



DOĞUM SONRASI AYLIKSIZ İZİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.DSHMYO.008
Yayın Tarihi	30.10.2019
Rev.No/Tarih Sayfa No	000/00000

SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında
kullanılabilecek simgeler ve açıklamaları)

AÇIKLAMA
İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Akademik ve İdari
Personel

Yüksekokul Sekreteri

Bölüm Başkanı
Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Müdürü

Personel İşleri Birimi

Personel Daire Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri

Personel İşleri



Başlangıç

Akademik ve İdari Personelin doğum sonrası
aylıksız izin talebinin gelmesi

Doğum öncesi ve sonrası kanuni izni ile doğum
raporunun incelenmesi

Akademik personelin Doğum Sonrası
aylıksız izin formunun Bölüm Başkanı
tarafından onaylanması

İdari Personelin Doğum Sonrası aylıksız
izin formunun MYO tarafından
onaylanması

Doğum Sonrası Aylıksız izin formunun
MYO Müdürü tarafından onaylanması

Doğum sonrası aylıksız izin talebinin
Rektörlük Makamına (Personel Daire
Başkanlığı) gönderilmesi

Rektörlük Makamından (Personel Daire
Başkanlığı) onayın gelmesi

Rektörlük onayının personele bildirilmesi

Rektörlük oluru ve doğum sonrası
aylıksız izin formunun özlük dosyasına
kaldırılması



Bitiş

Doğum Sonrası Aylıksız
İzin Formu

Doğum Sonrası Aylıksız
İzin Formu

Doğum Sonrası Aylıksız
İzin Formu

Doğum Sonrası Aylıksız
İzin Formu

Doğum Sonrası Aylıksız
İzin Formu

Onay Yazısı

Yazı

Pusula Bilgi Sistemi

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Şükran YILMAZKARA
Yüksekokul Sekreter V.

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Doç. Dr. Pınar İLİ
Müdür

İmza:



DOĞUM SONRASI AYLIKSIZ İZİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SD.DSHMYO.008
Yayın Tarihi	30.10.2019
Rev.No/Tarih Sayfa No	000/00000

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:	SD.DSHMYO.014									
SÜREÇ ADI:	Doğum Sonrası Aylıksız İzin Süreci									
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul 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:	Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanlığı, Personel İşleri									
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:	Akademik ve İdari Personel									
SÜRECİN diğ er 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 DİĞ ER SÜREÇLER:										

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:
Şükran YILMAZKARA
Yüksekokul Sekreter V.

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:
Doç. Dr. Pınar İLİ
Müdür

İmza: