



T.C.
İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ
İZİN YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

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

KAPSAM

Madde 2: Bu Yönerge, İstanbul Aydın Üniversitesi bünyesinde görev yapan akademik ve idari personelin izin süreçlerinin usul ve esaslarını kapsamaktadır.

DAYANAK

Madde 3: Bu Yönerge, 06.11.1981 tarih ve 17506 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 10.06.2003 tarih ve 25134 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan 4857 sayılı İş Kanunu'na, 03.03.2004 tarih ve 25391 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4: Bu Yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** İstanbul Aydın Üniversitesi,
- b) **Rektör:** İstanbul Aydın Üniversitesi Rektörünü,
- c) **Mütevelli Heyet Başkanı:** İstanbul Aydın Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanı,
- d) **Genel Sekreter:** İstanbul Aydın Üniversitesi Genel Sekreterini,
- e) **Dekan:** İstanbul Aydın Üniversitesi bünyesindeki Fakülte Dekanlarını,
- f) **Daire Başkanı:** İstanbul Aydın Üniversitesi'ne bağlı idari birimlerde görev yapan yöneticilerini,
- g) **Müdür:** İstanbul Aydın Üniversitesi bünyesindeki yüksekokul, enstitü, uygulama ve araştırma merkezi ile idari birim müdürlerini,
- h) **Birim Yöneticisi:** İstanbul Aydın Üniversitesi'ne bağlı tüm akademik ve idari birimlerde görev yapan dekan, enstitü/yüksekokul/merkez müdürü, genel sekreter, direktör, müdür ve diğer birim sorumlu ve yöneticilerini,
- i) **Akademik Personel:** İstanbul Aydın Üniversitesinde görev yapan tüm öğretim elemanlarını,
- j) **İdari Personel:** İstanbul Aydın Üniversitesinde görev yapan tüm idari personeli,
- k) **EBYS:** İstanbul Aydın Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

- l) Senato:** İstanbul Aydın Üniversitesi Senatosunu,
- m) İzin:** Akademik ve İdari Personelin, 4857 Sayılı İş Kanunda belirtilen izinler ile bu yönergede belirtilen diğer izinleri,
- n) İnsan Kaynakları Müdürlüğü:** İstanbul Aydın Üniversitesi İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nü,
- o) Personel Daire Başkanlığı:** İstanbul Aydın Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı'nı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İZİNLER VE UYGULANACAK USUL VE ESASLAR

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 kullanılır.

- a)** Akademik ve idari personel, işe başladığı günden itibaren fiili olarak 1 (bir) yılı tamamladığında yıllık izne hak kazanır.
- b)** Hizmet süresi 1 (bir) yıldan az, 6 (altı) aydan fazla olan personel, birim yöneticisi uygun görüş bildirirse, hak edeceği ilk yıllık iznine mahsuben en fazla hak edeceği yıllık iznin yarısı kadar avans izni kullanabilir. Avans izni kullanan personel, yıllık ücretli izni dolmadan işten ayrılırsa kullanılan iznin ücreti alacaklarından mahsup edilir.
- c)** Yıllık ücretli izin hakkı ve izin süreleri 4857 sayılı İş Kanunu'nun 53'üncü maddesinde yer alan hüküm çerçevesinde belirlenir. Üniversitede görev yapan personelin, yıllık hizmet süresine göre kullanabilecekleri izin süreleri, Hizmet süresi;
 - (i) 1 (Bir) yıldan 5 (beş) yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara 14 (on dört) İş günü,
 - (ii) 5 (Beş) yıldan fazla 15 (on beş) yıldan az olanlara 20 (yirmi) iş günü,
 - (iii) 15 (On beş) yıl (dâhil) ve daha fazla olanlara 26 (yirmi altı) İş günü,Elli yaşın üstünde ve on sekiz yaşın altında çalışan, Hizmet süresi; 1 (Bir) yıldan 14 (on dört) yıla kadar (14 yıl dahil) olanlara 20 (yirmi) İş günü, 15 (On beş) yıl dahil ve daha fazlası olanlara 26 (yirmi altı) İş günü, olarak düzenlenmiştir.
- d)** Personel, yıllık ücretli izin planlaması 3 (üç) günden az ise, izne çıkmadan en geç 3 (üç) gün önce, 3 (üç) gün ve üzerinde ise 15 gün öncesinde, Üniversite sisteminde bulunan "Yıllık İzin Formunu" hazırlayıp ilgili yöneticinin onayı tamamlandıktan sonra İnsan Kaynakları Müdürlüğü Organizasyonel Gelişim Birimi/Personel Daire Başkanlığı'na İAÜHR sistemi üzerinden iletilir. Bu süreye uyulmadan talep edilen izinler dikkate alınmaz ve kullanırlmaz.
- e)** EBYS üzerinden Yıllık izin takvimlerinin oluşturulması, İAÜHR sistemi üzerinden personel izin taleplerinin yapılması ve izin onay sürecinin takibi personelin bağlı bulunduğu akademik/idari birim yöneticisinin sorumluluğundadır.
- f)** Her hizmet yılına ait hak edilen yıllık izin, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 53 ve devam eden hükümlerinde belirtildiği şekilde gelecek hizmet yılı içinde kullanılır. Zorunlu nedenlerle

kullanılmayan **yıllık ücretli izinler, personelin kurumdan ilişkisi kesilmesi akabinde ücret olarak kendisine ödenir.**

- g)** Yıllık izin hakkı 14 gün olan Personel, tek veya en fazla 2 seferde, 20 gün olan Personel 2 veya en fazla 3 seferde yıllık izinlerini kullanabilirler. Personel tarafından gerekçeli olmak kaydıyla yıllık izinler en fazla 3 seferde kullanılabilir.
- h)** Çalışma süresi haftada 3 gün ve daha az olan personel ise hak ettiği yıllık iznini, tek seferde, haftada 4 gün ve daha az olan personel hak ettiği yıllık iznini en fazla 2 seferde kullanabilir. Çalışma süresi 5 günün altında olan personelin çalışmadığı günler de izin süresine dahil edilir.
- i)** Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz.
- j)** Yıllık izinler iş günü üzerinden sayılır. Yıllık izin gününün hesabında; izin başlangıç ve bitiş tarihleri hafta sonunu da içeren izinlerde Cumartesi günü yıllık izin gününden sayılarak hesaplama yapılır. Cumartesi günleri izin günü hesabında iş gününden sayılır.
- k)** Yıllık ücretli izin sırasında hastalanan personelin SGK tarafından kabul edilen hastalık raporunu zamanında ibraz etmesi veya ilgili birim yöneticisine ulaştırması durumunda, hasta olduğu günler yıllık izninden sayılmaz.
- l)** Personelin yıllık izinlerini; eğitim-öğretim dönemi içinde değil, üniversitenin akademik takviminde belirlenen yaz döneminde ve sömestr tatilinde ve ÖSYM'nin takvimine göre belirlenen tercih tanıtım dönemleri haricinde kullanması uygun görülmekte olup bu süreler dışında, yıllık ücretli izin kullanmak için "Yıllık İzin Formunun" hazırlanıp ilgili yöneticinin onayı tamamlandıktan sonra İnsan Kaynakları Müdürlüğü Organizasyonel Gelişim Birimi/ Personel Daire Başkanlığı'na İAÜHR sistemi ve EBYS üzerinden ulaştırılır. İzin talebinin onaylanmasının takibi, izni talep eden personelin sorumluluğundadır
- m)** İlgili birim yöneticileri birimlerine ait yıllık izin planını Rektörlükçe her yıl belirlenerek yayınlanan izin kullanım takvimine uygun şekilde hazırlayarak İAÜHR sistemi üzerinden Mayıs ayı sonuna kadar Rektörlük makamına gönderir.
- n)** İzinler, kurumun ilkeleri ve işin gerekleri göz önüne alınarak birim yöneticisinin uygun bulacağı zamanlarda ve vardiya düzenlerine uygun olarak işi aksatmayacak şekilde birim yöneticilerinin, Genel Sekreterlik ve Rektörlük Makamının onayı ile kullanabilir. Aynı birimde sadece iki kişinin görev yapması halinde aynı anda izin kullanılması mümkün değildir.
- o)** İzin yerine ücret ödenmesi söz konusu değildir. İzin süresi içinde ücret karşılığında herhangi bir işte çalışılmaz. İzin talebi ancak sıralı amirlerin onayı tamamlandıktan sonra kullanılabilir.
- p)** İzin talepleri, İnsan Kaynakları Müdürlüğü Organizasyonel Gelişim Birimi ve Personel Daire Başkanlığı tarafından yıllık izin hakkının olup olmadığı görüşüne göre değerlendirmeye alınır. Yıllık izin hakkının ve avans izin hakkının olmadığı tespiti halinde izin talebi onaylanmaz ve sistem üzerinden ilgili personel bilgilendirilir.
- q)** Yıllık izinlerin ait oldukları yıl içerisinde kullanılmasını sağlamak ve/veya izin birikmesinin önüne

geçmek amacıyla akademik personel Rektör, idari personel Genel Sekreter onayı ile yıllık izne çıkarılabilir.

- r) Olağanüstü hallerde ve/veya Rektörlükçe görülen lüzum üzerine kullanılmakta olan izinler daha sonra kullandırılmak üzere durdurulabilir.
- s) 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.
- t) Yıllık ücretli izinleri Üniversite'nin bulunduğu yerden başka bir yerde geçirecek olanlara talepte bulunmaları ve bu hususu belgellemeleri koşulu ile gidiş ve dönüşlerinde yolda geçecek süreleri karşılamak üzere toplam dört güne kadar **ücretsiz izin** verilir.
- u) Yıllık izin kullanan akademik personelin yıllık izninin başlangıç ve bitiş tarihleri arasında önceden belirlenmiş olan eğitim izni, normal iş günü olarak yıllık izinden sayılır.
- v) Yıllık izin hakkı dolmadan mazeret izni kullanılamaz. Yıllık izin hakkı olduğu halde, tanımlanan mazeret izinleri haricinde izin isteyen akademik ve idari personelin alacağı izinler yıllık izninden düşülür veya ücretsiz izin kapsamında değerlendirilir.

Mazeret İzni

Madde 6- (1) Mazeret izinleri 4857 sayılı İş Kanunun Ek 2. maddesinde yer alan ve aşağıda belirtilen hükümler çerçevesinde mazereti gösterir belge de forma eklenerek veya beyan edilerek kullanılır.

- a) Personelin kendisinin evlenmesinde 3 (üç) gün,
(Evlilik durumunda nikah tarihinden sonra üç gün; evlilik cüzdanı ve/veya belediyeden alınmış nikah tarihini gösteren belgeyi kimlik fotokopisi ile birlikte getirmesi gerekmektedir. 6 ay içerisinde izni kullanabilir.)
- b) Erkek personelin eşinin doğum yapması haline 5 (beş) gün,
- c) Personelin anne, baba, eş, çocuk veya kardeşinin ölümünde 3 (üç) gün,
- d) Personelin en az yüzde yetmiş oranında engelli veya süregen hastalığı olan çocuğunun tedavisinde, hastalık raporuna dayalı olarak ve çalışan ebeveyninden sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla, bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde on güne kadar ücretli izin verilir.
- e) Birinci derece olmayan yakınının vefatı için saatlik **vefat izni** kullanılabilir.

(2) Yukarıda ve ilgili kanunlarda sayılan mazeretler dışında, zorunlu ihtiyacın doğması şartıyla, yıl içerisinde günlük veya saatlik olmak üzere toplam 3 günü aşmayacak şekilde İAÜHR sisteminde talep yapılarak mazeret izni kullanılabilir. Bu izin toplu halde talep edilemez, bir izin hakkı olarak değerlendirilemez.

(3) Doğum ve vefat gibi ani durumlar hariç; izin planlamaları ve istekleri **1 hafta önce** sistem üzerinden talep edilmelidir. Ani durumlarda izin formu işe başladığı ilk mesai günü içinde doldurulmalıdır.

(4) Sağlık veya resmî kurumlardaki işlemler vb. gibi ihtiyaçlar için talep edilen mazeret izinleri 1 ay

içinde 8 saate kadar akademik personelde birim yöneticisi, idari personelde Genel Sekreter onayıyla kullanılabilir. **Bu izinler 1 tam gün olarak kullanılamaz.**

(5) İstisnai durumlar hariç, idari izin kullanılmadan önce birim amirinin onayı alınarak sistem üzerinden en az 3 iş günü öncesinden izin formu doldurulur. İzin dönüşü 2 iş günü içinde belgelerin teslimi zorunludur. Belgeleri teslim edilmeyen izinler ücretsiz izin olarak işleme alınır. Bu konuda sorumluluk çalışana aittir.

Hastalık İzni

Madde 10: Hastalık izni aşağıda belirtilen ilkeler doğrultusunda kullanılır.

- Personel, hastalığını raporla belgelemesi durumunda raporlu olduğu sürelerde izinli sayılır. Çalışabilir durumda olduğuna dair doktor raporu olmayan personel istirahat süresi boyunca çalışamaz.
- SGK adına reçete yazma yetkisi bulunan hekim, kamu hastaneleri ve özel hastanelerden alınan raporlar geçerlidir. Hastane ve Sağlık merkezlerinden alınan sağlık raporları başlangıç tarihi ile bitiş tarihi aralığını kapsar. Sağlık raporları iş günü esaslı değil takvim günü esaslı hesaplanır.
- Personelin 3 (üç) gün ve üzeri olan rapor günlerine ait ücreti bağlı olduğu Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından ödenir.
- Personelin herhangi bir nedenden dolayı doktora başvurarak sağlık raporu alması neticesinde SGK' dan iş göremezlik ödeneği alabilmesi için rapor aldığı tarihten itibaren geriye dönük son 1 (bir) yıl içinde en az doksan günlük sigorta priminin ödenmiş olması gerekmektedir.
- Hastalık izninde olan akademik/idari personel iş göremezlik belgesini ilgili birim amirinin onayıyla, en geç 2 (iki) iş günü içerisinde İAÜHR sistemi üzerinden İnsan Kaynakları Müdürlüğü Organizasyonel Gelişimi Birimi ve Personel Daire Başkanlığına iletir. Sağlık raporunun iletilmemesi durumunda izin belgeleri geçerli sayılmaz.
- 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.

İş Arama İzni

Madde 11: Kurumdan 4857 sayılı yasa kapsamında ihbar öneli kullanarak ayrılan personel, işten ayrılış bildirim sürelerini kullanarak günde 2 saati aşmayacak şekilde veya işten ayrılacağı tarihten önce toplu olarak **iş arama izni** kullanabilir. İhbar öneli 4 (dört) hafta olan personelin 6 (altı) iş günü; 6 (altı) hafta olan personelin 9 (dokuz) iş günü ve 8 (sekiz) hafta olan personelin 12 (oniki) iş günü toplu iş arama izin hakkı vardır.

Gebelik, Doğum ve Emziren Çalışanın İzni

Madde 12: (1) Gebe ve emziren çalışanın izni 4857 sayılı İş Kanunun 74'üncü maddesi gereğince aşağıdaki esaslara göre düzenlenir:

- a) Gebe çalışanın gebeliğini belirtir doktor raporlarını en geç üç (3) iş günü içerisinde bağlı oldukları birimler tarafından İnsan Kaynakları Müdürlüğü Organizasyonel Gelişim Birimi/Personel Daire Başkanlığı'na İAÜHR sistemi aracılığıyla iletmesi gerekmektedir. Hamile çalışana hamileliği süresince, kontrollerini belgelendirmeleri kaydıyla periyodik kontrollerini yaptırabilmesi için izin verilir.
- b) Kadın çalışan, gebe olduklarının sağlık raporuyla tespitinden itibaren doğuma kadar geçen sürede gece (gece en geç saat 20.00'da başlayarak en erken saat 06.00'ya kadar geçen süredir) çalışmaya zorlanamazlar.
- c) Yeni doğum yapmış çalışanın doğumu izleyen bir yıl boyunca gece çalıştırılması yasaktır. Bu sürenin sonunda sağlık ve güvenlik açısından sakıncalı olduğunun sağlık raporu ile belirlendiği dönem boyunca gece çalıştırılmaz.
- d) Gebe personelin doğumdan önce 8 ve doğumdan sonra 8 olmak üzere toplam 16 hafta çalıştırılmamaları esastır. Otuz ikinci haftadan itibaren çalışmasında sakınca bulunmayan ve otuz yedinci haftaya kadar çalışacak olan akademik/idari personel ilgili birim amirine hitaben yazılmış, otuz yedinci haftaya kadar çalışacağını belirttiği dilekçesini ve ekinde "Otuz ikinci haftadan itibaren çalışmasında sakınca yoktur." ibareli raporunu, ilgili birim yönetimi aracılığıyla İAÜHR sistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına iletir; idari personel ise ilgili birim amirliğine hitaben yazılmış otuz yedinci haftaya kadar çalışacağını belirttiği dilekçesini ve ekinde "Otuz ikinci haftadan itibaren çalışmasında sakınca yoktur." ibareli raporunu, İAÜHR sistemi üzerinden İnsan Kaynakları Müdürlüğü Organizasyonel Gelişim Birimine iletir. Ancak, doğum öncesi üçüncü haftaya kadar çalışabilir raporu alan ve sağlık durumu uygun olan personelin talebi halinde, çalıştığı süreler doğum sonrası süreye eklenebilir. Çoğul gebelik halinde doğum öncesi ve doğum sonrası izinlerine 2 hafta eklenir.
- e) Doğumdan önce 8 haftalık süre içinde doğum izninde iken erken doğum yapan personel, doğumdan önceki iznini de doğum sonrasına aktarılır.
- f) Otuz ikinci haftada doğum iznine ayrılmak isteyen akademik/idari personel ilgili birim amirliğine hitaben yazılmış dilekçe ekinde "Otuz ikinci haftadan itibaren çalışamaz." ibareli raporunu, ilgili birim yönetimi aracılığıyla İAÜHR sistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına iletir; idari personel ise ilgili birim amirine yazılmış dilekçe ekinde "Otuz ikinci haftadan itibaren çalışamaz." ibareli raporunu, İAÜHR sistemi üzerinden İnsan Kaynakları Müdürlüğü Organizasyonel Gelişim Birimine iletir.
- g) Üniversite tarafından, doğum iznine ayrılan personele maaş ödemesi yapılmaz, sigorta primleri ödenmez. Personelin günlük brüt ücretinin üçte ikisi doğum ücreti olarak SGK tarafından personele ödenir. SGK, ödeyeceği ücreti doğum yapan personelin doğum öncesindeki son üç ayda aldığı brüt ücretinin toplamı üzerinden hesaplar.
- h) Kadın personele, yeni doğan bebeğini bir yaşına gelene kadar emzirmesi için süt izni verilir. Süt izni, personel ve birim amirinin belirleyeceği bir düzende her gün bir buçuk saat izin şeklinde

kullanılabilir. Süt izni kullanmak isteyen personel bir dilekçe ile talebini birim yöneticisinin onayı ile EBYS üzerinden onaya sunar. Süt izni süreçleri akademik personel için Personel Daire Başkanlığı, idari personel için İnsan Kaynakları Müdürlüğü Organizasyonel Gelişim Birimi tarafından takip edilir.

- i) İsteği halinde kadın personele, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 74'üncü maddesi çerçevesinde doğum iznine müteakip altı aya kadar ücretsiz izin verilebilir. Personelin, doğum sonrası ücretsiz iznini kullanılabilmesi için doğum izni bittikten sonra herhangi bir izin kullanmamış olması gerekmektedir. Ücretsiz izinden yararlanan kadın personele, bu süre içerisinde süt iznine ilişkin hükümler uygulanmaz. Ancak, ücretsiz izin süresi bittikten sonra, çocuğu bir yaşına gelinceye kadar, emzirmesi için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir. Doğum sonrası ücretsiz izin kullanan personele bu süre zarfında ücret ödemesi yapılmaz, sigorta primleri ödenmez.
- j) Personel doğum izni sona ermeden önce ücretsiz izin talebini içeren ilgili birim amirliğine hitaben yazılmış dilekçeyi ilgili birim yönetimi aracılığıyla EBYS üzerinden Personel Daire Başkanlığına iletir. İdari personel ise birim amirince imzalanmış olarak ilgili birim amirliğine hitaben yazdığı dilekçesini, EBYS üzerinden İnsan Kaynakları Müdürlüğü Organizasyonel Gelişim Birimine iletir. Ancak bu süre, yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz.
- k) 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 74'üncü maddesi uyarınca kullanılan doğum sonrası analık hâli izninin bitiminden itibaren çocuğunun bakımı ve yetiştirilmesi amacıyla ve çocuğun hayatta olması kaydıyla kadın işçi ile üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinen kadın veya erkek işçilere istekleri hâlinde birinci doğumda altmış gün, ikinci doğumda yüz yirmi gün, sonraki doğumlarda ise yüz seksen gün süreyle haftalık çalışma süresinin yarısı kadar ücretsiz izin verilir. Çoğul doğum hâlinde bu süreler otuzar gün eklenir. Çocuğun engelli doğması hâlinde bu süre üç yüz altmış gün olarak uygulanır. Bu fıkra hükümlerinden yararlanan süre içerisinde süt iznine ilişkin hükümler uygulanmaz.

Fazla Çalışma Karşılığı Verilen Serbest Zaman

Madde 13: (1) Akademik ve İdari Personel Birim Yöneticisinin, Genel Sekreterlik ve Rektörlük onayı olmadan fazla mesai yapamaz. Bu şekilde Birim Amiri/Genel Sekreterlik/Rektörlük onayı alarak fazla çalışma yapan personelin Birim Amirinin İAÜHR sistemi üzerinden başvurmak koşuluyla, fazla çalıştığı her saat karşılığında bir saat otuz dakikayı, serbest zaman olarak kullanabilir. Birim Amiri/Genel Sekreter/Rektör onayı olmaksızın yapılan ihtiyari çalışmalar fazla mesai sayılmaz. Personel hak ettiği serbest zamanı altı ay zarfında, çalışma süreleri içinde ve ücretinde bir kesinti olmadan kullanır.

(2) Akademik personelin derse karşılık hak ettiği izinler, birkaç hafta birleştirilerek bir defada kullanılmaz, o hafta kullanılması esastır. Ancak zorlayıcı bir nedenden dolayı iznini hak ettiği hafta kullanamayan öğretim elemanlarının izin hakları; yazılı müracaat etmeleri, Dekanlığın/Müdürlüğün ve Rektörlüğün uygun bulması halinde, birkaç hafta izni birleştirilerek

bir defada ya da eğitim öğretimin olmadığı yarıyıl sonlarında kullanılabilir.

Ücretsiz izin

Madde 14: Ücretsiz izinler aşağıdaki esaslara göre kullanılır:

- a) İhtiyaca yönelik olarak akademik veya idari personel **ücretsiz izin** talebinde bulunabilirler. Ücretsiz izinli personele bu dönem için ücret ödemesi yapılmaz, sigorta primleri ödenmez, Ücretsiz izne ayrılan personelin özlük hakları, ücretsiz izin süresince askıya alınır, yıllık izin ve kıdem tazminatı hesaplamalarında dikkate alınmaz.
- b) Personel, Ücretsiz izin süresince bir başka işte çalışamaz. Çalışanın ücretsiz izin talebi izin süresi, izin nedeni, izin tarih aralığı, izin kullanım yeri ve irtibat bilgileri belirtildiği izin formu ile yapılır.
- c) 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.
- d) Ücretsiz izinler onaylandıktan sonra kullanılır. İki güne kadar olan ücretsiz izin taleplerinin onayı akademik personelde birim yöneticisinin, idari personelde Genel Sekreter yetkisindedir. Üç günü aşan ücretsiz izin talepleri izin tarihinden iki hafta önce yapılmalı ve Mütevelli Heyet Başkanlığı onayından sonra kullanılmalıdır. Aylık veya altı aya kadar olan ücretsiz izinler Mütevelli Heyet Başkanlığı Oluru ile kullanılabilir.
- e) Hafta içi için talep edilen ücretsiz izinlerin hafta sonu günü öncesine rastlaması halinde hafta sonu günü izin süresine eklenir.
- f) Ücretsiz izin dönüş tarihleri, personelin bağlı bulunduğu birim yöneticisi, İnsan Kaynakları Müdürlüğü Organizasyonel Gelişim Birimi, Personel Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir ve süre sonunda göreve başlamayan personel hakkında derhal tutanak düzenlenerek, akademik personel için Rektörlüğe, İdari personel için Genel Sekreterliğe bildirilir.
- g) 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.

Görevlendirme İzni

Madde 15: Kurum dışı görevlendirmelerde sistemden "Görev" seçilerek, görevle ilgili belgeler (görevlendirme, davet mektubu, araştırma, akademik çalışma, makale çalışması, kütüphane, toplantı, kongre, sunum, fuar, eğitim, seminer vb.) ve birim yöneticisi onayını içeren belge eklenerek doldurulan izin formu ile **görevlendirme izni** kullanılabilir. İki gün ve daha fazla süren bilimsel çalışma ve etkinliklere katılmak amacıyla talep edilecek olan görev izinleri için BAP Komisyonuna müracaat

edilmesi gerekir.

Lisansüstü Eğitim İzni

Madde 16: Lisansüstü eğitimine İstanbul Aydın Üniversitesi dışında devam eden akademik personel **lisansüstü eğitim izni** kullanabilir.

Ders döneminde ise öğrenci belgesi ve haftalık ders programını ibraz ederek, yarıyıl ve yaz tatilleri hariç Yüksek Lisans ve Doktorada en fazla 3 yarıyıl (sömestr ve yaz tatilleri hariç); Bütünleşik Doktorada en fazla 5 yarıyıl (sömestr ve yaz tatilleri hariç) haftada bir gün **lisansüstü eğitim idari izin** verilir.

Tez döneminde ise öğrenci belgesini ibraz ederek, yarıyıl ve yaz tatilleri hariç Yüksek Lisansta en fazla 3 yarıyıl Doktorada ise en fazla 4 yarıyıl süre ile ayda bir **lisansüstü eğitim idari izin** verilir.

İstanbul Aydın Üniversitesinin sınav dönemlerinde hiçbir şekilde **lisansüstü eğitim idari izni** kullanılamaz.

Resmî Tatiller ve İzin Süreleri

MADDE 17- (1) Üniversitede, aşağıda belirtilen resmî tatil günlerinde çalışılmaz. Tatil günlerinde çalışan personele, çalışılan her gün için bir günlük ücreti ödenir.

- Yılbaşı günü (01 Ocak),
- Ramazan Bayramı (Arife günü saat 13.00'den sonra+3 gün)
- Kurban Bayramı (Arife günü saat 13.00'den sonra+4 gün)
- 23 Nisan - Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı
- 01 Mayıs - Emek ve Dayanışma Günü (İşçi Bayramı)
- 19 Mayıs- Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı
- 15 Temmuz- Demokrasi ve Milli Birlik Günü
- 30 Ağustos - Zafer Bayramı
- 29 Ekim - Cumhuriyet Bayramı (28 Ekim saat 13.00'den sonra+ 1 gün)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

GENEL HUSUSLAR

Madde 18-(1) İzinlerin, İzin Talep Formuna İşlenmesi, birim yöneticisine imzalatılması suretiyle sistem üzerinden akademik personel Personel Daire Başkanlığı, İdari personel İnsan Kaynakları Müdürlüğü Organizasyonel Gelişim Birimine iletilir. Personelin izin bitiş tarihinden itibaren üç gün içerisinde işe başlayıp başlamadığı birim yöneticileri tarafından İnsan Kaynakları Müdürlüğü Organizasyonel Gelişim Birimi/Personel Daire Başkanlığı'na bildirilmelidir. Bu bildirimin yapılmaması nedeniyle kurumun uğrayacağı zararlardan ilgili birim yöneticisi sorumludur.

(2) Personel Dairesi Başkanlığı ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü Organizasyonel Gelişim Birimi tüm izinlerin bu yönergeye uygun olarak kullanılmasından, takibinden ve raporlamasından sorumludur.

(3) İki güne kadar alınacak her türlü izinlerde, akademik personel için birim yöneticisi, idari personel için Genel Sekreter tarafından değerlendirme yapılarak onay/onaylamama işlemi yapılacaktır.

HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Madde 19- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat uyarınca işlem yapılır.

(2) İş bu Yönerge haricinde Rektörlük Makamı veya Mütevelli Heyet Başkanlığınca yapılacak her türlü izne ve kullanım esaslarına ilişkin duyurular, usul ve esaslar da Yönergenin eki olup tüm Personel için bağlayıcı niteliktedir.

YÜRÜRLÜK

Madde 20- Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği 03.07.2024 tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 21- Bu Yönerge hükümleri İstanbul Aydın Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.