**Hastalık İzni İş Akış Şeması**

İlgili dönüşünde göreve başlama dilekçesini Bölüm Başkanlığına sunar, Bölüm Başkanlığı ise göreve başlama dilekçesini Müdürlüğe havale eder.

Personel Otomasyonunun verdiği belge, Bölüm Başkanı ve Müdür tarafından imzalanarak ilgili birim ve kişilere bildirimi yapılır.

Personel İşleri Hastalık İzin Dilekçesine istinaden izin günlerini Personel otomasyonuna girer.

Yüksekokul Sekreteri dilekçeyi Personel İşlerine havale eder.

Müdür Dilekçeyi Yüksekokul Sekreterliğine havale eder.

**Talep olumsuz** ise, talep dilekçesini **“………….. nedenlerden dolayı uygun görülmemiştir”** notunu düşerek dilekçeyi gönderene iade eder.

**Talep Olumlu** ise dilekçeyi “Bölüm Başkanlığımızca uygun görülmüştür” notunu düşerek Müdürlüğe Havale Eder.

Bölüm Başkanı, İlgilinin hastalık izni talebini 657 sayılı devlet memurları kanununa göre değerlendirir.

Kişi Sağlık Kuruluşundan almış olduğu raporu dilekçesine ekleyerek Bölüm Başkanına sunar.