



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
2.5.	Hastalık İzni İşlemleri	1 SAAT

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

İlgili Personel

Personel almış olduğu sağlık raporlarının aslını veya bir örneğini en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla aslını sonradan getirmek suretiyle Fakülteye bildirir.

Form

Personel İşleri Birimi

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

20 dk.

Personel İşleri Birimi

Akupersonel programına giriş yapılır.

5 dk.

Personel İşleri Birimi

Maaş ,Ek ders ve mesai işlemlerine esas ilgili tahakkuk birimine sevk edilir.

Personel İşleri Birimi

İlgili personelin özlük dosyasına kaldırılır.

5 dk.

Bitiş