# HASAN KALYONCU ÜNİVERSİTESİ

**İZİN KULLANIM USUL VE ESASLARININ BELİRLENMESİNE DAİR YÖNERGE**

(*29/11/2018 tarih ve 10 nolu Senato ekidir*.)

# Amaç

**Madde 1- (1)** Bu Yönergenin amacı, Hasan Kalyoncu Üniversitesinde görev yapan, kadrolu tüm personelin, yıllık ücretli izinlerini ve ücretsiz izinlerini kullanma usul ve esaslarını düzenlemektir.

# Kapsam

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge; Hasan Kalyoncu Üniversitesinde çalışan tüm kadrolu personeli kapsar.

# Dayanak

**Madde 3-** (1) Bu Yönerge, 4857 sayılı İş Kanunu ile 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

# Tanımlar

**Madde 4-** (1) Bu Yönergede geçen deyimlerden,

**Akademik Personel;** Hasan Kalyoncu Üniversitesinde görev yapan tam zamanlı öğretim üyeleri, öğretim elemanları,

**Üniversite;** Hasan Kalyoncu Üniversitesini,

**Rektör;** Hasan Kalyoncu Üniversitesi Rektörünü,

**Genel Sekreter;** Hasan Kalyoncu Üniversitesi Genel Sekreterini,

 **Birim Amiri;** Hasan Kalyoncu Üniversitesinde görev yapan Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Müdür ve Birim sorumlularını,

**Merkez Müdürü;** Hasan Kalyoncu Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlerini,

**Personel;** Hasan Kalyoncu Üniversitesi bünyesinde görev yapan tüm personeli, ifade eder.

**Yönetici:** Hasan Kalyoncu Üniversitesi İdari Birim Yöneticilerini

ifade eder.

# Genel İlkeler

**Yıllık Ücretli İzin Hakedişi**

**Madde 5-** (1) Personel, işe başladığı günden başlayarak, deneme süresi de dâhil olmak üzere, fiili olarak bir yılı tamamladığında, yıllık izne hak kazanır. Ancak askerlik nedeniyle hizmete ara verenler ile ücretsiz izine ayrılan personel, dönüşlerinde yeniden işe başlamaları halinde, hizmet dışında geçen süreleri bir yılı aşan kısma eklenerek izin hak ediş tarihi hesaplanır. Bu nedenle belirlenen tarih, izin hakediş tarihi olarak geçerli olacağından, yıllık izinleri yeni izin hakediş tarihine göre kullanılır.

**Madde 6-** (1) İzinler, personelin talebi, kurumun ilkeleri ve işin gerekleri göz önüne alınarak amirin uygun bulacağı zamanlarda kullanılabilir. Olağanüstü hallerde ve Rektörlükçe görülen lüzum üzerine izin kullanılması durdurulabileceği gibi, birikmiş izinler toplu olarak da verilebilir. Bu durumda yönetimin kararı esastır.

**Madde 7-** (1) İzine ayrılacak personelin yürüttüğü görevin aksamaması için en yakın amir tarafından göreve kimin vekâlet edeceği, personel izne ayrılmadan önce özel bir hüküm yoksa hiyerarşik kademeler dikkate alınarak makam ve unvan bakımından en yakın olana vekâlet verilir.

**Madde 8-** (1) Üniversite bünyesinde bulunan tüm birimler, her yıl Mayıs ayına kadar personelin yıllık izin planlarını yaparlar*.* İzin planları, birimler tarafından iş planları doğrultusunda, personelin kıdemi, izin gün sayısı ve görevini yürütecek personel dikkate alınarak hazırlanır ve personel müdürlüğüne gönderilir.

# Yıllık Ücretli İzin Süreleri

**Madde 9-** (1) 4857 sayılı İş Kanunun 53 üncü maddesine göre Üniversitede görev yapan personelin, yıllık hizmetlerine göre kullanabilecekleri izin süreleri;

1. Bir yıldan on yıla kadar (on yıl dâhil) olanlara 20 ***yirmi*** gün,
2. On yıldan fazla olanlara 30 ***otuz*** gün,
3. Saatlik ve yarım gün alınan izinlerin toplamı yıllık izinden düşülür.
4. Yabancı uyruklu personelin izin süreleri sözleşmelerinde belirtilen süre ve kriterlere göre kullandırılır.

# Yıllık Ücretli İzin Usul ve Esasları

**Madde 10**- (1) Üniversite bünyesinde görev yapan personel, yıllık ücretli iznini aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda kullanır.

1. Yıllık izin, ait olduğu yıl içinde kullanılır ve işveren tarafından bölünemez. Ancak tarafların anlaşması halinde, çalışanın talebi ile bir bölümü **on günden az olmamak üzere en fazla üçe** bölünebilir.
2. Yıllık İzinlerin hak edildiği yıl içinde kullanılması esastır. Ancak ait olduğu yıl içinde kullanılmayan izinler bir sonraki yıla devredilebilir.
3. Personelin izne ayrılmadan onbeş gün önceden*,* onaylı izin talep formunu çalıştığı kurumun personel müdürlüğüne teslim etmesi gerekmektedir.
4. Akademik personelin yıllık izinlerini yaz döneminde ve yarıyıl tatilinde kullanması esastır. Akademik personel, eğitim- öğretim dönemi içinde yıllık izne ayrılamaz. Zorunlu hallerde izin formu ile birlikte mazeretini beyan etmek durumundadır. Ancak mazeretin geçerli olduğu durumda ve idarece uygun görülmesi halinde, yıllık izin kullandırılabilir.
5. Personelin geçerli mazeretine binaen, izin hakediş tarihi dolmadan yıllık ücretli iznine mahsuben izin kullanmak istemesi halinde, birim amiri ve bir üst amirinin onayı ile mahsuben izin kullandırılabilir.
6. Yıllık ücretli izini hak etmediği halde mahsuben izni kullanan personel, kendi isteği ile görevinden ayrılır veya iş akdi fesih edilirse; yıllık iznine mahsuben kullanmış olduğu izinlerin karşılığında ücreti son maaşından mahsup edilir.
7. Herhangi bir nedenle işten ayrılma durumunda, bir önceki yıldan devredilen izinler hariç olmak üzere, o yıl için hak edilen izinlerden kullanılan izinler düşülerek, kalan izinlerin ücreti personele ödenir.
8. Olağanüstü durumlarda yıllık izin durdurulabilir ve kalan yıllık izinlerini daha sonra kullanmak üzere personel görevinin başına çağrılabilir.
9. **Otomatik İzin Planlama Dönemleri;**Birim veya çalışan tarafından plan yapılmadığı sürece sistem otomatik tanımlanmış takvimlere göre planlama yapar.
10. **Akademik Takvim;**Prensip olarak Güz ve Bahar dönemleriyle Yaz Okulu dönemi akademik çalışmaların yürütüldüğü, Ağustos ayı ise toplu izin yapılan dönemdir.  Akademik personelin diğer tarihlerde bir izin planı yapmaması halinde  sistem Ağustos ayına otomatik plan yapar ve bu izinlerin kullanılması sağlanır.
11. **İdari Takvim;**Bölümlerin çalışma düzenlerine uygun bir plan yapmaması halinde her yılın Temmuz ayı otomatik planlama dönemidir. İdari personelin diğer tarihlerde bir izin planı yapmaması halinde  sistem Temmuz ayına otomatik plan yapar ve bu izinlerin kullanılması sağlanır.
12. Hasan Kalyoncu Üniversitesi’nden önce başka kurumlarda geçen ve SGK’lı olarak tam zamanlı çalışılan süreler Rektörlüğün onayıyla çalışanın yıllık izne esas kıdemine eklenir.
13. Yıllık izin süresi kullanımı ile ilgili olarak iş sözleşmesinde bu yönergede yer alan hükümlerden farklı düzenlemeler yapılabilir; bu durumda yıllık izin kullanımında öncelikle iş sözleşmesinde yer alan hükümler uygulanır.

# Yıllık Ücretli İzin Kullanımında Diğer Hususlar

**Madde 11-** (1) Yıllık ücretli izin kullanımında diğer hususlar şu şekildedir:

1. Üniversitemiz Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Enstitü Müdürleri ile Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürlerinin izinleri Rektör tarafından verilir.
2. İzin talebinde bulunan her personel için izin talep formu **portaldan** düzenlenerek onaya sunulur, özlük dosyasında muhafaza edilir. Yıllık izin kullanan her personelin, Yıllık İzin Formunun zamanında **portaldan** doldurması ve Personel Müdürlüğüne ulaşmasının sağlanması, ilgili Birim Amirlerinin sorumluluğundadır.
3. Yıllık ücretli izinde iken izin süresine rastlayan ulusal bayram ve resmi tatil günleri, izin süreleri hesaplanırken izin süresinden sayılır.
4. Yıllık izin sırasında hastalanan personelin, SGK tarafından kabul edilen **hastalık raporunu** zamanında ibraz etmesi veya ilgili birim amirine ulaştırması durumunda, hasta olduğu günler yıllık izninden sayılmaz.
5. Yıllık ücretli iznini kullanmakta olan personelin, izin süresinde bir başka işte çalıştığı tespit edilirse, bu izin süresinde kendisine ödenen ücret geri alınabileceği gibi, 4857 sayılı İş Kanununun 25/II-(e) bendi uyarınca iş akdi haklı nedenle fesh edilebilir.
6. Kullanılmayan izinler için, çalışma süresi içinde izin ücreti ödenmez.

# Yıllık İzin bakımından Çalışmış gibi sayılan haller (Mazeret İzni)

**Madde 12-** (1)Yıllık izinler dışında, personelin mazeretleri doğrultusunda aşağıda belirtilen koşullarda mazeret izni verilebilir. Aşağıda belirtilen süreler yıllık ücretli izin hesabında çalışılmış gibi sayılırlar.

1. Evlilik halinde **3** (**üç gün**),
2. Yakın akrabanın (eş-ana-baba-çocuk ve kardeş) ölümü halinde **3** (**üç gün)**, izin verilir.
3. Eşinin doğum yapması veya evlat edinmesi halinde **5 (Beş gün)**.

(2) **İzin Kullanımı:** Mazaret izinleri olayın gerçekleştiği dönemde, bölünmeden kullanılır.

(3) Madde 12 (1)’deki durumlar dışında, bir üst yöneticinin izni ile bir günü aşmamak üzere saatlik ücretli mazeret izni verilebilir. Bu kapsamda verilecek izinlerin toplamı 5 (beş) iş gününden daha fazla olamaz. Bu izinler bir sonraki takvim yılına devredilemez.

(4) Madde 12 (1) ve (2) de yer alan mazeret izinleri dışında, personelin talep etmesi durumunda, zorunlu hallerde bir üst yöneticinin izni ile 10 (on) gün ile sınırlı olmak üzere mazeret izni verilebilir. Bu izinler bir sonraki takvim yılına devredilemez.

# Doğum İzni

**Madde 13-** 4857 sayılı Kanunun 74 üncü maddesi gereğince,

1. Hamile personelin doğumdan önce sekiz ve doğumdan sonra sekiz olmak üzere toplam 16 hafta çalıştırılmamaları esastır. Ancak, doğum öncesi üçüncü haftaya kadar “çalışabilir raporu” alan ve sağlık durumu uygun olan personelin talebi halinde, çalıştığı süreler doğum sonrası süreye eklenebilir.
2. Doğumdan önce sekiz haftalık süre içinde doğum izninde iken erken doğum yapan personel, doğumdan önceki iznini de doğum sonrasına aktarabilir.
3. Doğum öncesi ve doğum sonrasına ait, çalışılmayan sürelerin ücretleri, gerekli evrakları tamamlayan personele SGK kanalıyla ödenir.
4. Çocuk bir yaşını doldurana kadar, anneye **ilk altı ay günde** **3 saat, ikinci altı ay günde 1,5 saat** süt izni verilir. Personel bu sürenin hangi saatler arasında ve kaça bölünerek kullanılacağını kendisi belirler. Süt izinleri toplu olarak haftada bir gün kullanılamaz. Kadın işçilere bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam birbuçuk saat süt izni verilir. Bu sürenin hangi saatler arasında ve kaça bölünerek kulllanılacağını işçi kendisi belirler. Bu süre günlük çalışma süresinden sayılır. (İş Kanunu)
5. Doğum yapan kadın çalışana, 16 haftalık süreyi tamamladıktan sonra, talep etmesi durumunda en fazla 6 aya kadar ücretsiz izin verilebilir.

 **Hastalık İzni**

 **Madde 14 -** (1) Hastalık izinlerinde uygulanacak esas ve usuller şunlardır:

a) 2 (iki) iş gününü aşmayan (ikinci gün dahil) kısa süreli rahatsızlık ve hastalık durumlarında personel idari izinli sayılır. Bu durumdaki personel, kendisine izin vermeye yetkili amirini derhal bilgilendirmekle yükümlüdür.

 b) Rahatsızlığın 2 (iki) günden daha uzun sürmesi durumunda, personel hastalığını, bağlı olduğu Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) veya SGK anlaşmalı bir sağlık kurumu tarafından verilmiş raporla belgelemelidir; personel rapor süresince izinli sayılır.

 c) Sağlık raporunun fotokopisinin, raporun alındığı tarihten sonraki 2 (iki) iş günü içerisinde; bu sürenin haftasonu ya da resmi tatile denk gelmesi durumunda tatilden sonraki ilk iş gününde Üniversite Mali İşler ve Satın Alma Müdürlüğünü ve Personel Müdürlüğüne ulaştırılması gerekir.

 d) Personel raporlu olduğu 2 (iki) günün üzerindeki günlerin ücretini bağlı olduğu Sosyal Güvenlik Kurumundan alır. Raporlu olunan sürenin 60 (altmış) güne kadar olması durumunda SGK tarafından ödenen rapor ücreti ile ücret arasında oluşan farkın tamamı; emekli olup Üniversite’de çalışmaya devam eden personelin, SGK tarafından rapor ücreti ödenmemesi durumunda, raporlu oldukları zamanın 60 (altmış) güne kadar ücretinin tamamı; tüm çalışanlar için 60 (altmış) günü aşan sürelerde ise bu fark veya ücretlerin aylık olarak Rektörlük makamının onayıyla tamamı Üniversite tarafından ödenir.

 e) Sosyal Güvenlik Kurumu’nca yetki tanınan işyeri hekimi, bir kerede en fazla 1 gün istirahat verebilir.

# Ücretsiz izin

**Madde 15-** (1) Üniversitemizde aşağıdaki koşullarda ücretsiz izin verilebilir.

# Eğitim Amaçlı Ücretsiz İzinler;

1. Akademik personel için, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 33.b 35. ve 39. maddeleri kapsamında bilimsel ve akademik çalışmalarda bulunmak, mesleki gelişimlerine katkıda bulunmak amacıyla yurt içi veya dışında bulunan üniversitelerde görevlendirilmek üzere ilgili Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörün onayı ile uygun görülen süre ücretsiz izin verilebilir. Bu türlü izinler için, mecburi hizmet borçlanması için taahhütname düzenlenmesi esastır.
2. Akademik personelin izin talepleri; bir dönem önce bildirilmeli, izin talebine ait gerekçeli dilekçesi, kesin tarihleri ve diğer koşullar sağlanmış olmalıdır.
3. Ücretsiz izin talebinde bulunabilmesi için personelin üniversitede **en az bir yılını doldurmuş** olması şarttır.
4. Ücretsiz izine ayrılan personelin özlük hakları ücretsiz izin süresince askıya alınır. Bu süre boyunca herhangi bir ücret tahakkuku yapılmaz. Ücretsiz izne ayrılan personelin özlük haklarının askıda olması nedeniyle, yıllık ücretli izin hakkının, emeklilik süresinin bu süre boyunca erteleneceğini bilmek durumundadır.
5. Ücretsiz İzin kullandıktan sonra herhangi bir mazeret göstermeden göreve başlamayanlar, çalışma haklarını kaybeder ve istifa etmiş sayılırlar. Ücretsiz izinde iken bu iznin bitiş tarihinden öncesini ve sonrasını kapsayacak şekilde, hastalık raporu alan personele, raporun ücretsiz iznin bitiş tarihinde sonrasını kapsayan kısmı için izin verilecek ve göreve başlama tarihi raporun bitiş tarihi olacaktır.

# Resmi Tatiller

**Madde 16-** (1) 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller hakkındaki Kanun gereğince, aşağıda sayılan resmi ve dini bayram günleri ile yılbaşı günü genel tatil günleridir.

1. Yılbaşı (1 Ocak’ta 1 gün)
2. 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı (1 gün)
3. 1 Mayıs Emek ve Dayanışma Günü (1 gün)
4. 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı (1 gün)
5. 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü (1 gün)
6. 30 Ağustos Zafer Bayramı (1 gün)
7. 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı (28 Ekim saat 13.00’da tatil, sonra +1 gün)
8. Ramazan Bayramı (Arefe günü 13.00’da tatil, sonra +3 gün)
9. Kurban Bayramı (Arefe günü 13.00’da tatil, sonra +4 gün)

**Yürürlük**

**Madde 17-** Bu Yönerge Hasan Kalyoncu Üniversitesi Senatosu onayından sonrasında yürürlüğe girer.

 **Yürütme**

 **Madde 18-** Bu yönerge hükümlerini Hasan Kalyoncu Üniversitesi Rektörü yürütür.