



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ MİLAS MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL BİRİMİ
HASTALIK İZİNİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>Kişinin raporu taratıp sisteme gelen evrak olarak kaydedilir.</p> <p>Sistemden hastalık izin onayı alınır.</p> <p>Sistemin verdiği sayı matbu belgeye yazılır. Yüksekokul Sekreteri imzasıyla Müdürlük oluruna sunulur.</p> <p>İmzalanan Hastalık İzin Oluru evrağı kişinin özlük dosyasına kaldırılır.</p> <p>Ayın sonunda 7 günü aşan kısmı için Zam ve Tazminatın %25 Eksik Ödenmesi Gereken Gün Sayısı formu düzenlenerek Yüksekokul Sekreteri Onaylı maaş evrakları ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	<p>Özlük İşleri Personeli</p> <p>Yüksekokul Sekreteri- Yüksekokul Müdürü</p> <p>Özlük İşleri Personeli</p>	<p>- 657 Sayılı Kanun</p>