

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No	YON.İZN.20
		Yayın Tarihi	02.05.2025
		Revizyon No	REV.0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa	1/2

Üst Süreç	İdari ve Akademik Personel Yönetim Süreci
Süreci Adı	İzin İşlemleri
Alt Süreç	Mazeret, yıllık izin, raporlu izin, ücretsiz izin...

Süreçin	Başlatan olaylar/ Kriterler	Personelin izin talebi, sağlık raporu, kanuni izin hakkının oluşması
	Sahibi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü / Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri
	Yürütüldüğü Birim	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Yürütüldüğü Alt Birim	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/ Büro işleri
	Sahibi/Sorumlusu	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü / Personel Daire Başkanlığı
	Amacı	Personelin yıllık, mazeret, sağlık, doğum, ücretsiz izin vb. Haklarını mevzuata uygun düzenli ve adil bir şekilde kullanılmasını sağlamak; izinlerin kayıt altına alınmasını takibini ve izin sürecinin kurumsal işleyişini aksatmayacak şekilde yönetilmesini temin etmektir.
	Tanımı	Personelin mevzuata uygun şekilde izin haklarının kullanılmasını sağlamak amacıyla yürütülen idari işlemlerdir.
	Dayanağı	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Gerçekleşme Dönemi/ Sıklığı	Yıllık
	Riskler (*)	İzin işlemlerinde gecikme
		Eksik belgeyle işlem yapılması
	Fırsat (**)	Dijital sistemle izin takibi
		İzin yönetiminde otomasyon
	Performans Göstergesi	Zamanında sonuçlandırılan izin işlemi oranı (%) İzin planlama takvimine uyum oranı
	İzleme Sıklığı	Yıllık

İlişkisi (***)	Stratejik Plan	Amaç 4.	Kalite odaklı kurumsal kapasiteyi geliştirmek
		Hedef 4.5	Mali yönetim yapısı, personel, birim, hizmet ve kurum performansı izlenerek, etkinlik ve etkililik düzeyi artırılacaktır.
	Performans Programı	Program/ Alt Program	Yükseköğretim/Önlisans Eğitimi
		Faaliyet	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin faaliyetler
	Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütü (Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3.2)	A.1.	Liderlik ve Kalite
		A.1.1.	Yönetişim modeli ve idari yapı

(*) Belirsizliğin etkisi

(**) Beklenenden pozitif veya negatif sapmalar

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No	YON.İZN.20
		Yayın Tarihi	02.05.2025
		Revizyon No	REV.0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa	2/2

No.	Kontrol Kriteri (****)	Süreçe Katkısı
1	Mevzuat kontrolü	Yasaya uygunluk
2	Aşamalı kontrol (Yüksekokul Sekreteri/Müdür)	Hata oranının düşürülmesi

No.	Sürecin Girdileri	Tedarikçiler / Girdi Sağlayıcılar
1	Genel Yazışma İşlemleri	Akademik ve İdari Birimler
2	Yasal Mevzuat	YÖK/ Üniversite

No.	Kaynaklar (****)	Süreçe Katkısı
1	EBYS	İş gücünün azalması, hata oranının azalmasını sağlaması
2	Personel	Talep alma, veri girişi

No.	Çıktılar	Sürecin Hizmet Alıcıları / Faydalananlar
1	İzin başvuru dilekçeleri, rapor, mazeret izin dilekçesi	Akademik ve İdari personel

Süreç Adımları				
No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman	
1	Personel izin talebini dilekçe ile yazılı olarak sunar.	Büro işleri	GD	Dilekçe
2	Onaylar.	Yüksekokul Müdür/ Yüksekokul Sekreteri	ÇD	Onay
3	İzin onayı Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile yazılır.	Yüksekokul müdürlüğü/ Büro işleri	ÇD	Üst yazı
4	Özlük dosyasına işlenir.	Büro İşleri	GD	Dosya

(****) Sürecin, hatasız ve eksiksiz yapılmasını güvence altına alınan kontroller.

(*****) Girdilerin çıktıya dönüşmesi sırasında kullanılan öğeler.