



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Süt izni işlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	07.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		1 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
İLGİLİ PERSONEL	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır.</p>	5 dk
İLGİLİ PERSONEL	<p>İlgili personel Akademik personel ise bölüme, İdari personel ise Dekanlığa/ Müdürlüğe EBYS üzerinden kullanmak istediği süt izni zamanlarını dilekçe ile bildirir.</p>	10 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	<p>İzin talebinde bulunan İdari Personel mi?</p> <p>H Süt izni talebi Bölüm başkanı tarafından onaylanır ve Dekanlığa / Müdürlüğe üst yazı ile bildirilir.</p>	5 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	<p>Süt izni talebi dilekçesine istinaden üst yazı oluşturularak Birim Sekreteri tarafından paraflanır ve Birim Amirinin imzasına sunulur.</p>	10 dk
DEKAN / MÜDÜR	<p>Dekan/Müdür tarafından imzalanan üst yazı takibi yapılmak üzere Birim Sekreterine havale edilir./Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirir.</p> <p>E</p> <p>BITİŞ</p>	2 dk

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