



DOĞUM SEBEBİYLE AYLIKSIZ İZNE AYRILMA VE GÖREVE ERKEN 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

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 ERKEN DÖNÜŞÜ
HAKKINDA YAPILACAK İŞLEMLER

ADIM-1

Doğum sebebiyle aylıksız izne ayrılan ve Rektörlük onayında belirtilen tarihten önce göreve başlama talebi olan personel birimine dönmek istediği tarihten en az 7 gün önceden dilekçe ile müracaat eder.

ADIM-2

Personelin göreve erken dönüş talebi görevli olduğu birim tarafından geciktirilmeksizin Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

ADIM-3

Personel Daire Başkanlığı tarafından göreve dönüş onayı alınarak birime gönderilir birim personele tebliğ eder.

ADIM-4

Birim tarafından sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlendikten sonra kişiye imzalatılır Rektörlüğe gönderilir.

ADIM-5

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