



Doküman No: BH-P01

Yürürlük Tarihi: 08.05.2000

Değişiklik No: 7

Değişiklik Tarihi: 03.03.2014

## İZİN PROSEDÜRÜ

Değişiklik Tarihi	Açıklama	Değişiklik No
-	Yeni Yayınlandı	0
15.02.2002	3.3 Maddesine Ek	1
14.10.2002	İçerik Değişikliği Yapıldı	2
15.01.2003	Prosedür İsmi Değiştirildi	3
09.04.2004	İçerik Değişikliği Yapıldı	4
25.10.2005	İçerik Değişikliği Yapıldı	5
05.02.2013	İçerik Değişikliği Yapıldı	6
03.03.2014	İçerik Değişikliği Yapıldı	7

HAZIRLAYAN: Nusret TAHERİ

Başhekim

İMZA

ONAYLAYAN: Ülkü ÖZEL

Kalite Yönetim Temsilcisi

İMZA



Doküman No: BH-P01

Yürürlük Tarihi: 08.05.2000

Değişiklik No: 7

Değişiklik Tarihi: 03.03.2014

## İZİN PROSEDÜRÜ

**1. AMAÇ:** SRM'de yıl içerisinde kullanılan izinlerin düzenlenmesinin sağlanmasıdır.

**2. KAPSAM :** Tüm Sağlık ve Rehberlik Merkezi Personelini kapsar.

### **3. PROSEDÜR AKIŞI :**

#### **3.1. Personel izinleri**

Personel izinleri başhekim veya görevlendireceği başhekim yardımcısı tarafından 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102-108 sayılı maddeleri uyarınca ekteki esaslara göre verilir.

#### **3.2. Genel prensipler**

**3.2.1** Senelik ve mazeret izinleri için SRM elektronik sayfasında bulunan matbu formlar eksiksiz ve düzenli bir şekilde 3 adet doldurulur. Formlardan biri izin bitiminde Başhekim veya Başhekim Yardımcısı tarafından imzalanarak Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na iletilir. İkinci form SRM'de dosyalanır, üçüncü form kişide kalır. Hekimler formlarını, Başhekimin imzasını, yardımcı sağlık personeli ise Birim Amiri ve Başhekim Yrd. imzalarını aldıktan sonra Başhekim Sekreterliğine teslim eder.

#### **3.3. Senelik izin**

**3.3.1** Yıllık izinler en fazla (30 gün izin hakkı olanlar için) 4 parçaya ,ve (20 gün izin hakkı olanlar için ) 3 parçaya bölünebilir.

**3.3.2.** Önceki yıldan kalan yıllık izinler sömestr tatilinde de kullanılabilir.

**3.3.3.**Yarım gün yıllık izin kullanılmamaktadır.

**3.3.4.** İki farklı izin türü birleştirilerek kullanılmamaktadır.

**3.3.5.** Aynı branşın hekimleri ve aynı işten sorumlu yardımcı sağlık personeli izne (senelik, mazeret, kongre vb) eş zamanlı çıkamazlar. Aynı branş hekimleri ve aynı işten sorumlu yardımcı sağlık personeli izin dilekçesi doldururken öncelikle meslektaşlarıyla görüşerek izinli oldukları dönemde görevin kimin tarafından yürütüleceği hanesine yazılı onay alır. İzinler kullanılırken aynı işi yapan çalışanların birbirleriyle uzlaşmasına önem verilir. Uzlaşmanın sağlanamadığı durumlarda kararı Başhekim verir.

**3.3.6.** Yoğun dönemlerde izin kullanımı için onay verilmemektedir.

#### **3.4. Mazeret izinleri**

**3.4.1.** Hekimlerin ve diğer personelin mazeret izinlerinin HKK işlemlerini aksatmaması için izinden en geç 24 saat öncesinde başhekim onayı alınarak Başhekim Sekreterliğine iletilmiş olması gerekmektedir.



Doküman No: BH-P01

Yürürlük Tarihi: 08.05.2000

Değişiklik No: 7

Değişiklik Tarihi: 03.03.2014

## İZİN PROSEDÜRÜ

**3.4.2.** Hekimler Mazeret İzin formlarını, Başhekimin imzasını, yardımcı sağlık personeli ise Birim Amiri ve Başhekimin imzalarını aldıktan sonra Başhekim Sekreterliğine teslim eder.

**3.4.3.** Özel işler vb. için 2 gün mazeret izinmi kullanılabilir.

**3.4.4.** 2 günden fazla izinler için yıllık izin kullanılabilir.

**3.4.5.** Hastaneye sevk kaydı yalnızca personelin kendisinin hastane sevki için uygulanmakta olup eş, çocuk vb. için mazeret izni kullanılabilir.

**3.4.6.** Yakınların ölümü durumunda ilgili mevzuat hükümleri uygulanmaktadır.

### **3.5. Kongre / Kurs / Toplantı katılımı izinleri**

**3.5.1.** Kongre, kurs ve toplantı katılımı için alınacak izinler için kongreden en geç 20 gün önce bir dilekçeyle başhekimliğe iletilmesi gerekmektedir.

**3.5.2.** Dilekçeye kongrenin adı ve tarihlerini belirten broşür, eğer katılımcı bildiri sunacaksa; bildiri kabul yazısı, bildiri özeti ve bildiri özeti yabancı dildeyse Türkçe çevirisinin eklenmesi gerekmektedir.

**3.5.3.** Kongrede bildiri sunacak hekimler akademik personel için geçerli olan koşullar çerçevesinde desteklenmesi için Rektörlük makamına başvurulması sağlanacaktır. Destek alınabilmesi için Başhekimliğe yazılı başvuru yaparak kongreye katılacak kişilerin "Görevlendirme Formu" doldurmaları gerekmektedir.

**3.5.4.** Kongre vb. Eğitimlere katılım için (Belgeli olmak kaydıyla) yılda maksimum 5 iş günü idari izin kullanabilmektedirler.

**3.5.5.** ODTÜ SRM adresli olmak kaydıyla makale, poster ve bildiri sunumları için yılda maksimum 5 iş günü izin verilebilecektir. Mali destek için Rektörlüğe başvurulacaktır.

### **4. İLGİLİ DOKÜMANLAR:**

- |                        |                           |
|------------------------|---------------------------|
| <b>4.1.</b> BH-F01/P01 | Yıllık İzin İstem Formu   |
| <b>4.2.</b> BH-F02/P01 | Mazeret İzin İstem Formu  |
| <b>4.3.</b> BH-F03/P01 | Görevlendirme İstem Formu |