

T.C.
İSTANBUL YENİYÜZYIL ÜNİVERSİTESİ
İZİN YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK ve TANIMLAR

Amaç

Madde 1: Bu yönergenin amacı, İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi bünyesinde görev yapan akademik ve idari personelin izin süreçlerinin usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge; İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesinde çalışan akademik ve idari personelin yıllık ücretli izinlerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3: Bu Yönerge; 22.05.2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu ve 03.03.2004 tarih ve 25391 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4: Bu Yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesini,
- b) **Rektör:** İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi Rektörünü,
- c) **Üniversite Yönetim Kurulu:** İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- d) **Senato:** İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi Senatosunu,
- e) **Rektör Yardımcısı:** İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
- f) **Genel Sekreter:** İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi Genel Sekreterini,
- g) **Dekan:** İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi bünyesindeki Fakülte Dekanlarını,
- h) **Müdür:** İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi bünyesindeki Enstitü/MYO/ Merkez Müdürlerini,
- i) **Birim:** İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi'ne bağlı tüm akademik ve idari birimleri,
- j) **Birim Amiri:** İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi'ne bağlı tüm akademik ve idari birimlerin yöneticilerini,
- k) **Akademik Personel:** İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesinde görev yapan tam zamanlı tüm öğretim elemanlarını,
- l) **İdari Personel:** İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesinde görev yapan tüm idari personeli,
- m) **İzin: Akademik ve İdari Personelin,** 4857 Sayılı İş Kanunda belirtilen izinler ile bu yönergede belirtilen diğer izinleri ifade eder.
- n) **Rektör Onayı:** Bu yönergede Rektör Onayı gerektiren konularda Rektör ve yardımcıları tarafından verilen onayı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İZİNLERDE UYGULANACAK USUL VE ESASLAR

Yıllık Ücretli İzne Hak Kazanma Koşulları

Madde 5: Üniversite akademik ve idari personele verilecek yıllık ücretli izinler aşağıda belirtilen esaslar doğrultusunda hak edilir ve kullanılır.

- a) Yıllık ücretli izin planlaması; 2547 sayılı Kanun'un 64. maddesi ve Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği'nin 5. Maddesi uyarınca birim yöneticisi tarafından, izin taleplerinin alınması ile her yıl Nisan ayı içinde yapılır. Yıllık izin kullanma talepleri birim yöneticisi tarafından değerlendirilerek birimin yıllık ücretli izin planlaması yapılır ve Rektörlük Makamına sunulur. Yıllık ücretli izin planlaması birimin işleyişini aksatmayacak şekilde yapılmalıdır. Yıllık Plan Rektörlük onayından sonra kesinleşir. Personel yıllık ücretli izinlerini kesinleşen bu plana göre kullanır.
- b) Akademik ve İdari personel, İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesinde işe başladığı günden başlayarak deneme süresi de dahil olmak üzere, fiili olarak 1 (bir) yılı tamamladığında yıllık izne hak kazanır. Kullanılan ücretsiz izinler bu süreden düşülür.
- c) 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 54. Maddesinde belirtildiği gibi her hizmet yılına karşılık, yıllık iznini gelecek hizmet yılı içinde kullanır. Yıllık izinlerin ait olduğu yıl içinde kullanılması esastır. Yıllık ücretli izin kısmen veya tamamen sadece 1 kez bir sonraki yıla devredilebilir. Aksi takdirde kullanılmayan yıllık izinlerden feragat edilmiş sayılır.
- d) Hizmet süresi 1 (bir) yıldan az, 6 aydan fazla olan personel, birim amiri uygun görüş bildirirse, ilk hak edeceği yıllık iznine mahsuben (en fazla 10 gün) izin kullanabilir. Mahsuben izin kullanan personelin, yıllık ücretli izin hakkı dolmadan işten ayrılması durumunda hak etmeden kullandığı iznin ücretinin alacaklarından mahsup edilmesini kabul etmiş sayılır.
- e) İzin süreleri, bir bölümü 10 (on) günden aşağı olmamak üzere bölümler halinde kullanılabilir.
- f) Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz.
- g) Yıllık izinler iş günü üzerinden sayılır, 4857 sayılı İş Kanunu'na göre hafta tatili bir gündür. Cumartesi günleri izin günü hesabında iş gününden sayılır. (Örneğin; Cuma günü izin alan bir personel Pazartesi göreve başlaması durumunda 2 (iki) gün yıllık ücretli izin kullanmış sayılacaktır). Bu uygulama akademik ve idari personel için aynıdır.
- h) Yıllık ücretli izin sırasında hastalanan personelin sağlık kurumları tarafından verilmiş hastalık raporunu ibraz etmesi durumunda raporlu olduğu günler yıllık izninden sayılmaz.
- i) İzinlerin; yaz döneminde ve yarıyıl tatilinde kullanılması esastır.–Akademik Eğitim- Öğretim dönemi içinde ve ÖSYM'nin takvimine göre belirlenen tercih tanıtım dönemlerinde izin kullanılamaz. Ancak, zorunlu hallerde personelin izin formu ile mazeretini beyan etmesi ve mazeretinin izin vermeye yetkili amirlerce uygun bulunması halinde bu dönemler dışında da yıllık izin kullanılabilir.
- j) Olağanüstü hallerde ve/veya Rektörlükçe görülen lüzum üzerine kullanılmakta

olan izinler daha sonra kullandırılmak üzere durdurulabilir.

- k) İzin vermeye yetkili birim amirleri, izne ayrılacak personelin yerine kimin vekâlet edeceğini personel izne ayrılmadan önce belirler. Vekâlet görevinin, özel bir hüküm yoksa hiyerarşik kademeler dikkate alınarak, izne ayrılan personele makam ve unvan bakımından en yakın olana verilmesi esastır. Vekâlet edecek personel yıllık ücretli izin formunda ilgili bölümü doldurup imzalamalıdır.

Yıllık Ücretli İzin Hakkı ve İzin Süreleri

Madde 6- 4857 sayılı İş Kanununun 53 üncü maddesine göre, Üniversitede görev yapan personelin, yıllık hizmetlerine göre kullanabilecekleri izin süreleri;

Elli yaşın altında çalışanlar, Üniversitedeki Hizmet Süresi;

- 1 (Bir) yıldan 5 (beş) yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara 14 (on dört) iş günü,
- 5 (Beş) yıldan fazla 15 (on beş) yıldan az olanlara 20 (yirmi) iş günü,
- 15 (On beş) yıl (dâhil) ve daha fazla olanlara 26 (yirmi altı) iş günü,

Elli yaşın üstünde çalışanlar, Üniversitedeki Hizmet Süresi;

- 1 (Bir) yıldan 14 (ondört) yıla kadar olanlara 20 (yirmi) iş günü,
- 15 (onbeş) yıl dahil ve daha fazlası olanlara 26 (yirmialtı) iş günü, olarak düzenlenmiştir.

Yıllık Ücretli İzin Onayları

Madde 7: İstanbul Yeni yüzyıl Üniversitesinin web sitesinde, idari birimlerden Personel Daire Başkanlığı/Formlar bölümünden temin edilecek yıllık ücretli izin formu izin kullanacak personel tarafından doldurulduktan sonra;

- Akademik personel için; Bölüm/Anabilim Dalı/Program Başkanının teklifi, Dekan/Müdür'ün onayı, Rektör yardımcıları, Dekanlar, Enstitü Müdürleri ve Yüksekokul Müdürleri ile Rektörlüğe bağlı birim amirleri Rektör onayı ile,
- İdari personel için; idari birim amirinin uygun görüşü ve Genel Sekreterin onayı ile, Daire Başkanları ve Genel Sekreter Yardımcıları, Genel Sekreterin uygun görüşü ve Rektör onayı ile, Genel Sekreter izni Rektör Onayı ile kesinlik kazanır.
- Yıllık izin talepleri izin başlangıcından en az 10 (on) gün önceden izin talep formuyla talep edilir. Bu süreye uyulmadan talep edilen izinler dikkate alınmaz ve kullandırılmaz.
- Onaylanan izin formları üzerinde karalama vb. şekilde düzeltme yapılmaz. İzin değişiklik talebi olan akademik ve idari personel, bir dilekçe ile bağlı bulunduğu birim amirinin onayını aldıktan sonra onaylı dilekçesine yeni onaylı izin formunu da ekleyerek Personel Daire Başkanlığına iletir.

Mazeret İzinleri

Madde 8: Mazeret izinleri 4857 sayılı İş Kanununun 55. maddesinin (1) bendinde yer alan ve aşağıda belirtilen hükümler çerçevesinde kullanılacaktır. Söz konusu haller haricinde mazeret izni verilmeyecektir.

- Personelin kendisinin evlenmesinde 3 (üç) iş günü,

- b) Personelin çocuğunun doğumunda 5 (beş) iş günü,
- c) Personelin anne, baba, eş, çocuk veya kardeşinin ölümünde 5 (beş) iş günü,
- d) Personelin en az yüzde yetmiş (%70) oranında engelli veya kronik hastalığı olan çocuğunun tedavisinde, hastalık raporuna dayalı olarak ve çalışan ebeveynden sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla, bir yıl içerisinde toptan veya bölümler halinde, 6518 Sayılı Kanun gereği, on güne kadar ücretli izin verilir.
- e) Personelin kullanabileceği yıllık izninin olmaması durumunda, geçerli mazeretine binaen İzin vermeye yetkili birim amirlerinin onayı ile bir günü aşmayacak şekilde günlük veya saatlik izin verilebilir. Bu şekilde bir yıl içinde verilecek izin toplamı 3 (üç) günü geçmez, Bu süre, bir izin hakkı olarak değerlendirilemez ve yıllık izini varken kullanırlmaz. Ancak yıllık izinin olmadığı hallerde kullanılabilir.
- f) Yukarıda belirtilen mazeret izinleri haricinde izin isteyen akademik ve idari personele mazeretinin de uygun görülmesi halinde ücretsiz izin verilebilir ve izin Formu buna göre düzenlenir.

Mazeret İzin Onayları

Madde 9: Mazeret izinleri; Akademik personel için; Bölüm/Anabilim Dalı/Program Başkanının teklifi, Dekan/Müdür'ün onayı, Rektör yardımcıları, Dekanlar, Enstitü Müdürleri ve Yüksekokul Müdürleri ile Rektörlüğe bağlı birim amirleri Rektör onayı ile,

İdari personel için; idari birim amirinin uygun görüşü ve Genel Sekreterin onayı ile, Daire Başkanları ve Genel Sekreter Yardımcıları, Genel Sekreterin uygun görüşü ve Rektör onayı ile, Genel Sekreter izni Rektör Onayı ile kesinlik kazanır.

Hastalık İzni

Madde 10: Hastalık izni aşağıda belirtilen ilkeler doğrultusunda kullanılır.

- a) Personel, hastalığını raporla belgelemesi durumunda raporlu olduğu sürelerde izinli sayılır.
- b) SGK adına reçete yazma yetkisi bulunan hekim, kamu hastaneleri ve özel hastanelerden alınan raporlar geçerlidir.
- c) Personelin raporlu olduğu 3. günden itibaren (3. gün dahil) ücretinden kesilir.
- d) Personelin rapora dayalı devamsızlık durumu, Üniversitemizdeki çalışma süresine göre İş kanununun 17. maddesindeki bildirim sürelerini 6 hafta aşmış ise, İş Kanunu'nun 25. maddesine göre personelin iş akdi feshedilebilir.

Analık halinde çalışma ve süt izni Uygulaması:

Madde 11: Kadın personelin doğum izni, 4857 Sayılı Kanunun 74. maddesi gereğince aşağıdaki esaslara göre düzenlenir:

- a) Hamile çalışana hamileliği süresince, kontrollerini belgelendirmeleri kaydıyla periyodik kontrollerini yaptırabilmesi için izin verilir.
- b) Gebe personelin doğumdan önce 8 ve doğumdan sonra 8 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 eklenir. Çoğul gebelik halinde doğum öncesi ve doğum sonrası izinlerine 2 hafta eklenir.
- a) 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.

- b) İsteği halinde kadın personele, doğum iznini müteakip altı aya kadar ücretsiz izin verilir.
- c) Doğum öncesi ve doğum sonrasına ait, çalışılmayan sürelerin ücretleri, gerekli evrakları tamamlayan personele Sosyal Güvenlik Kurumu aracılığıyla ödenir.
- d) Çocuk bir yaşını doldurana kadar, anneye günde bir buçuk saat süt izni verilir. Personel bu sürenin hangi saatler arasında ve kaçta bölünerek kullanılacağını kendisi belirler. Personel günde 1,5 saat olan süt iznini birim amiri uygun görürse haftada 1 (bir) gün olarak kullanabilir. Personel bu talebini bir dilekçe ile birim amirinin onayını aldıktan sonra Personel Daire Başkanlığı'na bildirir.
- e) İlgili birim amiri süt izni biten personeli, yazılı olarak Rektörlüğe bildirmesi gerekmektedir.

Ücretsiz İzin

Madde 12: Ücretsiz izinler aşağıdaki esaslara göre kullanılır:

a) Ücretsiz izin verilebilmesi için, İdari personelin sorumluluklarının, akademik personelin eğitim, araştırma ve idari görevlerinin aksamadan yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenleme yapılması esastır. Bu düzenlemenin yapılması izin vermeye yetkili birim amirlerinin sorumluluğundadır.

b) Ücretsiz izin süresi en fazla 1 (bir) yıldır.

c) Akademik personel ücretsiz izin talepleri bir yarıyıl önce, idari personel talepleri ise en az bir ay önceden kesin tarihleri ile birlikte bildirilmelidir.

d) Akademik personel için; Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararından sonra Üniversite Yönetim Kurulu'nun Kararı ve Rektörün onayı ile verilir.

e) İdari personelin talep ettiği ücretsiz izinler, ilgili birim amirinin uygun görüşü, Genel Sekreter'in onayı ile, Genel Sekreter Yardımcılarının ücretsiz izinleri Genel Sekreterin uygun görüşü ve Rektör onayı ile, Genel Sekreterin izni ise Rektör onayı ile verilir.

f) Doğumdan sonra 6 ay ücretsiz izin kullanan kadın personele talebi halinde, ilgili birim amirinin uygun görüşü ve Rektör onayı ile ikinci bir 6 aya kadar ücretsiz izin verilebilir.

g) Ücretsiz izin kullandıktan sonra 3 (üç) iş günü içinde herhangi bir mazeret göstermeden işe gelmeyen idari personel için işverence haklı fesih yapılabilir. Akademik personel için ise 2547 sayılı Kanun'un disipline ilişkin hüküm ve süreçleri uygulanır.

h) Ücretsiz izin dönüş tarihleri, personelin bağlı bulunduğu birim amiri tarafından kontrol edilir, süre sonunda göreve başlamayan personel hakkında tutanak düzenlenerek Personel Daire Başkanlığı'na bildirilir. Bu durum Personel Daire Başkanlığı'nın devam konusunda genel takip ve gözetim yetki ve görevini kaldırmaz. Personelin bağlı bulunduğu birim amirinin personelin devamı konusundaki takip ve denetim görevinin ihmali disiplin soruşturmasını gerektirir.

i) Ücretsiz izin dönüşünde göreve başlayan personelin, özlük haklarının devamı için göreve başladığının bildirilmesi de yine birim amirinin sorumluluğundadır.

Eğitim Amaçlı Verilebilecek izinler

Madde 13: Doktora ve yüksek lisansı devam eden akademik personele aşağıdaki esaslar doğrultusunda ücretli izin verilir.

a) Ders ve Tez aşamasındaki akademik personele kayıtlı oldukları Yükseköğretim kurumundan alacakları öğrenci belgesi, ders planı ve danışman hocalarından alacakları çalışma programlarını sunmak koşulu ile haftada bir gün izin verilir.

b) Yıllık izin kullanan akademik personelin yıllık izninin başlangıç ve bitiş tarihleri arasında önceden belirlenmiş olan eğitim izni, normal iş günü olarak yıllık izinden sayılır.

c) Lisansüstü eğitim amacı ile izin başvurusunda bulunan akademik personel için değerlendirmede aşağıdaki esaslar uygulanır.

Bölüm / Program Başkanı onay yazısının değerlendirmesi Dekanlık tarafından yapılarak, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlüğe gönderilir. Rektörün onayı ile izin uygulanır.

Fazla Çalışma Karşılığı Verilen Serbest Zaman

Madde 14: Akademik ve İdari Personel Rektörlük onayı olmadan fazla mesai yapamaz, Bu şekilde Rektörlük onayı alarak fazla çalışma yapan personel yazılı olarak başvurmak koşuluyla, fazla çalıştığı her saat karşılığında bir saat otuz dakikayı, serbest zaman olarak kullanabilir. Rektör onayı olmaksızın yapılan ihtiyari çalışmalar fazla mesai sayılmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

Genel Hususlar

Madde 15: İzinlerin, İzin Talep Formuna işlenmesi, birim sorumlusu ve birim amirine imzalatılması suretiyle Personel Daire Başkanlığına teslim edilmesi gereklidir. Personelin izin bitiş tarihinden itibaren üç gün içerisinde işe başlayıp başlamadığı birim amirleri tarafından Rektörlüğe yazıyla bildirilmelidir. Bu husustaki sorumluluk birim amirlerine aittir.

Yürürlük

Madde 16: Bu Yönerge İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi Senatosu tarafından 31/01/2024 tarih ve 2024/01 sayılı toplantısı ile Mütevelli Heyeti'nin 02/02/2024 tarih ve 2024/01 numaralı toplantısında kabul edilerek, Mütevelli Heyeti toplantı onay tarihi itibari ile yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 17: Bu yönergeyi İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato'nun	
Tarihi	Sayısı
02/07/2013	2013-05
Yönergenin Değiştirildiği Senato'nun	
Tarihi	Sayısı
21/03/2018	2018-03

05/04/2018	2018-04
13/06/2018	2018-05
31/01/2024	2024-01