



T.C  
Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi  
Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi

Doküman Kodu:HSÇ.TL.05  
Yayın Tarihi: 12.03.2026  
Revizyon Tarihi: 00  
Revizyon No:

**SAĞLIK HİZMETLERİ, DESTEK VE İDARİ PERSONEL SAATLİK,  
YILLIK VE ACİL İZİN TALİMATI**

### 1. AMAÇ

Bu talimatın amacı, Diş Hekimliği Hastanesi bünyesinde görev yapan destek ve idari personelin günlük, saatlik, yıllık ve acil izin taleplerinin düzenli, şeffaf ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak, hizmet sürekliliğini korumak ve hastane işleyişinde aksama meydana gelmesini önlemektir.

Bu talimat hazırlanırken 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve sağlık hizmetlerinde kalite yönetimini düzenleyen Sağlıkta Kalite Standartları hükümleri esas alınmıştır.

### 2. KAPSAM

Bu talimat, Diş Hekimliği Hastanesi bünyesinde görev yapan tüm destek ve idari personelin izin süreçlerini kapsar.

### 3. TANIMLAR

#### **Hastane Müdürü:**

Hastanenin idari işleyişinden sorumlu olan ve yıllık izinlerin onay merciini oluşturan yöneticidir.

#### **Müdür Yardımcısı:**

Hastane Müdürüne bağlı olarak izin süreçlerini izleyen, gerekli durumlarda müdahale eden ve idari koordinasyonu sağlayan yöneticidir.

#### **Birim Sorumlusu:**

Personelin görev yaptığı birimde izin taleplerini değerlendiren ve süreci başlatan birim yöneticisidir.

#### **Anabilim Dalı Başkanı:**

Birim sorumlusunun değerlendirmesi sonrası günlük, saatlik ve acil izinleri onaylayan ve birim işleyişinden sorumlu akademik yöneticidir.

#### **Saatlik İzin:**

Personelin belirli bir süre (saat bazlı) görevinden izinli olmasıdır.

#### **Yıllık İzin:**

Personelin yasal mevzuat kapsamında sahip olduğu yıllık izin hakkıdır.



T.C  
Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi  
Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi

Doküman Kodu:HSÇ.TL.05  
Yayın Tarihi: 12.03.2026  
Revizyon Tarihi: 00  
Revizyon No:

**SAĞLIK HİZMETLERİ, DESTEK VE İDARİ PERSONEL SAATLİK,  
YILLIK VE ACİL İZİN TALİMATI**

**Acil İzin:**

Sağlık, ailevi veya zorunlu nedenlerle ani gelişen durumlarda verilen izin türüdür.

**4. İZİN TALEPLERİNİN İŞLEYİŞİ**

**4.1 Günlük ve Saatlik İzinler**

- Personel izin talebini yazılı veya dijital ortamda Birim Sorumlusuna iletir.
- Birim Sorumlusu, hizmetin aksayıp aksamayacağını değerlendirerek talebi inceler.
- Uygun görülen izin talepleri Anabilim Dalı Başkanı onayı ile kesinleşir.
- İzin süreci hakkında Müdür Yardımcısına bilgi verilir.
- Hizmet sürekliliğini olumsuz etkileyecek durumlarda izin ertelenebilir veya yeniden planlanabilir.

**4.2 Yıllık İzinler**

- Yıllık izin planlaması Birim Sorumlusu tarafından yapılır.
- Planlama yapılırken birimde görev yapan personelin dengeli şekilde izin kullanması sağlanır.
- Anabilim Dalı Başkanı yıllık izin planı hakkında uygun görüş bildirir.
- Yıllık izinlerin nihai onayı Hastane Müdürü tarafından verilir.
- Planlama, hastane hizmetlerinin sürekliliğini aksatmayacak şekilde yapılır.

**4.3 Acil İzinler**

- Personel acil durumları derhal Birim Sorumlusuna bildirir.
- Birim Sorumlusu gerekli durumlarda geçici izin verebilir.
- Acil izinler Anabilim Dalı Başkanı tarafından onaylanır.
- Gerekli görülen durumlarda Müdür Yardımcısı veya Hastane Müdürü sürece müdahale ederek hızlı karar alınmasını sağlar.
- Acil izinler hakkında Müdür Yardımcısına bilgi verilmesi zorunludur.

**5. KAYIT VE TAKİP**

- Tüm izinler tarih, saat, izin türü ve onay bilgileri ile kayıt altına alınır.
- Yıllık izin haklarının takibi Hastane Müdürü sorumluluğunda yürütülür.
- Günlük, saatlik ve acil izinler Birim Sorumlusunun gözetiminde dijital ortamda takip edilir.
- Hastane Müdürü ve Müdür Yardımcısı gerektiğinde izin kayıtlarını denetleyebilir.



T.C  
Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi  
Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi

Doküman Kodu:HSÇ.TL.05  
Yayın Tarihi: 12.03.2026  
Revizyon Tarihi: 00  
Revizyon No:

SAĞLIK HİZMETLERİ, DESTEK VE İDARİ PERSONEL SAATLİK,  
YILLIK VE ACİL İZİN TALİMATI

## 6. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### Personel

- İzin taleplerini zamanında ve doğru şekilde iletmekle yükümlüdür.

### Birim Sorumlusu

- İzin taleplerini değerlendirir.
- Geçici onay verir ve Anabilim Dalı Başkanına iletir.
- Günlük, saatlik ve acil izinlerde Müdür Yardımcısını bilgilendirir.

### Anabilim Dalı Başkanı

- Günlük, saatlik ve acil izinleri onaylar.
- Birim hizmetlerinin aksamamasını sağlar.
- Yıllık izinlerde uygun görüş bildirir.

### Müdür Yardımcısı

- İzin süreçlerini izler.
- Acil durumlarda sürece müdahale eder ve işleyişin devamını sağlar.
- Günlük, saatlik ve acil izinlerden bilgilendirilir.

### Hastane Müdürü

- Yıllık izinleri onaylar.
- İzin süreçlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini denetler.

## 7. YÜRÜRLÜK

Bu talimat, Başhekimin onayı ile girer.

Talimat hükümlerine aykırı davranan personel hakkında ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılabilir.

## 8. YÜRÜTME

Bu talimat hükümlerini Diş Hekimliği Hastanesi Başhekimi yürütür.