TED ÜNİVERSİTESİ

İZİN YÖNERGESİ

MADDE 1: GENEL

TED Üniversitesi akademik ve idari personeli, lisans ve lisansüstü eğitim faaliyetlerinin TEDÜ kalite güvencesine uygun olarak sürdürülmesini sağlamayı öncelikli sorumlulukları olduğuna inanır ve izin planlamalarını yaparken bu önceliği göz önünde bulundurmanın kendilerine değer kattığını bilir.

MADDE 2: AMAÇ

Bu Yönerge 4857 Sayılı İş Kanununu ve Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliğinin ilgili maddeleri çerçevesinde hazırlanmıştır.

Bu yönergenin amacı, TEDÜ bünyesinde görev yapan akademik ve idari personelin izin işlemlerinin usul ve esaslarını belirlemektir.

MADDE 3: KAPSAM

Bu yönerge, TED Üniversitesinde çalışan personelin izine temel oluşturacak ilke, ölçüt ve işlemleri kapsar.

MADDE 4: TANIMLAR

TEDÜ	:TED Üniversitesi
ÜYK	:TED Üniversitesi Yönetim Kurulu
REKTÖRLÜK	:TED Üniversitesi Rektörlüğü
REKTÖR	:TED Üniversitesi Rektörü
SENATO	:TED Üniversitesi Senatosu
DEKANLIK	:TED Üniversitesi'ne bağlı Fakülte Dekanlıkları
DEKAN	:TED Üniversitesi'nin ilgili Fakültesinin Dekanı
GENEL SEKRETER	:TED Üniversitesi Genel Sekreteri
ELS	:TED Üniversitesi İngilizce Dil Okulu
AKADEMİK PERSONEL	:TED Üniversitesinde görev yapan tam ve yarı zamanlı öğretim üyeleri, öğretim görevlileri, okutmanlar ve araştırma görevlileri
İDARİ PERSONEL	:TED Üniversitesinde görev yapan tam ve yarı idari personeli
YÖNETİCİ	:TED Üniversitesi İdari Birim Yöneticileri

HİZMETE ÖZEL

MADDE 5: YILLIK İZİN

Yıllık izin uygulamasında 4857 sayılı Kanunu'nun 53., 54., 55., 56., 57. maddeleri esas olup, aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

A. Yıllık izin süreleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Hizmet süresi 1(bir) yıldan 5(beş) yıla kadar (beş yıl dâhil) olan personel için; 14 (ondört) gün,

b) Hizmet süresi 5 (beş) yıldan fazla 15(onbeş) yıldan (on beş yıl dâhil) az olan personel için; 20 (yirmi) gün,

c) Hizmet süresi 15(onbeş) yıldan fazla olanlar için ise; 26 (yirmialtı) gündür.

Ancak 50 (elli) ve daha yukarı yaştaki personele verecek izin süresi 20 günden az olmayacaktır.

B. Kullanılmayan yıllık izinler hususunda 4857 sayılı Kanun doğrultusunda işlem yapılır.

C. TEDÜ tarafından bir yıl içinde verilmiş idari izinler ve mazeret izinleri yıllık izinden mahsup edilmez.

D. Personelin kurumda çalıştığı süre içinde kullanılmayan izinler için izin ücreti ödenmez. İşten herhangi bir nedenle ayrılma durumunda, ayrılacağı tarihte hak edilen izinlerden kullanılanlar düşülerek kullanılmayan izinler göz önünde bulundurularak işten ayrılma tarihi hesap edilir.

E. Yıllık izin gününün hesabında; iznin başlangıç ve bitiş tarihleri hafta sonunu da içeren izinlerde, Cumartesi günü yarım gün olarak yıllık izinden düşülür.

F. Yıllık izin talepleri, gerekli iş planlamalarının yapılabilmesine olanak sağlamak üzere ilgili yöneticiye makul bir süre önceden iletilmelidir.

G. Yıllık izinler zorunlu haller dışında iki dönem arasındaki tatil ya da yaz döneminde kullanılır.

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

İ. 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 1 (bir) yıl ücretsiz izin alınabilir.

J. 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.

MADDE 6: MAZERET İZNİ; DOĞUM VE SÜT İZNİ; HASTALIK İZNİ

Akademik ve İdari Personel 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri ve aşağıda belirtilen prensipler çerçevesinde kendisine tanınan mazeret, doğum ve süt, hastalık izni haklardan yararlanır.

Mazeret İzni

A. Akademik ve idari personele; evlenmesi veya evlat edinmesi yada ana veya babasının, eşinin kardeşinin, çocuğunun ölümü halinde 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uyarınca ücretli izin verilir.

B. Akademik ve idari personelin en az %70 oranında engelli veya süreğen hastalığı olan çocuğunun tedavisinde, hastalık raporuna dayalı olarak ve çalışan ebeveynlerden sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uyarınca ücretli izin verilir.

Doğum ve Süt İzni:

A. Doğum iznine ayrılmak isteyen personel bağlı olduğu birim üst yöneticisini, izine ayrılacağı süreden makul bir süre önce bilgilendirmekle yükümlüdür.

B. Süt izinleri, bu izin türünün mantığına uygun olarak günlük esasa dayalı olarak kullandırılır. Süt izinlerinin toplu olarak kullanılmak istenmesi halinde personel bu talebi için dilekçe ile izin vermeye yetkili amire başvuruda bulunur.

Hastalık İzni:

A. Sosyal Güvenlik Kurumu'nca yetki tanınan işyeri hekimi, bir kerede en fazla 1 (bir) gün istirahat verebilir.

B. Akademik ve idari personelin rahatsızlığının 1 (bir) günden daha uzun sürmesi durumunda, personel hastalığını bağlı olduğu Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) veya SGK anlaşmalı bir sağlık kurumu tarafından verilmiş raporla belgelemesi gerekmektedir. Bu durumda olan personel hastalığı süresince izinli sayılır.

C. Sağlık raporunun fotokopisinin en geç 2 (iki) işgünü içerisinde İnsan Kaynakları Birimine ulaştırılması gerekir. Süre sonunun hafta sonu tatiline ya da resmi tatile rastlaması durumunda, raporun tatilin ardından gelen ilk mesai günü sabahı İnsan Kaynakları Birimine ulaştırılması şarttır.

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 Genel Sekreterliğin önerisi ve Rektörlük makamının onayıyla tamamı üniversite tarafından ödenir.

Sabbatical İzni:

Akademik personelin araştırmalarının desteklenmesi amacına yönelik olarak araştırma odaklı uzun süreli ücretli izin verilebilir. Uzun süreli ücretli izinlere ilişkin ilke ve uygulama esasları ayrıca çıkarılacak yönerge ile belirlenir."

MADDE 7: ÜCRETSİZ İZİN

A. Akademik ve idari personele, aşağıdaki esas ve usuller çerçevesinde ücretsiz izin verilebilir:
   a. Ücretsiz izin, **akademik personele** Üniversitede en az 2 yıl çalışmış olması kaydıyla ÜYK kararı ile verilir.
   b. **İdari personel** için, personelin yazılı talebi, yöneticisinin uygun görüşü, Genel Sekreter'in oluru, Rektörün onayı ile verilir.

B. Ücretsiz izin, izne ayrılacak personelin sorumluluklarının ve varsa idari görevlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde bir düzenleme yapılması durumunda verilebilir.

C. Ücretsiz izin süresi en fazla 1 (bir) yıldır. Bu süre, sadece doğum ve sağlık nedenlerinden dolayı, ilgili akademik ve idari birimin personel ihtiyacı dikkate alınarak, 24 aya kadar uzatılabilir.

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

E. Personelin yazılı talebinde ücretsiz izin süresini kapsayan kesin tarihler belirtilir.

F. Ücretsiz izin bitiş gününden sonra ardı ardına 3 (üç) işgünü içinde herhangi bir mazeret göstermeden işe gelmeyen personel, çalışma haklarını kaybeder ve istifa etmiş sayılır.

MADDE 8: İDARİ İZİNLER

İdari İzinler aşağıda belirtilen çerçevede kullanılır.

Engelsiz TEDÜ

Bu idari izin türü yalnızca engelli kadro personeline uygulanır.

A. 10-16 Mayıs Engelli Haftasında görevli olan engelli kadro personeli talebi doğrultusunda 1 (bir) gün izinli sayılır.

B. 3 Aralık Dünya Engelliler Gününde ilgili kadroda çalışan personelimiz bölümü nezdinde yapılacak olan iş planlaması çerçevesinde izinli sayılır.

C. İlgili kadroda çalışan personelimizin belgelemeleri koşuluyla ayda 1 (bir) muayene sağlık kontrolü hakları bulunmakta olup, bu hak ücretli mazeret iznine dahildir, izninden düşülemez.

İdari İzinler

A. Akademik ve idari personelin 1 (bir) gününü aşmayan kısa süreli rahatsızlık ve hastalık durumlarında izin vermeye yetkili amirin onayı ile idari izinli sayılır. Bu durumdaki personel, kendisine izin vermeye yetkili amirini derhal bilgilendirmekle yükümlüdür. 1 (bir) yıl içerisinde hastalık nedeniyle alınacak idari izinlerin toplamı 5 (beş) günden fazla olamaz

B. Genel Sekreterin önerisi ve Rektörün onayı ile günlük idari izin kullanılabilir.

MADDE 9: ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

İzin Alma Süreci

A. İzin talepleri, mevzuta uygun olarak izinin cinsine göre Üniversitenin elektronik altyapısı üzerinden veya yazılı bir dilekçe ile ilgili personel tarafından yapılır. Talepler izin vermeye yetkili amirlerin onayını takiben, personel ile İnsan Kaynakları Birimi tarafından işleme alınır.

B. Bu yönergede belirtilen usul ve esaslara uygun olmayan her türlü izin talebi geçersizdir.

C. Personelin izin 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.

İzin Vermeye Yetkili Amirler

İlgili mevzuat ve bu Yönergedeki esas ve usuller çerçevesinde izin vermeye yetkili amirler aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

A. 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.

B. İdari personel için, personelin bağlı olduğu birim yöneticisinin oluru ile Genel Sekreter.

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.

MADDE 10: YÜRÜRLÜK, VE YÜRÜTME

A. Bu yönergenin kabulü ile yürürlükteki izin yönergesi yürürlükten kalkar ve bu yönerge, Mütevelli Heyet tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. Personelin yürürlükteki İzin Yönergesi uyarınca hakkedilmiş yıllık izin hakları bakidir.

B. İş bu Yönerge hükümlerini TED Üniversitesi Rektörü yürütür.

YÖNERGE VEYA DEĞİŞİKLİKLERİN KABUL EDİLDİĞİ SENATO

TARİHİ	KARAR NO	AÇIKLAMA
21.05.2015	2015-05	İzin Yönergesi
13.04.2017	2017-04	Tadil
04.05.2017	2017-05	Tadil
02.09.2019	2019-08	Tümü (65. MH Onaylı)
27.05.2021	2021-14	Madde 7
20.01.2022	2022-02	Madde 6

HİZMETE ÖZEL