

T. C.
İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ
İZİN YÖNERGESİ
(Kabulü:20.04.2022 tarih ve 6 sayılı Senato Kararı)

BİRİMCİ 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 Üniversitesini,

Rektör: Üniversitenin Rektörünü,

Senato: Üniversitenin Senatosunu,

Üniversite Yönetim Kurulu: Üniversitenin Yönetim Kurulunu,

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 personelini,
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.

Yıllık İzin

Madde 6 - Yıllık izinlerde uygulanacak esas ve usuller şunlardır:

- a) Personelin yıllık izin hakkını kazanması için, Üniversitemizde bir (1) yıl çalışmış olması şartı aranır. Bu şartı sağlamayan personele yıllık izin hakkı tanınamaz.
- b) Yıllık izninin tamamını kullanan personel, gelecek yıldan mahsuben yıllık izin kullanamaz.
- c) Personel hak ettiği yıllık iznini, takip eden hak ediş tarihine kadar kullanmakla yükümlüdür.
- d) 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.
- e) Yıllık izinler iş planına göre personel ve Birim Yöneticisinin mutabakatı ile bölümler halinde kullanılabilir.
- f) Yıllık izinlerin karşılığı ücret olarak ödenmez.
- g) Yıllık izin hakkı olduğu halde, tanımlanan mazeret izinleri haricinde izin isteyen personelin alacağı izinler yıllık izin veya ücretsiz izin olarak kullanılır.

Yıllık İzin Süreleri

Madde 7- 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 yıllık izninden sayılmaz.

Mazeret İzni

Madde 8 – 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) Erkek personele, en az %70 oranında engelli ya da süregen hastalığı olan çocuğunun tedavisi için hastalık raporunu da işverene ibraz ederek yıl içinde on (10) iş günü mazeret izni verilir.
- b) 4857 sayılı İş Kanununda belirtilen haller dışında mazeret izni verilemez.

Hastalık İzni

Madde 9 –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 İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na bildirmekle yükümlüdür.
- c) Personelin üç (3) gün ve üzeri raporlu olduğu günler için ücreti maaşından kesilir.
- d) 4857 sayılı İş Kanunu'nda belirtilen ihbar sürelerini altı (6) hafta aşan rapor alan çalışanın iş akdi haklı nedenlerle feshedilebilir.

Gebelik İzni, Analık İzni, Süt İzni Uygulaması:

Madde 10 – 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.

Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak sekiz haftalık süreye iki hafta süre eklenir. Kadın çalışanın erken doğum yapması halinde ise doğumdan önce kullanmadığı süreleri doğumdan sonra kullanabilir, doğumda veya doğum sonrasında annenin ölümü

hâlinde, doğum sonrası kullanılamayan süreler talep edilmesi halinde babaya kullandırılır. Üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinen çalışan da eşinin yararlanmaması halinde analık izni hakkından yararlanabilir.

Madde 11 – 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 12 – 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.
- d) Süt izni; ücretsiz doğum izni veya yıllık izin alınacaksa bu izinlerin bitiminde kullanılır.

Ücretsiz İzin

Madde 13 - 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 14 - Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15 - Bu Yönerge hükümlerini İstanbul Gelişim Üniversitesi Rektörü yürütür. Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem yapılır.