

T.C.
İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ
İZİN VE GÖREVLENDİRME YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönergenin amacı, İstanbul Kültür Üniversitesi'nde görev yapan akademik ve idari personelin izin işlerini düzenlemek; Akademik ve idari personelin yurt içinde veya dışında yapılan bilimsel, sanatsal ve ekonomik etkinliklere katılabilmek, bilimsel çalışmalar yapabilmek; ders, seminer, konferans, proje, staj, kurs gibi faaliyetlerde bulunabilmek, yüksek lisans, doktora ve benzeri eserlerini hazırlayabilmek ve kendilerini geliştirebilmelerine olanak vermek için yurt içinde veya dışında görevlendirilebilmelerinin usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönergedeki esaslar, İstanbul Kültür Üniversitesinde çalışan akademik ve idari personelin izinlerinde yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmelerinde uygulanacak ilke, ölçüt ve standartları kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3 - Bu yönerge; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Yükseköğretim Mevzuatı hükümleri ile 4857 Sayılı İş Kanunu hükümleri esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu Yönergede geçen:

- a) **Üniversite:** T.C. İstanbul Kültür Üniversitesini,
- b) **Üniversite Yönetim Kurulu:** Üniversitenin Yönetim Kurulunu,
- c) **Rektör:** Üniversitenin Rektörünü,
- ç) **Senato:** Üniversitenin Senatosunu,
- d) **Dekan:** Üniversitenin ilgili Fakülte Dekanını,
- e) **Müdür:** Üniversitenin İlgili Meslek Yüksek Okulu ve Enstitü Müdürünü,
- f) **Birim Yöneticisi:** Üniversitede görev yapan Birim Sorumlusunu, Birim Başkanını, Birim Müdürünü, Bölüm Başkanını ve Daire Başkan Yardımcısını,
- g) **Birim Üst Yöneticisi:** Üniversitede görev yapan Rektör Yardımcısı, Dekan, Enstitü Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Merkez Müdürü ve Daire Başkanını,
- h) **BAP:** Üniversitenin Araştırma Proje Birimini
- ı) **Akademik Personel:** Üniversitede görev yapan tam zamanlı öğretim elemanını,
- i) **İdari Personel:** Üniversitede görev yapan idari personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
İzinlerde Uygulanacak Esas ve Usuller

Madde 5- Akademik personelin izinli sayıldığı sürece akademik ve idari görevlerinin kimin tarafından yürütüleceğinin ilgili bölüm/program başkanının önerisi ve ilgili dekan/müdür, rektörlüğe bağlı bölümler için Rektör oluru ile belirlenmesi esastır. İdari personelin izinli sayıldığı sürece ilgili birimde görevlerin aksatılmadan yürütülmesi ilgili birim yöneticisinin sorumluluğundadır.

Yıllık İzin

Madde 6 - Yıllık izinlerde uygulanacak esas ve usuller şunlardır:

- a) Akademik ve idari personelin yıllık izin hakkını kazanması için, Üniversitemizde bir (1) yıl çalışmış olması şartı aranır. Ancak bu şartı sağlamayan personel avans olarak yıllık izin kullanabilir. Avans olarak kullanılan izinler, personelin işten ayrılması sırasında ücretinden ve /veya hak kazandığı yıllık izinden mahsup edilir. Akademik ve idari personelin yıllık izni, ait olduğu yıl içinde kullanılmak üzere, akademik personel için bölüm/program başkanının teklifi, Dekanın/Müdürün, Rektörlüğe bağlı bölümler için Rektörün onayı ile idari personel için bağlı olduğu Birim Üst Yöneticisinin oluru ve Genel Sekreterin onayı ile verilir.
- b) Yıllık izinler iş planına göre personel ve Birim Üst Yöneticisinin anlaşması ile bir bölümü on günden aşağı olmamak üzere en çok üçe bölünebilir.
- c) Akademik ve idari personel her hizmet yılına karşılık hak ettiği yıllık iznini gelecek hizmet yılı içinde kullanır.
- ç) Yıllık izinlerin karşılığı ücret olarak ödenmez.
- d) Üniversite tarafından bir (1) yıl içinde verilmiş olan ücretsiz izinler ve mazeret izinleri yıllık izinden mahsup edilmez.
- e) Yıllık izin hakkı dolmadan mazeret izni kullanılamaz.
- f) 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.
- g) Kadın çalışanlar için süt izinleri, ücretli doğum izin süresinin bitimini takiben aralık vermeksizin, varsa talepleri doğrultusunda ve kanunda belirtilen süreler doğrultusunda sırası ile yarım zamanlı çalışma, ücretsiz doğum izni ve yıllık izin kullanımlarının bitimini takiben fiili olarak çalışmaya başladıkları tarih itibari ile kullandırılır.

Akademik ve İdari personel İçin Yıllık İzin Süresi

Madde 7-

- 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 (on beş yıl dâhil) az olanlar için; yirmi (20) iş günü,
- c) Üniversitemizde hizmet süresi on beş (15) yıldan fazla olanlar için ise; yirmi altı (26) iş günüdür.

(İş gününün hesabında hafta tatili iki (2) gün olarak hesaplanır.)

18 ve daha küçük yaştaki personel ile 50 ve daha yukarı yaştaki personele verilecek yıllık ücretli izin süresi yirmi iş gününden az olamaz.

1. 4857 sayılı İş Kanunun 56. maddesinin 4. paragrafında belirtildiği gibi, yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz.

2. Akademik personelin izin sürelerinin hesabında, Üniversitemizde ise başlamadan önceki diğer üniversitelerde geçirilen ve tam zamanlı olarak görev yapılan, belgelendirilmiş hizmet süreleri göz önüne alınır. Üniversiteler dışındaki kamu ve özel kurumlarında geçirilen süreler izin sürelerinin hesabında işleme alınmaz.
3. Yıllık izin sırasında hastalanan personelin sağlık kurumları tarafından verilmiş rapor getirmesi durumunda hasta olduğu günler yıllık izninden sayılmaz. Bu raporun alındığı tarihi izleyen üç (3) gün içerisinde e-posta, faks ve benzeri yollarla Genel Sekreterliğe iletilmemesi halinde hesaplanan izin süresi geçerli olacaktır.
4. Ücretsiz izin bitiş gününden sonra üç (3) iş günü içinde herhangi bir mazeret göstermeden işe gelmeyen personel, çalışma haklarını kaybeder ve istifa etmiş sayılır.

Mazeret İzni

Madde 8 –

1. Üniversitemizde akademik ve idari personel açısından 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri çerçevesinde uygulanabilecek mazeret izinleri, aşağıda belirtilen mazeretler kapsamında kullanılabilir:
 - a) Akademik ve idari personelin kendisinin evlenmesinde beş (5) iş günü,
 - b) Akademik ve idari personelin anne, baba, eş, çocuk veya kardeşinin ölümünde beş (5) iş günü,
 - c) Akademik ve idari erkek personele, eşinin doğum yapması nedeniyle beş (5) iş günü mazeret izni verilir. (İş gününün hesabında hafta tatili iki (2) gün olarak hesaplanır.)
2. 4857 Sayılı iş yasasında belirtilen haller dışında mazeret izni verilemez.

Hastalık İzni, Gebelik Durumunda Çalışma Sürelerinin Düzenlenmesi, Analık İzni, Çocuk Emzirme ve Doğum Sonrası Yarı Zamanlı Çalışma Uygulaması:

Madde 9 –

1. Hastalık izinlerinde uygulanacak esas ve usuller şunlardır:
 - a) Akademik ve idari personele, sağlık muayenesi ve rutin sağlık kontrolleri için bağlı olduğu Birim Yöneticisine yazılı (e-posta, dilekçe vb.) ön bilgi vermesi ile izin verilir. Personel eğer muayene sonrasında aynı gün içerisinde görevine başlayacaksa doktorundan alacağı çalışma belgesini getirmesi gerekmektedir. Bir (1) gün ve üzerinde istirahatli olanlar ise hastalığını raporla belgelemesi durumunda hastalığı süresince izinli sayılır.
 - b) Sağlık raporunun fotokopisinin rapor tarihinden itibaren- en geç üç (3) iş günü içerisinde Genel Sekreterliğe ulaştırılması gerekmektedir.
2. Akademik ve idari personel raporlu olduğu günlerin ücretini bağlı olduğu Sosyal Sigorta Müdürlüğü'nden alır. Üniversite ile mahsuplaşma esnasında Üniversitemizde istirahatli olan personelin ücretinden kesinti yapılmayıp, SGK Kurumunun ilgili bankalar veya resmi kuruluşlar üzerinden istirahatli süreler için personele ödemiş olduğu iş göremezlik tazminatını, rapor bitiminden itibaren personel e-devlet üzerinden takip eder ve Üniversiteye teslim edilmesi gereken ödeme başlıklarını Maaş Bürosundan öğrenir ve Mali İşler Daire Başkanlığı vizesinden paranın yatırılacağı hesaba ait gerekli bilgileri alarak ödemeyi bu hesaba gerçekleştirir ve dekontun bir nüshasını Maaş Bürosuna teslim eder.
3. Akademik ve idari personelin doğum izinleri, 4857 Sayılı İş Kanunu'nda yer alan hükümler uyarınca uygulanır.
4. İş Kanunu'nda belirtilen ihbar sürelerini altı (6) hafta aşan rapor alan çalışanın iş akdi haklı nedenlerle feshedilir.
5. Gebe ve emziren kadınların çalışma süreleri ve emzirme izni kullanımında uygulanacak esas ve usuller şunlardır:

- a) Gebe çalışanların gebeliğini belirtir doktor raporlarının fotokopilerini en geç üç (3) iş günü içerisinde bağlı oldukları Bölümlerine ve Genel Sekreterliğe ulaştırması gerekmektedir. Raporunu beyan eden gebe çalışan kadınların günlük çalışma saati yedi buçuk (7,5) saattir. Kadın çalışanlar ilgili Birim Yöneticisi ile görüşerek gebeliği süresince uygulayacağı çalışma planını yapar ve yazılı dilekçe ile bağlı olduğu Birim Üst Yöneticisine ve Genel Sekreterliğe iletir.
 - b) Süt izinleri çalışılan günler için çocuğun bir (1) yaşına geleceği tarihe kadar günde bir buçuk (1,5) saat olarak uygulanır. Ayrıca yarım zamanlı çalışma süresinin tamamlanması sonrasında varsa ücretsiz doğum izninin ve akabinde yıllık iznin kullanılmasını takiben, fiili olarak çalışılmaya başlanılacak tarihten itibaren haftada bir (1) gün ya da toplu olarak bebek emzirme izinleri kullanılabilir. Bu sürelerin kullanım şekli İnsan Kaynakları Daire Başkanlığından hesaplatılarak öğrenilir ve alınan bilgi dilekçe ile ilgili Birim Üst Yöneticisine ve Genel Sekreterliğe bildirilir.
6. Ücretli doğum izni sonrasında yarım zamanlı çalışma ve ücretsiz izin kullanımında uygulanacak esas ve usuller şunlardır:
- a) Uygulamayla ilgili olarak 5510 sayılı yasa kapsamında sosyal güvenlik koşullarını ve iş kanunundaki doğum ve evlat edinme koşullarını yerine getiren personele ücretli doğum izninin bitimini takiben bir (1) ay içerisinde başvuru yapması koşuluyla yarım zamanlı çalışma imkânı sağlanır ve yarım gün ücretsiz izin kullanılır.
 - b) Personel yarım zamanlı çalışma dışındaki ücretsiz izinli sayıldığı sürelerle ait yarım çalışma ödeneğini İŞKUR Şubesine gerekli belge ve dilekçe ile başvurarak talep eder ve ücretsiz izinli olduğu sürelerle ait yarım çalışma ödeneğini alır.

Ücretsiz İzin

Madde 10-

1. Üniversite mensuplarına eğitim ve bilimsel araştırma amaçlı olarak aşağıdaki esas ve usuller çerçevesinde ücretsiz izin verilebilir:
 - a) Akademik personelin ücretsiz izin talepleri Madde 14 de yer alan Mecburi Hizmet Yükümlülükleri başlığında belirtilen hususlar da dikkate alınarak, bir yarıyıl önceden, İdari personelin ücretsiz izin talepleri ise en az iki ay önceden bildirilir, izin formunda izin talebinin kesin tarihleri belirtilir.
 - b) Ücretsiz izin süresi en fazla bir (1) yıldır.
2. Ücretsiz izin bitiş gününden sonra üç (3) iş günü içinde herhangi bir mazeret göstermeden işe gelmeyen personel, çalışma haklarını kaybeder ve istifa etmiş sayılır.
3. Akademik personelin ücretsiz izinleri, akademik ve idari görevlerinin kimin tarafından yürütüleceğini de belirten ilgili yönetim kurulu kararı ve Üniversite Yönetim Kurulu onayı ile verilir.
4. İdari personelin ücretsiz izinleri Birim Üst Yöneticisinin oluru alınarak bir haftaya kadar Genel Sekreter, on beş (15) gün ve daha fazlası için Rektör tarafından verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görevlendirmelerde Uygulanacak Esas ve Usuller

Re'sen görevlendirme

Madde 11 –

1. Rektörlük ya da ilgili Dekanlığın talebi üzerine Rektörlük, ihtiyaç halinde, ihtiyaç gördüğü sayıda akademik ve idari personeli re'sen yurt içinde veya yurt dışında veya Üniversitenin farklı bir biriminde görevlendirebilir. Mütevelli Heyeti Başkanının uygun görmesi halinde görevlendirilen kişinin harcırah yönergesi çerçevesinde masrafları karşılanır.
2. Re'sen görevlendirilen akademik ve idari personelin, mazeret beyan etmesi halinde, bunun haklı olup olmadığına Üniversite Yönetim Kurulu karar verir.

Re'sen görevlendirme süresi

Madde 12 –

1. Re'sen görevlendirme süresi bir (1) aydan fazla olamaz. Rektörün istemi ve Yönetim Kurulunun kararıyla bu süre uzatılabilir. Uzatma süresi bir (1) ayı geçemez. 2547 Sayılı yasanın 13/b maddesi ile yapılan görevlendirmeler bu maddedeki süreler ile sınırlı değildir.

İkinci Kısım

İstem Üzerine Görevlendirmelerde Uygulanacak Esas ve Usuller

Uzun süreli görevlendirme

Madde 13 –

1. Üç ayı asan görevlendirmeler uzun süreli sayılır.
2. Akademik personel, yönergenin 1. maddesinde sayılı amaçlara uygun olarak bir istemde bulunması halinde yurt içinde veya dışında uzun süreli olarak görevlendirilebilir.
3. Uzun süreli görevlendirme istemleri ilgili bölüm/program başkanının olumlu görüşü, Dekanlığın/Müdürlüğün önerisi, ilgili Fakülte Yönetim Kurulunun kabulü ile Üniversite Yönetim Kurulunca karara bağlanır. Bu tür görevlendirmelerde görev süresince Üniversitemizce ücret ve yolluk ödenebilmesi Mütevelli Heyet Başkanının onayına bağlıdır.
4. Uzun süreli bir yurt içi/dışı görevlendirmeden sonra Üniversiteye dönüş ve işe başlama tarihinden itibaren aylık ve yolluklarını üniversiteden talep edecekler için en az altı (6) yıl, aylık ve yolluk almaksızın görevlendirilmek isteyenler için en az iki (2) yıl geçmeden ikinci bir uzun süreli yurt dışı görevlendirme talebi yapılamaz. Yapılacak görevlendirmelerde Madde 14'te Mecburi Hizmet yükümlülüğü başlığı altında yer alan kurallar uygulanır.
5. Uzun süreli görevlendirme yapılabilmesi için Araştırma Görevlileri dışındaki Akademik Personelin en az iki (2) yılı Üniversitede olmak üzere akademik çalışma yılı en az altı (6) yıl olmalıdır.
6. Yurt dışında görevlendirilen Akademik Personele yurt içi/dışı kuruluşlardan burs veya ücret sağlanmışsa görev yapılacak sürece bu personel Üniversite Yönetim Kurulu kararı ve Mütevelli Heyeti Başkanının onayı

ile aylıklı ve yolluklu olarak veya Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile aylıksız ve yolluksuz olarak izinli sayılabilirler.

7. Araştırma Görevlileri dışındaki akademik personelin aylıklı yurtdışı görevlendirilmelerinin süresi bir yılı aşamaz. Ancak bir yılsonunda isteği üzerine gerekli görüldüğü takdirde, bu süre aylıksız olarak en fazla bir yıl daha uzatılabilir.
8. Araştırma görevlileri üniversitede en az bir yıl görev yapmış olmak ve genel hükümlere göre mecburi hizmet yüklenmek şartıyla yurt dışında iki yıla kadar görevlendirilebilirler. Görev süresi bu maddenin 3. fıkrasındaki hükümlere uyularak beş (5) yıla kadar uzatılabilir.
9. Uzun süreli görevlendirilen akademik personel her üç ayda bir ve süre bitiminde yaptığı çalışmalar hakkında, Üniversite yönetim kurulunun onayına sunulmak üzere ayrıntılı rapor yazmak zorundadır.
10. Bu yükümlülüğü yeterince veya hiç yerine getirmeyen ya da raporu Üniversite Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmeyen akademik personel e-posta yolu ile uyarılır. Tekrarı halinde akademik personelin görevlendirmesi iptal edilir. Görevlendirme ücretli ve yolluklu ise, iptal tarihi itibarıyla ücret ve yolluk kesilir ve görevlendirme ile ilgili yapılan harcamalar bir buçuk (1,5) katı oranında tazmin edilir.
11. Kendi talebi üzerine uzun süreli aylıklı ve yolluklu olarak izin alanlar, yıllık izinlerini bu süre içinde kullanmış sayılırlar, bu sürenin dışında yıllık izin talepleri olamaz.

Mecburi Hizmet

Madde 14 –

1. Madde 13 kapsamında uzun süreli görevlendirilen akademik personelin görevlendirilmesi aylıksız ve yolluksuz ise görevlendirildiği sürenin iki katı, aylıklı ve yolluklu ise görevlendirildiği sürenin dört (4) katı kadar mecburi hizmetle yükümlüdür.
2. Mecburi hizmetini yerine getirmeyen ya da mecburi hizmetini yerine getirirken herhangi bir nedenle ilişkisinin kesilmesi dolayısıyla bu hizmetini yerine getiremeyen akademik personel, mecburi hizmet süresinin eksik kalan kısmı için aldığı son brüt aylık üzerinden hesaplanacak miktarı ve kendisi için görevlendirildiği sürece varsa yapılan harcamaları yasal faizi ile birlikte ödemekle yükümlüdür.

Kısa süreli görevlendirme

Madde 15 –

1. Üç (3) aya kadar (üç ay dâhil) görevlendirmeler kısa süreli sayılır.
2. Üniversite personeli, birinci maddede yazılı amaçlara uygun olarak bir istemde bulunması halinde yurt içinde veya dışında kısa süreli olarak görevlendirilebilir.
3. Bilimsel faaliyet için yurt içine veya dışına kısa süreli gitmek isteyen üniversite personelinin talebi, ilgili Birim Yöneticisinin olumlu görüşü, Dekanlığın/Müdürlüğün önerisi, mali yardım yapılıp yapılmayacağını (yapılacaksa miktarını) belirten BAP önerisi ile birlikte, on beş (15) güne kadar ilgili Yönetim Kurulunca; on beş (15) ve daha fazla gün içeren talepler ilgili Yönetim Kurulunun onayı ve Üniversite Yönetim Kurulunca karara bağlanır.
4. Bir ayı aşkın görevlendirmelerde ya da yurt içi/dışı kuruluşlardan burs veya ücret sağlanmış kısa süreli görevlendirmelerde Müttevelli Heyet Başkanının onayı ile aylık ve yolluk ücret ödenebilir.
5. Yolluk, gündelik ve sair giderlerin ödenmesi söz konusu değilse, bir haftaya kadar Dekan, Enstitü ve Yüksekokul Müdürü; on beş (15) güne kadar Rektör izin verebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İzin Süreci

Madde 16 –

1. Yıllık izinlerin, elektronik ya da matbu İzin Talep Formuna işlenmesi, Birim Yöneticisine imzalatıldıktan sonra Birim Üst Yöneticisinin onayı ile Rektörlüğe iletilmesi gereklidir.
2. Bu Yönergede belirtilen usul ve esaslara uygun olmayan her türlü izin talebi geçersizdir.
3. Personelin izin dönüşünde gecikmesi durumunda, ilgili Birim Üst Yöneticisi durumu Rektörlüğe yazıyla bildirir.
4. Personel kullandığı iznin bitimini izleyen ilk iş gününde görevine başlamak ve izin formunda yer alan izin dönüş bilgilerini onaylamak zorundadır.
5. Çalıştığı kurumca kabul edilebilir ve belgelendirilmiş bir mazereti/özürlü olmaksızın izin bitiminde görevine başlamayan, izin belgelerinde yanlış beyanda bulunan ve onaylı belgelere aykırı davranan personel hakkında disiplin işlemi başlatılır. İzin bitiminden sonra üç (3) iş günü içerisinde görevine başlamayan personel istifa etmiş kabul edilir.

İzin Vermeye Yetkili Amirler

Madde 17-

1. İlgili mevzuat ve bu Yönergedeki esas ve usuller çerçevesinde izin vermeye yetkili amirler sorumlu oldukları birimin en üst amiri veya yetki vereceği amir olarak aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:
 - a) Bu Yönergenin açıkça başka bir kişi, makam ya da kurulu yetkilendirdiği durumlar saklı kalmak kaydıyla, akademik personel için izin vermeye yetkili amirler şunlardır:
 - Rektör Yardımcısı, Dekan, Enstitü Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Merkez Müdürü, Genel Sekreter ve Rektörlüğe bağlı Birim Yöneticilerine Rektör,
 - Dekan Yardımcısı ve Bölüm Başkanlarına Dekan, Müdür Yardımcısı ve Program Başkanlarına Müdür,
 - Akademik Personele Bölüm/Program Başkanı/Anabilim Dalı Başkanı'nın oluru ile Dekan/ Müdür.
 - b) Bu Yönergenin açıkça başka bir kişi, makam ya da kurulu yetkilendirdiği durumlar saklı kalmak kaydıyla, İdari personel için izin vermeye yetkili amir, bağlı olduğu Birim Üst Yöneticisinin oluru ile Genel Sekreterdir.

Yürürlük

Madde 18 - (1) Bu yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19 - (1) İş bu Yönerge hükümlerini İstanbul Kültür Üniversitesi Rektörü yürütür.