|  |  |
| --- | --- |
| **PROSESİN AMACI** | Atatürk Sağlık Hizmetleri MYO’da görevli personelin ilgili mevzuatlara uygun olarak izin talep ve işlemlerinin eksiksiz, doğru ve zamanında gerçekleşmesi için yöntem belirlemek. |
| **KAPSAMI** | Ege Üniversitesinde görevli personelin izin esaslarını kapsar. |
| **GİRDİLER** | 1. İzin Formu
2. Hastalık Raporu
3. Mazeret İzin Gerekçe Belgesi (Ölüm Belgesi, Doğum Belgesi, Evlilik Belgesi vb)
4. İlgili Taraf Beklenti ve Şartları (İç / Dış Bağlam)
5. İlgili Mevzuatlar
6. İlgili Düzeltici Faaliyetler
7. Talepler
 | **ÇIKTILAR** | 1. Onaylı İzin Belgesi
2. Süreç Performansları Hedefleri
3. Düzeltici faaliyet Raporları
4. Risk Analizi Sonuçları ve Fırsatları
5. Doküman ve kayıtların kullanılması
 |
| **KAYNAKLAR** | **İNSAN** | **ÇALIŞMA ORTAMI** | **ALTYAPI** |
| * Akademik
* İdari
* Sürekli İşçi personel
 | Çalışma Ofisleri | * EBYS,
* Bilgisayar,
* Matbu Formlar
 |
| **ETKİLEDİĞİ PROSES** | * Müdürlük İş ve İşlemleri
* İzin İş Akış Şeması
 | **ETKİLENDİĞİ PROSES** | Hiyerarşi |
| **FAALİYETLER** | * Hedeflerin Belirlenmesi
* SWOT Analizi
* Risk Analizi
* İhtiyaçların Belirlenmesi
* Gerekli dokümanların hazırlanması
* Dokümanların dağıtımı
* Güncellemeler için kontrol esaslarının tanımlanması
* Doküman ve kayıtların saklama sürelerinin belirlenmesi
* Doküman ve kayıtların imhası
 |
| **PERFORMANS KRİTERLERİ** | Personelin özlük haklarına riayet edilmesi, motivasyonun arttırılması, verimlilik ve etkinliğin arttırılması, standartların uygulanması |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
* KYSK-EK-001 Kalite Yönetim Sistemi Kapsamı El Kitabı
* ASY-İAS-0008 İzin İşlemleri İş Akış Şeması
 |
| **GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU** | * 6 Ay
 | **PROSESİN HEDEFİ** | * Prosesin şartlarına %100 uygunluk
* Dokümanların revizyon durumlarına uygun olarak %100 güncel tutulması
* Kayıtların %100 güncel tutulması
 |
| **PROSESİN HESAPLAMA METODU** | * Güncel dokuman listesi ile dokuman sayısı ve güncel revizyon tarihlerinin karşılaştırılması
* İç/dış değişiklik var ise listenin güncellenip güncellenmediğinin kontrolü
 |
| **PROSES SORUMLUSU** | Birim Kalite Sorumlusu |
| **PROSES TAKİP SORUMLUSU** | Yönetim Sistem Sorumlusu |
| **PROSESİN RİSKLERİ** | İdari görevler için vekâlet edilmemesi |
| **HAZIRLAYAN****Öğr. Gör. Dr. Bektaş SARI****Kalite Birim Sorumlusu** | **KONTROL EDEN****Ahmet YİĞİT****Yüksekokul Sekreteri** | **ONAYLAYAN****Doç. Dr. Ali EKŞİ****Müdür** |