

İş Akış Şemaları:

Hastalık(rapor) İzni Başvurusu

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Hastalık iznine esas mazeretin ortaya çıkması</p>	<p>İlgili Personel</p>
	<p>Çalıştığı kurumun bulunduğu yerdeki sağlık kuruluşlarından veya izinli/görevli ise bu ilden alınmış raporun edinilmesi</p>	<p>İlgili Personel</p>
	<p>Raporun, başlangıç gününün akşamına kadar en azından faks ile Enstitü Müdürlüğüne teslim edilmesi</p>	<p>Enstitü Personel İşleri Birimi</p>
	<p>Raporun İncelenmesi</p>	<p>Enstitü Sekreteri-Enstitü Personel İşleri Birimi</p>
	<p>Talebi uygun mu?</p>	<p>Enstitü Sekreteri-Enstitü Personel İşleri Birimi</p>
<p>İzin talebinin uygun olmadığı ya da eksikliği tamamlaması gerektiğinin ilgiliye yazılması</p>	<p>hayır</p>	
	<p>evet</p>	<p>Enstitü Personel İşleri</p>
	<p>Hastalık İzin Formunun Düzenlenmesi</p>	
	<p>Formun ilgili yerlerinin imzalatılması ve Enstitü Müdürünün onayına sunulması, formun kayda alınması</p>	<p>Enstitü Personel İşleri, evrak kayıt memuru</p>
	<p>İzin dönüşü başlamasının Müdüre imzalatılması</p>	<p>Enstitü Personel İşleri Birimi</p>
	<p>Formun 1. nüshasının Rektörlük Makamına gönderilmesi</p>	<p>Enstitü Personel İşleri Birimi</p>
	<p>Formun 2. nüshasının personelin özlük dosyasına konulması</p>	<p>Enstitü Personel İşleri Birimi</p>

Aşama

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: