



# SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM  
(ENSTİTÜ) SÜRECİ

SEK-08-01-03-05.09  
24.10.2017 Rev 01

Sayfa No  
1/3

Sürecin Tanımı	Doğum Sonrası İzin İşlemleri	Süreç No
Süreç Sahibi	3	Harcama Yetkilisi
		SEK-08-01-03-05.09

## Sürecin Amacı

1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2
	<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>	

## Süreç Performans Göstergeleri

4

- Doğum sonrasında dilekçe ile Müdürlüğe başvurulmalı.

## İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 657 sayılı Kanun 104. maddesi

## Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman No

- 

## Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları

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



# SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM  
(ENSTİTÜ) SÜRECİ

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

Sayfa No  
2/3

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 Müdürlüğe verir.</p> <p>↓</p> <p>Enstitü ilgilinin doğum yaptığını gösteren raporu esas alarak bilgisayar kayıtlarını yapar.</p>	Özlük İşleri

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



# SÜREÇ EL KİTABI

**YÜKSEK ÖĞRENİM  
(ENSTİTÜ) SÜRECİ**

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

**Sayfa No  
3/3**

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