

YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ

İZİN KULLANIM USUL VE ESASLARININ BELİRLENMESİNE DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, Yüksek İhtisas Üniversitesinde kadrolu görev yapan tüm akademik ve idari personelin izinlerini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge, Yüksek İhtisas Üniversitesinde çalışan tüm kadrolu görev yapan akademik ve idari personeli kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge, 22.05.2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu ile 03.03.2004 tarih ve 25391 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ‘‘Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği’’ hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen;

a)Üniversite: Yüksek İhtisas Üniversitesini,

b)Rektör: Yüksek İhtisas Üniversitesi Rektörünü,

c)Genel Sekreter: Yüksek İhtisas Üniversitesi Genel Sekreterini,

d)Birim Amiri: Yüksek İhtisas Üniversitesinde görev yapan Rektör Yardımcısı, Dekan, Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü ve Daire Başkanını,

e)Personel: Yüksek İhtisas Üniversitesi bünyesinde görev yapan akademik ve idari personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İzinlerde Uygulanacak Esas ve Usuller

Yıllık Ücretli İzin Hak Kazanma ve İzin Kullanma Dönemi

Madde 5- (1) Üniversite akademik ve idari personele verilecek yıllık ücretli izinler aşağıda belirtilen esaslar doğrultusunda hak edilir ve kullanılır.

a)Akademik ve idari personel, işe başladığı günden başlayarak, deneme süresi de dahil olmak üzere fiili olarak 1 (bir) yılı tamamladığında yıllık izne hak kazanır.

b) Hizmet süresi 1 (bir) yıldan az olan personel, birim amirinin önerisi ve Rektörün onayı ile bir sonraki yılın iznine mahsuben avans izni kullanma hakkına sahiptir. Avans izni yalnızca personelin işe başladığı yıl için geçerlidir. Yıllık ücretli izni hak etmediği halde avans izni kullanan personel, kendi isteği ile görevinden ayrılır veya iş akdi fesih edilirse, yıllık iznine mahsuben kullanmış olduğu izinlerin karşılığında ücreti son maaşından mahsup edilir.

c) Personelin yıllık izinlerini yaz döneminde ve sömestr tatilinde kullanması esastır. Personel eğitim-öğretim dönemi içinde yıllık izne ayrılamaz. Zorunlu hallerde izin formu ile birlikte mazeretini beyan etmek durumundadır. Ancak mazeretin geçerli olduğu durumda yıllık izne mahsuben izin kullanılabilir.

d) İdarece, ihtiyaca binaen kullandırılmayan yıllık izinler ertesi yıla aktarılır. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir.

e) İzinler personelin talebi, kurumun ilkeleri ve işin gerekleri göz önüne alınarak amirin uygun bulacağı zamanlarda kullanılabilir. Olağanüstü hallerde ve Rektörlükçe görülen lüzum üzerine izin kullanılması daha sonra kullandırmak üzere durdurulabilir.

f) Yıllık izin talepleri en az 15 (on beş) gün önceden izin talep formuyla talep edilir.

g) Personelin geçerli mazeretine binaen, izin hak ediş tarihi dolmadan yıllık ücretli iznine mahsuben izin kullanmak istemesi halinde, birim amiri ve bir üst amirinin onayı ile mahsuben izin kullandırılabilir. Ancak; mahsuben izin kullananlar, ilgili personel birimi tarafından kendisine "taahhütname" imzalatmadan izine ayrılamaz.

h) Yurtdışında geçirilecek yıllık izinlerde, önceden bildirilmesi ve Rektörlüğünün onayının alınması zorunludur.

Yıllık Ücretli İzin Süreleri

Madde 6- (1) 4857 sayılı İş Kanununun 53. maddesine göre Üniversitede görev yapan personelin, yıllık hizmetlerine göre kullanabilecekleri izin süreleri aşağıda belirtilmiştir.

Hizmet süresi;

1 yıldan 5 yıla kadar (5 yıl dahil) olanlara 14 iş günü.

5 yıldan fazla 15 yıldan az olanlara 20 iş günü.

15 yıl (dahil) ve daha fazla olanlara 26 iş günü.

18 ve daha küçük yaştaki çalışanlar ile 50 ve daha yukarıdaki yaştaki çalışanlar için ise;

1 yıldan 14 yıla kadar (14 yıl dahil) olanlara 20 iş günü.

15 yıl (dahil) ve daha fazla olanlara 26 iş günü.

Yıllık Ücretli İzin Onayları

Madde 7- (1) Yüksek İhtisas Üniversitesinin web sitesinde bulunan ‘‘akademik/idari personel izin formu’’nun; izin kullanacak personel tarafından doldurulduktan sonra, Personel Dairesi Başkanlığına onaylatılıp, birim amirine imzalatılarak, Rektörlüğe sunulmak üzere Genel Sekreterliğe teslim edilmesi zorunludur. Aksi halde izin talepleri geçersiz sayılacaktır.

(2) Onaylanan izin formları üzerinde karalama, tipeks, v.b. şekilde düzeltme yapılmaz. İzin değişikliği talebi olan akademik ve idari personel, bir dilekçe ile bağlı bulunduğu birim amirinin onayını aldıktan sonra onaylı dilekçesine yeni izin formunu da ekleyerek Personel Dairesi Başkanlığına iletir.

Mazeret İzni

Madde 8- (1) Mazeret izinleri, Dekan/Müdür için Rektör onayı, diğer akademik personel için ilgili Dekanın/Müdürün teklifi ve Rektör onayı, idari personel için ilgili birim amirinin teklifi ve Genel Sekreter onayı ile verilir.

Madde 9- (1) Mazeret izinleri 4857 sayılı İş Kanununun 55. maddesinin (1) bendinde yer alan ve aşağıda belirtilen hükümler çerçevesinde kullanılacaktır. Söz konusu haller dışında mazeret izni verilmeyecektir.

a)Personelin kendisinin evlenmesinde 3 (üç) iş günü.

b)Personelin çocuğunun doğumunda 5 (beş) iş günü.

c)Personelin anne, baba, eş, çocuk veya kardeşinin ölümünde 3 (üç) iş günü.

d)Personelin eşinin anne, baba veya kardeşinin ölümünde 3 (üç) iş günü.

Doğum İzni

Madde10- (1) 4857 sayılı İş Kanununun 74. maddesi gereğince aşağıdaki esaslara göre düzenlenir.

a)Hamile personelin doğumdan önce 8 (sekiz) ve doğumdan sonra 8 (sekiz) olmak üzere toplam 16 (on altı) hafta çalıştırılmamaları esastır. Ancak; doğum öncesi üçüncü haftaya kadar ‘‘çalışabilir raporu’’ alan ve sağlık durumu uygun olan personelin talebi halinde, çalıştığı süreler doğum sonrası süreye eklenebilir.

b)Doğumdan önce 8 (sekiz) haftalık süre içinde doğum izninde iken erken doğum yapan personel, doğumdan öncesi iznini de doğum sonrasına aktarabilir.

c)Doğum öncesi ve doğum sonrasına ait çalışılmayan sürelerin ücretleri, gerekli evrakları tamamlayan personele Sosyal Güvenlik Kurumu aracılığıyla ödenir.

d)Çocuk bir yaşını doldurana kadar, anneye günde bir buçuk saat süt izni verilir. Personel, bu sürenin hangi saatler arasında ve kaç bölünerek kullanılacağını kendisi belirler. Günde bir buçuk saat olan süt iznini, birim amiri uygun görürse haftada 1 (bir) gün olarak kullanabilir.

Bu talebini, bir dilekçe ile birim amirinin onayını aldıktan sonra Personel Dairesi Başkanlığına bildirir.

e)Süt izni biten personeli, ilgili birim amiri Personel Dairesi Başkanlığına yazılı olarak bildirmelidir.

Ücretsiz İzin

Madde 11- (1) Ücretsiz izinler aşağıdaki esaslara göre kullanılır.

a)Ücretsiz izin süresi en fazla 1 (bir) yıldır.

b)Ücretsiz izin, Üniversitede en az 1 (bir) yılını dolduran akademik ve idari personele verilir.

c)Akademik personel için; 1 (bir) aydan 6 (altı) aya kadar olan ücretsiz izinler, Dekanın/Müdürün uygun görüşü ve Rektör onayı; 6 (altı) aydan 1 (bir) yıla kadar olan ücretsiz izinler, Dekanın/Müdürün uygun görüşü, Rektörün teklifi, Üniversite Yönetim Kurulu kararı ve Mütevelli Heyeti Başkanı onayı ile verilir.

d)İdari personelin talep ettiği ücretsiz izinler; ilgili birim amirinin uygun görüşü, Genel Sekreterin teklifi ve Rektörün onayı ile verilir.

e)Ücretsiz izine ayrılan personelin özlük hakları, ücretsiz izin süresince askıya alınır. Bu süre boyunca herhangi bir ücret tahakkuku yapılmaz. Ücretsiz izne ayrılan personel; özlük haklarının askıda olması nedeniyle, yıllık ücretli izin hakkının ve emeklilik süresinin bu süre boyunca erteleneceğini bilmek durumundadır.

f)Ücretsiz izin kullandıktan sonra herhangi bir mazeret göstermeden göreve başlamayanlar, çalışma haklarını kaybeder ve istifa etmiş sayılırlar.

g)Doğum yapan personele doğum iznini müteakip görevin aksamaması halinde, birim amirinin teklifi ve Rektörün onayı ile en çok altı aya kadar ücretsiz izin verilebilir.

h)Her türlü ücretsiz izin dönüş tarihi, personelin bağlı bulunduğu birim amiri tarafından kontrol edilir. Süre sonunda göreve başlamayan personel hakkında tutanak düzenlenerek Personel Dairesi Başkanlığına bildirilir. Ücretsiz izin dönüşünde göreve başlayan personelin, özlük haklarının devamı için göreve başladığının bildirilmesi de yine birim amirinin sorumluluğundadır.

Hastalık İzni

Madde 12- (1) Hastalık izni aşağıda belirtilen ilkeler doğrultusunda kullanılır.

a)Personel, hastalığını raporla belgelemesi durumunda hastalığı süresince izinli sayılır.

b)Personel rapor fotokopisini, birim amirinin bilgisi dahilinde en geç 3 (üç) iş günü içerisinde Personel Dairesi Başkanlığına ulaştırması gerekmektedir.

c)Personelin 2 (iki) güne kadar olan rapor günlerine ait ücreti personel maaşından kesilmez, ancak 3 (üç) gün ve üzeri olan rapor günlerine ait ücreti bağlı olduğu Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından ödenir.

d)İstenen rapor veya tıbbi belgelerin temin edilememesi iş akdinin feshine neden olur.

e)Personelin çalışmama durumunun 3 (üç) aydan fazla sürmesi durumunda Üniversite İş Kanununun 25. maddesine göre personelin iş akdini feshedebilir. Fesih durumunda koşulları kurulacak bir Komisyon belirler. Komisyon, akademik personel için Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekanlar ve Müdürlerden, idari personel için Genel Sekreter ve üç Daire Başkanından oluşur.

Eğitim Amaçlı Verilen İzinler

Madde 13- (1) Doktora veya Yüksek Lisansı devam eden akademik personele aşağıdaki ilkeler doğrultusunda ücretli izin verilir.

a)Doktora veya Yüksek Lisans programına kayıtlı akademik personel ders aşamasında ise, kayıtlı oldukları Yükseköğretim Kurumundan öğrenci belgesi, ders planını getirmek koşulu ile haftada bir gün izin verilir. Bu izinler Doktora/Yüksek Lisans yaptıkları Üniversite Enstitüsünün eğitim-öğretim dönemi içerisinde kullanılır. (Sömestr tatili ve yılsonu tatilinde bu izinler verilmez.)

b)Doktora veya Yüksek Lisans programına kayıtlı akademik personel tez aşamasında ise, bu izinler haftada bir gün değil, tez danışman hocalarıyla görüşecekleri zaman Dekan/Müdür oluru ile izin kullanılır.

c)Doktora veya Yüksek Lisansla ilgili izin alan tüm akademik personel için, düzenlenen izin formlarında Bölüm/Program Başkanlarının ve Dekan/Müdür imzalarının olması gerekmektedir. İzin formları bağlı oldukları Fakülte/Yüksekokul Personel Daire Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından dosyalanır.

Resmi Tatiller ve İzin Süreleri

Madde 14- (1) Üniversitede, aşağıda belirtilen resmi ve dini bayramlarda çalışılmaz. Tatil günlerinde çalışması gereken personele, birim amiri tarafından belirlenen başka bir günde fazla çalışma kapsamında serbest süre kullanılır.

a)Yılbaşı günü (01 Ocak)

b)Ramazan Bayramı (Arife günü saat 13.00den sonra + 3 gün)

c)Kurban Bayramı (Arife günü saat 13.00den sonra + 4 gün)

d)23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı (1 gün)

e)01 Mayıs Emek ve Dayanışma Günü (İşçi Bayramı) (1 gün)

f)19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı (1 gün)

g)15 Temmuz Şehitler ve Demokrasi Günü (1 gün)

h)30 Ağustos Zafer Bayramı (1 gün)

ı)29 Ekim Cumhuriyet Bayramı (28 Ekim saat 13.00den sonra + 1 gün)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer ve Son Hükümler

Yürürlük

Madde 15- (1) Bu yönerge, Yüksek İhtisas Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16- (1) Bu yönerge hükümleri, Yüksek İhtisas Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.