

İŞİN ADI

Personel Babalık İzin İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

50 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi Personeli

Personelin babalık iznine ayrılmak istemesi ile ilgili yazılı müracaatı alınır.

1- Dilekçe
2- Doğum Raporu

Personel İşleri Birimi Personeli

Doğum raporu var mı?

3 dk.

2 dk.

Personele izin kullanamayacağına dair sözlü bilgi verilir



BITİŞ

Personel İşleri Birimi Personeli

Varsa vekalet belirtilerek İzin Formu hazırlanır ve EBYS üzerinden ıslak imza ile iş akışına sunulur.

5 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

EBYS sistemi üzerinden onaylanan izin formu ıslak imza ile ilgililere imzalatılır.

5 dk.

5 dk.

Personel İşleri Birimi,
Bölüm Sekreterliği,
Tahakkuk ve Satın Alma Birimi Personeli

İzin formunun bir nüshası personele verilir ve personel ayrılmadan önce vekalet varsa EBYS üzerinden vekaletini verir. Bölüm Başkanı Müdür ise vekalet yazıları yazılır.

İzin kullanan personel öğretim elemanı ise ve eğitim-öğretim de devam ediyor ise, ders vermek üzere görevli olduğu birimlere bildirilir.

U1

Personel İşleri Birimi Personeli

İzin süresinin bitiminde görevine başladı mı?

2 dk.

5 dk.

İzin formunun ilgili bölümüne göre başlama nedeni (sihhi izin vs) yazılarak Yükseköğretim Sekreterine onaylatılır.

Personel İşleri Birimi Personeli

İzin formunun ilgili bölümüne göre başlama tarihi yazılır ve Yükseköğretim Sekreterine onaylatılır.

5 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

İzin formu üst yazıya ek yapılarak Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) gönderilir.

10 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

İzin formu personelin özlük dosyasına takılır.

3 dk.

BITİŞ



İzin kullanan Bölüm Başkanı ya da Müdür ise vekalet bilgilerini EBYS'den olur almayı unutma!

U1

İzin kullanan personel öğretim elemanı ise ve eğitim öğretim devam ediyor ise, Tahakkuk ve Satın Alma Birimi Personeli tarafından ders vermek üzere görevli olduğu birimlere bildirilir.