



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
Birgivi İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
İzin İşlemleri Prosesi

Doküman No	BİF-PRO-0001
Yayın Tarihi	24.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

PROSESİN AMACI	Birgivi İlahiyat Fakültesi'nde 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 - Akademik - İdari - Sürekli İşçi personel	ÇALIŞMA ORTAMI Çalışma Ofisleri	ALTYAPI - 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		



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
Birgivi İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
İzin İşlemleri Prosesi

Doküman No	BİF-PRO-0001
Yayın Tarihi	24.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	- Doküman ve kayıtların saklama sürelerinin belirlenmesi - Doküman ve kayıtların imhası		
PERFORMANS KRİTERLERİ	Personelin özlük haklarına riayet edilmesi, motivasyonun artırılması, verimlilik ve etkinliğin artırılması, 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 - BİF-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	KONTROL EDEN		ONAYLAYAN
İhsan ŞAHİN Birim Kalite Komisyonu Üyesi	Prof. Dr. Bekir Zakir ÇOBAN Birim Kalite Komisyonu Üyesi		Prof. Dr. Muhammet Hanefi PALABIYIK Dekan