



## DOĞUM SONRASI AYLIKSIZ İZİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.TF.014

Yayın Tarihi 01.09.2021

Rev.No/Tarih Sayfa No 000/00000

### SÜREÇ SAHİBİ/SORUMLUSU:FAKÜLTE DEKANI

### AÇIKLAMA

#### SORUMLU (Pozisyon)

(Süreç Faaliyet Akışı tanımlaması sırasında kullanılabilen simgeler ve açıklamaları)

#### İLGİLİ DOKÜMAN/KAYITLAR

Akademik ve İdari  
Personel

Fakülte Sekreteri

Bölüm Başkanı  
Fakülte Sekreteri

Fakülte Dekanı

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 Fakülte Dekanı 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

BITİŞ

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:  
Birim Kalite Komitesi

**Onaylayan**

İmza:

Dekan

İmza:



## DOĞUM SONRASI AYLIKSIZ İZİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No SD.TF.014

Yayın Tarihi 01.09.2021

Rev.No/Tarih Sayfa No 000/00000

### SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

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

**Hazırlayan**

Unvan Ad Soyad:  
Birim Kalite Komitesi

İmza:

**Onaylayan**

Dekan

İmza: