

T.C. KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI 657 SAYILI KANUNUN 108/B MADDESİ UYARINCA (DOĞUM SONRASI) AYLIKSIZ İZNE AYRILMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU	Doküman No:	PDB.İA.01
		Yayın Tarihi:	1.01.2026
		Revizyon No:	1
		Revizyon Tarihi:	1.01.2026

İŞ AKIŞ SÜREC ADIMLARI

Sıra No	İş Akış Adımı	Süreç Açıklaması ve Tanımı	İlgili Mevzuat / Dayanak / Sistem
1	Aylıksız İzin Talebi ve Evrak Ulaşması	Personelin görev yaptığı birimden gelen doğum sonrası aylıksız izin talebine ilişkin resmi yazı, dilekçe ve ekindeki doğum raporu incelenir.	657 sayılı DMK Madde 108/B EBYS Kayıtları
2	Evrak ve Süre Kontrolü	Evrakların tamlığı ve analık izni bitiş tarihi kontrol edilir. Eksiklik varsa giderilmesi için birime resmi yazı yazılır.	657 sayılı DMK Madde 104/A-F EBYS Kayıtları
3	Kararname Hazırlanması ve Rektörlük Onayı	Personel için 24 aya kadar verilecek Doğum Sonrası Aylıksız İzin onayı hazırlanarak Rektörlük makamına sunulur.	657 sayılı DMK Madde 108/B Personel Otomasyonu
4	Rektörlük Olurunun İletilmesi ve Görevden Ayrılış	Rektörlük Oluru ilgili birime üst yazı ile gönderilerek personelin fiili görevden ayrılış evraklarının düzenlenmesi istenir. İlgili birim adı geçene tebliğ ederek HİTAP, KBS ve SGK çıkış işlemleri gerçekleştirir.	EBYS Kayıtları Tebliğ-Tebellüğ Belgesi KBS, HİTAP ve SGK
5	HİTAP / SGK Bildirimi ve Özlük Arşivleme	Görevden ayrılış tarihi SGK çıkış belgesi ile birlikte Personel Dairesine gelir. Adı geçen aylıksız izin bilgisi personel özlük sistemine eklenerek aylıksız iznin takip edilmesi sağlanır.	5510 sayılı Kanun (4/c) PÖS

NOT / SORUMLULUK ESASI: Süreçteki tüm verilerin SGK, HİTAP ve KBS sistemlerine zamanında ve doğru girilmesi; 657 sayılı Kanun ve 5510 sayılı Kanun kapsamında idari para cezalarının oluşmaması, personel mağduriyetinin önlenmesi ve özlük haklarının takibi açısından önem taşımaktadır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Akademik ve İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli İmza:	Akademik ve İdari Personel Şube Müdürü İmza:	Personel Daire Başkanı İmza: