|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| Personel sağlık merkezlerinden aldığı İş Görememezlik Belgesini dilekçeyle evrak kayıt bürosuna teslim eder. Evrak kayıt altına alınarak sevki yapılır.  İş Görememezlik Belgesi (Rapor) usul yönünden incelenir.  İş Görememezlik Belgesinde aldığı istirahat göre Hastalık İzin Formu, izin tarihleri izin programına girilerek kaydedilir ve izin formunun 2 nüsha  çıktısı alınır.  Personel hastalık izin formunu kendisi imzaladıktan sonra Bölüm Başkanı veya Yüksekokul Sekreterine imzalatır.    İzin kâğıdını Müdürün onayı için Müdür Sekreterlik Bürosuna teslim edilir.  Hastalık izin formu imzaya sunulur.  İmzadan çıkan izin formunun bir nüshası özlük dosyasına ve bir nüshası da ilgili personele verilir.  İş Görememezlik Belgesi (Rapor) üst yazı ekinde Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir.  Hastalık İzin Formunun bir nüshası maaş mutemedine sevk edilir, bir nüshası ise izin kartına işlendikten sonra özlük dosyasına konur. | - İlgili Personel, Evrak Kayıt Bürosu  - Meslek Yüksekokul Yönetimi  - Yazı İşleri Birimi  - İlgili Personel, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı  - İlgili Personel, Sekreterlik Bürosu  - Meslek Yüksekokul Müdürü  - Yazı İşleri Birimi, İlgili Personel  - Yazı İşleri Birimi  - Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi | - Rapor  - Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  - Hastalık İzin Formu  - Hastalık İzin Formu  - Hastalık İzin Formu  - Hastalık İzin Formu  - Hastalık İzin Formu  - Üst Yazı, Hastalık İzin Formu  - Hastalık İzin Formu, Rapor |