

**T.C.**  
**HASAN KALYONCU ÜNİVERSİTESİ**  
**İZİN UYGULAMA YÖNERGESİ**

**Amaç :**

**Madde 1:** Bu izin uygulama yönergesinin amacı, Hasan Kalyoncu Üniversitesi öğretim elemanları ile belirli veya belirsiz süreli çalışan idari personelin izinlerini düzenlemektir.

**Kapsam :**

**Madde 2:** Bu Yönergedeki esaslar, Hasan Kalyoncu Üniversitesinde çalışan idari ve akademik personeli kapsar.

**Deyimler :**

**Madde 3:** Bu uygulama esaslarında geçen deyimlerden,

Üniversite: Hasan Kalyoncu Üniversitesini,

Rektör: Hasan Kalyoncu Üniversitesi Rektörünü,

Genel Sekreter: Hasan Kalyoncu Üniversitesi Genel Sekreterini,

Birim Amiri: Hasan Kalyoncu Üniversitesinde görev yapan Rektör Yardımcısı, Dekan/Yüksekokul ve Enstitü Müdürleri ve idari birimlerin Müdürlerini

Personel: Hasan Kalyoncu Üniversitesinde belirli veya belirsiz süreli sözleşme ile çalışan akademik ve idari personeli,  
ifade eder.

**Yıllık Ücretli İzin:**

**Madde 4:**

Üniversitede yıllık ücretli izinler, 4857 sayılı yasanın izinlere ilişkin maddeleri ile Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği'ne dayanılarak düzenlenmiştir.

- a. Personelin yıllık izne hak kazanabilmeleri için, Hasan Kalyoncu Üniversitesi'nde bir yıl çalışmış olmaları şarttır. Personel, daha sonraki yıllarda hakedeceği izinleri, hesaplanacak her hizmet yılına karşılık gelen hizmet yılı içinde kullanır.
- b. Yıllık izin kullanımı, tarafların anlaşması halinde, on günden aşağı olmamak üzere en fazla üçe bölünebilir.
- c. Yıllık izinlerin yaz döneminde ve sömestre tatilinde kullanılması esastır. Personel, eğitim-öğretim dönemi içinde yıllık izne ayrılamaz; ancak, zorunlu hallerde, izin formu ile birlikte mazeretini beyan etmek durumundadır. Personel, mazeretinin geçerli olması durumunda yıllık izne mahsuben izin kullanabilir.
- d. Hasan Kalyoncu Üniversitesindeki hizmet süresi bir yıldan az olan personel, ilgili birim amirinin önerisi ve Rektörün onayı ile **bir sonraki yılın iznine mahsuben avans izni** kullanma hakkına sahiptir. Avans izin, yalnızca personelin işe başladığı yıl için geçerlidir.
- e. Avans izin kullanan kişi bir yılını doldurmadan evvel işten ayrılırsa, kullanılan avans izninin veya yıllık iznin ücreti maaşından mahsup edilir.
- f. Hasan Kalyoncu Üniversitesinde çalışılan her yıl için, aşağıda belirtilen koşullar doğrultusunda izin hakkı elde edilir. İzin süresinin hesabında Üniversiteden önceki fiili hizmet süreleri de göz önünde bulundurulur.

**Hizmet süresi;**

- Bir yıldan on yıla kadar (on yıl dahil) olanlara yirmi gün.
  - On yıldan fazla olanlar otuz gün.
  - Daha önce çalışmış olup, emekli olanlar otuz gün.
- g. Avans izin gün sayısı, işe başlama tarihinden itibaren yılsonuna kadar geçecek sürenin bir tam yıl için yukarıda belirtilen izin gününe oranlanmasıyla belirlenir.

- h. Kısmi zamanlı çalışanlar için de yukarıda belirtilen izin esasları ve gün sayıları uygulanır ve yıllık izinler en çok üç defada kullanılır. Kısmi zamanlı personelin izin süresinin hesabı da tam zamanlı çalışanlarda olduğu gibi hesaplanır.
- i. Cumartesi günleri, izin günü hesabında işgününden sayılır.
- j. İşten herhangi bir nedenle ayrılma durumunda, hak edilen izinlerden, kullanılanlar düşülerek, kullanılmayan izinlerin ücretleri ödenir, fazla kullanım durumunda ücretten kesinti yapılır.
- k. Yıllık iznini kullanmakta olan personel, izinli olduğu günlerde çalışmaya zorlanamaz.
- l. Yıllık izin sırasında hastalanan personelin, doktor tarafından verilmiş rapor getirmesi durumunda hasta olduğu günler yıllık izninden sayılmaz.
- m. Yıllık izinlerin hak edildiği yıl içinde kullanılması esastır.
- n. Kullanılmayan izinler için, çalışma süresi içinde izin ücreti ödenmez.

### **Hastalık İzni:**

#### **Madde 5:**

##### **a. Kısa Dönem Hastalık İzni:**

Personel, işe bağlı olmayan bir hastalık ya da yaralanma nedeniyle çalışamaz ve bir haftadan az veya en fazla bir hafta boyunca işe gelemese, kısa dönem hastalık izni uygulanır.

**aa.** İzin süresince personelin maaşı ödenir.

**ab.** Personel mutlaka rapor getirmek durumundadır. Birim amiri, özel hastane raporunu sağlık müdürlüğüne onaylatmasını isteyebilir. Personel bu döneme ilişkin rapor temin edemezse, işe gelmediği günler ücretsiz izin olarak değerlendirilir.

##### **b. Uzun Dönem Hastalık İzni:**

Personel işe bağlı olmayan bir hastalık ya da yaralanma nedeniyle çalışamaz durumda iken ve bir hafta ila üç ay arası süre boyunca işe gelemese, uzun dönem hastalık izni uygulanır.

**ba.** İzin süresince personelin maaşı ödenir.

**bb.** Personel işe gelemediği ilk iki hafta içinde resmi veya özel hastaneden alınmış bir rapor ve istenen tıbbi belgeleri temin etmek durumundadır. Bu süre içinde istenen belgeleri temin edememe durumunda, işe gelmediği günlerde ücretsiz izinli kabul edilir.

**bc.** İstenen rapor veya tıbbi belgelerin temin edilememesi fesih nedeni olabilir.

**bd.** Burada söz konusu edilen, personelin bir hastanede ya da sağlık kuruluşunda yatarak tedavisinden kaynaklanan çalışamama durumunu belgelemesini kapsayan üç aydan fazla süren ve sürecek olan ciddi sağlık durumudur.

Personelin çalışamama durumunun üç aydan fazla sürmesi halinde, Üniversite, personelin iş akdini İş Kanununun 25. maddesine göre feshedebilir. Fesih durumunda, koşulları kurulacak bir komisyon belirler. Komisyon; öğretim elemanları için rektör ve dekanlardan, idari personel için de Genel Sekreter ve üç birim müdüründen oluşur.

### **Doğum İzni:**

#### **Madde 5:**

1. Hamile personel, hamileliğinin 32. haftasında SSK hastanesine giderek doğum izni alır. Doğum izni doğumdan evvel 8 hafta, doğumdan sonra 8 haftadır. **Çoğul gebelik** halinde doğum öncesi ve doğum sonrası izinlerine **ikişer** hafta eklenir.
2. Hamile çalışan sekiz haftalık doğum öncesi süresi içinde, kendi isteği üzerine sağlık durumu uygun olduğu takdirde doktor raporuyla, doğumdan önceki üç haftaya kadar çalışabilir. Çalışılan süre, doğum sonrası izin süresine eklenir.
3. Planlanan doğum tarihinden önce alınacak izin, sağlık nedeniyle sekiz haftayı aşacaksa planlanan doğum tarihini gösterir doktor raporuna ilaveten hastane veya doğumevinden ek rapor alınması gerekir.
4. Hamilelik veya doğum nedeniyle çalışamama durumları, hastalık izni kapsamında değerlendirilir.
5. Kişi, doğum iznini müteakip altı aya kadar ücretsiz izin alabilir.
6. Çocuk bir yaşını doldurana kadar, anneye günde bir buçuk saat süt izni verilir. Personel bu sürenin hangi saatler arasında ve kaç bölünerek kullanılacağını kendisi belirler. Kişi, bu

günlük iznini biriktirerek haftalık kullanmayı isteyebilir; ancak, kişinin süt izinlerini düzenlerken birim amirine danışması gerekir.

7. İş Kanununa göre, doğum izni süresince çalışana ücret ödeme zorunluluğu yoktur. Bu süreye ilişkin ücret doğum izni süresi sonunda SSK'dan alınır. Ancak Üniversite, çalışan personelini mağdur etmemek için doğum izni süresince personelin ücretini tam olarak öder. Daha sonra personel SSK'dan alacağı doğum izni ücretini Burs Fonuna aktarılmak üzere üniversiteye öder.

### **Mazeret İzni**

#### **Madde 6:**

Mazeret izni aşağıdaki koşullarda verilir.

- a. Evlilik 1 hafta (altı işgünü)
- b. Yakın Akrabanın (eş-ana-baba-çocuk-kardeş) ölümü 1 hafta (altı işgünü)
- c. **Doğum (eşler için) 1 hafta (altı işgünü)**
- d. Özel durumlar nedeniyle verilecek mazeret izni yılda toplam1hafta (altı işgünü)'dür.

### **Ücretsiz izin**

#### **Madde 7:**

Üniversite mensuplarına eğitim amaçlı yada özel nedenlerle ücretsiz izin verilebilir.

Buna göre;

- a. Ücretsiz izin; istekleri halinde öğretim üyeleri için Dekan ve Rektör onayı ile, idari personel için Birim Yöneticisi, Genel Sekreter ve Rektör onayı ile verilir.
- b. Ücretsiz izin, üniversitede en az bir yılını dolduran personele verilir.
- c. İzin süresi bir yılı aşamaz.
- d. İdari personelin sorumluluklarının, akademik personelin ise eğitim, araştırma ve idari görevlerinin aksamadan yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenleme yapmamaları durumunda izin verilmez.
- e. Akademik personelin izin talepleri, bir dönem önce, idari personelin izin talepleri ise enaz bir ay önceden bildirilmeli, izin formunda kesin tarihler belirtilmelidir.
- f. Ücretsiz izne ayrılan personelin özlük hakları ücretsiz izin süresince askıya alınır.
- g. İzin kullandıktan sonra makul bir süre içinde (üç işgünü) herhangi bir mazeret göstermeden işe gelmeyen personel çalışma haklarını kaybeder ve istifa etmiş sayılır.

### **Resmi Tatiller**

#### **Madde 8:**

Üniversitede, aşağıda belirtilen resmi tatil günlerinde çalışılmaz. Tatil gününde çalışması gereken personele, Birim Amiri tarafından belirlenen başka bir günde izin kullanırılır.

- Yılbaşı Günü (1 Ocak)
- Ramazan Bayramı (Arefe günü saat 13:00'den sonra +3 gün)
- Kurban Bayramı (Arefe günü saat 13:00'den sonra +4 gün)
- 23 Nisan Çocuk Bayramı
- 1 Mayıs İşçi Bayramı
- 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı
- 30 Ağustos Zafer Bayramı
- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı (28 Ekim saat 13:00'dan sonra + 1gün)

**Madde 9:** Bu yönerge Rektörün onayından sonra yürürlüğe girer.

**Ek 1- Tatil günleri ve hafta sonları Şehir dışına çıkacakların dolduracakları Dilekçe örneği**

**Ek 2- Yıllık izinlerde doldurulacak İzin Formu**

**Ek 3- İşe Başlama Formu**