|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |