



# AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

## Doğum Sebebiyle Ücretsiz İzin İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-099
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

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

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