



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**Ege Meslek Yüksekokulu**  
**İzin İşlemleri Prosesi**

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>PROSESİN AMACI</b>	Ege Üniversitesinde görevli personelin ilgili mevzuatlara uygun olarak izin talep ve işlemlerinin eksiksiz, doğru ve zamanında gerçekleşmesi için yöntem belirlemek.		
<b>KAPSAMI</b>	Ege Üniversitesinde görevli personelin izin esaslarını kapsar.		
<b>GİRDİLER</b>	1. İzin Formu 2. Hastalık Raporu 3. Mazeret İzin Gerekçe Belgesi (Ölüm Belgesi, Doğum Belgesi, Evlilik Belgesi v.b.) 4. İlgili Taraf Beklenti ve Şartları (İç / Dış Bağlam) 5. İlgili Mevzuatlar 6. İlgili Düzeltici Faaliyetler 7. Talepler	<b>ÇIKTILAR</b>	1. Onaylı İzin Belgesi 2. SWOT Analizi Sonuçları 3. Proses Performansları Hedefleri 4. Düzeltici faaliyet Raporları 5. Risk Analizi Sonuçları ve Fırsatları 6. -Döküman ve kayıtların kullanılması
<b>KAYNAKLAR</b>	<b>İNSAN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Akademik</li><li>● İdari</li><li>● Sözleşmeli</li><li>● İşçi personel</li></ul>	<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b> Çalışma Ofisleri	<b>ALTYAPI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● EBYS,</li><li>● Bilgisayar,</li><li>● Matbu Formlar</li></ul>
<b>ETKİLEDİĞİ PROSES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Başkanlık İş ve İşlemleri</li><li>● İzin İş Akış Şeması</li></ul>	<b>ETKİLENDİĞİ PROSES</b>	Hiyerarşi
<b>FAALİYETLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Hedeflerin Belirlenmesi</li><li>● SWOT Analizi</li><li>● Risk Analizi</li><li>● İhtiyaçların Belirlenmesi</li><li>● Gerekli dokümanların hazırlanması</li><li>● Dokümanların dağıtımı</li><li>● Güncellemeler için kontrol esaslarının tanımlanması</li></ul>		



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**Ege Meslek Yüksekokulu**  
**İzin İşlemleri Prosesi**

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Doküman ve kayıtların saklama sürelerinin belirlenmesi</li><li>• Doküman ve kayıtların imhası</li></ul>			
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	Personelin özlük haklarına riayet edilmesi, motivasyonun artırılması, verimlilik ve etkinliğin artırılması, standartların uygulanması			
<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>• KYSK-EK-001 Kalite Yönetim Sistemi Kapsamı El Kitabı</li><li>• DYP-PRO-0002 Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü</li><li>• İTP-PRO-0005 İç Tetkik Prosedürü</li><li>• UDF-PRO-0004 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Prosedürü</li><li>• PDB-İAS-0001 İzin İş Akış Şeması</li></ul>			
<b>GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU</b>	<table border="1"><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>• 6 Ay</li></ul></td><td><b>PROSESİN HEDEFİ</b></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>• Prosesin şartlarına %100 uygunluk</li><li>• Dokümanların revizyon durumlarına uygun olarak %100 güncel tutulması</li><li>• Kayıtların %100 güncel tutulması</li></ul></td></tr></table>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 6 Ay</li></ul>	<b>PROSESİN HEDEFİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prosesin şartlarına %100 uygunluk</li><li>• Dokümanların revizyon durumlarına uygun olarak %100 güncel tutulması</li><li>• Kayıtların %100 güncel tutulması</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 6 Ay</li></ul>	<b>PROSESİN HEDEFİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prosesin şartlarına %100 uygunluk</li><li>• Dokümanların revizyon durumlarına uygun olarak %100 güncel tutulması</li><li>• Kayıtların %100 güncel tutulması</li></ul>		
<b>PROSESİN HESAPLAMA METODU</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Güncel doküman listesi ile doküman sayısı ve güncel revizyon tarihlerinin karşılaştırılması</li><li>• İç/dış değişiklik var ise listenin güncellenip güncellenmediğinin kontrolü</li></ul>			
<b>PROSES SORUMLUSU</b>	Birim Kalite Sorumlusu			
<b>PROSES TAKİP SORUMLUSU</b>	Yönetim Sistem Sorumlusu			
<b>PROSESİN RİSKLERİ</b>	İdari görevler için vekâlet edilmemesi			