

Doğum Sonrası Aylıksız İzin Süreç Kartı	
Ana Süreç	Personel Daire Başkanlığı
Alt Süreç	İdari Şube Müdürlüğü İşlemleri
Detay Süreç	Doğum Sonrası Aylıksız İzin İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Tüm Birimler-Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel
Sürecin Amacı	Doğum Sonrası Aylıksız izin almak isteyen personelin işlemlerinde hangi yolların izleneceğini belirtmektir.
Sürecin Girdileri	Aylıksız izin talebi bulunan personel
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: Doğum Sonrası Aylıksız izin izin talebi ile ilgili evraklar gelir. 2.Basamak: Evraklar tamam ise Doğum Sonrası Aylıksız izin kararnamesi hazırlanır ve imzaya sunulur. 3.Basamak: İmzadan çıkan kararname sonrası ilgili birim tarafından tarafından personelin sigortalı işten ayrılış bildirgesi ve görevden ayrılışı Personel Daire Başkanlığına gönderilir. 4.Basamak: Onaydan çıkan kararname ile gelen belge ve evraklar ilgilinin ÜBYS kayıtlarına ve HİTAP kayıtlarına işlenir. 5.Basamak: Personelin kararnamesi Özlük dosyasına konulmak üzere bir çıktısı alınarak Sicil Şube Müdürlüğüne verilir.
Süreç Çıktıları	Aylıksız izne ayrılan personel
Süreç Performans Göstergeleri	Aylıksız izne ayrılan personel sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Aylıksız İzne Ayrılma Talep Formu, Rektörlük Oluru
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Diğer aylıksız izin süreçleri
İlgili İş Akış Şeması	DOĞUM SONRASI AYLIKSIZ İZİN İŞ AKIŞ SÜRECİ