

Ordu Üniversitesi Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi  
İş Akış Şemaları:  
Hastalık(rapor) izni Başvurusu

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