

T.C.
LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ
İZİN YÖNERGESİ

(Lokman Hekim Üniversitesi Senatosu'nun 12 Mayıs 2020 tarihli toplantısında kabul edilmiş ve Lokman Hekim Üniversitesi Mütevelli Heyeti'nin 5 Haziran 2020 tarihli toplantısında onaylanmıştır.)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Lokman Hekim Üniversitesi'nde görev yapan akademik ve idari personelin izinlerini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge; Lokman Hekim Üniversitesi'nde görev yapan tüm akademik ve idari personeli kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 4857 sayılı İş Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2004/25391 Sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliğine, 2016/29882 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Analık İzni veya Ücretsiz İzin Sonrası Yapılacak Kısmi Süreli Çalışmalar Hakkında Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Lokman Hekim Üniversitesini,
- b) **Mütevelli Heyet:** Lokman Hekim Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- c) **Rektör:** Lokman Hekim Üniversitesi Rektörünü,
- d) **Yönetim Kurulu:** Lokman Hekim Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- e) **Senato:** Lokman Hekim Üniversitesi Senatosunu,
- f) **Rektör Yardımcısı:** Lokman Hekim Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
- g) **Genel Sekreter:** Lokman Hekim Üniversitesi Genel Sekreterini,
- h) **Dekan:** Lokman Hekim Üniversitesi bünyesindeki Fakülte Dekanlarını,
- i) **Müdür:** Lokman Hekim Üniversitesi bünyesindeki Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/Enstitü Müdürlerini,

- j) Birim Amiri:** Lokman Hekim Üniversitesi'nde görev yapan Dekan, Enstitü Müdürü, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürü, Genel Sekreter, Daire Başkanı ve Diğer Birim Sorumlularını,
- k) Personel İşleri Koordinatörlüğü:** Lokman Hekim Üniversitesi bünyesindeki Personel İşleri Koordinatörlüğünü,
- l) Akademik Personel:** Lokman Hekim Üniversitesinde görev yapan tüm öğretim elemanlarını,
- m) İdari Personel:** Lokman Hekim Üniversitesinde görev yapan tüm idari personeli,

Resmî Tatil Günleri

Madde 5- Ulusal ve Dini Bayram ile Resmî Tatil günleri:

- 1 Ocak Yılbaşı
- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı
- 1 Mayıs Emek ve Dayanışma Günü
- 19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı
- 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü
- 30 Ağustos Zafer Bayramı
- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı
- Ramazan Bayramı
- Kurban Bayramı

İKİNCİ BÖLÜM

İzinlerde Uygulanacak Genel Esas ve Usuller

Yıllık Ücretli İzne Hak Kazanma ve İzin Kullanma Dönemi

Madde 6- (1) Üniversite akademik ve idari personeline verilecek yıllık ücretli izinler aşağıda belirtilen esaslar doğrultusunda hak edilir ve kullanılır.

a) Akademik ve İdari personel, işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de dahil olmak üzere, fiili olarak 1 (bir) yılı tamamladığında yıllık izne hak kazanır. Personelin yıllık izne hak kazanabilmeleri için, Lokman Hekim Üniversitesinde deneme süresi de dahil bir yıl çalışmış olmaları şarttır.

b) Hizmet süresi 1 (bir) yıldan az, 6 (altı) aydan fazla olan personel, birim amiri uygun görüş bildirirse, ilk hak edeceği yıllık iznine mahsuben avans izin kullanabilir. Avans izin süresi 10 (on) günü geçmez. Avans izin kullanan personel, 1 yıllık çalışma süresini doldurmadan işten

ayrılırsa, kullanılan izin ücretini ayrıldığı tarihteki ücreti üzerinden peşin olarak geri ödemeyi veya alacaklarından mahsubu taahhüt eder. Avans izin, yalnızca personelin işe başladığı yıl için geçerlidir.

c) Yıllık izinler iş planına göre personel ve Üst Yöneticinin mutabakatı ile, 4857 sayılı İş Kanunu Madde 56 ve Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği Madde 6'da belirtildiği gibi bir bölümü 10 (on) günden aşağı olmamak üzere bölümler halinde kullanılabilir. Yıllık izin talepleri en az 10 (on) gün önceden izin talep formuyla talep edilir.

d) Yıllık ücretli izin zamanı Birim Amiri tarafından dönemsel olarak ve ihtiyaca göre belirlenip, değiştirilebilir.

e) Her hizmet yılına ait hak edilen yıllık izin, 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 55. Maddesinde belirtildiği gibi gelecek hizmet yılı içinde kullanılır. Yıllık izinlerin ait oldukları dönem içinde kullanılmasını sağlamak amacıyla Üniversite yönetimi ve birim yöneticileri, çalışanlardan yıllık izinlerini kullanmasını gerekli görülen hallerde talep edebilir.

f) Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri ile çalışanın sağlık raporlu olduğu günler izin süresinden sayılmaz.

g) 4857 sayılı İş Kanunu'na göre hafta tatili bir gündür. Cumartesi günleri izin günü hesabında iş gününden sayılır.

h) Personelin zorunlu haller dışında yıllık izinlerini; akademik ve idari işlerin yürütüldüğü takvime uygun olarak, eğitim-öğretim döneminin devam ettiği süreler dışında, yaz döneminde ve yarıyıl tatilinde kullanması gerekir. Ancak, zorunlu hallerde personel izin formu ile birlikte mazeretini beyan etmesi ve mazeretinin geçerli olduğunun kabul edilmesi halinde yıllık iznine mahsuben izin kullanılabilir.

i) Çalışanın görevi gereği üniversitede bulunmasının zorunlu olduğu, çalışma planının yeniden düzenlenmesinin gerekli olduğu dönemlerde izin durumu Birim Amiri tarafından değerlendirilecektir.

j) İzinler personelin talebi, kurumun ilkeleri ve işin gerekleri göz önüne alınarak amirin uygun bulacağı zamanlarda kullanılabilir. Olağanüstü hallerde ve Rektörlükçe görülen lüzum üzerine izin kullanılması daha sonra kullandırmak üzere durdurulabilir.

k) İzin vermeye yetkili birim amirleri, izne ayrılacak personelin yerine kimin vekalet edeceğini personel izne ayrılmadan önce belirler. Vekalet görevinin, özel bir hüküm yoksa hiyerarşik kademeler dikkate alınarak, izne ayrılan personele makam ve unvan bakımından en yakın olana verilmesi esastır. İdari personelin izinli sayıldığı sürece ilgili birimde görevlerin aksatılmadan yürütülmesi ilgili birim amirinin sorumluluğundadır.

1) 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personel İzin Türleri

İzin Türleri

Madde 7- (1) Lokman Hekim Üniversitesi akademik ve idari personelinin kullanabilecekleri izin türleri aşağıdaki şekildedir:

- a) Yıllık ücretli izin
- b) Mazeret İzni
- c) Hastalık İzni
- d) Ücretsiz İzin
- e) Doğum İzni
- f) Avans İzni

Yıllık Ücretli İzin Hakkı ve İzin Süreleri

Madde 8- 4857 sayılı İş Kanununun 53üncü Maddesine göre, Üniversitede görev yapan personelin, yıllık hizmetlerine göre kullanabilecekleri izin süreleri;

- a) Üniversitemizde hizmet süresi bir (1) yıldan beş (5) yıla kadar (beş yıl dâhil) olanlar için; on dört (14) iş günü
- b) Üniversitemizde hizmet süresi beş (5) yıldan fazla on beş (15) yıldan az olanlara yirmi (20) işgünü
- c) Üniversitemizde hizmet süresi on beş (15) yıl (dâhil) ve daha fazla olanlara yirmi altı (26) işgünüdür.
- d) Elli (50) ve daha yukarı yaştaki personele verilecek yıllık ücretli izin süresi yirmi (20) iş gününden az olamaz.
- e) Yıllık ücretli izin hakkı kullanılırken hafta tatili bir (1) gün sayılır.
- f) Ücretsiz izin bitiş gününden sonra üç (3) iş günü içinde herhangi bir mazeret göstermeden işe gelmeyen personel, çalışma haklarını kaybeder ve istifa etmiş sayılır.
- g) Yabancı uyruklu personelin izin süreleri sözleşmelerinde belirtilen süre ve kriterlere göre kullandırılır.

Yıllık Ücretli İzin Onayları

Madde 9- Yıllık ücretli izin formu, izin kullanacak personel tarafından doldurulduktan sonra;

- a) Akademik personel için; Anabilim Dalı/Bölüm/Program başkanının teklifi, Dekanın onayı ile,
- b) İdari personel için; idari birim amirinin uygun görüşü ve Genel Sekreterin onayı ile,
- c) Dekan/Müdür ve Rektör Yardımcısı için; Rektörün onayı ile,
- d) Rektör ve Genel Sekreter için; Mütevelli Heyet Başkanının onayı ile kesinlik kazanır.

Onaylanan izin formları üzerinde karalama, tipeks vb. şekilde düzeltme yapılmaz. İzin değişiklik talebi olan akademik ve idari personel, bir dilekçe ile bağlı bulunduğu birim amirinin onayını aldıktan sonra onaylı dilekçesine yeni izin formunu da ekleyerek Personel İşleri Koordinatörlüğüne iletir.

(2) İzin talebinde bulunan akademik ve idari tüm personel, izin dönüşlerinde “*Personel İzin Dönüş Formu*”nu doldurur ve ilgili birim sorumlularına onaylattıktan sonra özlük dosyasına konmak üzere Personel İşleri Koordinatörlüğüne teslim eder. Yıllık izin kullanan tüm personelin, dönüşünde “*Personel İzin Dönüş Formu*” doldurup birim amirine onaylatarak görevine başlamış olduğunu beyan etmesi esastır. Yıllık İzin Formu ve Dönüş Formunun zamanında Personel İşleri Koordinatörlüğüne ulaşmasını sağlamak, ilgili Birim Amirlerinin sorumluluğunda yürütülür.

Mazeret İzinleri

Madde 10- Üniversitemizde akademik ve idari personel açısından 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri çerçevesinde uygulanabilecek mazeret izinleri, aşağıda belirtilen mazeretler kapsamında kullanılabilir. Söz konusu haller haricinde mazeret izni verilmeyecektir.

- a) Personelin kendisinin evlenmesinde 5 (beş) iş günü,
- b) Personelin çocuğunun doğumunda 5 (beş) iş günü,
- c) Personelin anne, baba, eş, çocuk veya kardeşinin ölümünde 5 (beş) iş günü,
- d) Personelin eşinin anne, baba veya kardeşinin ölümünde 2 (iki) iş günü.

(2) Yukarıda sayılan haller dışında, çalışanın özel yaşamından kaynaklanabilecek, günlük ya da saatlik diğer mazeret izinlerinin kullandırılması Üniversite yönetiminin takdirindedir. Bir üst amirden sözlü olarak alınmış onayla mazeret izni kullanılamaz. Aksi takdirde personel mazeretsiz olarak işe gelmemiş kabul edilir. Ayrıca yasada sayılmış ve belgelendirilebilen yasal mazeret izinleri haricindeki “Diğer” mazeret izin günlerinin sayısı 5 (beş) iş gününü geçemez. Bir yılda 5 günü aşan mazeret izin süreleri yıllık izin hakkından düşülür.

Hastalık İzni

Madde 11- (1) Kısa Dönem Hastalık İzni:

a) 4857 sayılı İş Kanunu Madde 48 kapsamında, Hastalık nedeni ile çalışılmayan günlerde ücret ödemesi yapılmaz. İlgili personel resmi sağlık raporunu beyan etmek suretiyle, Sosyal Sigortalar Kurumu tarafından ödenen geçici iş göremezlik ödeneğinden yararlanabilir.

b) Personel mutlaka rapor getirmek durumundadır. Birim amiri, raporun hakem hastane tarafından değerlendirilmesini talep edebilir. Bu döneme ilişkin rapor temin edemezse, işe gelmediği günler ücretsiz izin olarak değerlendirilir. İş göremezlik raporu rapor bitiminden sonra 3 (üç) işgünü içinde işverene ibraz edilmek zorundadır.

(2) Uzun Dönem Hastalık İzni:

a) Personel işe bağlı olmayan bir hastalık ya da yaralanma nedeniyle çalışamaz durumda iken ve bir hafta ile üç ay arası süre boyunca işe gelemezse uzun dönem hastalık izni uygulanır.

b) Personel işe gelemediği ilk iki hafta içinde resmi veya özel hastaneden alınmış rapor ve istenen tıbbi belgeleri temin etmek durumundadır. Bu süre içinde istenen belgeleri temin edememe durumunda işe gelmediği günler ücretsiz izin olarak değerlendirilir. İş göremezlik raporu rapor bitiminden sonra 3 işgünü içinde işverene ibraz edilmek zorundadır.

c) İstenen rapor veya tıbbi belgelerin temin edilememesi fesih nedeni olabilir.

d) Personelin çalışmama durumunun 4857 sayılı yasa 25/1-1 sağlık sebepleri başlığı altında belirlenen süreleri aşması durumunda üniversite, personelin iş akdini İş Kanunu'nun 25. Maddesine göre feshedebilir.

Ücretsiz İzin

Madde 12- (1) Üniversite mensuplarına eğitim amaçlı ya da özel nedenlerle ücretsiz izin verilebilir. Buna göre akademik personelin, mesleği ile doğrudan alakalı, kendisine ve Üniversiteye katkı sağlayacak yurt içi ve yurtdışı eğitim, seminer, bildiri sunma ve sertifikasyon programlara katılımı belgelendirilmiş ve gerekçelendirilmiş yazılı talepleri üzerine görevlendirilmelerine ve/veya izinli sayılmalarına ilişkin düzenlemelerde Lokman Hekim Üniversitesi Akademik Personel Yurtiçi-Yurtdışı Görevlendirme Yönergesinde yer verilen usul ve esaslar geçerlidir.

(2) İdari personelin talep ettiği ücretsiz izinler, ilgili birim amirinin uygun görüşü, Genel Sekreter'in teklifi ve Mütevelli Heyeti Başkanının onayı ile verilir.

(3) Akademik personelin talep ettiği ücretsiz izinler, Rektörün uygun görüşü ve Mütevelli Heyeti Başkanının onayı ile verilir.

(4) Ücretsiz izin kullandıktan sonra 3 (üç) iş günü içinde herhangi bir mazeret göstermeden işe gelmeyen personel çalışma haklarını kaybeder ve istifa etmiş sayılır.

(5) Ücretsiz izin dönüş tarihleri, personelin bağlı bulunduğu birim amiri tarafından kontrol edilir, süre sonunda göreve başlamayan personel hakkında tutanak düzenlenerek, akademik personel için Rektörlüğe, idari, personel için Genel Sekreterliğe bildirilir.

Doğum İzni

Madde 13- (1) Kadın personelin doğum izni, 4857 Sayılı Kanununun 74. maddesi gereğince aşağıdaki esaslara göre düzenlenir:

a) Hamile personelin doğumdan önce 8 ve doğumdan sonra 8 olmak üzere toplam 16 hafta çalıştırılmamaları esastır. Ancak, doğum öncesi üçüncü haftaya kadar “çalışabilir raporu” alan ve sağlık durumu uygun olan personelin talebi halinde, çalıştığı süreler doğum sonrası süreye eklenebilir.

b) Doğumdan önce 8 haftalık süre içinde doğum izninde iken erken doğum yapan personel, doğumdan önceki iznini de doğum sonrasına aktarabilir.

c) İsteği halinde kadın personele, doğum iznine müteakip altı aya kadar ücretsiz izin verilebilir. Ancak bu süre, yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz.

d) Doğum öncesi ve doğum sonrasına ait, çalışılmayan sürelerin ücretleri, gerekli evrakları tamamlayan personele Sosyal Sigortalar Kurumu aracılığıyla ödenir.

e) 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. Personel günde 1,5 saat olan süt iznini birim amiri uygun görürse haftada 1 (bir) gün olarak kullanabilir. Bu talebini bir dilekçe ile birim amirinin onayını aldıktan sonra Personel İşleri Koordinatörlüğüne bildirir.

f) İlgili birim amiri süt izni biten personeli, Personel İşleri Koordinatörlüğüne yazılı olarak bildirir.

g) Kadın personel yasal koşulları (doğumdan önceki bir yıl içinde en az doksan gün kısa vadeli sigorta prim ödemesi koşulu) sağlaması şartıyla, doğum izni döneminin iş göremezlik ödeneğini Sosyal Güvenlik Kurumundan talep eder. Üniversite, bu dönemde kadın personele maaş ödemesi yapmaz.

Avans İzni

Madde 14- Üniversitede hizmet süresi 1 (bir) yıldan az, 6 (altı) aydan fazla olan personel, birim amiri uygun görüş bildirirse, ilk hak edeceği yıllık iznine mahsuben avans izin kullanabilir.

Avans izin süresi 10 (on) günü geçmez. Avans izin kullanan personel, 1 yıllık çalışma süresini doldurmadan işten ayrılırsa, kullanılan izin ücretini ayrıldığı tarihteki ücreti üzerinden peşin olarak geri ödemeyi veya alacaklarından mahsubu taahhüt eder. Avans izin, yalnızca personelin işe başladığı yıl için geçerlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Genel Hususlar

Madde 15- İzinlerin, İzin Talep Formuna işlenmesi, birim sorumlusu ve birim amirine imzalatılması suretiyle Personel İşleri Koordinatörlüğüne teslim edilmesi gereklidir. Personelin izin bitiş tarihinden itibaren üç gün içerisinde işe başlamadığı takdirde birim amirleri tarafından Rektörlüğe yazıyla bildirilmelidir. Bu bildirim yapılmaması nedeniyle kurumun uğrayacağı zararlardan ilgili birim amiri sorumludur.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 16- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 17- Bu yönerge Lokman Hekim Üniversitesi Senatosunun kabulü ve Mütevelli Heyet onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18- Bu yönerge Lokman Hekim Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.