



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi Personel
İşleri Birimi / İş SüreçleriHastalık
İzni Süreci

| | |
|-------------------------|------------|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | |
| Revizyon Tarihi/Sayısı | 05.11.2024 |
| Toplam Sayfa | 1 |

| Sıra No | Sorumlular | Faaliyet İş Akışı | Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler | Doküman / Kayıt / İnternet Linki |
|---------|---|--|--|--|
| 1 | İlgili personel | Sağlık kurumu/kuruluşunun istirahat vermesi | Bölüm Başkanlığı- Dekanlık-Fakülte Sekreteri | |
| 2 | Bölüm Sekreteri/Dekanlık (Personel İşleri Birimi) | İlgilinin istirahatına ilişkin raporu Bölüm Başkanlığına/Dekanlığa onaylanmak üzere teslim edilmesi | Dekanlık (Personel İşleri Birimi) | |
| 3 | Bölüm Sekreterliği Dekanlık (Personel İşleri Birimi) | Sağlık raporunun uygunluğu kontrol edildikten sonra hastalık izni olarak kullanabilmesi için Dekanlık onayının alınması | Bölüm Sekreteri/Dekanlık (Personel İşleri Birimi) | https://pbs.mu.edu.tr/ Hastalık İzin Onayı |
| 4 | Dekanlık (Personel İşleri Birimi) | Fakülte kadrosunda olmayan personelin sağlık raporları ve Dekanlık Onayı , gereği için kadrolarının bulunduğu birimlere gönderilmesi | Dekanlık (Personel İşleri Birimi) | |

| | | |
|--|--|--|
| HAZIRLAYAN Ece KIRLIÖZEN Bilg. İşl. | KONTROL EDEN Emrah ERDOĞAN Fakülte Sekreteri | ONAYLAYAN Prof. Dr. Hammet ARSLAN Dekan |
|--|--|--|

