1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Giresun Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin tüm personeline ilişkin görevlendirme ve izin süreçlerinin planlı, mevzuata uygun, izlenebilir, hizmetin sürekliliğini sağlayacak ve kurumsal işleyişi aksatmayacak şekilde yürütülmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür; geçici ve sürekli görevlendirmeler, ders ve uygulama görevlendirmeleri, idari görev dağılımları, vekâlet ve yetkilendirme işlemleri ile yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, rapor, görevli ve izinli sayılma ve benzeri izin süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

3. KISALTMALAR

Herhangi bir kısaltma bulunmamaktadır.

4. TANIMLAR

Hastane Müdürü: Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi Hastane Müdürünü,

Hastane Müdür Yardımcısı: Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi Hastane Müdür Yardımcısını,

Merkez: Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezini,

Merkez Müdürü/Başhekim: Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü/Başhekimini,

Merkez Müdür/Başhekim Yardımcısı: Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür/Başhekim Yardımcısını,

Görevlendirme: Personelin asli görevine ek olarak veya belirli süreyle başka bir iş, birim, kurul, komisyon, ders, klinik ya da görev alanında yazılı olarak yetkilendirilmesini,

İzin: Personelin mevzuata dayalı olarak görevinden belirli süreyle ayrılmasını sağlayan hakkı,

Vekâlet: Görevi başında bulunmayan personelin iş ve işlemlerinin yetkili başka bir personel tarafından geçici olarak yürütülmesini,

İzin Onayı: Talep edilen iznin yetkili makam tarafından uygun bulunmasını,

Görevlendirme Yazısı: Görevin kapsamını, süresini ve sorumluluk alanını gösteren resmî belgeyi ifade eder.

5. SORUMLULAR

Merkez Müdürü/Başhekim; Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi dahilindeki görevlendirme ve izin süreçlerinin genel gözetiminden, onay ve yürütme yetkisinin kullanılmasından,

Merkez Müdür Yardımcısı/Başhekim Yardımcısı; Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma

Merkezi'nde görev yapan akademik ve idari personellerin görevlendirme ile izin süreçlerinin koordinasyonundan,

Hastane Müdürü; İdari personel görevlendirme ve izin işleyişinin mevzuata uygun, düzenli ve izlenebilir biçimde yürütülmesinden,

Hastane Müdür Yardımcısı; İdari personel görevlendirme ve izin işleyişinin mevzuata uygun, düzenli ve izlenebilir biçimde yürütülmesinden,

Sorumlu Hemşire; idari personelin izin işleyişinin mevzuata uygun, düzenli ve izlenebilir biçimde yürütülmesinden, Merkez'in klinik ve destek hizmetlerinin iş akışını bozmayacak şekilde birim yöneticileri, ana bilim dalı başkanları; kendi alanlarına ilişkin ihtiyaçların bildirilmesinden ve hizmetin aksamaması için personel koordinasyonunun sağlanmasından,

Personel işleri birimi; başvuruların kayıt altına alınması, kontrolü, yazışma ve arşiv işlemlerinden,

Tüm personel; görevlendirme ve izin taleplerini usulüne uygun biçimde iletmekten ve onay sürecine uygun hareket etmekten sorumludur.

6. FAALİYET AKIŞI

6.1. UYGULAMA ESASLARI

6.1.1. Temel İlkeler

Görevlendirme ve izin süreçlerinde hizmetin sürekliliği, kamu yararı, görev uygunluğu, liyakat, eşitlik, mevzuata uygunluk ve kurumsal ihtiyaç ilkeleri esas alınır. Görevlendirmeler mümkün olduğunca görev tanımları, yetkinlikler, iş yükü dengesi ve birim ihtiyacı dikkate alınarak yapılır. İzinler, personelin yasal hakkı olmakla birlikte klinik hizmet, idari işleyiş ve hasta süreçlerini aksatmayacak şekilde planlanır.

6.1.2. Görevlendirme Süreci

Görevlendirme ihtiyacı ilgili yönetici tarafından belirlenir. Görevlendirilecek personelin görev uygunluğu, unvanı, deneyimi, bilgi ve becerisi ile mevcut iş yükü değerlendirilir. Görevlendirme yazısında görevin konusu, kapsamı, süresi, bağlı olduğu makam ve raporlama ilişkisi açıkça belirtilir. Süreli görevlendirmelerde başlangıç ve bitiş tarihi; sürekli görevlerde ise görevin yürürlük tarihi belirtilir. Görevlendirmeler yazılı onaya bağlanmadan fiilen başlatılamaz; acil durumlarda sonradan yazılı kayıt altına alınır.

6.1.3. Klinik ve Kurul/Komisyon Görevlendirmeleri

Klinik, kurul ve komisyon görevlendirmelerinde ilgili alanın niteliği ve uzmanlık şartı dikkate alınır. Akademik görevlendirmelerde ana bilim dalı önerisi, dönem koordinasyonu, eğitim komisyonu ve dekanlık değerlendirmesi birlikte göz önünde bulundurulur. İdari veya destek görevlerine ilişkin görevlendirmelerde görevin hassasiyeti, belge güvenliği, süreç devamlılığı ve yerine bakacak personel durumu ayrıca değerlendirilir.

6.1.4. Vekâlet ve Yerine Bakma Düzeni

İzin, rapor, görevlendirme veya fiilen görev başında bulunmama halinde işlerin aksamasını önlemek amacıyla gerekli görülen görevler için vekâlet veya yerine bakma düzeni oluşturulur.

Vekâlet görevinin kapsamı ve süresi yazılı olarak belirlenir. Özellikle personel işleri, yazı işleri, tahakkuk, satın alma, taşınır ve sekretarya gibi kesintisiz işleyen alanlarda yerine bakma planı önceden oluşturulur.

6.1.5. İzin Talebi ve Değerlendirme

Yıllık izin, mazeret izni, sağlık raporu veya diğer izin talepleri mevzuata uygun belge ve bilgilerle birlikte personel işleri birimine iletilir. İzin talepleri değerlendirilirken personelin izin hakkı, hizmet ihtiyacı, dönemsel yoğunluk, klinik yükü ve yerine bakma durumu birlikte dikkate alınır. Acil durumlar hariç, izin taleplerinin makul süre öncesinden bildirilmesi esastır. Onay verilmeden göreve gelmeme durumu kabul edilmez; acil mazeret hallerinde durum derhal yöneticilere bildirilir.

6.1.6. Hastalık İzni, Rapor ve Acil Durumlar

Hastalık raporları ve sağlık nedeniyle göreve gelememe halleri mevzuata uygun belgeyle desteklenir ve personel işleri birimine süresi içinde bildirilir. Raporlu olunan dönemde yerine bakma, klinik telafisi veya iş akışının sürdürülmesine ilişkin düzenleme ilgili birim yöneticisi ve Merkez Müdürü/Başhekim koordinasyonunda yapılır. Süreli veya tekrarlayan rapor durumlarında süreç kayıt altına alınır ve gerekli idari tedbirler değerlendirilir.

6.1.7. Kayıt, Yazışma ve Bildirim

Tüm görevlendirme ve izin işlemleri EBYS ve/veya ilgili personel kayıt sistemleri üzerinden kayıt altına alınır. Onaylanan görevlendirme ve izinler ilgili birimlere, yöneticilere ve gerekli hallerde koordinasyon birimlerine bildirilir. Görevlendirme ve izin evrakı personel dosyasında ve ilgili birim arşivinde usulüne uygun olarak saklanır.

6.1.8. Uygunsuzluk ve İzleme

Usule aykırı görevlendirme, onaysız izin kullanımı, geç bildirim, belge eksikliği veya hizmeti aksatan planlama eksiklikleri kayıt altına alınır. Tekrarlayan uygunsuzluklar başhekim ve dekanlık tarafından değerlendirilir; gerekli düzeltici ve önleyici tedbirler planlanır. Görevlendirme ve izin süreçleri periyodik olarak iç kontrol, kalite ve idari işleyiş bakımından gözden geçirilir.

6.2. KAYITLAR

Görevlendirme yazıları,

İzin talep formları / dilekçeleri,

İzin onayları,

Sağlık raporları ve mazeret belgeleri,

Vekâlet / yerine bakma yazıları,

EBYS kayıtları,

Personel dosyaları ve ilgili arşiv kayıtları.

6.3. UYGUNSUZLUK VE DÜZELTİCİ FAALİYET

Görevlendirme ve izin süreçlerinde eksik belge, onaysız işlem, hizmet aksaması, görev çakışması veya mevzuata aykırı uygulama tespit edilmesi halinde durum kayıt altına alınır; gerekli düzeltici faaliyetler Merkez Müdürü/Başhekim koordinasyonunda planlanır.

6.4. DAYANAK

Bu prosedür; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ilgili yükseköğretim mevzuatı, üniversite düzenlemeleri, iç kontrol standartları ve Merkezin iç düzenlemeleri esas alınarak hazırlanmıştır.

6.5. YÜRÜRLÜK

Bu prosedür, Merkez Müdürü/Başhekim Oluru ile yürürlüğe girer.

6.6. YÜRÜTME

Bu prosedür hükümlerini Giresun Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü/Başhekimi yürütür.

7. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

7.1. KYS-FR.369 Personel İzin Formu