



T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU

İNSAN KAYNAKLARI BİRİM MÜDÜRLÜĞÜ İZİN KULLANIM PROSEDÜRÜ

1. Amaç

Bu Yönerge'nin amacı, İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu'nda görev yapan tam zamanlı akademik ve idari personelin izin hakları ile izinlerin kullanılmasına ait usul ve esasların belirlenmesidir.

2. Tanımlar

İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu'nda görevli personelin belirli süreler sonunda 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında belirli ihtiyaç ve mazeretleri hususunda (dinlenmesini sağlamak, bir ihtiyacını veya bir sorununu gidermek, hastalık, özel sebep ya da mazeret gerektiren hususlarda destekleyici olmak, akademik çalışmalar yapmak) amacı ile verilen izinler aşağıdaki şekilde gruplandırılmıştır:

- Yıllık Ücretli İzin
- Mazeret İzni
- Analık İzni
- Hastalık İzni
- Akademik ve İdari Ücretli İzin

Yıllık ücretli izin

Yıllık ücretli izin hakkı ve izin süreleri 4857 sayılı İş Kanunu'nda belirtildiği şekilde uygulanır. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu'nda işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de dahil olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olan personele yıllık ücretli izin verilir. Yıllık izin süresince personelin sigorta primleri Meslek Yüksekokulu tarafından ödenmeye devam edilir. Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez. Personele verilecek yıllık ücretli izin süresi hizmet süresi bağlı olarak;

- Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara on dört günden,



- Beş yıldan fazla on beş yıldan az olanlara yirmi günden,
- On beş yıl (dahil) ve daha fazla olanlara yirmi altı günden az olamaz.
- Ancak on sekiz ve daha küçük yaştaki personel ile elli ve daha yukarı yaştaki personele verilecek yıllık ücretli izin süresi yirmi günden az olamaz.

Bir yılı dolmamış personel ilk izin hakkedişinden mahsup edilmek üzere, birim amiri tarafından uygun görüldüğü takdirde, yıllık ücretli izin hakkını kullanabilir.

a) Güz ve bahar dönemleriyle, yaz okulu döneminde dersi olan akademik personel yıllık izin kullanımını bu dönemler dışında kalan dönemler için planlar.

b) İdari personel, birim amirinin onayı dahilinde, iş yoğunluğunun az olduğu dönemler için yıllık ücretli izin kullanımını planlar.

Yıllık ücretli izin bakımından çalışılmış gibi sayılan haller bulunmakta ve bunlar aşağıdaki şekildedir:

- Personelin uğradığı kaza veya tutulduğu hastalıktan ötürü işine gidemediği günlerin 4857 sayılı İş Kanununun 25'inci maddesinin uyarınca öngörülen süre kadarı.
- Kadın personelin doğumdan önce ve sonra çalıştırılmadıkları günler
- Personelin askerlik hizmeti dışında herhangi bir kanundan dolayı ödevlendirilmesi sebebiyle bir yılda doksan güne kadar, bu sürenin yılda doksan günü aşması halinde aşan süre sayılmaz- işine gidemediği günler.
- Meslek Yüksekokulu tarafından yıl içinde verilmiş bulunan diğer ücretli ve ücretsiz izinler veya dinlenme ve hastalık izinleri yıllık izinden mahsup edilemez.
- Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz.
- Çalışma günü olması sebebiyle Cumartesi günü yıllık izin hesabına dâhil edilir. Cuma günü izin bitiş günü ise, işe başlangıç günü pazartesi olarak kabul edilir. İzin süresi içerisine isabet eden cumartesi günleri de yıllık izinden sayılır.

Mazeret izni

- Mazeret izinleri, mazerete esas olayın gerçekleştiği dönemde, bölünmeden kullanılır.
- Mazeret izni kullanılırken; hafta tatili (pazar günü) izin günü hesabına dahil



edilmez,cumartesi günü dahil edilir.

Mazeret izin türleri aşağıdaki şekildedir:

- a) Evlilik İzni: Personelin evlenmesi halinde üç gün süreyle izin verilir.
- b) Erkek Personele Eşinin Doğum Yapması Halinde Verilen İzin: Personelin eşinin doğum yapması halinde ise beş gün doğum izni verilir.
- c) Ölüm İzni: Personele annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun ölümü halinde üç gün izin verilir.

Analık İzni

a) Doğum İzni: Kadın personelin doğumdan önce sekiz ve doğumdan sonra sekiz olmak üzere toplamda on altı hafta çalıştırılmadığı izne doğum izni denir. Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak sekiz haftalık süreye iki hafta süre eklenir. Doğum izni süresi hesaplanırken hamilelik süresi kırk hafta olarak esas alınır. Doğumda veya doğum sonrasında annenin ölümü hâlinde, doğum sonrası kullanılmayan süreler babaya kullandırılır.

b) Doğum öncesi gebelik izinleri otuz ikinci haftada başlamış olur. Ancak doktorun onayı ve personelin sağlık durumunun iyi olması durumunda en fazla 37. Haftaya kadar çalışabilir. Doğum öncesi izni kullanılmayarak çalışılan süreler doğum sonrası sürelere eklenir. Bu işlem için doktor onay raporu gerekmektedir.

c) Süt İzni: Kadın personele, yeni doğan bebeğini bir yaşına gelene kadar emzirmesi için doğum sonrasında verilen izindir.

Süt izni, personel ve Yükseköğretim Müdürlüğü'nün belirleyeceği bir düzende her gün bir buçuk saat izin şeklinde kullanılabilir. Personelin talebi halinde Meslek Yüksekokulu yönetimi tarafından süt izinlerinin birleştirilerek kullandırılmasına izin verilebilir. Personelin çalışma şartlarının uygun olması ve birim müdürünün onayı halinde çalışanın talebi ile haftada bir gün süt izinli sayılabilir.

- Yasal doğum izni sona eren personelin, iznin sona erme tarihinden itibaren altı ay ücretsiz izin kullanma hakkı vardır.

Hastalık izni

- Personelin hastalanması sonucu İşgöremezlik raporu alması ile yasal olarak kullanabileceği izin türüdür.
- Hastalık nedeniyle istirahatte olan personel istirahat süresince izinli sayılır.



Çalışabilir durumda olduğuna dair doktor raporu olmayan personel istirahat süresi boyunca çalışamaz.

- Hastalık sebebiyle alınan bir veya iki günlük rapor için personelin ücretinden kesinti yapılmaz. Ancak, bir ay içinde ikinci defa bir veya iki günlük istirahat raporu alınması halinde kesinti yapılır. Üç gün ve üzeri süreli raporlarda ise her şekilde ücret kesintisi yapılır. Üç gün ve üzeri rahatsızlıklar için alınan raporun “İş Göremezlik Belgesi” olması gerekmektedir. Aksi takdirde ücretten yapılan kesinti Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından personele ödenmez.

Akademik Ve İdari Ücretli İzin

- Personelin, yurt içinde kongre, konferans, seminer vb. bilimsel toplantılara, bireysel talebi ile katılmak istemesi veya Meslek Yüksekokulu Birim Müdürlüğü tarafından görevlendirilmesi durumunda kullanılan izindir. İzinli olunan süre boyunca personele ücret ödemesi yapılır ve izin bakiyesinden düşülmez.
- **Akademik İzin**; Personelin Yönetimin onayı doğrultusunda yapmakta olduğu akademik çalışmaları, tez ve doktora çalışmaları vb. nedeniyle kullanabildiği izin türüdür. Haftanın yalnızca 1 günü için verilir.

Ücretsiz İzin

Personelin kendi talebiyle veya 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında zorlayıcı nedenler olması halinde işveren tarafından Meslek Yüksekokulu’ndaki görevine bir süreliğine devam edilmemesi durumudur. Bu izinler Personel talebinde doğum sonrası veya askerlik nedeniyle kullanılabilir.

Ücretsiz izin dilekçesi dolduran personel amirinin onayına sunar. Amiri çalışma takvimine istinaden onayladıktan sonra Birim Amiri tarafından İnsan Kaynakları Birimi’ne teslim edilir. İnsan Kaynakları Birimi tarafından Yüksekokul Sekreterliği’nin ve Yüksekokul Müdürü’nün onayına sunulur. Personelin izninin onayı ilgili Birim Müdürü’ne bildirilir.



3. UYGULAMA

Yıllık İzinlerin Kullanılması:

İdari personel ve akademik personel yıllık izinleri; amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanabilir. Personel yıllık izin formunu **en az 5 (beş) iş günü öncesinde** doldurur, amirinin onayına sunar. Bu hususa aykırı davranılması durumunda izin talepleri red edilir. Öngörülemeyen durumlarda Birim amirinin onayı alındıktan sonra form hazırlanarak onaya sunulur. Birim Amiri çalışma takvimine istinaden onayladıktan sonra Birim Amiri tarafından İnsan Kaynakları Birimi'ne teslim edilir. İnsan Kaynakları Birimi tarafından Yüksekokul Sekreterliği'nin ve Yüksekokul Müdürü'nün onayına sunulur. Personelin izninin onayı ilgili Birim Müdürü'ne bildirilir.

Mazeret İzinlerinin Kullanılması:

Doğum yapan personele doğumdan önce 8 hafta ve doğumdan sonra 8 hafta olmak üzere toplamda 16 hafta verilen izindir. Bu süreler doktor raporuyla belgelemek kaydıyla doğumdan önce 3 haftaya kadar çalışıp, kalan süreler doğumdan sonraya aktarılmak üzere de kullanılabilir. Gebelik teşhisi konulan personel gebelik süresince çalışmasına engel teşkil edecek bir durum olmadığına dair İnsan Kaynakları Birimi'ne belge sunar. Birim de bu raporları Yüksekokul Müdürlüğü'ne bildirir. İnsan Kaynakları Birimi doğum öncesi analık izin başlama ve bitiş tarihlerini hesaplayarak kişinin özlük dosyasında saklar. Doğum gerçekleştikten sonra doğum sonrası analık izni başlar ve personel doğum raporunu çalıştığı İnsan Kaynakları Birimine iletir ve Birim de bu belgeyi Yüksekokul Müdürlüğü'ne iletir. İnsan Kaynakları Birimi doğum sonrası analık izin süresinin bitiş tarihini hesaplar ve kişinin özlük dosyasında saklar. Personel doğum izninden sonra 6 aylık ücretsiz izin dilekçesini İnsan Kaynakları Birimi'ne sunar. İnsan Kaynakları Birimi tarafından Yüksekokul Sekreterliği'nin ve Yüksekokul Müdürü'nün onayına sunulur. Personelin izninin onayı ilgili Birim Müdürü'ne bildirilir.

Erkek Personele eşinin doğum yapması halinde isteği üzerine 5 güne kadar babalık izni verilir. Eşi doğum yapan erkek personelin doğum raporunun fotokopisini ve izin formunu doldurarak İnsan Kaynakları Birimi'ne sunar. İnsan Kaynakları Birimi Yüksekokul Müdürlüğü' nün onayına sunar. İlgili raporu personelin özlük dosyasında saklar.



Personelin kendisinin evlenmesi halinde 3 gün evlilik izni verilir. Personelin eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hallerinde isteği üzerine 3

gün ölüm izni verilir. Ölüm olayını çalıştığı Birime bildiren personel izin formunu doldurarak Birimin Amirine sunar, Birim Amiri tarafından İnsan Kaynakları Birimi'ne teslim edilir. İnsan

Kaynakları Birimi tarafından Yüksekokul Sekreterliği'nin ve Yüksekokul Müdürü'nün onayına sunulur. Personelin izninin onayı ilgili Birim Müdürü'ne bildirilir.

Doğum yapan personele çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izninin bitimden itibaren ilk 1 yıl günde 1,5 saat süt izni verilir. Personel süt izninin hangi saatlerde ve kaç kez kullanacağını bildiren dilekçeyi İnsan Kaynakları Birimi'ne sunar. İnsan Kaynakları Birimi Yüksekokul Müdürlüğü'nün onayına sunar. İlgili raporu personelin özlük dosyasında saklar.

Yukarıda belirtilenler dışında personele mazeretleri nedeniyle 1 yıl içinde toplam 3 gün izin verilebilir. Personel mazeretini bildiren formu doldurarak çalıştığı Birime sunar, Birimin Amirine sunar, Birim Amiri tarafından İnsan Kaynakları Birimi'ne teslim edilir. İnsan Kaynakları Birimi tarafından Yüksekokul Sekreterliği'nin ve Yüksekokul Müdürü'nün onayına sunulur. Personelin izninin onayı ilgili Birim Müdürü'ne bildirilir.

Amirin Takdir İzni:

İzinler Yüksekokul Müdürlüğü'nün takdiri doğrultusunda kısım kısım veya toplu bir şekilde yapılan işlerin düzeni bozulmayacak şekilde kullanılabilir. Birim Amirleri personellerin yıllık izin onaylarında işin düzeni ve çalışma takvimi doğrultusunda yıllık izin kullanımlarında takdir hakkına sahiptir. Personellerin yıl içerisindeki izinlerini kullanma zamanlarını planlayarak kullandırabilirler. Personel yıllık izinindeyken görevinin bulunması durumunda izin veren Amirin gereksinim duyması halinde sözlü ya da yazılı olarak personelin çağrılması durumunda ilk iş gününde göreve dönmek zorundadır.

Fazla Çalışma Karşılığı Verilen İzin:

Amirin gerekli durumlarda kendisine bağlı personelinin günlük çalışma saatleri dışında fazla



çalışma ücreti verilmeksizin çalıştırabilmesi durumunda personele tanınan izin türüdür. Personele yaptırılacak olan her 8 saatlik izin için 1 gün idari izin verilir. İdari izinler Yüksekokul Müdürlüğü'nün belirlemiş olduğu dönem aralığında yapılacak işleri aksatmayacak şekilde kullanılabilir. Personel izin formunu doldurarak fazla çalışma karşılığı ibaresini belirterek Birimin Amirine sunar, Birim Amiri tarafından İnsan Kaynakları

Birimi'ne teslim edilir. İnsan Kaynakları Birimi tarafından Yüksekokul Sekreterliği'nin ve Yüksekokul Müdürü'nün onayına sunulur. Personelin izninin onayı ilgili Birim Müdürü'ne bildirilir.

Saatlik İzin:

Personelin mesai saatinin belli bir zaman dilimi için kullanmayı talep ettiği izin türüdür. Personel izin formunu doldurarak fazla çalışma karşılığı ibaresini belirterek Birimin Amirine sunar, Birim Amiri tarafından İnsan Kaynakları Birimi'ne teslim edilir. İnsan Kaynakları Birimi tarafından Yüksekokul Sekreterliği'nin ve Yüksekokul Müdürü'nün onayına sunulur. Personelin izninin onayı ilgili Birim Müdürü'ne bildirilir.