



DOĞUM SONRASI AYLIKSIZ İZİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.DHF.014
Yayın Tarihi	15.11.2021
Rev.No/Tarih	000/00000
Sayfa No	1

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:DEKAN

AÇIKLAMA

SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilcek simgeler ve açıklamaları)

İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Akademik ve İdari
Personel

Fakülte Sekreteri

Bölüm Başkanı
Fakülte Sekreteri

Dekan

Personel İşleri Birimi

Personel Daire Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri

Personel İşleri

BAŞLA

Personelin doğum sonrası aylıksız izin talebinin gelmesi

Doğum öncesi ve sonrası kanuni izni ile doğum raporunun incelenmesi

Doğum sonrası aylıksız izin formunun akademik personel için Bölüm Başkanı, idari personel için Fakülte Sekreteri tarafından onaylanması

Doğum sonrası aylıksız izin formunun Dekanlık tarafından onaylanması

Doğum sonrası aylıksız izin talebini onay almak için yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi

Rektörlük onayının gelmesi

Rektörlük onayının, personele bildirilmesi

Doğum sonrası aylıksız izin formlarının Pusula Bilgi Sistemi sisteminden kabul onayı ve izin dönüş onayının verilmesi işlenmesi

Rektörlük olurunun ve doğum sonrası aylıksız izin formunun özlük dosyasına kaldırılması

BİTİŞ

Doğum Sonrası Aylıksız İzin Formu

Doğum Sonrası Aylıksız İzin Formu

Doğum Sonrası Aylıksız

Doğum Sonrası Aylıksız İzin Formu

Doğum Sonrası Aylıksız İzin Formu

Onay Yazısı

Yazı

Pusula Bilgi Sistemi

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Mürüvvet KUNAK
Fakülte Sekreteri

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Prof. Dr. Hayati Murat AKGÜL
Dekan



DOĞUM SONRASI AYLIKSIZ İZİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.DHF.014
Yayın Tarihi	15.11.2021
Rev.No/Tarih	000/00000
Sayfa No	1

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:	SD.DHF.014									
SÜREÇ ADI:	Doğum Sonrası Aylıksız İzin Süreci									
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Dekan, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanlığı, Personel İşleri Birimi									
SÜRECİN AMACI:	Akademik ve İdari Personelin Doğum Sonrası Aylıksız İzin Talebi İşlemlerinin Yapılması									
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu									
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:										
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:										
1.										
2.										
3.										
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:										
	İlgili Hedef No.su	Başlangıç Değeri	2019 – 1	2019 – 2	2020 – 1	2020 – 2	2021 – 1	2021 – 2	İzleme Sıklığı	
1.										
2.										
3.										
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanlığı, Personel İşleri									
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:	Akademik ve İdari Personel									
SÜRECİN diğer PAYDAŞLARI:	Rektörlük Makamı (Personel Daire Başkanlığı)									
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	Doğum Sonrası Aylıksız İzin Formu									
SÜRECİN ÇIKTILARI:	Onaylanmış Doğum Sonrası Aylıksız İzin Formu									
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞER SÜREÇLER:										

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Mürüvvet KUNAK
Fakülte Sekreteri

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Prof. Dr. Hayati Murat AKGÜL
Dekan