

# YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ

## İZİN KULLANIM USUL VE ESASLARININ BELİRLENMESİNE DAİR YÖNERGE

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### AMAÇ, KAPSAM, DAYANIK VE TANIMLAR

##### Amaç

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

##### Kapsam

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

##### Dayanak

**Madde 3-** Bu yönerge, 22.05.2003 tarih ve 4857 sayılı Kanununa, 03.03.2004 tarih ve 25391 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**Madde 4-** 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

İfade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### İZİNLERDE UYGULANACAK ESAS VE USULLER

##### Yıllık Ücretli İzin Hak Kazanma ve İzin Kullanma Dönemi

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

a) Akademik ve İdari 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. Avans izni kullanan personel, yıllık ücretli izin dolmadan işten ayrılırsa kullanılan avans izni veya yıllık izninin ücreti maaşından mahsup edilir.

c) Personel 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 kullanabilir.

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) Yıllık ücretli izni hak etmediği halde mahsuben izin kullanan personel, kendi isteği ile görevinden ayrılır veya iş akdi fesih edilirse, yıllık iznine mahsuben kullanmış olduğu izinlerin karşılığında ücreti son maaşından mahsup edilir.

h) 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.

ı) Yurtdışında geçirilecek yıllık izinlerde; önceden bildirilmesi ve Rektörlüğünün onayının alınması zorunludur.

### **Yıllık Ücretli İzin Süreleri**

**Madde 6-** 4857 sayılı İş Kanununun 53 ncü maddesine göre Üniversitede görev yapan personelin, yıllık hizmetlerine göre kullanabilecekleri izin süreleri;

#### **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-** Yüksek İhtisas Üniversitesi'nin web sitesinde, İzin Kullanım Usul ve Esaslarının Belirlenmesine Dair Yönergesinde bulunan yıllık ücretli izin formu izin kullanacak personel tarafından doldurulduktan sonra; Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığına onaylatılıp, birim sorumlusu ve birim yöneticisine imzalatılarak Rektörlüğe sunulmak üzere Genel Sekreterliğine teslim edilmesi zorunludur, aksi halde izin talepleri geçersiz sayılacaktır.

Onaylanan izin formları üzerinde karalama, tipeks vb. 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-** Mazeret izinleri, Dekan/Müdürler için Rektör onayı, diğer akademik personel için ilgili Dekan/Müdürün teklifi Rektör onayı, idari personel için birim amirinin teklifi ve Genel Sekreter onayı ile verilir.

**Madde 9-** Mazeret izinleri 4857 sayılı İş Kanunu'nun 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,

İzin verilir.

### **Doğum İzni**

**Madde10-** 4857 sayılı Kanununun 74. Maddesi gereğince aşağıdaki esaslara göre düzenlenir;

a) Hamile personelin doğumdan önce 8 ve doğumdan sonra 8 olmak üzere toplam 16 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 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 Sigortalar 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 Başkanlığı'na bildirir,

e) İlgili birim amiri süt izni biten personeli, Personel Dairesi Başkanlığı'na yazılı olarak bildirmelidir.

## Ücretsiz İzin

**Madde 11-** Ücretsiz izinler aşağıdaki esaslara göre kullanılır;

- a) Ücretsiz izin süresi en fazla 1(bir) yıldır.
- b) Ücretsiz izin, Üniversitede en az bir yılını dolduran akademik ve idari personele verilir.
- c) Akademik personel için;

1 aydan 6 aya kadar olan ücretsiz izinler, Dekan/Müdür'ün uygun görüşü ve Rektör onayı,

6 aydan 1 yıla kadar olan ücretsiz izinler, Dekan/Müdür'ün uygun görüşü, Rektörün teklifi, Üniversite Yönetim Kurulu kararı ve Mütevelli Heyet 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 personelin özlük haklarının askıda olması nedeniyle yıllık ücretli izin hakkının, 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) Ücretsiz izin kullandıktan sonra 3(üç) iş günü içinde herhangi bir mazeret göstermeden işe gelmeyen personel çalışma haklarını kaybeder ve istifa etmiş sayılır.

ı) 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 başlamayan personelin, özlük haklarının devamı için göreve başladığının bildirilmesi de yine birim amirinin sorumluluğundadır.

## Hastalık İzni

**Madde 12-** Hastalık izni aşağıda belirtilen ilkeler doğrultusunda kullanılır.

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

b) SGK ile anlaşmalı olmayan özel sağlık kurumu ve özel doktorlardan alınan raporlar SSK Hastanesi veya doktorundan onaylatılmalıdır.

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

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

e) İstenen rapor veya tıbbi belgelerin temin edilememesi iş akdinin feshi nedeni olur.

f)Personelin çalışmama durumunun üç aydan fazla sürmesi durumunda Üniversite İş Kanunu'nun 25. Maddesine göre personelin iş akdini feshedebilir. Fesih durumunda koşulları kurulacak bir Komisyon belirler. Komisyon, akademik personel için Rektör, Rektör Yardımcıları ve Dekanlardan, idari personel için Genel Sekreter ve üç daire başkanından oluşur.

### **Eğitim Amaçlı Verilen İzinler**

**Madde 13-** 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 Enstitüsü'nün 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 formları bölüm/program başkanlarının ve Dekan/Müdür imzalarının olması gerekmektedir. İzin formları bağlı oldukları Fakülte/Yüksekokul İdari ve Mali İşler sorumluları tarafından dosyalanır.

d)Eğitim-öğretim yılı başlamadan (güz ve bahar dönemi ayrı ayrı) izin kullanacak akademik personelin hangi gün kullanacağına ilişkin listeler Dekan/Müdür imzalı yazı ile Rektörlük Makamına gönderilir.

### **Resmi Tatiller ve İzin Süreleri**

**Madde 14-** 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 13.00'den sonra + 3 gün)

c)Kurban Bayramı (Arife günü saat 13.00'den 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)30 Ağustos Zafer Bayramı (1 gün)

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

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### SON HÜKÜMLER

#### **Yürütme**

**Madde 15-** Bu yönergeyi Yüksek İhtisas Üniversitesi Rektörü yürütür.

#### **Yürürlük**

**Madde 16-** Bu yönerge Üniversite Senatosunun onayladığı 31.10.2016 tarihinden itibaren yürürlüğe girer