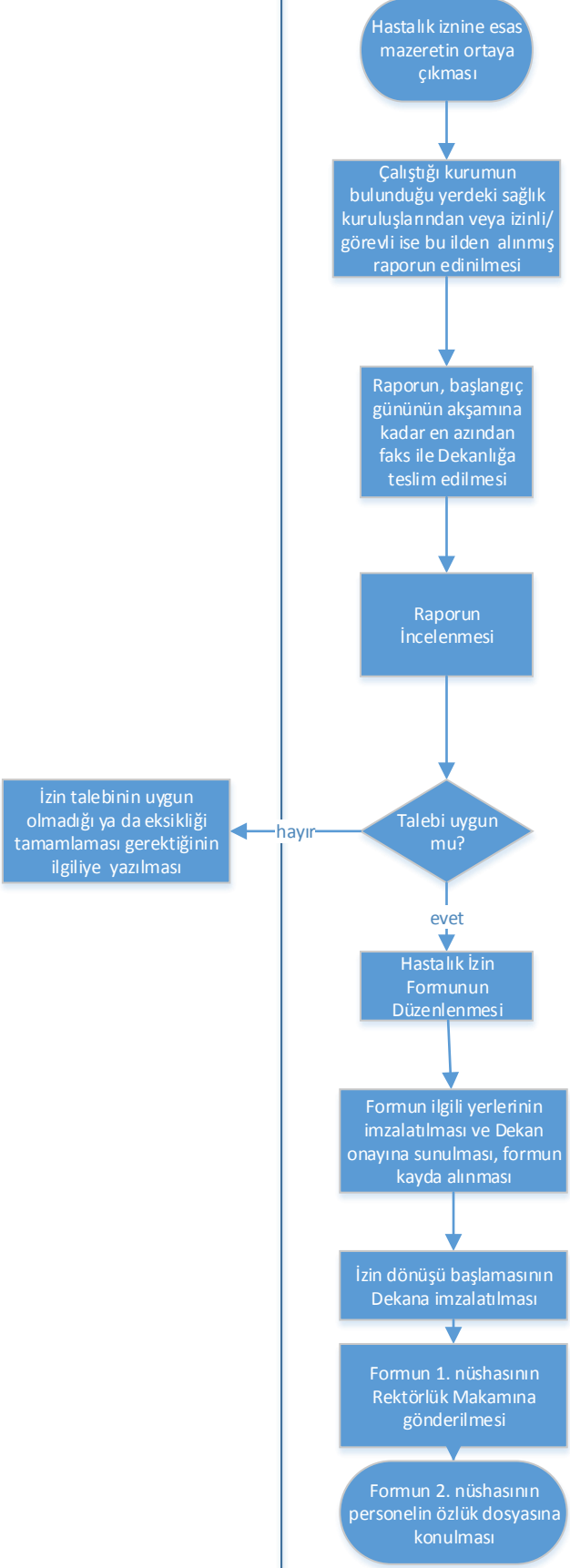


Hastalık(rapor) İzni Başvurusu

İşlev	İşlev	Sorumlular
	 <pre> graph TD A([Hastalık iznine esas mazeretin ortaya çıkması]) --> B[Çalıştığı kurumun bulunduğu yerdeki sağlık kuruluşlarından veya izinli/görevli ise bu ilden alınmış raporun edinilmesi] B --> C[Raporun, başlangıç gününün akşamına kadar en azından faks ile Dekanlığa teslim edilmesi] C --> D[Raporun İncelenmesi] D --> E{Talebi uygun mu?} E -- hayır --> F[İzin talebinin uygun olmadığı ya da eksikliği tamamlaması gerektiğinin ilgiliye yazılması] E -- evet --> G[Hastalık İzin Formunun Düzenlenmesi] G --> H[Formun ilgili yerlerinin imzalatılması ve Dekan onayına sunulması, formun kayda alınması] H --> I[İzin dönüşü başlamasının Dekana imzalatılması] I --> J[Formun 1. nüshasının Rektörlük Makamına gönderilmesi] J --> K([Formun 2. nüshasının personelin özlük dosyasına konulması]) </pre>	<p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel</p> <p>Dekanlık Personel İşleri</p> <p>Fakülte Sekreteri-Dekanlık Personel İşleri</p> <p>Fakülte Sekreteri-Dekanlık Personel İşleri</p> <p>Dekanlık Personel İşleri</p> <p>Dekanlık personel işleri, evrak kayıt memuru</p> <p>Dekanlık Personel İşleri</p> <p>Dekanlık Personel İşleri</p> <p>Dekanlık Personel İşleri</p>