|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Sağlık İzin İşlemleri İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dökümanlar** | | İzin almak isteyen personel EBYS sistemi üzerinden talepte bulunur. Sağlık Raporu Ekte konur  BAŞLA    İzin talebi Personel İşleri tarafından kontrol edilir.  İzin talebinde bulunan idari görevi olmayan öğretim elemanı Ana Bilim Başkanı, Ana Bilim Dalı Başkanının ise Bölüm Başkanı tarafından kontrol edilip paraflanır.  İdari Personelin ise Fakülte Sekreteri tarafından kontrol edilip imzalanır.  BİTTİ  Fakülte Sekreteri imzaladıktan sonra, son olarak Dekan kontrolü yaptıktan sonra onay verip kişi izne ayrılır. |  |  | |