

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 Müdürlüğe teslim edilmesi	Personel İşleri
	Raporun İncelenmesi	MYO Sekreteri- Personel İşleri
	Talebi uygun mu?	MYO 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 ve Müdürlük onayına sunulması, formun kayda alınması	personel işleri, evrak kayıt memuru
	İzin dönüşü başlamasının Müdüre imzalatılması	Personel İşleri
	Formun 1. nüshasının Rektörlük Makamına gönderilmesi	Personel İşleri
	Formun 2. nüshasının personelin özlük dosyasına konulması	Personel İşleri