



DOĞUM ÖNCESİ İZİN SÜRECİ



Doküman No	
Yayın Tarihi	
Rev.No/Tarih	
Sayfa No	

Sorumlu (Pozisyon)	Akış Şeması	İlgili Doküman/ Kayıtlar
İlgili kişi Özlük işleri	<pre>graph TD; A((Süreç başlat)) --> B[İlgili personel hamileliğinin 32 inci haftasında doktora giderek bunu belgelendirin raporu alır ve dilekçe ile Müdürlüğe bildirir. Bu şekilde ilgili personel doğum öncesi sahip olduğu sekiz hafta doğum iznini kullanma hakkını kazanır.ve izne ayrılabilir.(Eğer ilgili personele son üç haftaya kadar çalışabilir raporu verilmişse ve ilgili son üç haftaya kadar çalışmak istiyorsa son üç haftaya kadar çalışmak istediğini, doğum öncesi izninin beş haftasını doğum sonrasına aktaracağını gösterir bir dilekçe yazar. Bu durumda ilgili personelin 37 inci haftasındayken bir rapor daha alarak doğum öncesi iznine ayrıldığını dilekçe ile bildirmesi gerekir.]; B --> C[Kişi doğumla ilgili raporlarını ve dilekçesini görev yaptığı birime verir. Sistemden izin formunu doldurur.]; C --> D[İlgilinin görev yaptığı birim dilekçeyi esas alarak bilgisayar kayıtlarını yapar ve ilgilinin dilekçesini üst yazıyla Rektörlüğe bildirilir.]; D --> E((İşlem sonu));</pre>	Dilekçe Doktor Raporu
Özlük işleri PDB		
Özlük İşleri		

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

	DOĞUM ÖNCESİ İZİN SÜRECİ		Doküman No	
			Yayın Tarihi	
			Rev.No/Tarih	
			Sayfa No	

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI									
SÜREÇ KODU:									
SÜREÇ ADI:	Doğum Öncesi İzin İşlemleri								
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Denizli Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu								
SÜRECİN AMACI:	Doğum öncesinde personelin birimini bilgilendirmekle yükümlü olduğu izin belgelerinin kayıtlara girilme işleminin yapılması.								
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:	657 sayılı Kanun 104. Madde.								
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:	657 sayılı Kanun 104. Maddesinde belirtilen izin süreleri.								
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:									
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:									
	<i>İlgili Hedef No.su</i>	<i>Başlangıç Değeri</i>	<i>2019 – 1</i>	<i>2019 – 2</i>	<i>2020 – 1</i>	<i>2020 – 2</i>	<i>2021 – 1</i>	<i>2021 – 2</i>	<i>İzleme Sıklığı</i>
1.									
2.									
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:	Akademik ve İdari Personel								
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:	Akademik ve İdari Personel								
SÜRECİN diğer PAYDAŞLARI:	Personel Daire Başkanlığı ve ilgilinin ders görevlendirilmesi bulunan akademik birimler.								
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	Dilekçe ve Kanuni süresi içinde verilmesi gereken doktor raporları.								
SÜRECİN ÇIKTILARI:	Bilgisayar kayıtlarına giriş.								
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞER SÜREÇLER:	Personel Daire Başkanlığı								

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza: