

YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ İZİN KULLANIMI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

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

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen;

- Üniversite:** Yüksek İhtisas Üniversitesini,
- Rektör:** Yüksek İhtisas Üniversitesi Rektörünü,
- Genel Sekreter:** Yüksek İhtisas Üniversitesi Genel Sekreterini,
- Birim Amiri:** Yüksek İhtisas Üniversitesinde görev yapan Rektör Yardımcısı, Dekan, Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü ve Daire Başkanını,
- İdari Personel:** Yüksek İhtisas Üniversitesinde görev yapan idari personeli,
- Akademik Personel:** Yüksek İhtisas Üniversitesinde görev yapan akademik personeli,

ifade eder.

Hazırlayan Personel Daire Başkanlığı	Kontrol Eden Genel Sekreter (Dr. Öğr. Üyesi Hasan BAYRAKTAR)	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
--	---	--

İKİNCİ BÖLÜM

İzinlerde Uygulanacak Esas ve Usuller

Yıllık Ücretli İzine Hak Kazanma ve İzin Kullanma Dönemi

Madde 5- Üniversite akademik ve idari personeline 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 izine hak kazanır.

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

c) Akademik ve İdari Personelin yıllık izinlerini yaz döneminde ve sömestr tatilinde kullanması esastır. Zorunlu hallerde Birim Amiri tarafından onaylandığı takdirde mazeret beyan edilerek eğitim öğretim dönemi içinde de izin kullanılabilir.

ç) İdari ve akademik personel tarafından kullanılmayan yıllık izinler ertesi yıla aktarılır. Birbirini izleyen iki yılın izini bir arada verilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

d) İzinler personelin talebi, kurumun ilkeleri ve işin gerekleri göz önüne alınarak Birim Amirinin uygun bulacağı zamanlarda kullanılabilir. Olağanüstü hallerde ve Rektörlükçe görülen lüzum üzerine izin kullanılması durdurulabilir veya izin ertelenebilir.

e) Yıllık izin talepleri en az 15 (on beş) gün önceden izin talep formu doldurularak talep edilir.

f) Yurtdışında geçirilecek yıllık izinlerin önceden bildirilmesi gerekir ve Rektörlük onayı zorunludur.

Yıllık Ücretli İzin Süreleri

Madde 6- 4857 sayılı İş Kanunu'nun 53. maddesine göre Üniversitede görev yapan Akademik ve İdari personelin, yıllık hizmetlerine göre kullanabilecekleri izin süreleri aşağıda belirtilmiştir.

Hazırlayan Personel Daire Başkanlığı	Kontrol Eden Genel Sekreter (Dr. Öğr. Üyesi Hasan BAYRAKTAR)	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
--	---	--

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) İdari personel, Üniversitenin Elektronik Bilgi Yazılım Sistemi'nde (EBYS) bulunan izin formunu doldurduktan sonra, sırasıyla Personel Dairesi Başkanlığına, Birim Amirine ve Genel Sekreterliğe onaylatmak zorundadır.

(2) Akademik personel, Yüksek İhtisas Üniversitesinin Elektronik Bilgi Yazılım Sistemi'nde EBYS'de bulunan izin formunu doldurduktan sonra, sırasıyla Personel Dairesi Başkanlığına, Bölüm Başkanlığına onaylatarak ve Dekanlık/Yüksekokul Müdürlüğüne onaylatmak teslim etmek zorundadır. Dekanlık/Yüksekokul Müdürlüğü izin formunu onaylamadan akademik personel izine çıkmamalıdır. Aksi halde izin talepleri geçersiz sayılacaktır.

Mazeret İzini

Madde 8- (1) Mazeret izini; Akademik ve İdari personelin işiyle ilgisi olmayan, özel hayatı ile ilgili olarak talep edebileceği izindir.

(2) Mazeret izini, Dekan/Müdür için Rektör onayı, diğer akademik personel için ilgili Dekanın/Müdürün teklifi ve Rektör onayı, İdari Personel için ilgili Birim Amirinin teklifi ve Genel Sekreter onayı ile verilir.

Madde 9- (1) Mazeret izinleri İdari personel için 4857 sayılı İş Kanunu'nun 55. maddesinin (1) bendinde yer alanve aşağıda belirtilen hükümler çerçevesinde kullanılır. Belirtilen haller

Hazırlayan Personel Daire Başkanlığı	Kontrol Eden Genel Sekreter (Dr. Öğr. Üyesi Hasan BAYRAKTAR)	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
--	---	--

dışında mazeret izini kullandırılmaz. Bu doğrultuda;

- Personelin kendisinin evlenmesinde 3 (üç) iş günü,
- Personelin çocuğunun doğumunda 5 (beş) iş günü,
- Personelin anne, baba, eş, çocuk veya kardeşinin ölümünde 3 (üç) iş günü,
- Personelin eşinin anne, baba veya kardeşinin ölümünde 3 (üç) iş günü,

mazeret izini verilir.

Doğum İzni

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

- 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 izin süresine eklenebilir.
- Doğumdan önce 8 (sekiz) haftalık süre içinde doğum izninde iken erken doğum yapan personel, doğum öncesi iznini doğum sonrası iznine aktarabilir.
- Doğum öncesi ve doğum sonrasına ait çalışılmayan sürelerin ücretleri, gerekli evrakları tamamlayan personele Sosyal Güvenlik Kurumu aracılığıyla ödenir.
- Çocuğu bir yaşını doldurana kadar, anneye günde bir buçuk saat süt izini verilir. Personel, bu sürenin hangi saatler arasında ve kaç bölünerek kullanılacağını kendisi belirler. Günde bir buçuk saat olan süt izini, birim amiri uygun görürse haftada 1 (bir) gün olarak kullanılabilir.
- Bu talep, dilekçe ile Birim Amiri onayı sonrası Personel Dairesi Başkanlığına iletilir.
- Süt izini biten personel, ilgili Birim Amirince Personel Dairesi Başkanlığına bildirilir. Ücretsiz İzin

Hazırlayan Personel Daire Başkanlığı	Kontrol Eden Genel Sekreter (Dr. Öğr. Üyesi Hasan BAYRAKTAR)	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
--	---	--

Madde 11- Ücretsiz izinler aşağıdaki esaslara göre kullanılır.

- Ücretsiz izin süresi en fazla 1 (bir) yıldır.
- Akademik Personel için; 1 (bir) aydan 6 (altı) aya kadar olan ücretsiz izinler, Dekanın/Müdürün uygun görüşü, Rektör onayı ve Mütevelli Heyeti Başkanı 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.
- İdari personelin talep ettiği ücretsiz izinler; ilgili Birim Amirinin uygun görüşü, Genel Sekreterin teklifi, Rektörün ve Mütevelli Heyeti Başkanının onayı ile verilir.
- Ücretsiz izine ayrılan personelin özlük hakları, ücretsiz izin süresince askıya alınır. Bu süre boyunca herhangi bir ücret tahakkuku yapılmaz. Ücretsiz izine ayrılan personelin; yıllık ücretli izin hakkı ve emeklilik süresi bu süre boyunca ertelenir.
- Doğum yapan personele doğum iznini takiben görevin aksamaması halinde, Birim Amirinin teklifi ve Rektörün onayı ile en çok altı aya kadar ücretsiz izin verilebilir.
- Ücretsiz izin dönüş tarihi, Personel Dairesi Başkanlığı tarafından izlenir. Süre sonunda göreve başlamayan personel hakkında Birim Amirince tutanak düzenlenerek Personel Dairesi Başkanlığına bildirilir. Mazeret göstermeden göreve başlamayanlar, çalışma haklarını kaybeder ve istifa etmiş sayılır. Ücretsiz izin dönüşünde göreve başlayan personel özlük haklarının devamı için göreve başladığını Personel Daire Başkanlığına bildirir.

Hastalık İzini

Madde 12- Hastalık izini aşağıda belirtilen ilkeler doğrultusunda kullanılır.

- Personel, hastalığını raporla belgelemesi durumunda hastalığı süresince izinli sayılır.
- Personel raporunu, Birim Amirinin bilgisi dahilinde en geç 3 (üç) iş günü içerisinde Personel Dairesi Başkanlığına ulaştırır.
- 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

Hazırlayan Personel Daire Başkanlığı	Kontrol Eden Genel Sekreter (Dr. Öğr. Üyesi Hasan BAYRAKTAR)	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
--	---	--

Kurumu tarafından ödenir.

- ç)İstenen rapor veya tıbbi belgelerin temin edilememesi iş akdinin feshedilmesine neden olur.
- d)Personelin çalışmama durumunun 3 (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, Dekanlar ve Müdürlerden, İdari Personel için Genel Sekreter ve üç Daire Başkanından oluşur.

Eğitim Amaçlı Verilen İzinler

Madde 13- (1) Yüksek Lisans veya Doktora devam eden Akademik Personele aşağıdaki ilkeler doğrultusunda ücretli izin verilir.

- a) Yüksek Lisans veya Doktora programına kayıtlı Akademik Personel ders aşamasında ise, kayıtlı oldukları Yükseköğretim Kurumundan öğrenci belgesi ve ders planını getirmek koşulu ile haftada bir gün izin verilir. Bu izinler Doktora/Yüksek Lisans yapılan Enstitünün eğitim- öğretim dönemi içerisinde kullanılır. Sömestr tatili ve yılsonu tatilinde bu izinler verilmez.
- b) Yüksek Lisans veya Doktora 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) Yüksek Lisans veya Doktora ile ilgili izin alan tüm Akademik Personel için, düzenlenen izin formlarında Bölüm/Program Başkanlarının ve Dekan/Müdür imzalarının olması gerekir. İzin formları bağlı oldukları Fakülte/Yüksekokul Personel Daire Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından arşivlenir.

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 günlerde çalışma yaptırılmaz.

- a) Yılbaşı günü (01 Ocak)

Hazırlayan Personel Daire Başkanlığı	Kontrol Eden Genel Sekreter (Dr. Öğr. Üyesi Hasan BAYRAKTAR)	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
--	---	--

- b) Ramazan Bayramı (Arife günü saat 13.00'den sonra + 3 gün)
- c) Kurban Bayramı (Arife günü saat 13.00'den sonra + 4 gün)
- ç) 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı (1 gün)
- d) 01 Mayıs Emek ve Dayanışma Günü (İşçi Bayramı) (1 gün)
- e) 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı (1 gün)
- f) 15 Temmuz Şehitler ve Demokrasi Günü (1 gün)
- g) 30 Ağustos Zafer Bayramı (1 gün)
- ğ) 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı (28 Ekim saat 13.00'den sonra + 1 gün)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer ve Son Hükümler

Yürürlük

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

Yürütme

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

Hazırlayan Personel Daire Başkanlığı	Kontrol Eden Genel Sekreter (Dr. Öğr. Üyesi Hasan BAYRAKTAR)	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
--	---	--