



# SÜREÇ EL KİTABI

DOĞUM ÖNCESİ İZİN İŞLEMLERİ

SEK 08-01-02-05.24  
24.10.2017 Rev 01

Sayfa No  
1/2

Sürecin Tanımı	Doğum Öncesi İzin İşlemleri	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Harcama Yetkilisi	08-01-02-05.24

## Sürecin Amacı

Doğum öncesinde personelin birimini bilgilendirmekle yükümlü olduğu izin belgelerinin kayıtlara girilme işleminin yapılması.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>Kanuni süresi içinde verilmesi gereken doktor raporları</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bilgisayar kayıtlarına giriş</li></ul>		

## Süreç Performans Göstergeleri

4

657 Sayılı Kanun 104. maddesinde belirtilen izin süreleri yazılacak.

## İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 657 sayılı Kanun 104. madde

## Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı	Doküman No
----------------	------------

- 

## Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Özlük Personeli	Yükseköğretim Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



# SÜREÇ EL KİTABI

## DOĞUM ÖNCESİ İZİN İŞLEMLERİ

SEK 08-01-02-05.24  
24.10.2017 Rev 01

Sayfa No  
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>Doktor Raporu</li></ul>	<p>İlgili hamileliğinin 32 inci haftasında doktora giderek bunu belgelendiren raporunu alır ve dilekçe ile Müdürlüğe 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.)</p> <p>Kişi doğumla ilgili raporlarını ve ilgili dilekçelerini görev yaptığı birime verir.</p> <p>İlgilinin görev yaptığı birim raporu ve ilgilinin dilekçesini esas alarak bilgisayar kayıtlarını yapar.</p>	Özlük İşleri

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Özlük Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			