



DOĞUM ÖNCESİ İZİN İŞ AKIŞI

İş Akış Süreci	Sorumlu
<p>Personel, tahmini doğum tarihini ve hangi tarihe kadar çalışabileceğini içeren doktor raporunu Personel Daire Başkanlığına iletir</p>	İlgili Personel
<p>Rapora istinaden ilgili resmi formlar doldurulur, imzaları tamamlanır.</p>	Personel Daire Başkanlığı
<p>Formlar Personel tarafından şahsen Daireye ibraz edilir.</p>	İlgili Personel
<p>Doğum izni tarihleri ilgili birim amirliğine, Genel Sekreterliğe, Rektörlüğe ve Mütevelli Heyet Başkanlığına bildirilir.</p>	Personel Daire Başkanlığı
<p>Resmi Belgeler özlük dosyasında arşivlenir. Takibi yapılır.</p>	Personel Daire Başkanlığı
<p>İşlem tamamlanır</p>	