



# SÜREÇ EL KİTABI

SEK-08-01-02-05.09  
24.10.2017 Rev 01

Sayfa No  
1/2

<b>Sürecin Tanımı</b>	<b>Doğum Sonrası İzin İşlemleri</b>	<b>Süreç No</b>
<b>Süreç Sahibi</b>	<b>3</b>	<b>Harcama Yetkilisi</b>
		<b>SEK-08-01-02-05.09</b>
<b>Sürecin Amacı</b>		

	<b>1</b>	<b>Süreç Girdileri</b>	<b>Süreç Çıktıları</b>	<b>2</b>	
		<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>Doğum belgesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>İzin olur yazısı</li></ul>		

<b>Süreç Performans Göstergeleri</b>	<b>4</b>
--------------------------------------	----------

Doğum sonrasında dilekçe ile dekanlığa başvurulmalı.

<b>İlgili Kanun/Standart Maddeleri</b>
--

- 657 sayılı Kanun 104. maddesi

<b>Kullanılan Dokümanlar</b>	<b>5</b>
------------------------------	----------

<b>Doküman Tanımı</b>	<b>Doküman No</b>
-----------------------	-------------------

- 

<b>Kullanılan Kaynaklar</b>	<b>6</b>
-----------------------------	----------

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları

	<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
<b>Ünvanı</b>	Özlük İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
<b>Tarih ve İmza</b>			



# SÜREÇ EL KİTABI

SEK-08-01-02-05.09  
24.10.2017 Rev 01

Sayfa No  
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>Doğum Raporu</li></ul>	<p>İlgili doğum yaptığına ilişkin raporu kullanmak istediği izni belirtir bir dilekçe ile Dekanlığa verir.</p> <p>↓</p> <p>Dekanlık ilgilinin doğum yaptığını gösteren raporu esas alarak bilgisayar kayıtlarını yapar.</p>	Özlük İşleri

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Özlük İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			