

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-163 Yayın Tarihi :19.07.2025 Revizyon No :00 Revizyon Tar.:... Sayfa No :1/1
	YILLIK İZİN KURULU GÖREV TANIMI	

1.KURUL ÜYELERİ

- İnsan Kaynakları Direktörü
- Hasta Hizmetleri Müdürü
- Hemşirelik Hizmetleri Müdürü

2.KURUL TOPLANTI TARİHİ

Kurul 3 ayda bir toplanır. Gerekğinde: İhtiyaca göre olağanüstü toplantı yapılabilir.

3.GÖREV,YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- İş Kanunu ve Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği kapsamında; çalışanların yıllık izin haklarının yasalara uygun, dengeli ve hizmeti aksatmayacak biçimde planlanması, onaylanması, takibi ve denetimi amacıyla faaliyet gösterir.
- Personelden gelen yıllık izin taleplerini mevzuata ve kurumun işleyişine uygunluk açısından değerlendirir.
- Kurumun hizmet sürekliliğini göz önünde bulundurarak, bölümlerle koordineli şekilde yıllık izin planlarını oluşturur ve günceller.
- Hizmetin aksamaması için izin taleplerinin belirli dönemlerde yoğunlaşmasını önleyecek düzenlemeler yapar.
- Çalışanların yıllık izin haklarını süresi içinde kullanmalarını sağlamak ve kullanılmayan izinlerin birikmesini önlemek için takip yapar.
- İzin kullanımıyla ilgili yaşanabilecek anlaşmazlıkları değerlendirir, ilgili yönetici ve çalışanlarla görüşerek karar alır.
- Kurul kararlarını toplantı tutanakları veya kurul karar defterine kayıt altına alır.
- Dönemsel olarak izin kullanım oranları, biriken izinler ve diğer istatistiksel veriler hakkında yönetime bilgi verir.
- Kurul, personel izin süreçlerinde bağlayıcı kararlar alma yetkisine sahiptir. İşleyişi doğrudan etkileyen özel durumlarda üst yönetim onayı alınabilir.

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ	KALİTE YÖNETİCİSİ	BAŞHEKİM