

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>T.C.</b><br/> <b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b><br/> <b>SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SÜREÇLER</b></p> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

|                   |   |                                                           |                   |   |   |               |   |   |
|-------------------|---|-----------------------------------------------------------|-------------------|---|---|---------------|---|---|
| Sürecin Adı       | : | İdari Personelin Doğum Öncesi - Doğum Sonrası ve Süt İzni |                   |   |   |               |   |   |
| Süreç No          | : | YİA-42                                                    |                   |   |   |               |   |   |
| Sürecin Sorumlusu | : | Enstitü Yazı İşleri                                       |                   |   |   |               |   |   |
| Yayın Tarihi      | : | 01.05.2020                                                | Güncelleme Tarihi | : | - | Güncelleme No | : | - |

|                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. İdari Personel</b>                                                                                                                       |
| 1.1. Almış olduğu doğum öncesi sağlık kurlu raporunu Enstitü yazı işlerine sunar.                                                              |
| <b>2. Enstitü Yazı İşleri</b>                                                                                                                  |
| 2.1. Sunulan evrakları inceler ve uygun gördüğü raporları işlem için Personel Daire Başkanlığı'na gönderir.                                    |
| 2.2. Gönderdiği belgelerin bir suretine araştırma görevlisinin dosyasına kaldırır.                                                             |
| <b>3. Personel Daire Başkanlığı</b>                                                                                                            |
| 3.1. Personelin doğum öncesi raporunu onaylayarak sıhhi izne dönüştürür ve Enstitü'ye bildirir.                                                |
| <b>4. Enstitü Yazı İşleri</b>                                                                                                                  |
| 4.1. Personelin sıhhi izne dönüştürülen doğum öncesi raporunu işlem için tahakkuk bürosuna havale eder.                                        |
| <b>5. İdari Personel</b>                                                                                                                       |
| 5.1. Doğum belgesi ile birlikte almış olduğu sağlık kurlu raporunu Enstitü'ye sunar ve süreç "1. İdari Personel" aşamasından yeniden başlatır. |
| <b>6. İdari Personel</b>                                                                                                                       |
| 6.1. Doğum izni sona eren personel idari amiri ile belirlediği saatler arasında süt iznini kullanma talebini bir dilekçe ile Enstitü'ye sunar. |
| <b>7. Enstitü Yazı İşleri</b>                                                                                                                  |
| 7.1. Araştırma görevlisinin talebini kontrol ederek Personel Daire Başkanlığı'na bildirir.                                                     |
| <b>8. Personel Daire Başkanlığı</b>                                                                                                            |
| 8.1. Personelin süt izni talebini onaylayarak Enstitüye bildirir.                                                                              |
| <b>9. Enstitü Yazı İşleri</b>                                                                                                                  |
| 9.1. Süt iznini ile ilgili Personel Daire Başkanlığının yazısının bir suretini personelin dosyasına kaldırır.                                  |
| <b>10. İdari Personel</b>                                                                                                                      |
| 10.1. Almış olduğu doğum öncesi sağlık kurlu raporunu Enstitü yazı işlerine sunar.                                                             |

**11. Enstitü Yazı İşleri**

- 11.1. Sunulan evrakları inceler ve uygun gördüğü raporları işlem için Personel Daire Başkanlığı'na gönderir.
- 11.2. Gönderdiği belgelerin bir suretine araştırma görevlisinin dosyasına kaldırır.