



SÜREÇ FORMAT FORMU (Doğum Sonrası Ücretsiz İzin İşlemleri)

Doküman No	06
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, doğum sonrası ücretsiz izin talebini dilekçe ile ilgili Dekanlığa bildirir. ↓ Özlük işlerinin yazdığı yazısı Dekan imzası ile DYS' üzerinden Rektörlük Makamına sunulmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir. ↓ Olur yazısına istinaden Özlük İşleri tarafından bilgisayar kayıtları tamamlanır,	- Dilekçe - Olur yazısı
- Özlük İşleri - PDB		
Özlük işleri		

Hazırlayan
Fehmi KARALAR
Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan
Prof.Dr. Serkan BERTAN
Dekan

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU

(Doğum Sonrası Ücretsiz İzin İşlemleri)

Doküman No	06
Yayın Tarihi	12.10.2019
Rev.No/Tarih	01/16.11.2021
Sayfa No	2

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:	TUR -06																																				
SÜREÇ ADI:	Doğum Sonrası Ücretsiz İzin İşlemleri																																				
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Personel Özlük İşleri																																				
SÜRECİN AMACI:	Doğum Sonrası Ücretsiz İzin İşlemlerinin yapılması.																																				
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:	• 657 Sayılı Kanunun 104. maddesi																																				
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:	Yasal izin süreleri.																																				
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:																																					
1.																																					
2.																																					
3.																																					
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:																																					
	<table><tr><th>İlgili Hedef 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 Hedef 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 Hedef 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 • Doğum Raporu																																				
SÜRECİN ÇIKTILARI:	Bilgisayar kayıtlarına giriş																																				
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞ ER SÜREÇLER:	Personel Daire Başkanlığı																																				