



SÜREÇ FORMAT FORMU (Doğum Öncesi İzin İşlemleri)

Doküman No	01
Yayın Tarihi	12.10.2019
Rev.No/Tarih	01/16.11.2021
Sayfa No	1

Sorumlu(Pozisyon)	Akış Şeması	İlgili Doküman/Kayıtlar
- İlgili kişi - Özlük işleri	İlgili hamileliğinin 32 inci haftasında doktora giderek bunu belgelendiren raporunu alır ve dilekçe ile Dekanlığa bildirir. Bu şekilde ilgili doğum öncesi sahip olduğu sekiz hafta doğum iznini kullanma hakkına sahip olur ve derhal doğum öncesi izne ayrılabilir. (Eğer ilgiliye 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 ilgilinin 37. haftasındayken bir rapor daha alarak doğum öncesi iznine ayrıldığını dilekçe ile bildirmesi gerekir).	- Dilekçe - Doktor Raporu
- Özlük İşleri - PDB	Kişi doğumla ilgili raporlarını ve ilgili dilekçelerini görev yaptığı birime verir.	
Özlük İşler	İlgilinin görev yaptığı birim raporu ve ilgilinin dilekçesini esas alarak bilgisayar kayıtlarını yapar.	

Hazırlayan
Unvan Ad Soyadı
Fakülte Sekreteri V

İmza:

Onaylayan
Prof. Dr. Serkan BERTAN
Unvan Ad Soyadı
Dekan

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU (Doğum Öncesi İzin İşlemleri)

Doküman No	01
Yayın Tarihi	12.10.2019
Rev.No/Tarih	01/16.11.2021
Sayfa No	2

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:	TUR-01																																				
SÜREÇ ADI:	Doğum Öncesi İzin İşlemleri																																				
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Personel İşleri																																				
SÜRECİN AMACI:	Doğum öncesinde personelin birimini bilgilendirmekle yükümlü olduğu izin belgelerinin kayıtlara girilme işlemin 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:																																					
1.																																					
2.																																					
3.																																					
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:																																					
	<table><tr><th>İlgili Hede f No.s u</th><th>Başlangı ç Değeri</th><th>201 9 – 1</th><th>201 9 – 2</th><th>202 0 – 1</th><th>202 0 – 2</th><th>202 1 – 1</th><th>202 1 – 2</th><th>İzlem e Sıklığı</th></tr><tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	İlgili Hede f No.s u	Başlangı ç Değeri	201 9 – 1	201 9 – 2	202 0 – 1	202 0 – 2	202 1 – 1	202 1 – 2	İzlem e Sıklığı	1.									2.									3.								
İlgili Hede f No.s u	Başlangı ç Değeri	201 9 – 1	201 9 – 2	202 0 – 1	202 0 – 2	202 1 – 1	202 1 – 2	İzlem e Sıklığı																													
1.																																					
2.																																					
3.																																					
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:	Akademik ve İdari Personel																																				
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICIL ARI:	Akademik ve İdari Personel																																				
SÜRECİN diğ er PAYDAŞLARI:	Personel Daire Başkanlığı ve ilgilinin Ders Görevlendirmesi Bulunan Diğ er akademik Birimler																																				
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	- Dilekçe - Kanuni süresi içinde verilmesi gereken doktor raporları																																				
SÜRECİN ÇIKTILARI:	Bilgisayar kayıtlarına giriş																																				
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞ ER SÜREÇLER:	Personel Daire Başkanlığı																																				