

| İşlev | İşlev | Sorumlular |
|-------|---|--|
| | <p>Hastalık iznine esas mazeretin ortaya çıkması</p> | İlgili Personel |
| | <p>Çalıştığı kurumun bulunduğu yerdeki sağlık kuruluşlarından veya izinli/görevli ise bu ilden alınmış raporun edinilmesi</p> | İlgili Personel |
| | <p>Raporun, başlangıç gününün akşamına kadar en azından faks ile Dekanlığa teslim edilmesi</p> | Dekanlık Personel İşleri |
| | <p>Raporun İncelenmesi</p> | Fakülte Sekreteri-Dekanlık Personel İşleri |
| | <p>Talebi uygun mu?</p> | Fakülte Sekreteri-Dekanlık Personel İşleri |
| | <p>İzin talebinin uygun olmadığı ya da eksikliği tamamlaması gerektiğinin ilgiliye yazılması</p> | |
| | <p>evet</p> | |
| | <p>Hastalık İzin Formunun Düzenlenmesi</p> | Dekanlık Personel İşleri |
| | <p>Formun ilgili yerlerinin imzalatılması ve Dekan onayına sunulması, formun kayda alınması</p> | Dekanlık personel işleri, evrak kayıt memuru |
| | <p>İzin dönüşü başlamasının Dekana imzalatılması</p> | Dekanlık Personel İşleri |
| | <p>Formun 1. nüshasının Rektörlük Makamına gönderilmesi</p> | Dekanlık Personel İşleri |
| | <p>Formun 2. nüshasının personelin özlük dosyasına konulması</p> | Dekanlık Personel İşleri |