

Evlat Edinme Nedeniyle Aylıksız İzin İşlemleri Süreç Kartı	
Kart No	0009
Sürecin Adı	Evlat Edinme Nedeniyle Aylıksız İzin İşlemleri
Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	İdari ve Destek
Sürecin Sorumluları	Akademik ve İdari Personel Atama Şube Müdürlüğü Personeli
Sürecin Amacı	Evlat edinme nedeniyle aylıksız izin talep eden akademik ve idari personelin aylıksız izin işlemlerinin yerine getirilmesi
Sürecin Uygulayıcıları	Personel Daire Başkanlığı Üniversitemiz Birimleri
Sürecin Faaliyetleri	1- Aylıksız izin talep dilekçesi, evlat edinme belgesi veya çocuğun teslim edildiği tarihi gösteren belge, analık izni ve/veya yarı zamanlı çalışma onay belgeleri ile görev birimine teslim edilir. 2- Birim, dilekçe ve ekini üst yazı ile Başkanlığımıza gönderir. 3- Başkanlığımızca aylıksız izin onayı hazırlanarak imzaya sunulur. 4- Onay işlemi ilgili birime bildirilir. 5- İzin bilgileri Personel Bilgisi Sistemine işlenir, evrak özlük dosyasına kaldırılır.
Faaliyet ile İlgili Dokümanlar	Evlat Edinme Belgesi Analık İzni ile İlgili Belgeler Dilekçe Birim üst yazısı Onay yazısı
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Sürecin Girdileri	Evlat edinme nedeniyle aylıksız izin talebinde bulunan personel
Sürecin Çıktıları	Alınan onaylar
Sürecin Alıcıları	Üniversitemiz Akademik ve İdari Personeli
Sürecin Tedarikçisi	Akademik ve İdari Personel Atama Şube Müdürlüğü Personeli
Sürecin Performans Göstergeleri	Evlat edinme nedeniyle aylıksız izin talebinde bulunan personel sayısı
Performans Göstergeleri İzleme Sıklığı	Yıllık
İlgili İş Akış Şeması	PDB-İAŞ-0009 Evlat Edinme Nedeniyle Aylıksız İzin Talebi İş Akışı