



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Doğum Sebebiyle Ücretsiz İzin İşlemleri

Doküman No	İAŞ-PR-032
İlk Yayın Tarihi	4.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		5 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
TALEP SAHİBİ	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Doğum sebebiyle aylıksız izne ayrılacak personel doğum raporuyla beraber akademik personeller bölüme, idari personeller Müdürlüğe dilekçesi ile başvuru yapar.</p>	5 dk
TALEP SAHİBİ	<p>Aylıksız izne başvuran Anne mi? (H)</p> <p>Doğum tarihini veya evlatlık edinme tarihini izleyen 24 ay boyunca ücretsiz izin kullanabilir.</p>	
PERSONEL İŞL. PERS.	<p>Evlatlık edinme tarihini veya Analık iznini bitimini takip eden 24 ay boyunca ücretsiz izin talebinde bulunabilir.</p>	5 dk
PERSONEL İŞL. PERS.	<p>Birim Amiri tarafından onaylanan ücretsiz izin talebi Rektörlük Makam oluru alınmak üzere Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.</p>	10 dk
PERSONEL İŞL. PERS.	<p>Rektörlük Makamından alınan ücretsiz izin oluru Dekanlık / Müdürlüğe gönderilerek İşten Ayrılış Bildirgesi ve görevden ayrılış tarihini ister.</p>	10 dk
PERSONEL İŞL. PERS.	<p>Dekanlık/Müdürlük tarafından görevden ayrılış tarihi ve SGK İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlenerek Personel Daire Başkanlığı ve Mali İşler birimine iletilir.</p>	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Bakmakla Yükümlü olduğu kişi var mı? (H)</p> <p>Genel Sağlık Sigortası ödenmez.</p>	
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>5434 e tabii ise ücretsiz izin boyunca %12 GSS ödenir. 5510'a tabii ise 12 ay boyunca %12 Genel Sağlık sigortası (GSS) primleri ödenir.</p>	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Personelin peşin almış olduğu aylığa ilişkin kişi borcu formu düzenlenerek tahsil yoluna gidilir.</p>	2 saat
	<p>BITİŞ</p>	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Fakülte/Yükseköğretim/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür