

LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ İZİN YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK ve TANIMLAR

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge; Lokman Hekim Üniversitesi'nde görev yapan tüm akademik ve idari personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 4857 sayılı İş Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2004/25391 Sayılı Resmi 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- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Lokman Hekim Üniversitesini,
- b) Mütevelli Heyet: Lokman Hekim Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- c) Rektör: Lokman Hekim Üniversitesi Rektörünü,
- ç) Senato: Lokman Hekim Üniversitesi Senatosunu,
- d) Rektör Yardımcısı: Lokman Hekim Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
- e) Genel Sekreter: Lokman Hekim Üniversitesi Genel Sekreterini,
- f) Dekan: Lokman Hekim Üniversitesi bünyesindeki Fakülte Dekanlarını,
- g) Müdür: Lokman Hekim Üniversitesi bünyesindeki Yüksekokulu/Enstitü/MYO Müdürlerini,
- ğ) Birim Amiri: Lokman Hekim Üniversitesi'nde görev yapan Dekan, Enstitü Müdürü, Meslek Yüksekokul Müdürü, Genel Sekreter, Daire Başkanı ve Diğer Birim Sorumlularını,
- h) Akademik Personel: Lokman Hekim Üniversitesinde görev yapan tüm öğretim elemanlarını,
- ı) İdari Personel: Lokman Hekim Üniversitesinde görev yapan tüm idari personeli,

İKİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR, ÇALIŞMA SÜRELERİ ve RESMİ TATİLLER

Genel Esaslar

MADDE 5- (1) Üniversite akademik ve idari personeli, 4857 sayılı İş Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile ilgili tüzük, yönetmelik, genelge ve sair mevzuatın ilgili hükümlerine bağlı olarak çalışmaktadır.

(2) İşveren, işin düzenlenmesi ve işyerinin sevk ve idaresiyle ilgili kararları almaya ve uygulamaya yetkilidir.

(3) Personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesinde iş mevzuatı ve işverence yayınlanan yönetmelikler, yönergeler, prosedürler, kılavuzlar, genelge, talimatlar ve duyurular esas alınır.

(4) Tüm personel, bu yönergede yer alan hükümlere ve çalıştığı pozisyona ilişkin belirlenen düzenlemelere uymak, görev ve sorumluluklarını özenle ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

Çalışma Saatleri

MADDE 6- (1) Haftalık çalışma saati 45 saattir. Haftalık çalışma süresi, günlük çalışma saatleri ve ara dinlenmeleri, mevzuata uygun olarak Üniversite tarafından planlanır.

(2) Personel, Üniversite tarafından tespit edilen ara dinlenmesini, işin gereklerine uygun şekilde ve işleyişin aksamasına sebebiyet vermeksizin, çalışma yerleri boş bırakılmayacak şekilde kullanmak zorundadır.

(3) Personel, belirlenmiş olan iş saatlerinde işin başında olmakla yükümlüdür. İş saatleri içerisinde izinsiz olarak işyerinden ayrılamaz. Personel, işe gelmeme ve geç kalma durumlarında yöneticilerine haber vermek zorundadır. Devamsızlık durumunda personel hakkında yasal işlem yapılır.

Vardiyalı çalışma, fazla çalışma ve denkleştirme

MADDE 7- (1) Personel, iş sözleşmesi ile üstlendiği işi günlük çalışma süresi içinde yapmak ve tamamlamakla yükümlüdür.

(2) Personel, iş şartları gerektirdiği ve işveren talep ettiği takdirde yasal koşullar ve dürüstlük kuralı gereğince fazla mesai yapmayı, ulusal bayram, genel tatil ve hafta tatili günlerinde

çalışmayı, yine işin çalışma şartları gerektirdiği takdirde, vardiyalı çalışmayı peşinen kabul eder.

(3) Üniversite tarafından uygun görülen kısımlar veya kişilerle yapılan özel sözleşme kapsamında haftalık çalışma süresi denkleştirme esasına göre belirlenebilir. Denkleştirme süresi taraflarca kararlaştırılır. Denkleştirme vardiyalı çalışmalarda da uygulanabilir. Aylık vardiya çizelgesine göre fazla çıkan saatler, denkleştirme esasına göre takip eden ay yeniden değerlendirilir.

(4) İşyerinde iş mevzuatı kapsamında denkleştirme, telafi çalışması ya da fazla çalışma karşılığı ücretli serbest zaman uygulaması yapılabilir. Denkleştirmeyle; haftalık normal çalışma süresi, işyerinde haftanın çalışılan günlerine günde on bir saati aşmamak koşuluyla farklı şekilde dağıtılabilir. Bu halde, yoğunlaştırılmış iş haftası veya haftalarından sonraki dönemde personelin daha az sürelerle çalıştırılması suretiyle, toplam çalışma süresi, çalışması gereken toplam normal süreyi geçmeyecek şekilde denkleştirilir.

Resmi Tatil Günleri

MADDE 8- (1) 2429 sayılı yasada belirtilen resmi tatil günleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) 1 Ocak Yılbaşı
- b) 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı
- c) 1 Mayıs Emek ve Dayanışma Günü
- ç) 19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı
- d) 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü
- e) 30 Ağustos Zafer Bayramı
- f) 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı
- g) Ramazan Bayramı (Arefe günü saat 13:00'ten itibaren 3,5 gündür.)
- ğ) Kurban Bayramı (Arefe günü saat 13:00'ten itibaren 4,5 gündür.)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

PERSONEL İZİN TÜRLERİ

İzin Türleri

MADDE 9 – (1) Lokman Hekim Üniversitesi akademik ve idari personelinin kullanabilecekleri izin türleri aşağıdaki şekildedir:

- a) Yıllık ücretli izin,
- b) Mazeret izni,
- c) Hastalık izni,

- ç) Ücretsiz izin,
- d) Doğum izni,
- e) Çalışma süresinin yarısı kadar ücretsiz izin,
- f) Avans izni,
- g) Diğer izinler

Yıllık Ücretli İzin

MADDE 10- (1) Yıllık ücretli izin 4857 sayılı İş Kanunu ve Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara göre kullanılır.

(2) Üniversite akademik ve idari personeline verilecek yıllık ücretli izinler aşağıda belirtilen esaslar doğrultusunda hak edilir ve kullanılır.

a) Akademik ve idari personel, işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de dahil olmak üzere, fiili olarak 1 (bir) yılı tamamladığında yıllık izne hak kazanır.

b) 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 on günden aşağı olmamak üzere bölümler halinde kullanılabilir.

c) Personel izne ayrılacağı zaman "İzin Formu" nu doldurarak birim yöneticisinin onayına sunar. Birim yöneticisi, çalışmalarda aksaklık yaratmayacak şekilde planlama yaparak imzaladığı izin formunu izin vermeye yetkili amire onaylatır. Personel, izin formundaki tüm imzalar tamamlandıktan sonra izne çıkabilir.

ç) 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.

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

e) Yıllık ücretli izin zamanı üst yönetim tarafından dönemsel olarak ve ihtiyaca göre belirlenip, değiştirilebilir.

f) 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 talep edebilir.

g) Yıllık ücretli izin hakkının bir sonraki takvim yılına devredilmemesi esastır. Dolayısıyla işverence, personelin hak etmiş oldukları yıllık ücretli izinlerini saptanan tarihlerde kullanmalarını sağlamak amacı ile gerekli önlemleri almak, işlerin aksamamasını ve

birikmemesini sağlamak için izinlerin yıl içine yayılmasına ve personelin değişimli olarak izin kullanmasına özen gösterilmesi gerekmektedir.

ğ) 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.

h) Personelin zorunlu haller dışında yıllık izinlerini akademik ve idari işlerin yürütüldüğü takvime uygun olarak kullanması gerekir. Ancak, zorunlu hallerde personel izin formu ile birlikte mazeretini beyan etmesi ve mazeretinin geçerli olduğunun kabul edilmesi halinde yıllık iznine mahsuben izin kullanabilir.

ı) Çalışanın görevi gereği üniversitede bulunmasının zorunlu olduğu, çalışma planının yeniden düzenlenmesinin gerekli olduğu dönemlerde izin durumu üst yönetici tarafından değerlendirilecektir.

i) İşveren gerektiğinde yıllık izinde olan personeli çağırarak işe başlatabilir.

j) 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.

(3) 4857 sayılı İş Kanununun 53 üncü 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 dahil) 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 (dahil) ve daha fazla olanlara yirmi altı (26) işgünüdür.

ç) Elli (50) ve daha yukarı yaştaki personele verilecek yıllık ücretli izin süresi yirmi (20) iş gününden az olamaz.

(4) Yıllık ücretli izin hakkı kullanılırken hafta tatili bir (1) gün sayılır.

(5) Yıllık izin hak etmeyen personel, yöneticisinin uygun görmesi halinde ücretsiz izin ya da avans izin kullanabilir.

Yıllık Ücretli İzin Onayları

MADDE 11- (1) 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,

ç) Rektör ve Genel Sekreter için; Mütevelli Heyet Başkanının onayı ile kesinlik kazanır.

(2) Onaylanan izin formları üzerinde karalama, tıpeks vb. şekilde düzeltme yapılmaz.

(3) İzin değişiklik talebi olan akademik ve idari personel, bir dilekçe ile /sistem üzerinden bağlı bulunduğu birim amirinin onayını alarak izninde değişiklik yapabilir.

Mazeret İzinleri

MADDE 12- (1) Aşağıda belirtilen hallerin belgelendirilmesi şartıyla personele belirtilen sürelerde ücretli mazeret izni verilir. Söz konusu haller haricinde mazeret izni verilmeyecektir.

a) Personelin kendisinin evlenmesinde üç gün,

b) Personelin çocuğunun doğumunda beş gün,

c) Personelin anne, baba, eş, çocuk veya kardeşinin ölümünde üç gün,

ç) Personelin en az yüzde yetmiş oranında engelli veya süregelen hastalığı olan çocuğunun tedavisinde, hastalık raporuna dayalı olarak ve çalışan ebeveynden sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla, bir yıl içinde toptan veya bölümler halinde on gün ücretli izin verilir.

Hastalık İzni

MADDE 13- (1) Kısa dönem hastalık izni:

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. Özel hastane raporunu kamu hastanesi veya doktorundan onaylatmasını isteyebilir. Bu döneme ilişkin rapor temin edemezse, işe gelmediği günler ücretsiz izin olarak değerlendirilir. İş göremezlik raporu rapor bitiminden sonra 3 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.

(3) İş göremezlik raporu rapor bitiminden sonra 3 işgünü içinde işverene ibraz edilmek zorundadır.

(4) 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 14- (1) Üniversite mensuplarına eğitim amaçlı ya da özel nedenlerle ücretsiz izin verilebilir.

(2) 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.

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

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

(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. İş Kanunu çerçevesinde işlem yapılır.

Doğum İzni

MADDE 15- (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 sreye 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.

) Doğum ncesi ve doğum sonrasına ait, çalışılmayan srelerin ücretleri, gerekli evrakları tamamlayan personele Sosyal Sigortalar Kurumu aracılığıyla ödenir.

d) ocuk bir yaşını doldurana kadar, anneye günde bir buçuk saat süt izni verilir. Personel bu srenin hangi saatler arasında ve kaça 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.

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

f) 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.

Çalışma Sresinin Yarısı Kadar cretsiz İzin

MADDE 16- (1) Analık izninin bitiminden itibaren çocuğunun bakımı ve yetiştirilmesi amacıyla ve çocuğun hayatta olması kaydıyla kadın personel ile  yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinen kadın veya erkek personel istekleri halinde birinci doğumda altmış gün, ikinci doğumda yüz yirmi gün, sonraki doğumlarda ise yüz seksen gün süreyle haftalık çalışma süresinin yarısı kadar ücretsiz izin verilir. Ancak personel analık izninin bitiminden itibaren altı aya kadar ücretsiz izin kullanırsa çalışma süresinin yarısı kadar ücretsiz izin kullanamaz. Personel analık izni bitiminden itibaren çalışma süresinin yarısı kadar ücretsiz izin veya alta aya kadar ücretsiz izin hakkından birisini kullanabilir.

(2) cretsiz izin kullanılan dönemlerde süt izni verilmez.

(3) Kısmi süreli iş sözleşmesi ile çalışan personel, çalıştığı günlere orantılı olarak yukarıda yer alan haktan yararlanır.

Avans İzni

MADDE 17- (1) Üniversitede hizmet süresi bir yıldan az olup yıllık izne hak kazanmayan veya yıllık izin süresini doldurup gelecek izin döneminden mahsup edilmek üzere izin talebinde bulunan personele birim amiri uygun görüşü ve izin vermeye yetkili makamın onayı ile avans izin kullanılabilir. Avans izin süresi yedi günü geçemez. Avans izin kullanan personelin işten ayrılması durumunda kullanılan izin ücretini ayrıldığı tarihteki ücreti üzerinden peşin olarak geri ödemeyi veya alacaklarından mahsubunu taahhüt eder.

Diğer İzinler

MADDE 18- (1) İşverenin takdirine bağlı olarak personelin kullanabileceği diğer izin türleri şunlardır:

a) İhtiyaç izni: Çalışanın özel yaşamından kaynaklanabilecek ihtiyaçlarını gidermeye yönelik bağlı olduğu birim üst yöneticisi tarafından verilen izin türüdür. İhtiyaç izni saatlik olarak kullanılır, yarım gün ve üzeri izin talepleri yıllık izin olarak değerlendirilir. İhtiyaç izni süresi bir yılda yirmi beş saati geçemez. Yirmi beş saati tamamlamış olan çalışanlara yıllık izin kullanılır. Çalışanın talebiyle kendisine ihtiyaç izni verilmesi halinde yöneticisi tarafından çalışılmayan süreler için telafi çalışması yaptırılır.

b) İdari Personel Eğitim İzni: Yüksek lisans eğitimine başvuran veya öğrenimine devam eden idari personele belirlenen şartlar dahilinde verilen izin türüdür. Eğitim izni almak isteyen idari personel, lisansüstü kabul belgesi, öğrenci belgesi, akademik takvim ve ders programını üst yöneticisinin bilgisine ve onayına sunmalıdır. Personel talebi, iş dağılımı ve iş programı kapsamında Daire Başkanı tarafından değerlendirmeye alınır. Uygun görülmesi durumunda Daire Başkanı ve Genel Sekreterin onayı ile eğitim süresinin yarısı kadar süreyle eğitim izni kullanılabilir. Eğitim süresinin eğitim izni dışında kalan kısmı personelin yıllık izninden düşülecektir.

c) Akademik Personel Eğitim İzni: Yurtiçinde başka bir üniversitede lisansüstü eğitim alan öğretim görevlileri ve araştırma görevlilerine üst yöneticisinin bilgisi ve onayı dahilinde verilen izin türüdür. Eğitim izni almak isteyen akademik personel, izin kullanacağı günlere ilişkin izin formu doldurmak, lisansüstü ders programını üst yöneticisinin bilgisine sunmak zorundadır. Üst yönetici, lisansüstü ders programına bağlı kalarak izin taleplerini değerlendirir ve eğitim öğretimden sorumlu Rektör Yardımcısının onayına sunar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 19- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20- Bu yönerge Lokman Hekim Üniversitesi Senatosunun kabulü ve Mütevelli Heyet onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- Bu yönerge Lokman Hekim Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

	Yönergenin Kabul Edildiği Senato'nun	Yönergenin Onaylandığı Mütevelli Heyet'in
Tarihi	12/05/2020	05/06/2020
Sayısı		
	Yönergede Değişiklik Yapan Yönergenin Kabul Edildiği Senato'nun	Yönergede Değişiklik Yapan Yönergenin Onaylandığı Mütevelli Heyet'in
Tarihi	31/07/2024	07/08/2024
Sayısı	58	185