|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| BAŞLA  SÜREÇ SONU  İlgili personel tarafından bir dilekçe ekiyle hastalık raporu ve hastalık izin formunun Evrak Kayıt Birimine elden teslim edilmesi ve EBYS üzerinden evrak kayıt işleminin gerçekleştirilmesi.  İzin formunun üst yazıyla PDB ye bildirilmesi ve ilgilinin dosyasına kaldırılması  İzin formu evrak kayda girdikten sonra Dekanlık Makamının imzasına sunularak hastalık iznine çevrilmesi.  Rapor tarihlerinin NHR’ye (Personel Özlük İşleri Sistemi) işlenmesi | İlgili Personel  Birim Personel Özlük İşleri Sorumlusu  Evrak Kayıt Personeli  Dekanlık Makamı  Birim Personel Özlük İşleri Sorumlusu | Mazeret İzin Formu  657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  Kırklareli Üniversitesi Akademik Ve İdari Personel İzin Usul Ve Esasları |