

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
İZİN KULLANIM USUL VE ESASLARININ BELİRLENMESİNE DAİR
YÖNERGE

Başkent Üniversitesi Rektörünün 08/09/2021 tarih ve 59393 sayılı onayı ile Yürürlüğe Girmiştir.

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Başkent Üniversitesi ve bağlı sağlık kuruluşlarında görev yapan, kadrolu tüm personelin, yıllık ücretli izinlerini ve ücretsiz izinlerini kullanma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

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

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge, 22.5.2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununa, 03.03.2004 tarih ve 25391 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği'ne, dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen deyimlerden,

Üniversite; Başkent Üniversitesini,

Rektör; Başkent Üniversitesi Rektörünü,

Genel Sekreter; Başkent Üniversitesi Genel Sekreterini,

Sağlık Direktörü; Hastane ve Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin bağlı olduğu sağlık direktörünü,

Birim Amiri; Başkent Üniversitesinde görev yapan Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksek Okul Müdürü, Daire Başkanı, Müdür ve Birim sorumlularını,

Merkez Müdürü; Başkent Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlerini, **Personel Birimleri;** Kampusta Personel Daire Başkanlığını, Hastane ve diğer Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezlerinde, Personel veya İnsan Kaynakları Birimlerini, **Personel;** Başkent Üniversitesi bünyesinde görev yapan tüm kadrolu personeli, 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 olduğundan, 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.

(2) İzne ayrılacak birim amirinin yürüttüğü görevin aksamaması için üst birim amiri tarafından personel izne ayrılmadan, özel bir hüküm yoksa hiyerarşik kademeler, makam ve unvan dikkate alınarak belirlenen personele vekâlet verilir.

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 ünvan bakımından en yakın olana vekâlet verilir.

Madde 8- (1) Üniversite bünyesinde bulunan tüm birimler, her yıl Mayıs aya 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 ilgili personel birimlerine gönderilir.

(3) Hastane ve Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezlerinde akademik personel dışında kalan diğer personelin izin işlemleri, bu Yönergede belirtilen usûl ve esaslar doğrultusunda Hastane ve Merkez

Müdürlükleri bünyesinde bulunan personel birimleri tarafından yürütülür.

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;

- a) Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dâhil) olanlara **ondört** iş günü,
- b) Beş yıldan fazla onbeş yıldan az olanlara **yirmi** iş günü,
- e) Onbeş yıl (dâhil) ve daha fazla olanlara **yirmialtı** iş günü, Olarak düzenlenmiştir.

(2) Ancak **onsekiz** ve daha küçük yaştaki işçilerle **elli** ve daha yukarı yaştaki işçilere verilecek yıllık izin süresi yirmi iş günüdür.

(3) Yabancı uyruklu personelin izin süreleri çalışan tüm kadrolu personelin izin süreleri ile aynı değerlendirilir.

Yıllık Ücretli İzin Usul ve Esasları

Madde 10- (1) Üniversite bünyesinde görev yapan personel,

a. Yıllık izin, ait olduğu yıl içinde kullanılır ve işveren tarafından bölünemez. Ancak tarafların anlaşması halinde, çalışanın talebi ile bir bölümü **on işgününden aşağı olmamak üzere** bölünebilir. Kalan izinlerin öncelikle kullandırılması esastır.

b. Personelin izne ayrılmadan önce, onaylı izin talep formunu çalıştığı Üniversitemiz Hastanesi, veya Sağlık Uygulama Araştırma Merkezi personel birimine, kampüste Personel Daire Başkanlığına teslim etmesi zorunludur.

c. 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. İdarece mazeretin geçerli ve uygun görülmesi halinde, yıllık izin kullandırılabilir.

d. Personelin geçerli mazeretine binaen, izin hakediş tarihi dolmadan yıllık ücretli iznine mahsuben izin kullanmak istemesi halinde, birim amiri ve bir üst amirinin onayı ile hak edeceği izne mahsuben izin kullandırılabilir. Ancak, mahsuben izin kullanacaklar ilgili personel birimi tarafından hazırlanan taahhünameyi imzalamadan izine ayrılamaz.

e. Yıllık ücretli izni hak etmediği halde mahsuben izin kullanan personel, izin hak ediş tarihinden önce kendi isteği ile görevinden ayrılır veya iş akdi fesih edilirse; yıllık iznine mahsuben kullanmış olduğu izinlerin karşılığı ücret son maaşından mahsup edilir.

f. Personel, yıllık izin formunda beyan ettiği izin gün sayısı kadar iznini kullanmış kabul edilir. Personelin iznin iptal edilmesi veya değiştirilmesi talebi, diğer izin taleplerinin planlamalarını da değiştirebileceğinden beyan ettiği mazeretin yönetim tarafından uygun bulunması halinde kabul edilebilir.

Yıllık Ücretli İzin Kullanımında Diğer Hususlar

Madde 11- (1) Yıllık İzinlerin hak edildiği yıl içinde kullanılması esastır.

a. İzin talebinde bulunan her personel için Ek-1'de bulunan örneğe uygun izin talep formu düzenlenir ve özlük dosyasında muhafaza edilir. Yıllık izin kullanan her personelin, dönüş tarihinde göreve başlamasını takip etmek ilgili Birim Amirlerinin sorumluluğunda yürütülür.

b. Kısmi zamanlı çalışanlar için yukarıda belirtilen izin esasları ve günleri uygulanır ve yıllık izinler bölünmeden kullanılması tercih edilir. Kısmi zamanlı personelin izin süresinin hesabı da tam zamanlı çalışanlarda olduğu gibi hesaplanır. **Örneğin;** sadece pazartesi günü çalışan bir personel Pazartesi günü izin kullanıp ertesi Pazartesi işe dönerse altı gün izin yapmış sayılır.

c. Yıllık izinler, iş günü üzerinden sayılır, 4857 sayılı İş Kanununa göre, hafta tatili bir gündür ve Cumartesi günleri, izin günü hesabında işgününden sayılır.

d. Yıllık ücretli izinde iken izin süresine rastlayan ulusal bayram ve resmi tatil günleri, izin süreleri hesaplanırken izin süresinden sayılmaz. İlgili kanunlarla ilan edilerek verilen "idari izinler" sadece fiilen çalışan için verilen izinler olduğu için, yıllık ücretli izne ayrılan personelin izin gün sayısı hesabında dikkate alınmaz.

e. Yıllık izin sırasında hastalanan personelin, SGK tarafından kabul edilen hastalık raporunu zamanında

ibraz etmesi veya ilgili birim amirine ulaştırması durumunda, raporlu olduğu günler yıllık izninden sayılmaz.

f. Yıllık  cretli iznini kullanmakta olan personelin, izin s resinde bir başka işte çalıştığı tespit edilirse, bu izin s resinde kendisine ödenen ücret geri alınabileceği gibi, 4857 sayılı iş Kanununun 25/II-(e) bendi uyarınca iş akdi haklı nedenle fesh edilebilir.

g. Kullanılmayan izinler için, çalışma süresi içinde izin  creti ödenmez.

h. Personel sicil takip programı kapsamında takip edilen izin hakları, topluca izlenir ve her yıl yeni izin hakkı doğdukça kalan izin toplamına eklenir. Yıllık izin talepleri, toplamdan düşülerek takipleri yapılır.

Yıllık İzin Bakımından  alışmış Gibi Sayılan Haller (Mazeret İzni)

Madde 12- Yıllık izinler dışında, personelin mazeretleri doğrultusunda aşağıda belirtilen koşullarda mazeret izni verilebilir. Aşağıda belirtilen s reler yıllık ücretli izin hesabında çalışılmış gibi sayılırlar.

1- Evlilik halinde üç gün,

2- Yakın akrabanın (eř-ana-baba- ocuk ve kardeş)  l m  halinde üç gün,

3- Evlat edinme halinde üç gün,

4- Eşin doğum yapması halinde beş gün,

5- Çocuğunun en az % 70 engele sahip ya da sürekli bir hastalığı olduğunun doktor raporu ile belgelendirilmesi halinde bir yıl içinde tek seferde veya bölünerek on güne kadar

izin verilir. Belirtilen s reler, takvim günü üzerinden hesaplanır ve ücret kesintisi yapılmaz. Yukarıda belirtilen, 3. Ve 5. Maddede bulunan durumlar için, personel tarafından amirliğine verilecek ıslak imzalı dilekçesi ve ekinde gerekli belgeler ile talep edilirken diğer maddeler için “İzin Formu” doldurulur.

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 “ alışabilir raporu” alan ve sağlık durumu uygun olan personelin talebi halinde, çalıştığı s reler doğum sonrası s reye eklenebilir.

2. Doğumdan önce sekiz haftalık süre içinde doğum izninde iken erken doğum yapan personel, doğumdan önceki iznini de doğum sonrasına aktarabilir.

3. Doğum  ncesi ve doğum sonrasına ait, çalışılmayan s relerin ücretleri, gerekli evrakları tamamlayan personele SGK kanalıyla ödenir.

4.  ocuk bir yaşını doldurana kadar, anneye günde bir buçuk saat süt izni verilir. Personel bu s renin hangi saatler arasında ve kaça bölünerek kullanılacağını kendisi belirler. Günde bir buçuk saat olan süt izinleri toplu olarak haftada bir gün kullanılamaz.

5. Doğum yapan kadın çalışana, 16 haftalık süreyi tamamladıktan sonra, talep etmesi durumunda en fazla 6 aya kadar ücretsiz izin verilebilir. Bu türlü ücretsiz izinler yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz.

Ücretsiz izin

Madde 14- (1)  niversitemizde aşağıdaki koşullarda ücretsiz izin verilebilir.

a. Yıllık  cretli iznini işyerinin kurulu bulunduğu yer dışında bir yerde geçirecek olanlara bu durumu belgelemek koşulu ile gidiş ve dönüşlerinde yolda geçecek süreleri karşılamak üzere talepleri halinde dört güne kadar ücretsiz izin verilebilir. Bu türlü ücretsiz izinler yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz.

b. Eğitim Amaçlı  cretsiz İzinler;

1. Akademik personele 2547 sayılı Yüksek  ğretim 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 sürede 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, bu süre yıllık ücretli izin hakkı ve emeklilik süresinin belirlenmesinde dikkate alınmaz.

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 tarihinden sonrasını kapsayan kısmı için işlem yapılacak ve göreve başlama tarihi raporun bitiş tarihi olacaktır. Bir başka deyişle, ücretsiz izinde olan personelin rapor alması, ücretsiz iznini bölmez.

c. Doğum Sonrası Ücretsiz İzinler;

1) Doğum yapan personele doğum iznini müteakip, görevin aksamaması halinde birim amirinin teklifi ve Rektörün onayı ile en çok altı aya kadar ücretsiz izin verilebilir. Doğum sonrası ücretsiz izin, personelin talebi halinde bir aydan az olmamak kaydıyla daha az bir süre ile de verilebilir.

2) Doğuma istinaden verilecek 6 aylık ücretsiz izinlerin başlangıcı olarak 8 haftalık doğum sonu izninin bitim tarihi esas alınır.

3) Her türlü ücretsiz izin dönüş tarihi, ilgili birim tarafından kontrol edilir, süre sonunda göreve başlamayanlar birim amiri tarafından tutanak düzenlenerek ilgili Personel Birimine bildirilir. Ücretsiz izin dönüşünde göreve başlayan personelin, özlük haklarının devamı için göreve başladığının bildirilmesi de yine birim amirinin sorumluluğundadır.

Resmi Tatiller

Madde 15- (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'den sonra +1 gün)
8. Ramazan Bayramı (Arefe günü 13.00'den sonra +3 gün)
9. Kurban Bayramı (Arefe günü 13.00'den sonra +4 gün)

(2) "Resmi ve dini bayram günleri ile yılbaşı genel tatil günlerinde sağlık tesislerimizde sağlık hizmetlerinin kesintisiz verilebilmesini sağlamak amacıyla, Sağlık Kuruluşları Direktörlüğünce gerekli düzenleme yapılarak hizmetin devamı sağlanabilir."

Geçici Madde 1. Bu yönerge ile 05/04/2011 tarihli Başkent Üniversitesi İzin Kullanım Usul ve Esaslarının Belirlenmesine Dair Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 16- (1) Bu Yönergeyi; Başkent Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yürürlük

Madde 17- (1) Bu Yönerge; Rektörün onayı ile yürürlüğe girer.