

## Hastalık(rapor) izni Başvurusu

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