

Doküman No	PR-005
İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
Revizyon Tarihi	05.06.2026
Revizyon No	01
Sayfa	1/6

1.AMAÇ

Bu prosedürün amacı, İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu'nda görev yapan tam zamanlı akademik ve idari personelin izin hakları ile izinlerin kullanımını, onayı, kaydı ve takibine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

2.KAPSAM

Bu prosedür, İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu'nda görev yapan tüm tam zamanlı akademik ve idari personeli kapsar.

3. TANIMLAR

İzin türleri aşağıda tanımlanmıştır.

- Akademik ve İdari Ücretli İzin:** Kurumsal faaliyetler, akademik çalışmalar ve görev gereklilikleri kapsamında verilen izinlerdir.
- Analık İzni:** 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında doğum öncesi ve sonrası verilen izindir.
- Hastalık İzni:** Sağlık raporuna dayalı olarak verilen izin türüdür.
- Mazeret İzni:** Personelin özel ve zorunlu durumlarında verilen kısa süreli izinlerdir.
- Yıllık Ücretli İzin:** Personelin çalışma süresine bağlı olarak 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında hak kazandığı dinlenme iznidir.

3.1.Yıllık Ücretli İzin

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 eder. Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez.

Personele verilecek yıllık ücretli izin süresi hizmet süresine bağlı olarak aşağıdaki şekilde uygulanır:

- 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.

On sekiz ve daha küçük yaştaki personel ile elli ve daha yukarı yaştaki personele verilecek yıllık ücretli izin süresi yirmi günden az olamaz.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Birim Müdürlüğü	Kalite Komisyonu

Doküman No	PR-005
İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
Revizyon Tarihi	05.06.2026
Revizyon No	01
Sayfa	2/6

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

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

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

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

- Personelin uğradığı kaza veya tutulduğu hastalıktan ötürü işine gidemediği günlerin 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25'inci maddesi uyarınca öngörülen süre kadar olan kısmı,
- Kadın personelin doğumdan önce ve sonra çalıştırılmadıkları günler,
- Personelin askerlik hizmeti dışında herhangi bir kanundan dolayı görevlendirilmesi sebebiyle bir yılda doksan güne kadar, bu sürenin yılda doksan günü aşması halinde aşan süre hariç olmak üzere 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.

3.2. Mazeret İzni

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:

- Evlilik İzni:** Personelin evlenmesi halinde üç gün süreyle izin verilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Birim Müdürlüğü	Kalite Komisyonu

Doküman No	PR-005
İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
Revizyon Tarihi	05.06.2026
Revizyon No	01
Sayfa	3/6

- **Erkek Personele Eşinin Doğum Yapması Halinde Verilen İzin:** Personelin eşinin doğum yapması halinde ise on gün doğum izni verilir.
- **Ölüm İzni:** Personele annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun ölümü halinde üç gün izin verilir.

3.3. Analık İzni

Doğum İzni: Kadın personelin doğumdan önce sekiz ve doğumdan sonra on altı olmak üzere toplamda yirmi dört hafta çalıştırılmadığı izne doğum izni denir. Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak on altı 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.

Doğum öncesi gebelik izinleri otuz ikinci haftada başlamış olur. Ancak doktorun onayı ve personelin sağlık durumunun iyi olması durumunda en fazla 38. Haftaya kadar çalışabilir. Doğum öncesi izni kullanılmayarak çalışılan süreler doğum sonrası sürelerle eklenir. Bu işlem için doktor onay raporu gerekmektedir.

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

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

Süt izni, personel ve Yüksekokul Müdürlüğü'nün belirleyeceği bir düzende her gün bir buçuk saat izin şeklinde kullanılabilir. Personelin talebi halinde Yüksekokul Müdürlüğü 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.

3.4. Hastalık izni

Personelin hastalanması sonucu iş göremezlik 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

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Birim Müdürlüğü	Kalite Komisyonu

Doküman No	PR-005
İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
Revizyon Tarihi	05.06.2026
Revizyon No	01
Sayfa	4/6

raporun “İş Göremezlik Belgesi” olması gerekmektedir. Aksi takdirde ücretten yapılan kesinti Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından personele ödenmez.

3.5. Akademik ve İdari Ücretli İzin

Personelin, yurt içinde kongre, konferans, seminer vb. bilimsel toplantılara, bireysel talebi ile katılmak istemesi veya Yüksekokul Müdürlüğü tarafından görevlendirilmesi durumunda kullanılan izindir. İzinli olunan süre boyunca personele ücret ödemesi yapılır ve izin bakiyesinden düşülmez.

Akademik izin; personelin Yüksekokul Müdürlüğü onayı doğrultusunda yapmakta olduğu akademik çalışmaları, tez ve doktora çalışmaları vb. nedeniyle kullanabildiği izin türüdür. Haftanın yalnızca 1 günü için verilir.

3.6. 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 talebince 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.

4. UYGULAMA

4.1. Yıllık İzinlerin Kullanılması

İdari personel ve akademik personel yıllık izinleri; amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. 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.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Birim Müdürlüğü	Kalite Komisyonu



İZİN PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-005
İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
Revizyon Tarihi	05.06.2026
Revizyon No	01
Sayfa	5/6

4.2. Mazeret İzinlerinin Kullanılması

Doğum yapan personele doğumdan önce 8 hafta ve doğumdan sonra 16 hafta olmak üzere toplamda 24 hafta verilen izindir. Bu süreler doktor raporuyla belgelemek kaydıyla doğumdan önce 2 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 10 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 evlenmesi halinde 3 gün evlilik izni verilir. Personelin birinci derece yakınlarının (eş, anne, baba, çocuk, kardeş) vefatı 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

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Birim Müdürlüğü	Kalite Komisyonu

Doküman No	PR-005
İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
Revizyon Tarihi	05.06.2026
Revizyon No	01
Sayfa	6/6

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

4.3. 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 kullanabilirler. Personel yıllık izinindeyken görevinin bulunması durumunda izin veren Amirin gereksinim duyması halinde sözlü ya da yazılı olarak personelin çağırılması durumunda ilk iş gününde göreve dönmek zorundadır.

4.4. Fazla Çalışma Karşılığı Verilen İzin

Amirin gerekli durumlarda kendisine bağlı personelini 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 Birimine teslim edilir. İnsan Kaynakları Birimi tarafından Yüksekokul Sekreterliği'nin ve Yüksekokul Müdürü'nün onayına sunulur. Personelin izninin onayı ilgili birim müdürüne bildirilir.

4.5. 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 Birimine teslim edilir. İnsan Kaynakları Birimi tarafından Yüksekokul Sekreterliği'nin ve Yüksekokul Müdürü'nün onayına sunulur. Personelin izninin onayı ilgili birim müdürüne bildirilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Birim Müdürlüğü	Kalite Komisyonu