



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Hastalık izni işlemleri	30 Dakika

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 Merkez Müdürlüğüne bildirir.

Yazı İşleri Görevlisi

Hastalık izin formu düzenlenerek Merkez Müdürlüğüne ıslak imzaya sunulur.

20 Dk.

Yazı İşleri Görevlisi

Akupersonel programına giriş yapılır.

5 Dk.

Yönetici Sekreteri

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

Yazı İşleri Görevlisi

İlgili personelin özlük dosyasına kaldırılır.

5 Dk.

Bitiş