

TOROS ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK PERSONEL İZİN YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Toros Üniversitesinde kadrolu görev yapan tüm akademik personelin izinlerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge Toros Üniversitesinde kadrolu görev yapan tüm akademik personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge; 22.05.2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu'na, 03.03.2004 tarihli ve 25391 sayılı Resmî Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliğine” dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen:

- Akademik Personel: Üniversitede görev yapan tam zamanlı öğretim elemanını,
- Birim: Üniversitenin akademik ve idari birimlerini,
- Birim Üst Yöneticisi: Üniversitede görev yapan Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü, Merkez Müdürü, Genel Sekreter ve Daire Başkanını,
- Birim Yöneticisi: Üniversitede görev yapan Birim Sorumlusunu, Birim Başkanını, Birim Müdürünü ve Bölüm Başkanını,
- Dekan: Üniversitenin ilgili Fakülte Dekanını,
- İdari Personel: Üniversitede görev yapan idari personeli,
- Müdür: Üniversitenin ilgili Yüksekokulu, Meslek Yüksekokulu ve Enstitü Müdürü'nü,
- Rektör: Üniversitenin Rektörü'nü,
- Senato: Üniversitenin Senatosunu,
- Üniversite: Toros Üniversitesi'ni,
- Üniversite Yönetim Kurulu: Üniversitenin Yönetim Kurulu'nu

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İzinlerde Uygulanacak Usul ve Esaslar

Yıllık izin genel esasları

MADDE 5 - (1) Yıllık izinlerde uygulanacak esas ve usuller şunlardır:

a) Akademik personelin yıllık izin hakkını kazanması için, Üniversitemizde bir (1) yıl çalışmış olması şartı aranır. Ancak bu şartı sağlamayan personel avans olarak yıllık izin kullanabilir. Avans olarak kullanılan izinler, personelin işten ayrılması sırasında ücretinden ve/veya hak kazandığı yıllık izinden mahsup edilir. Akademik personelin yıllık izni, ait olduğu yıl içinde kullanılmak üzere, akademik personel için bölüm/program başkanının teklifi, Dekanın/Müdürün, Rektörlüğe bağlı bölümler için Rektörün onayı ile verilir.

b) Yıllık izinler iş planına göre personel ve Birim Üst Yöneticisinin anlaşması ile, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 56'ncı maddesi (Değişik üçüncü fıkra: 14/4/2016-6704/16 Md.) ve Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliğinin 6'ncı maddesinde (Değişik: RG-18/8/2017- 30158) belirtildiği gibi bir bölümü on günden aşağı olmamak üzere bölümler halinde kullanılabilir.

c) Hak edilen yıllık izinler hak edilen yıl içerisinde kullanılır. İki (2) yıl içinde kullanılmayan izinler bir sonraki yıla devredilemez ve ücreti talep edilemez.

ç) Yıllık izinlerinin karşılığı ücret olarak ödenmez.

d) Kullanılmayan izinler için, çalışma süresi içinde izin ücreti ödenmez.

e) Üniversite tarafından bir (1) yıl içinde verilmiş olan ücretsiz izinler ve mazeret izinleri yıllık izinden mahsup edilmez.

f) Yıllık izin hakkı dolmadan mazeret izni kullanılamaz.

g) Yıllık izin hakkı olduğu halde, bu Yönergenin 8'inci maddesinde tanımlanan mazeret izinleri haricinde izin isteyen akademik personelin alacağı izinler yıllık izninden düşülür veya ücretsiz izin kapsamında değerlendirilir.

ğ) Kadın çalışanlar için süt izinleri, ücretli doğum izin süresinin bitimini takiben aralık vermeksizin, varsa talepleri doğrultusunda ve kanunda belirtilen süreler doğrultusunda sırası ile yarım zamanlı çalışma, ücretsiz doğum izni ve yıllık izin kullanımlarının bitimini takiben fiili olarak çalışmaya başladıkları tarih itibari ile kullandırılır.

Akademik personel için yıllık izin süresi

MADDE 6 - (1) Akademik personel için yıllık izin süresi aşağıda belirtilen şekilde uygulanır.

a) Üniversitemizde hizmet süresi bir (1) yıldan beş (5) yıla kadar (beş yıl dâhil) olanlar için; on dört (14) iş günü,

b) Üniversitemizde hizmet süresi beş (5) yıldan fazla on beş (15) yıldan az olanlara yirmi (20) işgünü

c) Üniversitemizde hizmet süresi on beş (15) yıl (dâhil) ve daha fazla olanlara yirmi altı (26) işgünüdür.

ç) **(Değişik: Senato-29/03/2024-03/15)** Cumartesi günleri hafta tatili kapsamında değildir ve yıllık izinlere dahil edilerek iş günü olarak hesaplanır.

d) On sekiz (18) ve daha küçük yaştaki personel ile elli (50) ve daha yukarı yaştaki personele verilecek yıllık ücretli izin süresi yirmi iş gününden az olamaz.

e) 4857 sayılı İş Kanunu'nun 56 inci maddesi (Değişik üçüncü fıkra: 14/4/2016-6704/16 Md.) ve Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliğinin 6'nci maddesinde (Değişik: RG-18/8/2017- 30158) belirtildiği gibi, yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz.

f) Akademik personelin izin sürelerinin hesabında, Üniversitemizde ise başlamadan önceki diğer üniversitelerde geçirilen ve tam zamanlı olarak görev yapılan, belgelendirilmiş hizmet süreleri göz önüne alınır. Üniversiteler dışındaki kamu ve özel kurumlarında geçirilen süreler izin sürelerinin hesabında işleme alınmaz.

g) Yıllık izin sırasında hastalanan personelin sağlık kurumları tarafından verilmiş rapor getirmesi durumunda hasta olduğu günler yıllık izninden sayılmaz. Bu raporun alındığı tarihi izleyen üç (3) gün içerisinde e-posta, faks ve benzeri yollarla görevli olduğu birime ve İnsan Kaynakları Dairesine iletilmemesi halinde hesaplanan izin süresi geçerli olacaktır.

ğ) Ücretsiz izin bitiş gününden sonra üç (3) iş günü içinde herhangi bir mazeret göstermeden işe gelmeyen personel, çalışma haklarını kaybeder ve istifa etmiş sayılır.

Mazeret izni

MADDE 7 - (1) Akademik personel için mazeret izin süresi aşağıda belirtilen şekilde uygulanır.

a) Üniversitemizde akademik personel açısından 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri çerçevesinde uygulanabilecek mazeret izinleri, aşağıda belirtilen mazeretler kapsamında kullanılabilir:

i. Akademik personelin kendisinin evlenmesinde beş (5) iş günü,

ii. Akademik personelin anne, baba, eş, çocuk veya kardeşinin ölümünde beş (5) iş günü,

iii. Akademik erkek personele, eşinin doğum yapması nedeniyle beş (5) iş günü mazeret

izni verilir. (İş gününün hesabında hafta tatili iki [2] gün olarak hesaplanır.)

b) 4857 sayılı İş Kanunu'nda belirtilen haller dışında mazeret izni verilemez.

Hastalık izni, gebelik durumunda çalışma sürelerinin düzenlenmesi, analık izni, çocuk emzirme ve doğum sonrası yarı zamanlı çalışma uygulaması

MADDE 8 - (1) Akademik personel için hastalık izni, gebelik durumunda çalışma sürelerinin düzenlenmesi, analık izni, çocuk emzirme ve doğum sonrası yarı zamanlı çalışma uygulaması aşağıda belirtilen şekilde uygulanır:

a) Hastalık izinlerinde uygulanacak esas ve usuller şunlardır:

- i. Akademik personele, sağlık muayenesi ve rutin sağlık kontrolleri için bağlı olduğu Birim Yöneticisine yazılı (e-posta, dilekçe vb.) ön bilgi vermesi ile izin verilir. Personel eğer muayene sonrasında aynı gün içerisinde görevine başlayacaksa doktorundan alacağı çalışma belgesini getirmesi gerekmektedir. Bir (1) gün ve üzerinde istirahatli olanlar ise hastalığını raporla belgelemesi durumunda hastalığı süresince izinli sayılır.
- ii. Sağlık raporunun fotokopisinin rapor tarihinden itibaren en geç üç (3) iş günü içerisinde Genel Sekreterliğe ulaştırılması gerekmektedir.

b) Akademik personel raporlu olduğu günlerin ücretini bağlı olduğu Sosyal Sigorta Müdürlüğü'nden alır. Üniversite ile mahsuplaşma esnasında Üniversitemizde istirahatli olan personelin ücretinden kesinti yapılmayıp, SGK Kurumunun ilgili bankalar veya resmi kuruluşlar üzerinden istirahatli süreler için personele ödemiş olduğu iş göremezlik tazminatını, rapor bitiminden itibaren personel e-devlet üzerinden takip eder ve Üniversiteye teslim edilmesi gereken ödeme başlıklarını İnsan Kaynakları Daire Başkanlığından öğrenir ve Mali İşler Şube Müdürlüğü vizesinden paranın yatırılacağı hesaba ait gerekli bilgileri alarak ödemeyi bu hesaba gerçekleştirir ve dekontun bir nüshasını İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına teslim eder.

c) Akademik personelin doğum izinleri, 4857 Sayılı İş Kanunu'nda yer alan hükümler uyarınca uygulanır.

ç) 4857 sayılı İş Kanunu'nda belirtilen ihbar sürelerini altı (6) hafta aşan rapor alan çalışanın iş akdi haklı nedenlerle feshedilebilir.

d) Gebe ve emziren kadınların çalışma süreleri ve emzirme izni kullanımında uygulanacak esas ve usuller şunlardır:

- i. Gebe çalışanların gebeliğini belirtir doktor raporlarının fotokopilerini en geç üç (3) iş günü içerisinde bağlı oldukları Bölümlerine ve Genel Sekreterliğe ulaştırması gerekmektedir. Raporunu beyan eden gebe çalışan kadınların günlük çalışma saati yedi buçuk (7,5) saattir. Kadın çalışanlar ilgili Birim Yöneticisi ile görüşerek gebeliği süresince uygulayacağı çalışma planını yapar ve yazılı dilekçe ile bağlı olduğu Birim Üst Yöneticisine ve Genel Sekreterliğe iletir.
- ii. Gebe çalışana hamileliği süresince, kontrollerini belgelendirmeleri kaydıyla çalışırken periyodik kontrollerini yaptırabilmesi için işverence ücretli izin verilir.
- iii. Kadın çalışan doğumdan önce sekiz ve doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı haftalık süre için çalıştırılmaz, çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak sekiz haftalık süreye iki hafta süre eklenir. Kadın çalışanın erken doğum yapması halinde ise doğumdan önce kullanamadığı süreleri doğumdan sonra kullanabilir, doğumda veya doğum sonrasında annenin ölümü hâlinde, doğum sonrası kullanılamayan süreler talep edilmesi halinde babaya kullanılır. Üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinen çalışan da eşinin yararlanmaması halinde analık izin hakkından yararlanabilir.
- iv. Raporuna istinaden ücretli doğum iznine ayrılacak personel doğum izni öncesinde İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına gelerek İstirahat Ödeme Taahhüt Formu 'nu imzalar.
- v. Süt izinleri çalışman günler için çocuğun bir (1) yaşına geleceği tarihe kadar günde bir buçuk (1,5) saat olarak uygulanır. Ayrıca yarım zamanlı çalışma süresinin tamamlanması sonrasında varsa ücretsiz doğum izninin ve akabinde yıllık iznin kullanılmasını takiben, fiili olarak çalışılmaya başlanılacak tarihten itibaren

kullanılabilir. Bu sürelerin kullanım şekli İnsan Kaynakları Daire Başkanlığından hesaplatılarak öğrenilir ve alınan bilgi dilekçe ile ilgili Birim Üst Yöneticisine ve Genel Sekreterliğe bildirilir.

e) Ücretli doğum izni sonrasında yarım zamanlı çalışma ve ücretsiz izin kullanımında uygulanacak esas ve usuller şunlardır:

- i. Uygulamayla ilgili olarak 5510 sayılı kanun kapsamında sosyal güvenlik koşullarını ve iş kanunundaki doğum ve evlat edinme koşullarını yerine getiren personele ücretli doğum izninin bitimini takiben otuz (30) gün içerisinde başvuru yapması koşuluyla yarım zamanlı çalışma imkânı sağlanır ve yarım gün ücretsiz izin kullanılır.
- ii. Analık izninin bitiminden itibaren çocuğunun bakımı ve yetiştirilmesi amacıyla ve çocuğun hayatta olması kaydıyla kadın çalışan ve üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinen kadın veya erkek çalışan istekleri hâlinde birinci doğumda altmış gün, ikinci doğumda yüz yirmi gün, sonraki doğumlarda ise yüz seksen gün süreyle haftalık çalışma süresinin yarısı kadar ücretsiz izin kullanılabilir. Çoğul doğum hâlinde bu süreler otuzar gün eklenecektir. Çocuğun engelli doğduğunun doktor raporu ile belgelendirilmesi hâlinde bu süre üç yüz altmış gün olarak uygulanır. Bu kapsamda yarım çalışan personelin çalışmadığı sürelerle ilişkin ücreti İşsizlik Sonundan karşılanır.
- iii. Analık izninin bitiminden itibaren kadın çalışan ve üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinme hâlinde eşlerden birine veya evlat edinene isteği halinde altı aya kadar ücretsiz izin verilir.
- iv. Personel yarım zamanlı çalışma dışındaki ücretsiz izinli sayıldığı sürelerle ait yarım çalışma ödeneğini İŞKUR Şubesine gerekli belge ve dilekçe ile başvurarak talep eder ve ücretsiz izinli olduğu sürelerle ait yarım çalışma ödeneğini alır.

Ücretsiz izin

MADDE 9 - (1) Akademik personel için ücretsiz izinler aşağıda belirtilen şekilde uygulanır.

a) Üniversite mensuplarına eğitim ve bilimsel araştırma amaçlı olarak aşağıdaki esas ve usuller çerçevesinde ücretsiz izin verilebilir:

- i. Akademik personelin ücretsiz izin talepleri bir yarıyıl önceden, ilgili birime ve İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na bildirilir. İzin formunda izin talebinin kesin tarihleri belirtilir.
- ii. Ücretsiz izin süresi en fazla bir (1) yıldır.

b) Ücretsiz izin bitiş gününden sonra üç (3) iş günü içinde herhangi bir mazeret göstermeden işe gelmeyen personel, çalışma haklarını kaybeder ve istifa etmiş sayılır.

c) Akademik personelin ücretsiz izinleri, akademik ve idari görevlerinin kimin tarafından yürütüleceğini de belirten ilgili birim yönetim kurulu kararı ve Üniversite Yönetim Kurulu onayı ile verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İzin süreci

MADDE 10 - (1) Akademik personel için ücretsiz izinlere ilişkin süreçler aşağıda belirtilen şekilde uygulanır.

a) Yıllık izinlerin, elektronik ya da matbu İzin Talep Formuna işlenmesi, birim yöneticisine imzalatıldıktan sonra birim üst yöneticisinin onayı ile Rektörlüğe iletilmesi gereklidir.

b) Bu Yönergede belirtilen usul ve esaslara uygun olmayan her türlü izin talebi geçersizdir.

c) Personelin izin dönüşünde gecikmesi durumunda, ilgili Birim Üst Yöneticisi durumu Rektörlüğe yazıyla bildirir.

ç) Personel kullandığı iznin bitimini izleyen ilk iş gününde görevine başlaması ve izin dönüş formunu doldurarak birim yöneticisine imzalatıldıktan sonra birim üst yöneticisinin onayı ile Rektörlüğe iletilmesini sağlaması gereklidir.

- i. Çalıştığı birimce kabul edilebilir ve belgelendirilmiş bir mazereti/özürlü olmaksızın izin bitiminde görevine başlamayan, izin belgelerinde yanlış beyanda bulunan ve onaylı belgelere aykırı davranan personel hakkında disiplin işlemi başlatılır.
- ii. İzin bitiminden sonra üç (3) iş günü içerisinde görevine başlamayan personel istifa etmiş kabul edilir.

İzin vermeye yetkili amirler

MADDE 11 - (1) İlgili mevzuat ve bu Yönergedeki esas ve usuller çerçevesinde izin vermeye yetkili amirler sorumlu oldukları birimin en üst amiri veya yetki vereceği amir olarak aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

a) Bu Yönergenin açıkça başka bir kişi, makam ya da kurulu yetkilendirdiği durumlar saklı kalmak kaydıyla, akademik personel için izin vermeye yetkili amirler şunlardır:

- i. Rektör Yardımcısı, Dekan, Enstitü Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Merkez Müdürü, Genel Sekreter ve Rektörlüğe bağlı Birim Yöneticilerine Rektör,
- ii. Dekan Yardımcısı ve Bölüm Başkanlarına Dekan, Müdür Yardımcısı ve Program Başkanlarına Müdür,
- iii. Akademik Personele Bölüm/Program Başkanı/Anabilim Dalı Başkanının oluru ile Dekan/ Müdür.

Personelin izinli olduğu sürede görevlerinin kimin tarafından yürütüleceği

MADDE 12 - (1) Akademik personelin izinli sayıldığı sürece akademik ve idari görevlerinin kimin tarafından yürütüleceğinin ilgili bölüm/program başkanının önerisi ve ilgili dekan/müdür, rektörlüğe bağlı bölümler için Rektör oluru ile belirlenmesi esastır.

İdari Personel

MADDE 13 - (1) Akademik personel haricindeki diğer personellerin izinleri, 4857 sayılı iş kanununun izin ile ilgili hükümlerine tabidir, bu personeller izinli sayıldığı sürece ilgili birimde görevlerin aksatılmadan yürütülmesi ilgili birim yöneticisinin sorumluluğundadır.

Geçici madde

MADDE 14 - (1) Bu Yönerge yürürlüğe girmeden önce daha önceki yıllardan hak edilen ve izin döneminde kullanılmayan yıllık izinler, ilgili birimin iş planına göre personel ve Birim Üst Yöneticisinin anlaşması ile en geç iki (2) yıl içerisinde kullanılması gerekir.

Yürürlük

MADDE 15 - (1) Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Toros Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarih	Sayısı
06/09/2023	15/43
Yönergede Değişiklik Yapılan Senato Kararının	
Tarih	Sayısı
29.03.2024	03/15