



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Hastalık İzni İşlemleri	22 dk.

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

İlgili Personel

Personel almış olduğu sağlık raporlarının 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 Daire Başkanlığına bildirir.

İdari İşler Servisi Görevlisi

Daire Başkanına ıslak imzaya sunulmak üzere hastalık izin formu oluşturulur.

İdari İşler Servisi Görevlisi

Daire Başkanı tarafından imzalandıktan sonra Genel Sekreterlik Makamına onay için ıslak imzaya sunulur.

İdari İşler Servisi Görevlisi

Akuper programına giriş yapılır.

İdari İşler Servisi Görevlisi

İlgili personelin dosyasına kaldırılır.

Bitiş

0 dk.

15 dk.

1 saat

5 dk.

1 Dk.