

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 Dekanığa teslim edilmesi</p>	Personel İşleri
	<p>Raporun İncelenmesi</p>	Fakülte Sekreteri- Personel İşleri
	<p>Talebi uygun mu?</p>	Fakülte Sekreteri- Personel İşleri
	<p>İzin talebinin uygun olmadığı ya da eksikliği tamamlaması gerektiğinin ilgiliye yazılması</p>	
	<p>evet</p>	
	<p>Hastalık İzin Formunun Düzenlenmesi</p>	Personel İşleri
	<p>Formun ilgili yerlerinin imzalatılması</p>	Personel İşleri,
	<p>İzin dönüşü başlamasının Dekana imzalatılması</p>	Personel İşleri
	<p>Formun 1. nüshasının Rektörlük Makamına gönderilmesi</p>	Personel İşleri
	<p>Formun 2. nüshasının personelin özlük dosyasına konulması</p>	Personel İşleri