

OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İZİN YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; OSTİM Teknik Üniversitesinde görev yapan idari ve akademik personel izin işlemlerinin usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge; OSTİM Teknik Üniversitesi'nde görev yapan tüm idari ve akademik personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge; 4.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 10.06.2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, 03.03.2004 tarihli ve 25391 sayılı Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği ve 06.04.2004 tarihli ve 25425 sayılı İş Kanunu'na İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge 'de geçen;

- a) Akademik Personel: Ostim Teknik Üniversitesi'nde görev yapan tam ve yarı zamanlı Öğretim üyeleri, Öğretim görevlileri ve araştırma görevlilerini,
- b) Birim Amiri: Ostim Teknik Üniversitesi'nde görev yapan Rektör, Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Müdürü, Genel Sekreter, Daire Başkanı
- c) Fazla Çalışma: Haftalık 45 saati aşan çalışmaları,
- ç) İdari Personel: Ostim Teknik Üniversitesinde görev yapan İdari personeli,
- d) İşveren: Üniversiteyi,
- e) Senato: Ostim Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- f) Üniversite: Ostim Teknik Üniversitesini,
- g) Yönetim Kurulu: Ostim Teknik Üniversitesi Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İzinler, İzinlerde Uygulanacak Genel Usul ve Esaslar

Yıllık ücretli izne hak kazanma ve izin kullanma dönemi

MADDE 5- (1) Üniversite Akademik ve İdari personeline verilecek yıllık ücretli izinler aşağıda belirtilen esaslar doğrultusunda hak edilir ve kullanılır:

a) 4857 sayılı Kanun gereği Akademik ve İdari personel, işe başladığı günden başlayarak deneme süresi de dâhil olmak üzere, fiili olarak 1 (bir) yılı tamamladığında yıllık izne hak kazanır.

b) Her hizmet yılına ait hak edilen yıllık izin, 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 54'üncü maddesinde belirtildiği gibi gelecek hizmet yılı içinde kullanılır. Yıllık izinlerin ait olduğu yıl içinde kullanılması esastır.

c) İzinler, Personelin talebi, kurumun ilkeleri ve işin gerekleri göz önüne alınarak amirin uygun bulacağı zamanlarda kullanılabilir. Olağanüstü hallerde ve Rektörlük tarafından görülen lüzum üzerine izin kullanılması durdurulabileceği gibi, birikmiş izinler toplu olarak da verilebilir. Bu durumda yönetimin kararı esastır.

ç) Hizmet süresi 1 (bir) yıldan az olan personel, birim amiri uygun görüş bildirirse ilk hak edeceği yıllık iznine mahsuben (en fazla 10 gün) izin kullanılır. Mahsuben izin kullanan personel, yıllık ücretli izin hakkı dolmadan işten ayrılırsa kullanılan izin ücreti alacaklarından mahsup edilir. Personelin alacaklarının kullanılan avans izne yetmemesi halinde izinden kalan borç tutarı personele bildirildiği tarihten itibaren 1 ay içerisinde ödenir.

d) İlgili yıla ilişkin iznin bir bölümünün on günden aşağı olmamak üzere kullanılması gerekir. Kalan izin süresinin kullanımı ilgili personelin talebi ve birim amirinin onayına bağlıdır.

e) Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz.

f) Yıllık ücretli izin sırasında hastalanan personelin Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından kabul edilen hastalık raporunu zamanında ibraz etmesi veya ilgili birim amirine ulaştırması durumunda, hasta olduğu günler yıllık izninden sayılmaz.

g) Birimlerdeki iş planlamalarının yapılmasını sağlamak amacıyla her yıl 31 Aralık tarihine kadar tüm personel bir sonraki yılda kullanacağı iznin planlamasını yaparak ilgili birimlere bildirmek zorundadır. Acil durumlar dışında, izinler planlanan ve amirlerce uygun görülen zamanlarda kullanılır.

ğ) Olağanüstü durumlarda yıllık izin durdurulur ve kalan yıllık izinlerini daha sonra kullanmak üzere personel görevinin başına çağrılır.

h) Akademik personelin yıllık izinlerini zorunlu hâller dışında eğitim-öğretim dönemleri dışında ve yarıyıl tatilinde kullanması esastır. Ancak, zorunlu hallerde personelin izin formu ile birlikte mazeretini beyan etmesi ve mazeretinin geçerli olduğunun kabul edilmesi hâlinde yıllık izin kullanabilir.

ı) İzin vermeye yetkili birim amirleri, izne ayrılacak personelin yerine kimin vekâlet edeceğini personel izne ayrılmadan önce belirler.

İzin vermeye Yetkili Amirler

MADDE 6 – (1) Akademik ve İdari personel için izin vermeye yetkili amirler şunlardır:

- a) Mütevelli Heyeti Başkanı; Rektöre,
- b) Rektör; Rektör yardımcısına, Dekan, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Araştırma ve Uygulama Merkez Müdürü, Enstitü Müdürü,
- c) Dekan; Dekan yardımcısına, ilgili dekanlığa bağlı öğretim elemanlarına ve idari personele,

ç) Genel Sekreter; genel sekreter yardımcısına

d) Meslek Yüksek Okulu Müdürü; İlgili meslek yüksekokulu müdür yardımcısına, Meslek Yüksekokulu öğretim elemanlarına ve idari personele,

e) Enstitü Müdürü; Enstitü Müdür Yardımcısına ve ilgili Enstitüye bağlı idari personele,

f) İdari Birim Amiri (Daire Başkanı/Müdür); Biriminde görevli idari personele,

Yıllık Ücretli İzin Süreleri

MADDE 7 – (1) 4857 sayılı İş Kanunu'nun 53'üncü maddesine göre, üniversitede görev yapan personelin, yıllık hizmetlerine göre kullanabilecekleri izin süreleri;

a) Hizmet süresi 1 (bir) yıldan 5 (beş) yıla kadar (beş yıl dâhil) olan personel için; 14 (on dört) gün,

b) Hizmet süresi 5 (beş) yıldan fazla 15 (on beş) yıldan (on beş yıl dâhil) az olan personel için; 20 (yirmi) gün,

c) Hizmet süresi 15 (on beş) yıldan fazla olanlar için ise; 26 (yirmi altı) gündür.

ç) 50 (elli) ve daha yukarı yaştaki personele verecek izin süresi 20 (yirmi) günden az olmayacaktır.

Mazeret İzini

MADDE 8- (1) Mazeret izinleri 4857 sayılı İş Kanunu'nun 55'inci maddesinin (1) bendinde yer alan ve aşağıda belirtilen hükümler çerçevesinde kullanılır.

a) Personelin kendisinin evlenmesinde 3 (üç) iş günü,

b) Personelin çocuğunun doğumunda 5 (beş) iş günü

c) Personelin anne, baba, eş, çocuk veya kardeşinin ölümünde 3 (üç) iş günü

ç) Personelin en az yüzde yetmiş (%70) oranında engelli veya kronik hastalığı olan çocuğunun tedavisinde, hastalık raporuna dayalı olarak ve çalışan ebeveyninden sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla, bir yıl içerisinde toptan veya bölümler hâlinde, on güne kadar ücretli izin verilir.

Hastalık izni

MADDE 9 - (1) Hastalık izni aşağıda belirtilen ilkeler doğrultusunda kullanılır.

a) Personel, hastalığını raporla belgelemesi durumunda hastalığı süresince izinli sayılır.

b) Sağlık raporunun aynı gün içerisinde İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na ulaştırılması gerekir.

c) Aynı takvim ayı içerisinde personelin tek seferde veya bölümler hâlinde 2 (iki) güne kadar olan rapor günlerine ait ücreti personel maaşından kesilmez, ancak 3 (üç) gün ve üzeri olan rapor günlerine ait ücreti bağlı olduğu sosyal güvenlik kurumu tarafından ödenir.

Doğum izni

MADDE 10 – (1) Kadın personelin doğum izni, 4857 Sayılı Kanunu'n 74. maddesi gereğince aşağıdaki esaslara göre düzenlenir:

a) Hamile personelin, doğumdan önce 8 ve doğumdan sonra 8 hafta olmak üzere toplam 16 haftalık süre için çalıştırılmamaları esastır.

b) Ancak, doğum öncesi üçüncü haftaya kadar “çalışabilir raporu” alan ve sağlık durumu uygun olan personelin talebi hâlinde, çalıştığı süreler doğum sonrası süreye eklenir.

c) Doğumdan önce 8 haftalık süre içinde doğum izninde iken erken doğum yapan personel, doğumdan önceki iznini de doğum sonrasına aktarabilir. Bu süreler hekim raporu ile belirlenir.

ç) Doğum yapan kadın çalışana, 16 haftalık süreyi tamamladıktan sonra, talep etmesi durumunda en fazla 6 aya kadar ücretsiz izin verilir.

d) Kadın personele bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir. Bu sürenin hangi saatler arasında ve kaç bölünerek kullanılacağını personel kendisi belirler.

Akademik personel araştırma izni

MADDE 11- (1) En az 1 yıllık çalışma süresini doldurmuş olan akademik personelin, kütüphane, tez, araştırma, yüksek lisans, doktora çalışmaları vb. akademik faaliyetleriyle ilgili olarak bölüm/program/anabilim dalı başkanının önerisi ve dekanın/müdürün teklifi üzerine Üniversite Yönetim Kurulunun kararıyla haftada 1 gün üniversite dışında bulunabilmesi için izin verilebilir.

(2) Araştırma görevlilerinde 1 yıllık çalışma süresini doldurmuş olma koşulu aranmaz.

Aylıksız (ücretsiz) izin

MADDE 12 - (1) Aşağıdaki koşullarda ücretsiz izin verilebilir.

a) Eğitim amaçlı ücretsiz izinler

Akademik personel için, bilimsel ve akademik çalışmalarda bulunmak, mesleki gelişimlerine katkıda bulunmak amacıyla yurt içi veya dışında bulunan üniversitelerde görevlendirilmek üzere ilgili Yönetim Kurulu Kararı üzerine Üniversite Yönetim Kurulunun kararıyla ücretsiz izin verilebilir. Bu kapsamda yurt dışına bilimsel ve akademik çalışma için ekli taahhünameyi imzalamak suretiyle ücretsiz izinli gideceklerin dönüşlerinde, yurtiçi ücretsiz izinli oldukları sürenin yarısı ve yurt dışı ücretsiz izinli oldukları sürenin tamamı kadar üniversitede hizmet yapması zorunludur.

b) Diğer ücretsiz izinler

1) Akademik ve idari personelin izin talepleri; bir dönem önce bildirilmeli, izin talebine ait gerekçeli dilekçesi, kesin tarihleri ve diğer koşullar sağlanmış olmalıdır.

2) Ücretsiz izin talebinde bulunabilmesi için personelin üniversitede en az bir yılını doldurmuş olması şarttır.

3) Bununla birlikte, 1 yılını doldurmamış akademik personele, mesleği ile alakalı, kendisine ve üniversiteye katkı sağlayacak yurt içi ve yurt dışı eğitim, sertifikasyon programları gibi zorunlu hâllerde belgelendirilmiş ve gerekçelendirilmiş yazılı talebi üzerine, istisnai olarak Üniversite Yönetim Kurulu kararı ve Rektörlük Makamının onayıyla 2 aya kadar ücretsiz izin kullandırılabilir.

4) Ücretsiz izine ayrılan personelin özlük hakları ücretsiz izin süresince askıya alınır. Bu süre boyunca herhangi bir ücret tahakkuku yapılmaz. Ücretsiz izinde geçirilen süre, yıllık ücretli izin ve emeklilik süresinin hesabında dikkate alınmaz.

5) Ücretsiz İzin dönüşünden itibaren herhangi bir mazeret göstermeksizin göreve başlamayanlar, çalışma haklarını kaybeder ve istifa etmiş sayılırlar.

6) Ücretsiz izin dönüş tarihleri, personelin bağlı bulunduğu birim amiri tarafından kontrol edilir, süre sonunda göreve başlamayan personel hakkında durum tespiti yapılarak Personel Müdürlüğüne bildirilir.

7) Analık izninin bitiminden itibaren çocuğunun bakımı ve yetiştirilmesi amacıyla ve çocuğun hayatta olması kaydıyla kadın işçi ile üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinen kadın veya erkek işçilere 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 verilir. Çoğul doğum hâlinde bu sürelerle otuzar gün eklenir. Çocuğun engelli doğduğunun doktor raporu ile belgelendirilmesi hâlinde bu süre üç yüz altmış gün olarak uygulanır. Bu hükümlerden yararlanılan süre içerisinde süt iznine ilişkin hükümler uygulanmaz.

Fazla mesai karşılığı serbest zaman izni

MADDE 13 - (1) Fazla çalışma yapan personel, isterse işverene yazılı olarak başvurmak koşuluyla, bu çalışmalar karşılığı zamlı ücret yerine, fazla çalıştığı fazla sürelerle çalışma süresi için her bir saate bir saat 15 dakika, fazla çalışma süresi için her saat karşılığında bir saat otuz dakikayı, serbest zaman olarak kullanabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yöneticilerin izin günlerinde vekâlet

MADDE 14 – (1) Akademik ve idari yöneticiler; yerine vekil belirlenip gerekli yetkilendirmeyi yaptıktan sonra izne ayrılabilir.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 15 – (1) Bu Yönerge’de hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu yönerge, Ostim Teknik Üniversitesi Mütevelli Heyetin onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu Yönerge Ostim Teknik Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Kabul Edildiği Senato Toplantısının	
Tarihi	Sayısı
09.12.2024	140
Kabul Edildiği Mütevelli Heyeti Toplantısının	
Tarihi	Sayısı
20.02.2025	84