



T.C.
SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Şube Müdürlüğü

Doğum Öncesi İznini Doğum Sonrasına Aktarımı İşlemleri

Dok.No:PDB-İD-11

İlk Yayın Tar.:

Rev.No/Tar.:

Sayfa:1/1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Personel		<p>Doğum Öncesi İzninin Doğum Sonrasına Aktarımı</p>
İlgili Personel/İlgili Birim/İdari Personel Şube Müdürlüğü	657 sayılı DMK'nın 104. maddesi	<p>İlgili personel doğum öncesi yasal izninin çalıştığı süresi (en fazla 5 hafta) kadarını doğum sonrasına aktarmak istediğine dair "Doğum Öncesi İznini Doğum Sonrasına Aktarım Talep Formu" ile aktarma haftasını gösterir doktor raporuyla birlikte birime başvurur.</p>
İlgili Personel/ İdari Personel Şube Müdürlüğü	* Doğum Öncesi İznini Doğum Sonrasına Aktarım Talep Formu	<p>Birimi tarafından uygun alınan talep formu ve raporu; ilgili personel tarafından Personel Sisteminden "Kişisel Memur İşlemleri" kısmından "İzin ve Rapor Bilgileri"- İzin Oluştur" "Doğum Öncesi Rapora" tüm belgelerini ekleyerek başvurusunu talep eder.</p>
İdari Personel Şube Müdürlüğü		<p>İlgiliye ait izin başvurusu Başkanlığımız sistemine düşer ve ilgiliye ait evraklar özlük dosyasına kaldırılarak işlem sonlanır.</p>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Küntay TAŞKIN Şube Müd.V.	Davut KARAKOÇ Personel Daire Başk.	Dr.Öğ.Üyesi Fatih ÖLMEZ Kalite Koordinatörü