

İBN HALDUN ÜNİVERSİTESİ İZİN YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – (1) Bu yönergenin amacı; İbn Haldun Üniversitesinde görev yapan idari ve akademik personelin izin uygulamalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu yönerge, İbn Haldun Üniversitesinde görev yapan tüm idari ve akademik personeli kapsar.

Dayanak

Madde 3 – (1) Bu yönerge, 22.05.2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, 03.03.2004 tarihli 25931 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu yönergede geçen;

- a) Akademik Personel: İbn Haldun Üniversitesi'nde görev yapan tam ve yarı zamanlı/kadrolu, 2914 Sayılı Kanunun 3. Maddesi kapsamındaki tüm öğretim elemanlarını,
 - b) Anabilim Dalı Başkanı: İbn Haldun Üniversitesi lisansüstü programlarının anabilim dalı başkanlarını,
 - c) Bölüm: İbn Haldun Üniversitesi bölümlerini,
 - ç) Daire Başkanı: İbn Haldun Üniversitesi daire başkanlarını,
 - d) Dekan: İbn Haldun Üniversitesi dekanlarını,
 - e) Dekan Yardımcısı: İbn Haldun Üniversitesi dekan yardımcılarını,
 - f) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
 - g) Enstitü Müdürü: İbn Haldun Üniversitesi enstitü müdürlerini,
 - ğ) Genel Sekreter: İbn Haldun Üniversitesi Genel Sekreterini,
 - h) İdari Personel: İbn Haldun Üniversitesi'nde görev yapan akademik personel harici tüm idari personeli,
 - ı) İnsan Kaynakları: İbn Haldun Üniversitesi İnsan Kaynakları Daire Başkanlığını,
 - i) İşveren: Üniversiteyi,
 - j) Rektör: İbn Haldun Üniversitesinde Rektörünü,
 - k) Rektör Yardımcısı: İbn Haldun Üniversitesi rektör yardımcılarını,
 - l) Üniversite: İbn Haldun Üniversitesini,
- ifade eder.

Resmi tatil günleri

Madde 5 – (1) Aşağıda belirtilen tarih ve günler, Ulusal ve Dini Bayram ile Resmi Tatil günleridir:

- a) 1 Ocak : Yılbaşı
- b) 23 Nisan : Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı
- c) 1 Mayıs : Emek ve Dayanışma Günü
- d) 19 Mayıs : Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı
- e) 15 Temmuz : Demokrasi ve Milli Birlik Günü
- f) 30 Ağustos : Zafer Bayramı
- g) 29 Ekim : Cumhuriyet Bayramı (28 Ekim günü yarım gün dâhil 1,5 gün)
- h) Ramazan Bayramı :(3,5 gün)
- i) Kurban Bayramı :(4,5 gün)

25.10.2024 tarihli, 21 sayılı Senato Kararında onaylanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

İzinlerde Uygulanacak Genel Esas ve Usuller

Yıllık ücretli izne hak kazanma ve avans izni

Madde 6 – (1) Üniversite akademik ve idari personeline verilecek yıllık ücretli izinler aşağıda belirtilen esaslar doğrultusunda hak edilir ve kullandırılır:

- Akademik ve İdari personel, işe başladığı günden başlayarak, deneme süresi de dâhil olmak üzere, fiili olarak 1 yılı tamamladığında yıllık izne hak kazanır.
- Hizmet süresi 1 yıldan az olan personel, birim amiri uygun görüş bildirirse, ilk hak edeceği yıllık iznine mahsuben avans izni kullanabilir. Avans izni kullanan personel, 1 yıllık çalışma süresini doldurmadan işten ayrılırsa, kullanılan izin ücretini ayrıldığı tarihteki ücreti üzerinden peşin olarak geri ödemeyi veya alacaklarından mahsubu taahhüt eder.
- Askerlik nedeniyle ara verenler ile ücretsiz izne ayrılan personel dönüşte yeniden işe başlamaları halinde, hizmet dışında geçen süreleri bir yılı aşan kısma eklenerek izin hak ediş tarihi hesaplanır. Bu nedenle belirlenen tarih izin hak ediş tarihi olarak geçerli olur.

İzin kullanma talepleri ve izin vermeye yetkili amirler

Madde 7 – (1) Yıllık izin kullanma talepleri, izin başlangıç tarihinden en az 5 iş günü önce, ilgili personelin dolduracağı izin talep formuyla birim amirinin onayına sunulur.

(2) İzin taleplerinin onay birimleri şunlardır:

- İdari personel için sırasıyla; İlgili Daire Başkanı, İnsan Kaynakları Daire Başkanı, Genel Sekreterlik makamı.
 - Akademik personel için sırasıyla; Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı, İnsan Kaynakları Daire Başkanı, Dekan (Dekan yoksa Dekan Yardımcısı)'dır.
 - Dekan, Rektör Yardımcıları ve Enstitü Müdürü için Rektör.
- (3) Yıllık izin süresi; zorunlu haller dışında Üniversite-çalışan mutabakatıyla parçalı olarak kullanılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personel İzin Türleri

İzin türleri

Madde 8 – (1) İbn Haldun Üniversitesi akademik ve idari personelinin kullanabilecekleri izin türleri aşağıdaki şekildedir:

- Yıllık ücretli izin.
- Mazeret izni.
- Aylıksız (ücretsiz) izin.
- Analık ve süt izni.
- Fazla mesai karşılığı serbest zaman izni.

Yıllık ücretli izin

Madde 9 – (1) 4857 sayılı İş Kanununun 53. maddesine göre Üniversitede görev yapan idari personelin, hizmet yıllarına göre kullanabilecekleri izin süreleri;

- Hizmet yılı 1-5 yıl arası olan (5 yıl dâhil) personel için 16 iş günü,
- Hizmet yılı 5 yıldan fazla 15 yıldan az olan personel için 22 iş günü,
- Hizmet yılı 15 yıldan fazla (15 yıl dâhil) olan personel için 28 iş günü,
- 50 yaş ve üzeri olan personel için yıllık izin süresi en az 22 iş günüdür.
- Yabancı uyruklu personelin izin süreleri sözleşmelerinde belirtilen süre ve kriterlere göre kullandırılır.

(2) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanununun 53.maddesine göre Üniversitede görev yapan akademik personelin, yıllık izin süresi 30 takvim günüdür.

Mazeret izinleri

Madde 10 – (1) Yıllık izinler dışında, personelin mazeretleri doğrultusunda aşağıda belirtilen koşullarda mazeret izni verilebilir. Aşağıda belirtilen süreler yıllık ücretli izin hesabında çalışılmış gibi

25.10.2024 tarihli, 21 sayılı Senato Kararında onaylanmıştır.

sayırlar.

a) Evlenme İzni: Personele, evlenmesi halinde evlilik tarihinden itibaren 5 iş günü izin verilebilir.

b) Babalık İzni: Erkek personele, isteği üzerine eşinin doğum yapması nedeniyle doğum tarihinden itibaren 5 iş günü izin verilebilir.

c) Vefat İzni: Personele; birinci derece aile fertlerinin (anne, baba, eş ve çocuk) veya bir kardeşin vefatı halinde 3 iş günü izin verilebilir.

ç) Diğer Mazeret İzinleri: Yukarıda sayılan haller dışında, çalışanın özel yaşamından kaynaklanabilecek, günlük ya da saatlik diğer mazeret izinlerinin kullanılması Üniversite yönetiminin takdirindedir. Ayrıca, yasada sayılmış ve belgelendirilebilen yasal mazeret izinleri haricindeki "Diğer" mazeret izin günlerinin sayısı bir yılda 5 iş gününü geçemez. Bir yılda 5 iş günü aşan mazeret izin süreleri yıllık izin hakkından düşülür. Sıralı amirlerin onayıyla kısa süreli izin formu düzenlenmek suretiyle "Diğer Mazeret İzinleri" saatlik izin şeklinde de kullanılabilir.

Aylıksız (ücretsiz) izin

Madde 11- (Değişik: Senato-25/10/2024-2024/21-07) İdari ve akademik personele, gerekçeli yazılı talebi üzerine ücretsiz izin kullanılabilir. İdari personelin ücretsiz izin talebi ilgili birim amiri tarafından değerlendirilerek uygun görülmesi halinde Genel Sekreter onayı ile akademik personelin ücretsiz izin talebi ise ilgili Fakülte Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek uygun görülmesi halinde Üniversite Yönetim Kurulu onayı ile kullanılır.

Analık izni

Madde 12 – (1) Kadın personele, doğum yapmasından önce 8 hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre ile aylıklı analık izni verilir. Çoğul gebelik halinde doğumdan önceki 8 haftalık süreye 2 hafta süre eklenir. Sağlık durumu uygun olduğu takdirde, personel isterse, hekim onayı ile doğumdan önceki 3 haftaya kadar çalışabilir. Bu durumda, kadın personelin fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir.

Beklenen doğum tarihinden önceki üç haftaya kadar çalışmaya devam etmek isteyen personelin sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğuna dair hekim raporunu, doğum öncesi analık izni süresinin başlangıcında iletmesi zorunludur. Sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu doktor raporu ile belgelendirmeden bu süre içinde çalışmaya devam eden personelin fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenmez. Beklenen doğum tarihinden önceki üç haftaya kadar çalışabileceği doktor raporuyla onaylanan personelin bu süre içinde kanuni izinlerini (hastalık izni, mazeret izni, yıllık izin vb.) kullanması mümkündür. Ancak, bu kanuni izin süreleri doğum sonrası analık izni süresine ilave edilmez. Analık izninin kesintisiz kullanılması gerektiğinden, bu izin parçalı olarak kullanılamaz.

(2) Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılamayan bölümü doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir.

(3) Doğumun beklenen tarihten sonra gerçekleşmesi halinde, fazladan geçen süreler doğum sonrası analık izni süresinden düşülmez.

Kadın personel yasal koşulları (doğumdan önceki bir yıl içinde en az doksan gün kısa vadeli sigorta prim ödemesi koşulu) sağlaması şartıyla, doğum izni döneminin iş göremezlik ödeneğini Sosyal Güvenlik Kurumundan (SGK'dan) talep eder. Üniversite, bu dönemde kadın personele maaş ödemesi yapmaz.

Analık ücretsiz izni

Madde 13 – (1) Üniversitede 1 yılını doldurmuş olmak kaydıyla, Analık izninin bitiminden itibaren talebi üzerine kadın personele 6 aya kadar ücretsiz izin verilebilir. Bu şekilde kullanılan ücretsiz izin süresi, yıllık izin hakkının hesabında dikkate alınmaz. Özlük hakları izin süresince askıda kalır, bu süre boyunca herhangi bir ücret tahakkuku yapılmaz. Özlük haklarının askıda olması sebebiyle yıllık ücretli izin hakkı emeklilik süresi boyunca ertelenir.

Süt izni

Madde 14 – (1) Kadın personelin, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt

25.10.2024 tarihli, 21 sayılı Senato Kararında onaylanmıştır.

izni verilir. Bu sürenin hangi saatler arasında ve kaç bölünerek kullanılacağını personel kendisi belirler. Bu süre günlük çalışma süresinden sayılır. Süt izni, personelin çocuğunu emzirmesi için günlük kullanması gereken bir izin olduğundan, bu izin birleştirilerek sonraki günlerde kullanılamaz.

Fazla mesai karşılığı serbest zaman izni

Madde 15 – (1) Fazla çalışma veya fazla sürelerle çalışma yapan personele, işverene yazılı olarak başvurusu koşuluyla, fazla çalışmasının her 1 saatine bir buçuk saat olarak hesap edilerek izin verilebilir. Personel, hak ettiği serbest zamanı; 6 ay içerisinde işverene önceden yazılı olarak bildirmesi koşuluyla ve işverenin, işin veya işyerinin gereklerine uygun olarak belirlediği iş günlerinde olmak üzere, ücretinde bir kesinti olmadan aralıksız olarak kullanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İzin günlerinin hesaplanması

Madde 16 – (1) Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında; izin süresine rastlayan bayram ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz. Yıllık izin hesabında Cumartesi günü iş günü hesabına dâhil değildir.

Mazeret izni onayı

Madde 17 – (1) Mazeret izni kullanan personel, kullanacağı mazeret izin sebebini belirterek, bir üst amirinin onayıyla izin talebini oluşturur. Bir üst amirden şifahi olarak alınmış onayla mazeret izni kullanılmaz. Aksi durumda personel mazeretsiz olarak işe gelmemiş kabul edilir.

Hastalık durumları

Madde 18 – (1) Hastalık durumlarında personel aşağıdaki şekilde hareket eder ve aşağıdaki olanaklar tanınır.

a) Hastalanması nedeniyle işe gelemeyecek durumdaki personel o gün içinde ilgili Daire Başkanlığına ve İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına durumu bildirir. İş başlangıcında raporunun aslıyla beraber Mazeret İzin Formunu doldurup onaylatarak personel dosyasında saklanmak üzere İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına teslim eder.

b) Hastalık durumlarında hekim tarafından düzenlenmiş geçerli bir sağlık raporunun personel tarafından İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına en geç 1 (bir) gün içerisinde mail yoluyla iletilmesi, işe başladıktan sonra İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na elden teslim edilmesi gerekmektedir.

Hastalık iznine esas alınacak raporlar

Madde 19 – (1) 20 günden fazla süreler için sağlık kurulu raporu, şeklinde alınmış olması şarttır. Ayrıca tüm bu raporları veren doktor ya da sağlık kuruluşlarının resmi kişi ya da tüzel kişi niteliğinde olması esastır.

Yıllık izin günlerinin kullanılması

Madde 20 – (1) Yıllık izinlerin hak edildiği yıl içinde kullanılarak tüketilmesi esastır.

(2) Personel görevde iken yıl içinde kullanması gereken izni kullanmayıp ücretini talep edemez. Böyle durumda izin yerine ücret ödenmez.

(3) Akademik personelin yıllık izinlerini zorunlu haller dışında akademik takvime göre eğitim-öğretim dönemleri (güz, bahar, yaz okulu) dışında, öğrenci kabul işlemleri ve tanıtım günleri haricinde yıl ve yarıyıl tatilinde kullanması esastır. Ancak, zorunlu hallerde personelin izin formu ile birlikte mazeretini beyan etmesi ve mazeretinin geçerli olduğunun kabul edilmesi durumunda yıllık izin kullanabilir.

İzin kullanımının durdurulması

Madde 21 – (1) İzinler, personelin talebi, kurumun ilkeleri ve işin gerekleri göz önüne alınarak amirin uygun bulacağı zamanlarda kullanılabilir. Olağanüstü hallerde ve Rektörlükçe görülen lüzum üzerine daha sonra kullandırılmak üzere personelin izin kullanımı durdurulabilir.

Yöneticilerin izin günlerinde vekâlet

Madde 22 – (1) İzne ayrılacak personelin yürüttüğü görevin aksamaması için en yakın amiri tarafından göreve kimin vekâlet edeceğine karar verilmelidir. Vekâlet, hiyerarşik kademeler dikkate

25.10.2024 tarihli, 21 sayılı Senato Kararında onaylanmıştır.

alınarak makam ve unvan olarak en yakın olana verilir. İmza yetkisi bulunan yönetici (idari ve akademik) personel izne çıkmadan önce yerine vekâlet edecek yöneticiyi EBYS üzerinden belirleyerek Bilişim Hizmetleri Daire Başkanlığı, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ve Genel Sekreterlik/Rektörlük Makamını bilgilendirmelidir.

İzinde çalışma yasağı

Madde 23 – (1) Yıllık ücretli iznini kullanmakta olan personelin izin süresi içinde ücret karşılığı bir işte çalıştığı anlaşılsa, bu izin süresi içinde kendisine ödenen ücret işveren tarafından geri alınabilir.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 24 – (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hâllerde, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 25 – (1) Bu yönerge, Üniversite Senatosunun kararıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 26 – (1) Bu yönerge, İbn Haldun Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Yönergenin Yayımlandığı Mütevelli Heyeti Toplantısının		
Tarihi		Sayısı
	07.10.2019	2019/09-01
Yönergede Değişiklik Yapan Üniversite Senatosu Toplantılarının		
Tarihi		Sayısı
1	25.10.2024	2024/21-07

25.10.2024 tarihli, 21 sayılı Senato Kararında onaylanmıştır.