

KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Akademik ve İdari Personel Hastalık İzin İşlemleri

3 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

İlgili Personel

Personele sağlık kuruluşlarınca verilen sıhhi raporların 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 Yüksekokula bildirir.

1
Gün

Yüksekokul
Sekreteri

Hastalık izin formu düzenlenerek Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü ne ıslak imzaya sunulur.

1
Gün

Yüksekokul
Sekreteri

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

1
Gün

Yüksekokul
Sekreteri

Bir nüshası personelin özlük dosyasına kaldırılır.

10
Dk.

Bitiş