

 <b>ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>İÇ YÖNERGELER</b>	Doküman No:	ÜY-YÖ-0008
		Yayın Tarihi:	03/05/2018
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

## **ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ İZİN YÖNERGESİ**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

##### **Amaç ve Kapsam**

Madde 1: Bu yönerge, Antalya Bilim Üniversitesi ve bağlı birimlerinde görevli akademik personel ile belirli veya belirsiz süreli çalışan idari personelin izin uygulama usul ve esaslarını belirlemek ve düzenlemek üzere hazırlanmıştır.

##### **Dayanak**

Madde 2: Bu yönerge, 4857 sayılı İş Kanunu ile 03/03/2004 tarih ve 25391 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

##### **Tanımlar**

Madde 3: Bu yönergede geçen kavram ve tanımlar aşağıda belirtilmiştir.

Üniversite: Antalya Bilim Üniversitesi'ni,

Rektör: Antalya Bilim Üniversitesi Rektörünü,

Genel Sekreter: Antalya Bilim Üniversitesi Genel Sekreterini,

Birim Amiri: Antalya Bilim Üniversitesi'nde görev yapan Dekan, Enstitü Müdürü, Merkez Müdürü,

Daire Başkanı, Müdür ve Şube Müdürlerini,

Personel: Antalya Bilim Üniversitesi'nde belirli veya belirsiz süreli iş sözleşmesi ile çalışan akademik ve idari personeli, ifade eder.

### **İKİNCİ BÖLÜM**

#### **Yıllık Ücretli İzin Uygulama Esasları**

##### **Yıllık Ücretli İzin**

Madde 4:

a) Üniversitede işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de içinde olmak üzere, en az bir yıl çalışma süresini tamamlayan personele yıllık ücretli izin verilir.

Form No: ÜY-FR-0013 Yayın Tarihi:03.05.2018 Değ.No: 0 Değ. Tarihi:

- b) Personel, her hizmet yılına karşılık, hak ettiği yıllık ücretli iznini gelecek hizmet yılı içinde kullanır.
- c) Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez ve hak edildiği yıl içinde kullanılması esastır.
- d) Hak ettiği yıllık ücretli iznini kullanmak isteyen personel, İzin Talep Formu doldurarak çıktı olarak, en az 15 gün önce Üniversiteye bildirmelidir.
- e) Akademik personele yıllık ücretli izin, Bölüm Başkanı, Müdür ve Dekanın onayı ile verilir. İdari personele ise, yıllık ücretli izin Birim Amirinin uygun görüşü ve Genel Sekreter onayı ile verilir.
- f) Üniversite tarafından yıl içinde verilmiş bulunan diğer ücretli, ücretsiz ve mazeret izinleri yıllık izne mahsup edilmez.
- g) Yıllık izinlerin ara tatil ve yaz tatilinde kullanılması esastır. Personel, eğitim-öğretim dönemi içinde yıllık izne ayrılamaz. Mücbir sebepler ve zorunlu hallerden dolayı yıllık izin kullanmak isteyen personel, mazeretini beyan etmek ve belgelendirmek durumundadır. Mazeretin geçerli kabul edilmesi durumunda, personel yıllık izne mahsuben izin kullanabilir.
- h) Kullanılmayan izinler için, çalışma süresi içinde izin ücreti ödenmez. İşten herhangi bir nedenle ayrılma durumunda, hak edilen izinlerden, kullanılan izinler düşülerek, kullanılmayan izinlerin ücretleri ödenir, fazla izin kullanılması durumunda personel alacaklarından kesinti yapılır.
- i) Yıllık iznini kullanmakta olan personel, izinli olduğu günlerde çalışmaya zorlanamaz.
- j) Yıllık ücretli iznini kullanmakta olan personelin izin süresi içinde ücret karşılığı bir işte çalışamaz, çalıştığı anlaşılırsa, bu izin süresi içinde kendisine ödenen ücret üniversite tarafından geri alınır.

### **Yıllık Ücretli İzin Süresi**

Madde 5:

- a) Üniversitede çalışılan her yıl için, aşağıda belirtilen koşullar doğrultusunda izin hakkı elde edilir.
- Hizmet süresi;
- 1) Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara on dört iş günü,
  - 2) Beş yıldan fazla on beş yıldan az olanlara yirmi iş günü,
  - 3) On beş yıl (dahil) ve daha fazla olanlara yirmi altı iş günü,
- b) Akademik ve idari personele verilecek yıllık ücretli izin süresinin hesabında, hangi statüde olursa olsun Sosyal Güvenlik Kurumlarına tabi olarak geçirilmiş hizmet süreleri belgelendirmek şartıyla dikkate alınır.
- c) Yıllık ücretli izin süresi, bölünemez ve sürekli bir şekilde verilir. Ancak öngörülen izin süresi, üniversite ve personelin anlaşması halinde, bir bölümü on iş gününden aşağı olmamak üzere en fazla üçe bölünebilir.

- d) Daha önce herhangi bir Sosyal Güvenlik Kurumuna kayıtlı olarak çalışmamış olup, ilk defa Üniversitede çalışmaya başlayanların yıllık ücretli izin hakkı, personelin Üniversitede deneme süresi dâhil bir yıllık çalışma süresini tamamlaması ile doğar.
- e) Kısmi zamanlı çalışanlar için de yukarıda belirtilen izin esasları ve gün sayıları uygulanır. Kısmi zamanlı personelin izin süresinin hesabı da tam zamanlı çalışanlarda olduğu gibi hesaplanır.
- f) Yıllık Ücretli İzin günlerinin hesabında, izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz.
- g) Yıllık ücretli izin süresi içerisinde herhangi bir sağlık problemi yaşayan personelin, ilgili sağlık kuruluşlarınca tanzim edilmiş rapor getirmesi durumunda, hasta olduğu günler yıllık izin süresinden sayılmaz.
- h) Yıllık ücretli iznini üniversitenin kurulu bulunduğu yerden başka bir yerde geçirecek olan personele, istemde bulunması ve bu hususu belgelemeleri koşulu ile gidiş ve dönüşlerinde yolda geçecek süreleri karşılamak üzere toplam dört güne kadar ücretsiz izin verilir.

### **Avans İzin Kullanımı**

Madde 6:

- a) Üniversitedeki hizmet süresi bir yıldan az olan personel, ilk hak edeceği yıllık ücretli iznine mahsuben avans izin kullanabilir.
- b) Avans izin, yalnızca personelin işe başladığı yıl için geçerlidir.
- c) Avans izin kullanan personel bir yılını doldurmadan evvel işten ayrılırsa, kullanılan avans izninin ücreti alacaklarından mahsup edilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hastalık ve Doğum İzin Esasları**

#### **Hastalık İzni**

Madde 7:

- a. Personel, hastalığını rapor ile belgelemesi halinde, hastalığı süresince izinli sayılır.
- b. Personel rapor fotokopisini, Birim Amirinin bilgisi dâhilinde en geç üç işgünü içerisinde Personel Daire Başkanlığına ulaştırması gerekmektedir.
- c. Hastalık dönemine ilişkin rapor ibraz edilemezse, işe gelinemeyen günler ücretsiz izin olarak değerlendirilir.
- d. Personele raporlu olduğu günlerin ücreti, bağlı olduğu Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından ödenir.

e. SGK ile anlaşmalı olmayan özel sağlık kurumu veya özel doktorlardan alınan raporlar, ilgili sağlık kurumlarına onaylatılmalıdır.

f. Personelin çalışmama durumunun üç aydan fazla sürmesi halinde Üniversite, personelin iş akdini 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25. maddesine göre feshedebilir. Fesih durumunda, koşulları kurulacak bir komisyon belirler. Komisyon; öğretim elemanları için Rektör ve dekanlardan, idari personel için ise Genel Sekreter ve üç müdürden oluşur.

## **Doğum İzni**

Madde 8:

a. Hamilelik süresince kadın personele periyodik kontroller için ücretli izin verilir.

b. Kadın personele, doğumdan önce sekiz hafta, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere, toplam onaltı hafta doğum izni verilir. Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak sekiz haftalık süreye iki hafta süre eklenir.

c. Sağlık durumu uygun olduğu takdirde, doktorun onayı ile kadın personel isterse, doğumdan önceki üç haftaya kadar Üniversitede çalışabilir. Bu durumda, kadın personelin çalıştığı süreler, doğum sonrası sürelerle eklenir. Kadın personelin erken doğum yapması halinde ise, doğumdan önce kullanmadığı çalıştırılmayacak süreler, doktor raporuyla doğum sonrası sürelerle eklenerek kullanılır.

d. İsteği halinde kadın personele, doğum iznini müteakip altı aya kadar ücretsiz izin verilebilir. Ancak bu süre, yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz.

e. Kadın personele bir yaşından küçük çocuklarını emzirmesi için günde toplam birbuçuk saat süt izni verilir. Bu sürenin hangi saatler arasında ve kaç bölünerek kullanılacağını personel kendisi belirler. Bu süre günlük çalışma süresinden sayılır. Personelin günlük süt iznini biriktirerek haftalık kullanmayı istemesi halinde, birim amirinin onayını alması gerekir.

f. Kadın personele raporlu olduğu günlerin ücreti, bağlı olduğu Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından ödenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Mazeret İzin Esasları**

#### **Mazeret İzinleri**

Madde 9:

İhtiyaçtan kaynaklanan işe devamsızlık halleri mazeret izni olarak değerlendirilir ve personelin belge ibrazı ve yazılı isteği üzerine verilir. Ancak belge ibrazı yapılmaz ise, bu süreler ücretsiz izin olarak değerlendirilir.

Mazeret izinleri;

Dekan, Müdür ve Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları için Rektör onayı, diğer akademik personel için Bölüm Başkanının uygun görüşü ve Dekan/Müdür onayı ile verilir.

Müdürler için Genel Sekreter onayı, diğer İdari personel için Birim Amirinin uygun görüşü ve Genel Sekreter onayı ile verilir.

Günlük olmayan kısa süreli mazeret izinlerinde Rektör ve Genel Sekreter onayı aranmaz.

a) Evlenecek olan personele üç iş günü evlilik izni verilir.

b) Erkek personelin eşinin doğum yapması halinde, üç işgünü izin verilir.

c) Personelin anne, baba, eş, kardeş veya çocuklarının ölümü halinde üç işgünü izin verilir.

d) Personelinin çocuğunun evlenmesi durumunda üç işgünü izin verilir.

e) Personelin eşinin anne, baba ve kardeşinin ölümü halinde üç işgünü izin verilir.

f) Ayrıca personele saatlik veya en fazla bir günlük mazeret izni verilebilir. Bu şekilde verilen izinlerin toplamı, bir yıl içerisinde beş iş gününü geçemez.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Ücretsiz İzin Esasları**

#### **Ücretsiz izin**

Madde 10:

Üniversite personeline talepte bulunmaları halinde, eğitim amaçlı ya da özel geçerli nedenlerle ücretsiz izin verilebilir.

Akademik personelin eğitim, araştırma ve idari görevlerinin; idari personelin ise sorumluluklarının aksamadan yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenleme yapılması durumunda ücretsiz izin verilebilir.

Akademik personelin ve idari personelin izin talepleri ise en az bir ay önceden bildirilmeli, izin formunda kesin tarihler belirtilmelidir.

Ücretsiz izne ayrılan personelin özlük hakları, ücretsiz izin süresince askıya alınır.

Ücretsiz izin kullandıktan sonra, üç iş günü içerisinde herhangi bir geçerli mazeret göstermeden işe gelmeyen personel çalışma haklarını kaybeder ve istifa etmiş sayılır.

Muvazzaf askerlik hizmeti nedeniyle ayrılacak personele, görev yerleri saklı kalmak suretiyle, askerlik süresince ücretsiz izin verilir. Bu personel terhis tarihini izleyen on beş gün içerisinde

görevine başlamak zorundadır. Belirtilen süre sonunda, geçerli mazeret göstermeden göreve başlamayan personel çalışma haklarını kaybeder ve istifa etmiş sayılır.

a. Akademik personel için bir aya kadar (bir ay dahil) olan ücretsiz izinler; Dekan/Müdürün uygun görüşü ve Rektörün onayı ile verilir.

b. Akademik personel için bir aydan altı aya kadar (altı ay dahil) olan ücretsiz izinler; ilgili yönetim kurulu kararı ve Rektörün onayı ile verilir.

c. Akademik personel için altı aydan bir yıla kadar (bir yıl dahil) olan ücretsiz izinler; ilgili yönetim kurulu kararı ve Rektörün onayı ile verilir.

d. Akademik personel için bir yıldan fazla olan ücretsiz izinler; Üniversite Yönetim Kurulu kararı, Rektörün uygun görüşü ve Mütevelli Heyet onayı ile verilir.

e. İdari personel için altı aya kadar (altı ay dahil) olan ücretsiz izinler; ilgili birim amiri ve Genel Sekreterin uygun görüşü ve Rektörün onayı ile verilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Genel Esaslar**

#### **Vekâlet İşlemleri**

Madde 11:

Rektör, Genel Sekreter, Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı, Müdürler izne ayrılmadan önce mutlaka görevlerine vekâlet edecek personeli belirlemek zorundadır.

İzin vermeye yetkili birim amirleri, izne ayrılacak personele kimin vekâlet edeceğini, ilgili personelin izne ayrılmasından önce belirler.

Vekâlet görevinin özel bir neden yoksa hiyerarşik kademeler dikkate alınarak, izne ayrılan personele makam ve unvan bakımından en yakın olana verilmesi esastır.

#### **Sorumluluk**

Madde 12:

Personel kullandığı izin bitimini izleyen ilk iş gününde göreve başlamak zorundadır. İzin bitiş tarihinden itibaren üç gün içerisinde işe başlamayan personel, birim amirleri tarafından yazıyla Rektörlüğe bildirilir. Bu bildirim yapılmamasından dolayı Üniversitenin uğrayacağı zararlardan ilgili Birim Amiri sorumludur.

Geçerli ve kabul edilebilir bir özrü olmaksızın göreve başlamayan, izin belgelerinde yanlış ve aldatıcı beyanda bulunan veya onaylı belgelerde tahrifat yapan ve aykırı hareket eden personel hakkında disiplin işlemi başlatılır.

Mevzuata uygun olmayan izin talepleri geçersiz sayılır.

## **Resmi Tatil Günleri ve İzin Süreleri**

Madde 13:

Üniversitede, aşağıda belirtilen resmi tatil günlerinde çalışılmaz. Tatil gününde çalışması gereken personele, fazla mesaisi ödenir veya Birim Amiri tarafından belirlenen başka bir günde izin kullandırılır.

Resmi tatil günleri ve izin süreleri aşağıda belirtilmiştir.

- a. Yılbaşı Günü (1 Ocak)
- b. Ramazan Bayramı (Arefe günü saat 13:00'den sonra +3 gün)
- c. Kurban Bayramı (Arefe günü saat 13:00'den sonra +4 gün)
- d. 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı
- e. 1 Mayıs İşçi Bayramı
- f. 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı
- g. 30 Ağustos Zafer Bayramı
- h. 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı (28 Ekim saat 13:00'den sonra + 1gün)

## **Yürürlük**

Madde 14: Bu yönerge Antalya Bilim Üniversitesi Senatosunun 11.03.2013 tarihli ve 16 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

## **Yürütme**

Madde 15: Bu yönerge hükümlerini Antalya Bilim Üniversitesi Rektörü yürütür.