



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Hastalık İzin İşlemleri	30 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

İlgili Personel

Personel almış olduğu sağlık raporunun aslını veya bir nüshasını (aslını sonradan getirmek kaydıyla) en geç raporun düzenlendiği takip eden ilk iş günü mesai bitimine kadar elektronik ortamda gönderir yada elden Fakülte Dekanlığına teslim eder.

Personel İşleri Birimi

Hastalık izin formu düzenlenerek Fakülte Sekreteri ve Fakülte Dekanına ıslak imzaya sunulur.

20 Dk

Personel İşleri Birimi

Akupersonel programına girişi yapılır.

5 Dk

Personel İşleri Birimi

Maaş, ek ders ve mesai işlemlerine esas Tahakkuk Birimine sevk edilir.

Personel İşleri Birimi

Personelin özlük dosyasına kaldırılır.

5 Dk

Bitiş