|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| BAŞLA  SÜREÇ SONU  Raporun Evrak Kayıt Birimine elden teslim edilmesi veya sağlık raporu görüntüleme ekranından personele ait rapor bilgilerinin çıktısının alınması  İzin formunun üst yazıyla PDB ye bildirilmesi ve ilgilinin dosyasına kaldırılması  Evrak kayda girdikten sonra Müdüre imzaya sunularak sağlık oluruna çevrilmesi  Rapor tarihlerinin NHR’ye (Personel Özlük İşleri Sistemi) işlenmesi | İlgili Personel  Birim Personel Özlük İşleri Sorumlusu  Evrak Kayıt Personeli  Müdürlük Makamı  Birim Personel Özlük İşleri Sorumlusu | Mazeret İzin Formu  657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  Kırklareli Üniversitesi Akademik Ve İdari Personel İzin Usul Ve Esasları |