynak: Erişim/olay kayıtları
- PBS-puantaj-maaş uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: Aylık karşılaştırma
- İşe dönüş kapanış kaydı
Hedef: %100 | Kaynak: Dönüş ve görev planı kayıtları

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Statü, rapor kaynağı, süre ve veri erişim kontrollerini tanımla.	Rapor kontrol matrisi	Fakülte Personel İşleri
UYGULA	Rapor, hastalık izni, sistem ve işe dönüş işlemlerini tamamla.	Sağlık raporu/izin dosyası	Dekanlık / PDB
KONTROL ET	Geçerlilik, süre, gizlilik ve puantaj/maaş uyumunu izle.	Kontrol ve KPI sonuçları	Fakülte Sekreterliği
ÖNLEM AL	Geç bildirim, gizlilik veya sistem hatasına göre iş akışını güncelle.	Düzeltilici işlem	Dekanlık

Not: Bildirim/teslim süreleri ve elektronik rapor entegrasyonu personel statüsü ile güncel PDB uygulamasına göre kesinleştirilecektir.