

T.C. FARUK SARAÇ TASARIM MESLEK YÜKSEKOKULU İZİN YÖNERGESİ

(Yüksekokul Kurulu'nun 04/01/2017 tarih ve 2017/1 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.)

AMAÇ

Bu yönergenin amacı, T.C. Faruk Saraç Meslek Yüksekokulu akademik ve idari personelin devamsızlık durumu ve izin kullanımına ilişkin uygulamaları, kuralları ve iş akışını düzenlemektir.

KAPSAM

T.C. Faruk Saraç Meslek Yüksekokulu akademik ve idari personelini kapsamaktadır.

DAYANAK

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 Yönetmeliğine" dayanılarak hazırlanmıştır.

KISALTMALAR

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu

FSTMYO: T.C. Faruk Saraç Meslek Yüksekokulu

YÜRÜRLÜK

Bu yönerge yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer. Gerekli görülen durumlarda ve yılın ilk iki ayı içinde gözden geçirilir ve güncellenir. En son ve geçerli sürüm tebliğ edilendir. Bu sebeple yazdırılarak kullanılması önerilmez. Yazılı olarak kullanılma durumunda, yönergenin geçerliliğini kontrol etmek personelin sorumluluğundadır.

UYGULAMA

1. Personel beş iş günü ve üzerindeki tüm yıllık izin talepleri için izin planını izin tarihinden en az 1 ay önce yöneticisine iletir ve onay alır.
2. Personel, talep ettiği iznin ilk gününden iki iş gün önce [izin formunu](#) doldurur ve yöneticisine onaylatır. Yönetici, izin formunu ilgili birime iletir.
3. İzinler Akademik Takvim ve Akademik etkinlikler (Mezuniyet, tercih-tanıtım günleri, kayıt vb.) gözetilerek talep edilir.
4. Cumartesi günleri iş gününden sayılmaktadır.
5. Yıllık izin süresine rastlayan Ulusal Bayram ve Resmi Tatiller izin süresinden sayılmaz.
6. FSTMYO, talep edilmiş ve onaylanmış izin tarihlerini personelin izin kullanma hakkı saklı kalmak üzere değiştirebilir veya iptal edebilir.

7. FSTMYO'da beş izin türü vardır:

- Yıllık ücretli izin
- Ücretsiz izin
- İdari izin (mazeret izni)
- Diğer izinler (Evlilik, babalık, taşınma, vefat)
- Akademik izin

8. Bu izin türleriyle ilgili bilgiler bu aşağıdaki maddelerde kapsamıştır. Ayrıca, **doğum ve süt** izni talebi işleyişi de ilgili mevzuat çerçevesinde ele alınıp bunlar yukarıda belirtilmiş izin türlerinden farklı bir şekilde değerlendirilir.

9. İşe gelememe veya geç gelme durumlarında, personel ilgili günde saat 09:30'a dek, bölüm yöneticisine mazeretini bildirmelidir.

10. Onaylanmayan ve gerekli izin formu doldurularak ilgili birime bildirilmeyen devamsızlıklar mazeretsiz işe gelmeme olarak yorumlanır ve ona göre işlem uygulanır.

İZİN TÜRLERİ

A. YILLIK ÜCRETLİ İZİN

Yıllık Ücretli İzin Hakkı ve İzin Süreleri

4857 sayılı İş Kanununun 53 üncü maddesine göre, Kurumda görev yapan personelin, yıllık hizmetlerine göre kullanabilecekleri izin süreleri;

- a) 1 (Bir) yıldan 5 (beş) yıla kadar (beş yıl dâhil) olanlara 14 (on dört) iş günü,
- b) 5 (Beş) yıldan fazla 15 (on beş) yıldan az olanlara 20 (yirmi) iş günü,
- c) 15 (onbeş) yıl (dâhil) ve daha fazla olanlara 26 (yirmialtı) iş günü olarak düzenlenmiştir.
- d) 50 yaşını doldurmuş personel, 20 iş günü olarak kullanır.

2. İşe yeni giren personel ilk altı ay içinde izin kullanamaz. Altı ayını dolduran personele birinci yılın izninden, çalıştığı aylara orantılı olarak izin kullandırılabilir.

3. İzin hesaplarında takvim yılı temel alınır. İşe başlayan (veya ayrılan) personelin izinleri tamamlanmış yıl üzerinden değerlendirilir.

4. Çalıştığı süre boyunca yıllık iznini kullanmayanlara fazladan ödeme yapılmaz.

5. Tüm izinler ilgili yıl içinde kullanılır.

6. İzinler 10 günden az olmamak kaydı ile en fazla ikiye bölünerek kullanılabilir.

7. İzin biriktirilmesi ancak çok özel durumlarda, Müdür, Genel Sekreter onayı ile olabilir. Birikmiş izin onaylandığı hallerde, çalışan bu iznini takip eden sene içinde kullanmalıdır.

8. Personelin işten ayrılması durumunda, ayrılan personel yasal olarak hak etmiş olduğu iznini ayrılacağı tarihe kadar kullanmadıysa, kullanmadığı izin günlerinin maddi bedeli ödenir.

9. Tüm yöneticiler, yıllık olarak, kendileri de dahil olmak üzere:

a. Kendilerine bağlı olan tüm çalışanlar için yıllık ücretli izin programlarını hazırlayıp, müdürlük onayı alırlar.

b. Her yıl en geç Mart ayı sonuna kadar yıllık ücretli izin programlarını ilgili birime iletirler.

B. ÜCRETSİZ İZİN

1. Ücretsiz izin süresi bir takvim yılı içinde altı ayı geçemez. Ücretsiz izin talep eden personel, talebinin gerekçesini ve ücretsiz izin kullanmayı planladığı tarihleri belirten bir dilekçeyi ilgili yöneticisine iletir. Yöneticisinin onaylaması halinde bu talep müdürlük onayına sunulur. Müdürlük tarafından uygun bulunan ücretsiz izin talepleri yükseköğretim kurulu kararı ile Mütevelli Heyet Başkanlığına sunulur. Tüm ücretsiz izin talepleri ilgili Mütevelli Heyet Başkanlığı onayı ile gerçekleşebilir.

2. Bayan personelin doğum sonrası işe başlamadan altı aya kadar ücretsiz izin kullanma hakkı vardır işe başladıktan sonra ücretsiz izin talebinde bulunması halinde bu talep doğum sonrası ücretsiz izin kapsamına girmez.

C. İDARİ İZİN (MAZERET İZİNİ)

1. İdari izin, verilmiş bir hak olmayıp, ani ve önemli olaylardan kaynaklanan devamsızlıklara yöneliktir.

2. İdari izin, bir takvim yılı için **iki iş gününü** geçemez. Saatlik kullanılan izinler iki (2) iş gününden mahsup edilir. **İki (2) iş gününü** aşması durumunda yıllık izinden mahsup edilir.

3. İdari izin öncesinde, izin formu doldurulup, gerekli onaylar alınarak, ilgili birime iletilir. Ani gelişen mazeretlere istinaden kullanılan mazeret izinleri ise, personelin izinden dönüşü sonrasında, aynı yönerge çerçevesinde ilgili birime iletilir. Mazeret izinleri; çalışanın yöneticisi ile ilgili amirin, onayına tabidir.

C. DİĞER İZİNLER

1. Evlilik izni 5 iş günü, babalık izni 3 iş günü, taşınma izni 2 iş günü, vefat izni 5 iş günüdür.

2. Evlenen personele nikah tarihi başlangıç tarihi kabul edilerek beş iş günü evlilik izni verilir. Evlilik izni kullanan personel izin dönüşü evlilik cüzdanı fotokopisini ilgili birime iletir.

3. Eşi doğum yapan erkek personele doğum belgesi getirmek suretiyle üç iş günü babalık izni verilir.

4. Evini taşıyan personele iki iş günü taşınma izni verilir. Personel taşınma işlemlerinin arkasından değişen ikametgah belgesini ilgili birime iletir.

5. Yakın akrabaların (eş, çocuk, anne, baba, kardeş) vefatı veya ağır hastalığı halinde, personelin kullanılabilir izin süresi 5 iş günüdür. Bu süre, ilgili amirin onayı ile uzatılabilir.

D. AKADEMİK İZİN

Doktora ve yüksek lisans eğitimi devam eden akademik personele aşağıdaki ilkeler doğrultusunda ücretli izin verilir.

a) Doktora veya yüksek lisans programına kayıtlı akademik personel ders aşamasında ise, kayıtlı oldukları Yükseköğretim Kurumundan öğrenci belgesi, ders programı ve akademik takvimi getirmek koşulu ile haftada bir gün izin verilir. Bu izinler doktora/yüksek lisans yaptıkları Üniversite Enstitüsünün eğitim- öğretim dönemi içerisinde kullanılır (Sömestr tatili ve yılsonu tatilinde bu izinler verilmez).

b) Doktora veya yüksek lisansla ilgili izin alan tüm akademik personel için, izin formu düzenlenecek olup izin formlarında Program Başkanı ve Müdür imzaları olacaktır. İzin formları ilgili birim tarafından dosyalanır.

c) Yıllık izin kullanan personelin, yıllık izninin başlangıç ve bitiş tarihleri arasında önceden belirlenmiş olan akademik izni, normal iş günü olarak yıllık izninden sayılır.

d) Eğitim-öğretim yılı başlamadan (güz ve bahar dönemi ayrı ayrı) izin kullanacak akademik personel izin kullanacakları günlere ilişkin listeler Program Başkanı imzası ile Müdürlüğe onay için gönderilir.

e) Konferans, seminer, eğitim programına katılım amacıyla alınan izinlerde ilgili program başkanının uygunluğu ve Müdür onayı ile ilgili birime ulaştırılması gerekmektedir.

İZİN DÖNÜŞÜ

Personel izin dönüşünde İZİN DÖNÜŞ FORMU'nu doldurur ve yöneticisine onaylatır. Yönetici İzin Dönüş Formunu ilgili birime iletir.

SAĞLIK NEDENİ İLE İŞE GELEMEME VE SAĞLIK RAPORU

1. Sağlık sorunları nedeni ile, birbirini takip eden iki iş gününden fazla işe gelemeyen personel doktor raporu getirir. Doktor raporu, raporun başladığı gün ilgili birime iletmek üzere ilgili bölüm yöneticisine ulaştırılır.

2. Sağlık sorunları nedeni ile birbirini takip eden on takvim günü ve üstü işe gelmemesi durumunda, SGK raporu gerekmektedir. On gün ve fazlası için özel doktor veya özel sağlık kurumundan alınan rapor kabul edilmediğinden personelin bu raporu SGK raporuna çevirebilmesi için derhal SGK'ya başvurması gerekmektedir. Personel SGK raporu alınan SGK

kuruluşundan işgöremezlik ödeneğinin alınması için gerekli bilgileri alır ve raporlu olduğu dönem için SGK'dan İş göremezlik ödeneğini alır.

4. Yasal olarak, Personelin SGK'dan raporlu olduğu günler süresince SGK'dan işgöremezlik ödeneği alabileceğinden FSTMYO'nun raporlu olunan dönem için maaş ödeme zorunluluğu yoktur.

5. Personelin, arka arkaya ikiden fazla sağlık raporu getirmesi ve raporlu olunan dönemin 30 gün veya daha fazla olması durumunda FSTMYO personele maaş ödemesi yapmaz. Personel o dönem için SGK'dan işgöremezlik ödeneğini alır.

6. Personelin ay içerisinde 3 (üç) güne kadar olan rapor günlerine ait ücreti personel maaşından kesilmez, ancak 4 (dört) gün ve üzeri olan rapor günlerine ait ücreti bağlı olduğu Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından ödenir.

7. Personel aldığı İstirahat raporlarını 3 (üç) gün ilgili birime bildirmemesi durumunda kuruma SGK tarafından uygulanacak cezai yaptırım ilgili personelin maaşından kesilir.

DIĞER HÜKÜMLER

1.İzin talebine ilişkin her türlü form, dilekçe ve belgelerin bir nüshası personel özlük dosyasında ilgili birim tarafından muhafaza edilir.

2.Yönetmelikte belirtilmeyen konularda 4857 sayılı İş Yasası hükümleri geçerlidir.

3.Bakanlar Kurulu Kararıyla Kamu Kurum ve Kuruluşlarına verilen idari tatiller Vakıf Yükseköğretim Kurumları için geçerli değildir.