

TEDÜ AKADEMİK ve İDARİ PERSONEL İÇİN İZİN YÖNERGESİ

Amaç, Kapsam ve Dayanak

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, TED Üniversitesinde çalışan akademik ve idari personelin izin işlemlerinin usul ve esaslarını belirlemektir.

(2) Bu yönerge, TED Üniversitesinde çalışan akademik ve idari personelin izin işlemlerine ilişkin ilke, ölçüt ve süreçleri kapsar.

(3) Bu Yönerge 4857 Sayılı İş Kanunu ile 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddeleri çerçevesinde hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 2- (1) Bu yönetmelikte geçen,

- a) Akademik Personel: TED Üniversitesinde görev yapan tam zamanlı öğretim üyeleri, öğretim görevlileri, okutmanları ve araştırma görevlilerini,
- b) Dekanlık: TED Üniversitesine bağlı Fakülte Dekanlıklarını,
- c) Dekan: TED Üniversitesinin ilgili Fakültesinin Dekanını,
- ç) ELS: TED Üniversitesi İngilizce Dil Okulunu,
- d) Genel Sekreter: TED Üniversitesi Genel Sekreterini,
- e) İdari Personel: TED Üniversitesinde görev yapan tam zamanlı idari personeli,
- f) Rektörlük: TED Üniversitesi Rektörlüğünü,
- g) Rektör: TED Üniversitesi Rektörünü,
- ğ) Senato: TED Üniversitesi Senatosunu,
- h) TEDÜ: TED Üniversitesini,
- ı) ÜYK: TED Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- i) Yönetici: TED Üniversitesi İdari Birim Yöneticilerini

ifade eder.

Yıllık İzin Süreleri

MADDE 3- (1) İzin sürelerinin hesabında personelin TEDÜ de işe başlamadan önce Emekli Sandığı ve Sosyal Sigortalar Kurumlarına tabi olarak geçirilmiş ve belgelendirilmiş hizmetleri dikkate alınır.

(2) Akademik ve idari personel yıllık izin süreleri aşağıdaki gibidir:

- a) Hizmet süresi 1 yıldan 5 yıla kadar (beş yıl dâhil) olanlar için 20 (yirmi) takvim günü,
- b) Hizmet süresi 5 yıldan fazla 15 yıldan (on beş yıl dâhil) az olanlar için 25 (yirmi beş) takvim günü,
- c) Hizmet süresi 15 yıldan fazla olanlar için ise 30 (otuz) takvim günüdür.

Yıllık İzin Kullanımı

MADDE 4- (1) Personelin yıllık izne hak kazanabilmesi için TEDÜ' de işe girdiği tarihten itibaren başlayarak, deneme süresi de dahil olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olması gerekmektedir. TEDÜ' de işe başlamadan önce Emekli Sandığı ve Sosyal Sigortalar Kurumlarına tabi olarak en az bir yıl çalışmış olan ve bu hizmetlerini belgelendiren personele,

TEDÜ’ deki ilk hizmet yılında kullanılmak üzere ilgili birim yöneticisinin onayı ile 7 ile 15 takvim günü arasında izin verilebilir. Bu izin bir sonraki yıla devredilemez.

(2) Ait olduğu yıl içinde kullanılmayan izinler bir sonraki yıla devredilebilir; ancak daha sonraki yıllara devredilemez.

(3) 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.

(4) Herhangi bir nedenle işten ayrılma durumunda, bir önceki yıldan devredilen izinler hariç olmak üzere, o yıl için hak edilen izinlerden daha fazla izin kullanma durumunda, fazla kullanılan günlerin ücreti personele yapılacak ödemelerden kesilir.

(5) Yıllık izinler zorunlu haller dışında iki dönem arasındaki tatil ya da yaz döneminde kullanılır.

(6) Olağanüstü durumlarda yıllık izin durdurulabilir ve kalan yıllık izinlerini daha sonra kullanmak üzere personel görevinin başına çağrılabilir.

(7) Üniversite tarafından görevlendirilerek yurtiçinde veya yurtdışında eğitim, seminer, kongre, tanıtım gibi faaliyetlere katılan akademik ve idari personelin görevlendirme süreleri yıllık izinden sayılmaz. Bu görevlendirmeler akademik personel için ÜYK kararı; idari personel için Genel Sekreter teklifi ve Rektör onayı ile ücretli olarak en fazla iki aydır. Bu süreyi aşan durumlarda en fazla 6 ay ücretsiz izin alınabilir.

(8) 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.

Mazeret İzni

MADDE 5- (1) Ücretli mazeret izinlerinin süresi ve kapsamı aşağıda belirtilmiştir.

- a) Personelin kendisinin evlenmesi durumunda 5 (beş) gün,
- b) Birinci dereceden yakınlarının (anne, baba, eş, çocuk veya kardeşinin) ölümü durumunda 5 (beş)gün,
- c) Eşinin doğum yapması halinde 3 (üç)gündür.

(2) Madde 5 (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.

(3) Madde 5 (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 ve Süt İzni

MADDE 6- (1) Akademik ve idari personelin doğum ve süt izinleri, 4857 Sayılı İş Kanunu ve 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununda yer alan hükümler uyarınca uygulanır.

Hastalık İzni

MADDE 7- (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. Bir yıl içerisinde hastalık nedeniyle alınacak idari izinlerin toplamı altı (6) günden fazla olamaz.

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 fotokopisi, raporun alındığı tarihten sonraki 2 (iki) işgünü içerisinde; bu sürenin hafta sonu ya da resmi tatile denk gelmesi durumunda tatilden sonraki ilk iş gününde TEDÜ İnsan Kaynakları Birimine 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 TEDÜ’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’na yetki tanınan işyeri hekimi, bir kerede en fazla 1 gün istirahat verebilir.

Ücretsiz izin

MADDE 8- (1) Bir kerede ücretsiz izin süresi maksimum 1 (bir) yıldır.

(2) Bir yıl süreli ücretsiz izin kullanımından sonra TEDÜ’ye dönüş ve işe başlama tarihinden itibaren en az bir (1) yıl geçmeden ikinci bir ücretsiz izin talebi yapılamaz.

(3) Ücretsiz izin akademik personele ilgili bölüm başkanlığının ve dekanın oluru ve ÜYK’nın onayı; idari personele ise bir üst yöneticinin ve genel sekreterin oluru ve Rektörün onayı ile verilir.

Özel İzin

MADDE 9- (1) Özel izin, sadece engelli kadrosunda bulunan personele uygulanan izindir. Yıllık izinden düşülmez.

(2) 10-16 Mayıs Engelli Haftasında görevli olan engelli kadro personeli sadece ilk gün izinli sayılır.

(3) 3 Aralık Dünya Engelliler Gününde ilgili kadroda çalışan personelimiz çalıştığı birimde yapılacak olan iş planlaması çerçevesinde izinli sayılır.

(4) Engelli kadrosunda çalışan personelin belgelemek koşuluyla sağlık kontrolü için ayda 1 (bir) gün muayene izin hakkı vardır.

İzin Alma Süreçleri

MADDE 10- (1) Bu yönergede yer alan her tür izin, personel tarafından TEDU-Portal üzerinden işlenir ve ilgili amir tarafından onaylanır.

(2) Bu yönergede belirtilen usul ve esaslara uygun olmayan her türlü izin talebi geçersizdir.

(3) İzin dönüşü işe başlama gününün bildirimli veya bildirimsiz 1 (bir) gün ve üzeri gecikmesi durumunda, akademik personel için Dekanlık, idari personel için Genel Sekreterlik durumu Rektörlüğe yazıyla bildirir.

(4) Akademik personel için izin vermeye yetkili amirler şunlardır:

- a) Rektöre Mütevelli Heyeti Başkanı,
- b) Rektör Yardımcısı, Dekan, Enstitü Müdürü ve ELS Müdürüne Rektör,
- c) Dekan Yardımcısı, Enstitü Müdür Yardımcısı, Bölüm/Birim Başkanı ve Başkan Yardımcılarına Dekan,
- d) Akademik Personele Bölüm, Program veya Birim Başkanının oluru ile ilgili Dekan ya da ELS Müdürünün onayı ile Dekan.

(5) İdari personel için izin vermeye yetkili amirler şunlardır:

- a) İdari personelin bağlı olduğu birim yöneticisinin oluru ile Genel Sekreter,
- b) İdari Birim yöneticilerine Genel Sekreter,
- c) Genel Sekreter Yardımcısına Genel Sekreter oluru ile Rektör,
- d) Genel Sekretere Rektör.

Yürürlük ve Yürütme

MADDE 10- (1) Bu yönergenin kabulü ile mevcut izin yönergesi yürürlükten kalkar.

(2) Üniversite Senatosu'nun 04.05.2017 tarih ve 05 No'lu kararı ile kabul edilen bu Yönerge, **Mütevelli Heyeti'nin 05.06.2017 tarihli 51. toplantısında onaylanarak yürürlüğe girmiştir.**

(3) Bu Yönerge hükümlerini TED Üniversitesi Rektörü yürütür.