



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
HAVACILIK MESLEK YÜKSEKOKULU
İZİN İŞLEMLERİ PROSESİ

Doküman No	HMY-FRM-03
Yayın Tarihi	...20/...11/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

PROSESİN AMACI	Yüksekokulumuz görevli personelin ilgili mevzuatlara uygun olarak izin talep ve işlemlerinin eksiksiz, doğru ve zamanında gerçekleşmesi için yöntem belirlemek.		
KAPSAMI	Yüksekokulumuzda görevli personelin izin esaslarını kapsar.		
GİRDİLER	<ol style="list-style-type: none">1. İzin Formu2. Hastalık Raporu3. Mazeret İzin Gerekçe Belgesi (Ölüm Belgesi, Doğum Belgesi, Evlilik Belgesi v.b.)4. İlgili Taraf Beklenti ve Şartları (İç / Dış Bağlam)5. İlgili Mevzuatlar6. İlgili Düzeltici Faaliyetler7. Talepler	ÇIKTILAR	<ol style="list-style-type: none">1. Onaylı İzin Belgesi2. Düzeltici faaliyet Raporları3. Risk Analizi Sonuçları ve Fırsatları4. Döküman ve kayıtların kullanılması
KAYNAKLAR	İNSAN <ul style="list-style-type: none">• Akademik• İdari	ÇALIŞMA ORTAMI Çalışma Ofisleri	ALTYAPI <ul style="list-style-type: none">• EBYS• Bilgisayar,• Matbu Formlar
ETKİLEDİĞİ PROSES	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul İş ve İşlemleri• İzin İş Akış Şeması	ETKİLENDİĞİ PROSES	Yüksekokul İş ve İşlemler
FAALİYETLER	<ul style="list-style-type: none">• Hedeflerin Belirlenmesi• Risk Analizi• İhtiyaçların Belirlenmesi• Gerekli dokümanların hazırlanması• Dokümanların dağıtımı• Güncellemeler için kontrol esaslarının tanımlanması• Doküman ve kayıtların saklama sürelerinin belirlenmesi• Doküman ve kayıtların imhası		



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
HAVACILIK MESLEK YÜKSEKOKULU
İZİN İŞLEMLERİ PROSESİ

Doküman No	HMY-FRM-03
Yayın Tarihi	...20/...11/2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

PERFORMANS KRİTERLERİ	Personelin özlük haklarına riayet edilmesi, motivasyonun artırılması, verimlilik ve etkinliğin artırılması, standartların uygulanması		
KONTROL KRİTERLERİ	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim KanunuDevlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikKYSK-EK-001 Kalite Yönetim Sistemi Kapsamı El KitabıDYP-PRO-0002 Doküman ve Kayıtların Kontrolü ProsedürüİTP-PRO-0005 İç Tetkik ProsedürüUDF-PRO-0004 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet ProsedürüPDB-İAS-0001 İzin İş Akış Şeması		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	<ul style="list-style-type: none">6 Ay	PROSESİN HEDEFİ	<ul style="list-style-type: none">Prosesin şartlarına %100 uygunlukKayıtların %100 güncel tutulması
PROSESİN HESAPLAMA METODU	<ul style="list-style-type: none">Güncel doküman listesi ile doküman sayısı ve güncel revizyon tarihlerinin karşılaştırılmasıİç/dış değişiklik var ise listenin güncellenip güncellenmediğinin kontrolü		
PROSES SORUMLUSU	Memur, Kalite Birim Sorumlusu Yardımcısı, Birim Kalite Sorumlusu		
PROSES TAKİP SORUMLUSU	Yönetim Sistem Sorumlusu		
PROSESİN RİSKLERİ	İdari görevler için vekâlet edilmemesi		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Zeynep KIRTE Yönetim Sistemleri Birim Görevlisi	Öğr. Gör. Dr. Armağan MACİT Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusu	Doç. Dr. R. Barış YEŞİLAY Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi	