

Hastalık(rapor) izni Başvurusu

İşlev	İşlev	Sorumlular
	Hastalık iznine esas mazeretin ortaya çıkması	İlgili Personel
	Çalıştığı kurumun bulunduğu yerdeki sağlık kuruluşlarından veya izinli/görevli ise bu ilden alınmış raporun edinilmesi	İlgili Personel
	Raporun, başlangıç gününün akşamına kadar en azından faks ile Dekanığa teslim edilmesi	Personel İşleri
	Raporun incelenmesi	Fakülte Sekreteri- Personel İşleri
	Talebi uygun mu?	Fakülte Sekreteri- Personel İşleri
İzin talebinin uygun olmadığı ya da eksikliği tamamlaması gerektiğinin ilgiliye yazılması	hayır	
	evet	
	Hastalık İzin Formunun Düzenlenmesi	Personel İşleri
	Formun ilgili yerlerinin imzalatılması	Personel İşleri,
	İzin dönüşü başlamasının Dekana imzalatılması	Personel İşleri
	Formun 1. nüshasının Rektörlük Makamına gönderilmesi	Personel İşleri
	Formun 2. nüshasının personelin özlük dosyasına konulması	Personel İşleri