







İş Akış Adımları	Sorumlu	Mevzuatlar
<p>Personel almış olduğu raporu Kurumuna iletir.</p> <p>R1 R2 K1 K2</p> <p>Rapor uygun ve eksiksiz ise; PC'ye taratılıp «Hastalık İzin Formu»na dönüştürülür, onay için imzaya sunulur.</p> <p>R3 K3</p> <p>Onaylanan hastalık İzin Formu ve ekindeki rapor üst yazı ile Personelin kadrosunun olduğu birim ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Evraklardan bir nüsha Mali işlere iletilir.</p> <p>Evraklar özlük dosyasına kaldırılır ve hastalık izin iş akışı biter.</p>	<p>İlgili Personel</p> <p>Personel İşleri</p>	<p>657 sayılı Kanunun 105.maddesi</p>

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

**RİSKLER ve KONTROLLER**

 R1	Personelin raporunu Kurumuna getirmemesi	 K1	Kişiye ivedilikle ulaşıp raporu istenilir.
 R2	Raporda eksiklik veya yanlışlık olması	 K2	Personel işleri tarafından kontrol. Rapor kişiye düzeltilmesi için iade edilir.
 R3	Hastalık izninin onaylanmaması	 K3	Durum kişiye bildirilir.

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı