

T.C.
İSTANBUL YENİYÜZYIL ÜNİVERSİTESİ
İZİN YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK ve TANIMLAR

Amaç

Madde 1: Bu yönergenin amacı, İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesinde kadrolu görev yapan tüm akademik ve idari personelin izinlerini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge; İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesinde kadrolu görev yapan tüm akademik ve idari personeli kapsar.

Dayanak

Madde 3: Bu Yönerge; 22.05.2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununa, 03.03.2004 tarih ve 25391 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak 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) **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 Yüksekokulu/Enstitü/MYO Müdürlerini,
- i) **Birim Amiri:** İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi’nde görev yapan Rektör, Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul, Müdürünü, MYO Müdürü, Genel Sekreter, Daire Başkanı, Merkez Müdürü ve Diğer birim Sorumlularını,
- j) **Merkez Müdürü:** İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi bünyesindeki Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlerini,
- k) **Personel Daire Başkanlığı:** İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi bünyesindeki Personel Daire Başkanlığını
- l) **Akademik Personel:** İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesinde görev yapan tüm öğretim elemanlarını,
- m) **İdari Personel:** İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesinde görev yapan tüm idari personeli,
- n) **İzin:** 4857 Sayılı İş Kanunu’na göre belirlenen izinleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM İZİNLERDE UYGULANACAK ESAS ve USULLER

Yıllık Ücretli İzne Hak Kazanma ve İzin Kullanma Dönemi

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

a) 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.

b) Her hizmet yılına ait hak edilen yıllık izin, 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 54. Maddesinde belirtildiği gibi gelecek hizmet yılı içinde kullanılır. Yıllık izinlerin ait olduğu yıl içinde kullanılması esastır. Yılı içerisinde kullanılmayan izinler bir sonraki yıla aktarılır. Bu iki yıl içinde kullanılmayan izinler kullanılmış sayılır ve kullanılmayan yıllık ücretli izinler için herhangi bir ücret talebinde bulunulamaz.

c) 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 personel, yıllık ücretli izin hakkı dolmadan işten ayrılırsa kullanılan izin ücreti alacaklarından mahsup edilir.

d) İzin süreleri, bir bölümü 10 (on) günden aşağı olmamak üzere bölümler halinde kullanılabilir.

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

f) 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.

g) Yıllık ücretli 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.

h) İzinlerin; yaz döneminde ve yarıyıl tatilinde kullanılması esastır. Akademik Eğitim-Öğretim dönemi içinde yıllık izin kullanılamaz. Ancak, zorunlu hallerde personel izin formu ile birlikte mazeretini beyan etmesi ve mazeretinin geçerli olduğunun kabul edilmesi halinde bu dönemler dışında da yıllık izin kullandırılabilir.

ı) İzinler personelin talebi, kurumun ilkeleri ve işin gerekleri göz önüne alınarak amirin uygun bulacağı zamanlarda Rektör onayı ile kullanılabilir. Olağanüstü hallerde ve Rektörlükçe görülen lüzum üzerine izin kullanılması daha sonra kullandırılmak üzere durdurulabilir.

i) 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. (**Not: 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,

Hizmet süresi;

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

Elli yaşın üstünde çalışanlar,

Hizmet süresi;

- a)1 (Bir) yıldan 14 (ondört) yıla kadar olanlara 20 (yirmi) iş günü,
- b)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;

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

b) 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.

c) Yıllık izin talepleri en az 10 (on) gün önceden izin talep formuyla talep edilir

d) Onaylanan izin formları üzerinde karalama, tipeks 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 İzni

Madde 8: Mazeret izinleri; Rektör Yardımcıları, Dekan ve Müdür'ler için Rektör onayı, diğer akademik personel için ilgili Dekan/ /Müdür'ün uygun görüşü ve Rektör onayı ile verilir. İdari personel için birim amirinin teklifi ve Genel Sekreterin onayı ile verilir. Daire Başkanları ve Genel Sekreter Yardımcıları, Genel Sekreterin uygun görüşü ve Rektörün onayı ile verilir.

Madde 9: Mazeret izinleri 4857 sayılı İş Kanununun 55. maddesinin (ı) bendinde yer alan ve aşağıda belirtilen hükümler çerçevesinde kullanılacaktır. Söz konusu haller haricinde mazeret izni verilmeyecektir.

- 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,
- d) Personelin 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 ve bu süre, bir izin hakkı olarak değerlendirilemez.
- e) Yukarıda belirtilen mazeret izinleri haricinde izin isteyen akademik ve idari personelin alacağı izinler yıllık izninden düşülür veya ücretsiz izin kapsamında değerlendirilir.
- f) 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 halinde, 6518 Sayılı Kanun gereği, on güne kadar ücretli izin verilir.

Hastalık İzni

Madde 10: Hastalık izni aşağıda belirtilen ilkeler doğrultusunda kullanılır.

- a) Personel, hastalığını raporla belgelemesi durumunda hastalığı süresince izinli sayılır.
- b) Tüm kamu hastaneleri ve özel hastanelerden alınan raporlar geçerlidir.
- c) Özel doktordan alınan raporun sağlık kurumuna onaylatılması gerekmektedir.
- ç) Personelin raporunu birim amirinin bilgisi dahilinde en geç 3 (üç) iş günü içerisinde Personel Daire Başkanlığına ulaştırması gerekmektedir.
- d) Aynı takvim ayı içerisinde personelin tek seferde veya bölümler halinde 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.
- e) İstenen rapor veya tıbbi belgelerin temin edilememesi iş akdinin feshi nedeni olur.
- f) Personelin rapora dayalı devamsızlık durumu, Üniversitemizdeki çalışma süresine göre iş kanununun 17. maddesindeki bildirim sürelerini 6 hafta aşmış ise, İş Kanunu'nun 25. maddesine göre personelin iş akdi ita amirinin onayı ile feshedilebilir.

Doğum İzni

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

- a) Hamile personelin doğumdan önce 8 ve doğumdan sonra 8 olmak üzere toplam 16 hafta çalıştırılmamaları esastır.
- b) Ancak, doğum öncesi üçüncü haftaya kadar "çalışabilir raporu" alan ve sağlık durumu uygun olan personelin talebi halinde, çalıştığı süreler doğum sonrası süreye eklenebilir.
- 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) İsteği halinde kadın personele, doğum iznine müteakip altı aya kadar ücretsiz izin verilir.
- d) Doğum öncesi ve doğum sonrasına ait, çalışılmayan sürelerin ücretleri, gerekli evrakları tamamlayan personele Sosyal Güvenlik Kurumu aracılığıyla ödenir.

e) 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. Bu talebini bir dilekçe ile birim amirinin onayını aldıktan sonra Personel Daire Başkanlığı'na bildirir.

f) İlgili birim amiri süt izni biten personeli, Personel Daire Başkanlığı'na yazılı olarak bildirilir.

Ücretsiz İzin

Madde 12: Ücretsiz izinler aşağıdaki esaslara göre kullanılır:

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

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

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

ç) 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.

d) 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.

e) Ücretsiz izin kullandıktan sonra 3 (üç) iş günü içinde herhangi bir mazeret göstermeden işe gelmeyen personel için işverence haklı fesih yapılabilir.

f) 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.

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

Bilimsel Çalışmalar için Verilen İzinler;

Madde 13: Üniversitemiz Akademik Personeline; (A) ve (B) bentlerinde belirtilen proje ve patent faaliyetleri kapsamında diğer Üniversite veya kuruluşlarda çalışmalar yapmak üzere belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde sınırlı tutulması koşuluyla izin verilebilir.

A-Sanayi kuruluşlarıyla işbirliği içinde yapılan ve diğer kamu kurumlarınca (Üniversiteler, Bakanlıklar, TÜBİTAK, KOSGEB, TTGV-Türkiye Teknoloji Geliştirme Vakfı, Dünya Bankası, Avrupa Birliği, Bilimsel Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı-SANTEZ, Devlet Planlama Teşkilatı-DPT ve diğer ulusal/uluslararası fonlar/programlar vb.) desteklenen Ar-Ge ve Yenilik Projelerinde yer alma (Proje kabul yazısı, başvuru sahibinin bu projede alacağı görev/ler tablo ve takvim olarak)

B-Ulusal veya uluslararası patent başvurusu yapma koşuluyla Patent amaçlı bir ürün geliştirilmesiyle ilgili yapılacak araştırma-geliştirme çalışmaları yer alır.

Usul ve Esaslar

1) Proje ve Patent çalışmalarına yönelik başvuruda bulunan öğretim elemanı Proje ve Patent çalışması ile ilgili açıklamalı çalışma takvimini belirtir tablo (konu ile ilgili görüşmeler, ziyaretler, laboratuvar çalışmaları, çeşitli kütüphane olanaklarından faydalanma vb. madde madde verilerek) ile,

2) İlgili Kurum ile Üniversitemiz arasında yapılmış protokol, proje ortaklığını gösteren belge veya çalışacağı kurumdan alınan kabul yazısı, faaliyetin tarihleri /süresi, Proje ve Patent çalışmasının Amaç, Yöntem, Başarı ölçütleri, Öngörülen çıktıları, faaliyetin gerçekleştirilmesi sonucunda bilimsel birikime, Üniversitemize, ulusal ekonomiye ve toplumsal refaha katkısı ve sağlayabileceği yararlar tartışılmalı, elde edilmesi umulan sonuçlardan kimlerin ne şekilde yararlanabileceği bilgilerini içeren dosyayı öğretim elemanı hazırlayarak Bölüm/Program Başkanlığına /Fakülte Dekanlığına sunulmalıdır.

3)-İzin Talebi ilgili Bölüm/Program Başkanı/Dekan/Müdür olumlu görüşü, Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ve Rektör'ün izni ile kesinleşir. Rektör, ihtiyaç duyması halinde talep edilen çalışma ile ilgili bilimsel alanın akademik personelinden oluşturacağı bir komisyondan görüş isteyebilir.

4)-Proje ve Patent faaliyetlerine yönelik izin kullanan öğretim elemanı izin süresince her ayın sonunda kendisine verilen onaylanmış çalışma programına göre düzenleyecekleri ayrıntılı faaliyet ara raporunu Dekanlığına/ Müdürlüğüne vermekle yükümlüdür. İlgili raporda yapılan çalışma ve elde edilen sonuçlar başvuru talebinde belirtilen amaçlar ile karşılaştırmalı olarak Dekanlık tarafından değerlendirilir ve Rektörlüğe sunulur.

5)-Proje ve Patent faaliyetlerine yönelik izin süresine gerekçe gösterilen çalışmanın tamamlanmış halini sunamayan öğretim elemanlarına iki yıl süreyle bu kapsamda izin verilemez.

Eğitim Amaçlı Verilebilecek izinler

Madde 14: 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 öğrenci belgesi, ders planı ve danışman hocalarından getirecekleri 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 akademik 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 yazısı değerlendirmesi Dekanlık tarafından yapılarak, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlüğe gönderilir. Rektörün onayı ile izin talebi uygulanır.

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.

Yürürlük

Madde 16: Bu Yönerge İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi Senatosu tarafından 13/06/2018 tarih ve 2018/05 sayılı toplantısı ile Mütevelli Heyeti 30/07/2018 tarih ve 2018/13 numaralı toplantısında kabul edilerek, Mütevelli Heyeti toplantı onay tarih 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