



T.C.
MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

SÜREÇ ADI	Hastalık İzni Süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	Haziran 2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Personel İşleri Memuru, Fakülte Sekreteri		
SÜRECİN AMACI	Hastalık izni alma		
SÜRECİN SINIRLARI	Raporun Fakülte Personel Bürosuna elden teslim edilmesi, raporun dosyalanması		
SÜREÇ ADIMLARI	1- Raporun Fakülte Personel Bürosuna elden teslim edilmesi 2- Rapor tarihlerinin PBS'ne işlenmesi 3- Hastalık Raporunun Fakülte Sekreteri/Bölüm Başkanı ve Dekana imzaya sunularak hastalık izni olurunun alınması 4- Hastalık raporu gün sayısının 1 yıl içinde, idari personelde 7 günü aşması; akademik personelde 30 günü aşması durumunda rapor onayının maaş tahakkuk birimine verilmesi 5- Evrakın ilgili kişinin dosyasına kaldırılması 6- Süreç sonu		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			

