



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Milas Veteriner Fakültesi Dekanlığı
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
Hastalık İzni İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	---
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Kişinin raporu taratıp sisteme gelen evrak olarak kaydedilir.	Personel İşleri Personeli	Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri	*657 Sayılı Kanun / pbs.mu.edu.tr
2	Sistemden hastalık izin onayı alınır.	Personel İşleri Personeli	Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri	*657 Sayılı Kanun / pbs.mu.edu.tr
3	Sistemin verdiği sayı matbu belgeye yazılır. Fakülte Sekreteri imzasıyla Dekanlık olurluna sunulur.	Personel İşleri Personeli	Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri	*657 Sayılı Kanun / pbs.mu.edu.tr
4	İmzalanan Hastalık İzin Oluru evrağı kişinin özlük dosyasına kaldırılır.	Personel İşleri Personeli	Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri	*657 Sayılı Kanun / pbs.mu.edu.tr
5	Ayın sonunda 7 günü aşan kısmı için Zam ve Tazminatın %25 Eksik Ödenmesi Gereken Gün Sayısı formu düzenlenerek Fakülte Sekreteri Onaylı maaş evrakları ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Personel İşleri Personeli	Fakülte Dekanı Fakülte Sekreteri	*657 Sayılı Kanun / pbs.mu.edu.tr

HAZIRLAYAN Nuray ÇİFTÇİ Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Artay YAĞCI Dekan
--	--