

T. C.
İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ
İZİN YÖNERGESİ

(Kabulü: 13.08.2025 tarih ve 2025/16 sayılı Senato Kararı)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönergenin amacı, İstanbul Gelişim Üniversitesi'nde görev yapan akademik ve idari personelin tüm izin süreçlerini düzenlemek üzere esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönergedeki esaslar, İstanbul Gelişim Üniversitesinde çalışan akademik ve idari personelin izinlerindeki ölçüt ve kuralları kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3 - Bu yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Yükseköğretim Mevzuatı hükümleri ile 4857 Sayılı İş Kanunu (10/06/2003 tarih ve 25134 sayılı RG, Değişik Rg: 20/05/2016 -29717), Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği (03/03/2004 tarih ve 25391 sayılı RG, Değişik:RG-18/08/2017- 30158) hükümleri esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu Yönergede geçen:

Üniversite: T. C. İstanbul Gelişim Üniversitesi,

Rektör: Üniversitenin Rektörünü,

Senato: Üniversitenin Senatosunu,

Üniversite Yönetim Kurulu: Üniversitenin Yönetim Kurulunu,

Birim Yöneticisi: İstanbul Gelişim Üniversitesi'ne bağlı tüm akademik ve idari birimlerin yöneticilerini,

İzin Kurulu: Üniversite personel izin süreçlerinin planlamasını, onayını ve takibini yapan kurul

Birim: İstanbul Gelişim Üniversitesi'ne bağlı tüm akademik ve idari birimleri,

Birim Yöneticisi: İstanbul Gelişim Üniversitesi'ne bağlı tüm akademik ve idari birimlerin yöneticilerini,

Personel: Üniversitede görev yapan tam zamanlı öğretim elemanı ile tam zamanlı ve kısmi süreli idari personelinin, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İzinlerde Uygulanacak Esas ve Usuller

Madde 5- Personel, izinli sayıldığı süre içerisinde yerine vekâlet edecek kişi, idari birimler için Genel Sekreter, akademik birimler için Rektör onayı ile belirlenir. Personelin izinli sayıldığı süre içerisinde ilgili birimde görevlerin aksatılmadan yürütülmesi, ilgili birim yöneticisinin sorumluluğundadır. İşbu yönergede belirtilen usul ve esasların yürütülmesinden Birim Yöneticisi sorumludur.

Yıllık İzin

Madde 6 - Yıllık izinlerde uygulanacak esas ve usuller şunlardır:

- Personelin yıllık izin hakkını kazanması için, Üniversitemizde bir (1) yıl çalışmış olması şartı aranır. Bu şartı sağlamayan personele yıllık izin hakkı tanınmaz.
- Yıllık izninin tamamını kullanan personel, gelecek yıldan mahsuben yıllık izin kullanamaz.
- Personel hak ettiği yıllık iznini, takip eden hak ediş tarihine kadar kullanmakla yükümlüdür
- Personelin yıllık izni, ait olduğu yıl içinde kullanılmak üzere, idari personel için Genel Sekreter, akademik personel için Dekan/Müdür, Genel Sekreter, Rektör Yrd. ise Rektör onayı ile belirlenir.
- Yıllık izinler iş planına göre personel ve Birim Yöneticisinin mutabakatı ile bölümler halinde kullanılabilir.
- Yıllık izinlerin karşılığı ücret olarak ödenmez.
- Yıllık izin hakkı olduğu halde, tanımlanan mazeret izinleri haricinde izin talebinde bulunan personelin alacağı izinler idari personel için ilgili birim amiri ve Genel Sekreter; akademik personel için Dekan/Müdür; Dekan ve Müdürler ile Koordinatörlükler için ise Rektör onayı ile yıllık izin veya ücretsiz izin olarak kullanılır.

Yıllık İzin Planlamasına İlişkin Esaslar

Madde 7 – Yıllık izin planlaması yapılırken dikkate alınacak olan esaslar aşağıdaki şekildedir.

- İzin Planlamasında Takvime Bağlı Sistem İşleyişi;** İstanbul Gelişim Üniversitesi'nde akademik ve idari işlerin sürdürüldüğü takvimler esas alınarak, izin planlamaları İzin Kurulu tarafından gerçekleştirilir. Bu doğrultuda, çalışanların hangi dönemlerde izin kullanabileceği veya kullanamayacağı önceden belirlenir. Planlama süreçleri, İzin Kurulu'nun belirlemiş olduğu ilkeler doğrultusunda yürütülür.
- İzin Planlama Dönemleri;** Birimler veya çalışanlar tarafından belirlenen süre içerisinde herhangi bir izin planlaması yapılmaması durumunda, İzin Kurulu ilgili personele bu konuda bir bildirimde bulunur. Belirlenen süre içerisinde planlama yapılmadığı takdirde, İzin Kurulu tarafından uygun bir dönemde izin planlaması yapılır ve ilgili personel bu süre zarfında izinli sayılır. İzin Kurulunca belirlenen izin planlama bilgisi, personele Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi(EBYS) üzerinden tebliğ edilir. Personel ayrıca tebliğ edilen izin süresi için Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

üzerinden izin formu doldurulmalıdır. Gerekli görüldüğü durumlarda İzin Kurulu tarafından yarıyıl döneminde de izin dönemi planlanabilir.

- c) **İdari Birimler İçin İzin Dönemi Atama;** İdari birimlerde yıl içerisinde izin planlaması yapılmamış ise, İzin Kurulu tarafından Temmuz ve Ağustos ayları izin dönemi olarak tanımlanır ve izin planlaması bu dönemlere aktarılır. Gerekli görüldüğü durumlarda İzin Kurulu tarafından yarıyıl döneminde de izin dönemi planlanabilir.
- d) **Olura Tabi Planlama Dönemleri;** Bazı dönemlerde personelin üniversite yerleşkesinde fiziken bulunması zorunlu olduğundan, bu zaman dilimlerinde yapılacak izin planlamaları, üst yönetim onayına (olura) tabidir. İlgili dönemde izin kullanmak isteyen personel, görev devir planı veya güncellenmiş çalışma planı sunarak üst yöneticisinden onay almakla yükümlüdür. İzin Kurulu gerekli gördüğü durumlarda onay sürecine dâhil olabilir.
- e) Personelin işbu yönergede belirlenen usul ve esaslara uymayacak şekilde izin kullanması durumunda (izin planlama dönemlerinde İzin Kurulu tarafından belirlenen izin sürelerine uygun olmayacak şekilde izin formu doldurulması veya izin planlama dönemi olup olmadığı fark etmeksizin personelin izne çıktığı halde hiç izin formu doldurmaması vb. durumlarda) bu durum tutanakla tespit edilir. Tanzim edilen tutanakla tespit edilen personel, ilgili izni kullanmış sayılır. İşbu yönergede belirtilen usul ve esasların yürütülmesinden Birim Yöneticisi sorumludur.
- f) **Akademik Birimler İçin Olura Tabi Planlama;** Her eğitim-öğretim döneminde ders kayıt işlemleri ile not ilanı arasında kalan süreler, akademik personel açısından olura tabi planlama dönemi olarak değerlendirilir. Bu dönemlerde izin kullanmak isteyen akademik personel, güncel ders ve sınav planlamasıyla birlikte izin talebinde bulunmalıdır. İşbu yönergede belirtilen usul ve esasların yürütülmesinden Birim Yöneticisi sorumludur.

Yıllık İzin Süreleri

Madde 8- Yıllık izin sürelerinde uygulanacak esas ve usuller şunlardır:

- a) Üniversitemizde yıllık izin hak ettiği tarihten itibaren, beş (5) yıla kadar (beş yıl dâhil) çalışmışlığı olanlar için; on dört (14) iş günü,
- b) Üniversitemizde yıllık izin hak ettiği tarihten itibaren, beş (5) yılı dolduran, on beş (15) yıldan az çalışmışlığı olanlar için; (20) yirmi işgünü,
- c) Üniversitemizde yıllık izin hak ettiği tarihten itibaren, on beş (15) yıl (dâhil) ve daha fazla olanlara yirmi altı (26) işgünüdür.
- d) On sekiz (18) ve daha küçük yaştaki personel ile elli (50) ve daha yukarı yaştaki personele verilecek yıllık ücretli izin süresi (20) yirmi iş gününden az olamaz.
- e) İş gününün hesabında hafta tatili iki (2) gün olarak hesaplanır.
- f) Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, arife günü, hafta tatili ve resmi tatil günleri izin süresinden sayılmaz.
- g) Yıllık izin sırasında hastalanan personelin sağlık kurumları tarafından verilmiş rapor getirmesi durumunda hasta olduğu günler izinden sayılamaz.

Mazeret İzni

Madde 9 – Mazeret izinlerinde uygulanacak esas ve usuller şunlardır:

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

- 1) Personelin kendisinin evlenmesinde üç (3) iş günü,
- 2) Personelin anne, baba, eş, çocuk veya kardeşinin ölümünde üç (3) iş günü,
- 3) Erkek personelin, eşinin doğum yapması nedeniyle beş (5) iş günü,
- 4) Personelin en az %70 oranında engelli veya süregen hastalığı olan çocuğunun tedavisinde, hastalık raporuna dayalı olarak ve çalışan ebeveyninden sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla, bir yıl içinde toptan veya bölümler halinde on güne kadar mazeret izni verilir.
- 5) 4857 sayılı İş Kanununda belirtilen haller dışında mazeret izni verilemez.

Hastalık İzni

Madde 10 –Hastalık (Sihhi) izinlerinde uygulanacak esas ve usuller şunlardır:

- a) Personel, hastalığını sağlık raporu ile belgelemesi durumunda raporu süresince sihhi izinli sayılır.
- b) Personel, hastalığını beyan eden sağlık raporunu, raporun alındığı tarihte İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na, birim amiri bilgiye alınarak, kurumsal e-posta(ik@gelisim.edu.tr) ve ya Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS) inde tanımlı “Sihhi İzin Formu” aracılığı ile bildirmekle yükümlüdür.
- c) Personelin üç (3) gün ve üzeri sağlık raporu alması durumunda, geçici iş göremezlik süresi boyunca ücret ödemesi yapılmaz. Bu süreye ilişkin ödeme SGK tarafından yürütülen geçici iş göremezlik ödeneği kapsamında değerlendirilir.
- d) Personelin hastalık, kaza, doğum ve gebelik gibi durumlarda aldığı rapor süresi, iş yerindeki çalışma süresine göre belirlenen ihbar süresine ek olarak altı haftayı aşarsa, işveren için iş sözleşmesini sağlık nedenleriyle bildirimsiz fesih hakkı doğar.

Gebelik İzni, Analık İzni, Süt İzni Uygulaması:

Madde 11 – Gebelik izni ile ilgili esas ve usuller;

- a) Gebe çalışanların gebeliğini belirtir doktor raporlarını, alındığı tarihten sonraki on (10) gün içerisinde, doğum iznine ayrılacak personelin ise doğum öncesi ve sonrası geçerli raporlarını ilgili süre içerisinde İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına iletmekle yükümlüdür.
- b) Gebe çalışana hamileliği süresince, kontrollerini belgelendirmeleri kaydıyla çalışırken periyodik kontrollerini yaptırabilmesi için işverence idari izin verilir.
- c) Kadın çalışan doğumdan önce sekiz ve doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı haftalık süre için çalıştırılmaz. Gebeliğin 37. haftasına kadar çalışabilir raporu alan personel, 37.hafta itibari ile 16 haftalık **Analık iznini** hak etmiş olur.

- d) Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak sekiz haftalık süreye iki hafta süre eklenir.
- e) Kadın çalışanın erken doğum yapması halinde ise doğumdan önce kullanamadığı süreleri doğumdan sonra kullanabilir.
- f) Üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinen eşlerden birine veya evlat edinen personele, çocuğun aileye fiilen teslim edildiği tarihten itibaren sekiz hafta analık izni kullandırılır.

Madde 12 – Analık izni sonrasında ücretsiz izin kullanımında uygulanacak esas ve usuller şunlardır:

- a) Personel Analık izninin bitmesinin ardından 6 ay süreye kadar ücretsiz doğum izni kullanabilir.
- b) Ücretsiz doğum izni talebi, Analık izninin hemen ardından yapılmalıdır.
- c) 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.

Madde 13 – Süt izni ile ilgili esas ve usuller;

- a) Süt izinleri çalışılan günler için çocuğun bir (1) yaşına geleceği tarihe kadar günde bir buçuk (1,5) saat olarak uygulanır. Süt izinleri toplu şekilde kullanılamaz.
- b) Günde bir buçuk (1,5) saat süt izni kullanacak olan personel, izin kullanacağı saat aralığını birim yöneticisi ile belirleyerek İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na bildirmekle yükümlüdür.
- c) Personel Analık iznini tamamlaması ile birlikte süt izni kullanabilir.

Ücretsiz İzin

Madde 14 - Üniversite personeline aşağıdaki esas ve usuller çerçevesinde ücretsiz izin verilebilir:

- a) Akademik personele, (1) bir ayı aşan ücretsiz izin talepleri, ilgili Fakülte Yüksek Okul Yönetim Kurulu kararı ile verilebilir.
- b) Bir (1) ayı aşan ücretsiz izin alan Akademik personel, iznini tamamladıktan sonra, göreve başlamadığı veya başladığını bildirmediği takdirde müstafi sayılır.
- c) İdari personelin ücretsiz izin talepleri, Birim Yöneticisinin bilgisi ile Genel Sekreter onayı ile verilir.
- d) Yabancı Uyruklu Personel ücretsiz izin kullanamaz.
- e) Askerlik sebebi ile izin alacak olan personel, askerlik görevine giderken ve askerlik görevini tamamladıktan sonra; Akademik personel için Dekanlık / Müdürlüğe, idari personel için Rektörlüğe dilekçe ile bildirmekle yükümlüdür.
- f) Bedelli Askerlik sebebi ile alınacak olan izinler ücretsiz izin sayılır. Askerlik görevini tamamladıktan sonra, göreve başlamayan veya başladığını bildirmeyen personel, müstafi sayılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 15 - Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16 - Bu Yönerge hükümlerini İstanbul Gelişim Üniversitesi Rektörü yürütür. Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem yapılır.