



DOĞUM SEBEBİYLE AYLIKSIZ İZNE AYRILMA VE GÖREVE DÖNÜŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI

**DOĞUM SEBEBİYLE AYLIKSIZ İZNE AYRILACAK
PERSONEL HAKKINDA YAPILACAK İŞLEMLER**

ADIM-1

Doğum sebebiyle aylıksız izne ayrılma talebi olan personel görev yaptığı birimine aylıksız izne ayrılma tarihinden en az 1 (bir) hafta önce dilekçe ve ekinde doğum raporuyla görevli olduğu birime müracaat eder.

ADIM-2

Personelin doğum sebebiyle aylıksız izne ayrılma talebi, görevli olduğu birim tarafından öncelikle 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda aranan şartları taşıyıp taşımadığı kontrol edilerek uygunsa Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

ADIM-3

Personel Daire Başkanlığı tarafından personelin aylıksız izin onayı Rektörlük Makamından alınarak görevli olduğu birime gönderilir.

ADIM-4

Birim tarafından sigortalı işten ayrılış bildirgesi düzenlendikten sonra kişiye imzalatılarak Rektörlüğe gönderilir.

ADIM-5

Personel Daire Başkanlığı tarafından kişinin aylıksız izin kaydı HİTAP'a ve UBYS'ye işlenerek belgeler özlük dosyasına kaldırılır.

SÜREÇ ADI

**DOĞUM SEBEBİYLE AYLIKSIZ İZNE AYRILAN
PERSONELİN GÖREVE DÖNÜŞÜ HAKKINDA
YAPILACAK İŞLEMLER**

ADIM-1

Doğum sebebiyle aylıksız izne ayrılan ve Rektörlük onayında belirtilen tarihte göreve başlama talebi olan personel birimine yazılı müracaatta bulunur.

ADIM-2

Personelin onayda belirtilen süreye uygun şekilde görevine başladığı bir üst yazı ekinde dilekçesi ve sigortalı işe giriş bildirgesi ile birlikte Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

ADIM-3

Personel Daire Başkanlığı tarafından kişinin aylıksız izinden dönüş kaydı HİTAP'a ve UBYS'ye işlenerek belgeler özlük dosyasına kaldırılır.