|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| BAŞLASÜREÇ SONU Raporun Evrak Kayıt Birimine elden teslim edilmesi veya sağlık raporu görüntüleme ekranından personele ait rapor bilgilerinin çıktısının alınmasıİzin formunun üst yazıyla PDB ye bildirilmesi ve ilgilinin dosyasına kaldırılmasıEvrak kayda girdikten sonra Müdüre imzaya sunularak sağlık oluruna çevrilmesiRapor tarihlerinin NHR’ye (Personel Özlük İşleri Sistemi) işlenmesi | İlgili PersonelBirim Personel Özlük İşleri SorumlusuEvrak Kayıt PersoneliMüdürlük MakamıBirim Personel Özlük İşleri Sorumlusu | Mazeret İzin Formu657 Sayılı Devlet Memurları KanunuKırklareli Üniversitesi Akademik Ve İdari Personel İzin Usul Ve Esasları |