

T.C.

İSTANBUL SAĞLIK VE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

İZİN YÖNERGESİ

(Yönetim Kurulu Tarihi: 09 /12 /2022, Sayısı: 2022 /14-02)

AMAÇ

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu personelinin izinlerini düzenlemektir.

KAPSAM VE DAYANAK

Madde 2- (1) Bu yönerge, İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu tam zamanlı/kadrolu görev yapan tüm akademik ve idari personeli kapsar.

(2) Bu yönerge, 22.5.2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu'na, 03.03.2004 tarih ve 25391 sayılı Resmî Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliğine" dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 3- (1) Bu yönergede adı geçen kavramların tanımları aşağıda verilmiştir.

Meslek Yüksekokulu: İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokuludur.

Birim Amiri: İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Program Başkanları, Yazı İşleri Müdürü, Mali ve İdari İşler Müdürü, Öğrenci İşleri Müdürü ve SEM Müdürüdür.

İnsan Kaynakları Birimi: İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu İnsan Kaynakları Birimidir.

Akademik Personel: İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu görev yapan tam zamanlı tüm akademik personelidir.

İdari Personel: İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu görev yapan, tam zamanlı tüm idari personelidir.

MEBİS: İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Bilgi Sistemi'dir.

İZİN TÜRLERİ

Madde 4- Bu yönerge, aşağıdaki izin türlerini kapsar.

Yıllık İzin: Personelin yıllık ücretli izne hak kazanabilmesi için fiilen işe başladığı tarihten itibaren, deneme süresi de dahil olmak üzere en az bir yıl çalışmış olması şarttır. Bir yılını dolduran personel, uygun görülen zamanda yıllık izne ayrılabilir.

*Henüz bir yılını doldurmamış personele yalnızca işe başladığı yıl için geçerli olmak üzere avans (mazeret) izni verilir. Avans (Mazeret) izin süresi 10 (on) günü geçemez. Avans izni kullanan personelin izinleri bir sonraki izin döneminden mahsup edilmek üzere yıllık izinden düşülmektedir. Yıllık ücretli izni dolmadan personel işten ayrılırsa kullanılan iznin ücreti alacaklarından (ücret, tazminat vs.) mahsup edilir. Yıllık ücretli izin hizmet süresi;

- Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara yılda 14 iş günü,
- Beş yıldan fazla ve on beş yıldan az olanlara yılda 20 iş günü,
- On beş yıl (dahil) ve daha fazla olanlara yılda 26 iş günü,
- 50 yaşından büyüklere ve 18 yaşından küçüklere ilk yıl itibari ile 20 iş günü' dür.

Evlilik İzni: Personelin evlenmesi halinde 3 (üç) iş günü izin verilir. Personel evlilik cüzdanının bir kopyası İnsan Kaynakları Birimi'ne iletir.

Doğum İzni: Personel, doğum izninin başlangıç ve bitişin tarihini belgeleyen hastaneden aldığı raporu İnsan Kaynakları Birimi'ne iletir. Doğum öncesi 8 ve doğum sonrası 8 haftalık olmak üzere toplam 16 hafta ücretli izin hakkı başlamış olur. Ancak sağlık durumu uygun olduğu takdirde, doktorun onayı ile doğumdan önce 3 hafta öncesine kadar çalışabilir. Çalıştığı süreler doğum sonrası süresine eklenir.

Doğum Sonrası Ücretsiz İzin: 6 aylık doğum sonrası ücretsiz izine ayrılmak isteyen personel, yöneticisinin onayı ile mazeret dilekçesini İnsan Kaynakları Birimi'ne iletir. Onaylanan dilekçeler personelin özlük dosyasına işlenir.

Babalık İzni: Babalık iznine ayrılacak personel, doğum belgesi ile İnsan Kaynakları Birimi'ne başvurarak 5 günlük babalık iznini hak etmiş olur.

Hastalık İzni: Hastalık izni, herhangi bir sağlık sorunu yaşayan personelin istirahat etmesi amacıyla kullanım hakkı bulunan izindir. Hastalığı nedeni ile işe gelemeyen personel hastalığını rapor ile belgelemeli ve raporunu ivedilikle İnsan Kaynakları Birimi'ne iletmelidir. İletilmeyen raporların sorumluluğu personelin kendisine aittir. Yasal olarak, personel raporlu olduğu sürede SGK'dan iş göremezlik ödeneği alabileceğinden (**belirli şartlar sağlandığında**) yüksekokulun raporlu olunan dönem için maaş ödeme zorunluluğu yoktur.

Akademik İzin: Akademik ve idari personele kayıtlı oldukları Yükseköğretim Kurumundan öğrenci belgesi ve akademik takvim getirmeleri koşulu ile haftada bir gün akademik izin verilir. Bu izinler doktora/yüksek lisans yaptıkları Üniversite Enstitüsünün eğitim- öğretim dönemi içerisinde kullanılır (Sömestr tatili ve yılsonu tatilinde bu izinler verilmez). Eğitim-öğretim yılı başlamadan (güz ve bahar dönemi ayrı ayrı) izin kullanacak akademik personel izin dilekçesini İnsan Kaynakları Birimi'ne iletir.

Ölüm İzni: Personelin annesi, babası, eşi, kardeş ve çocuklarının ölümünde 3 iş günü izin verilir. Personelin eşinin birinci derece yakınının vefatında 2 iş günü izin verilir. Personel defin kâğıdı veya ölüm belgesinin bir örneğini İnsan Kaynakları Birimi'ne iletir.

Ücretsiz İzin: Ücretsiz izin almak isteyen personel, mazeretini belirten dilekçesini İnsan Kaynakları Birimi'ne iletir. Ücretsiz iznin bir aydan fazla olması durumunda Mütevelli Heyeti onayı gerekmektedir. Gerekli onaylardan sonra personel ücretsiz izin hakkını kullanabilir.

İdari İzin: Personelin yasada ya da iş sözleşmelerinde yer almayan gerekçelerle aldığı ücretli izinler idari izinlerdir. İdari izinler sadece kamu kurumlarında geçerli olsa da kurumun personele gönüllü olarak verdiği ücretli izinlerde idari izin olarak tanımlanabilir.

Diğer İzinler:

- (1) Evini taşıyan personele 2 (iki) iş günü ücretli taşınma izni verilir. Personel taşınmasına istinaden değişen ikametgâh belgesini İnsan Kaynakları Birimi'ne iletir.
- (2) Doğum yapan personele doğum sonrası, çocuğu 1 yaşı doldurana kadar emzirme süresince her gün 1,5 saat süt izni verilir.
- (3) Personelin en az yüzde yetmiş oranında engeli olan veya süreğen hastalığı olan çocuğunun tedavisinde personele, bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde 10 (on) güne kadar ücretli izin verilir. Personel çocuğunun engel/hastalık belgesini İnsan Kaynakları Birimi'ne iletir.
- (4) Birim Amiri tarafından gün içerisinde saatlik izin verilebilir. Saatlik izinler, akademik personel için Müdür'ün, idari personel için Birim Amirinin onayı ile verilir. Bu şekilde bir yıl içinde verilecek izin toplamı 3 (üç) iş gününü geçemez.

* Yıllık izinler, akademik personel için Müdür'ün uygunluk görüşü ve onayı ile, idari personel için ise Yüksekokul Sekreteri/SEM Müdürü veya Birim Amirinin uygunluk görüşü ve onayı ile kesinlik kazanır.

**İzne ayrılacak personel, yöneticisinin onayıyla MEBİS sisteminden izin talep formunu doldurur ve sistem üzerinden yöneticisine iletilir. Yöneticisinin onayladığı izin formunun çıktısı alınarak ıslak imzalı bir halde İnsan Kaynakları Birimi'ne iletir.

***İzin başlangıç ve bitiş tarihlerinin takibi ilgili Birim Amirinin sorumluluğundadır.

UYGULAMA

Madde 5- Bu yönerge, aşağıdaki uygulama maddelerini kapsar.

- (1) İzin talepleri MEBİS izinler alanından yapılır ve yönetici onayına sunulur.
- (2) Yıllık izin talepleri en az 10 (on) gün öncesinden MEBİS'e girilmelidir.
- (3) İzin süreleri, bir bölümü 10 (on) günden aşağı olmamak üzere kalan izin hakkı kişinin tercih ettiği sayıda bölünebilir.
- (4) **Cumartesi** günleri iş gününden sayılır.
- (5) Yıllık izin süresine rastlayan Ulusal Bayram ve Resmî Tatiller izin süresinden sayılmaz.
- (6) Akademik ve idari personel tarafından hak edilen yıllık izinler, İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Akademik Takvimi ve Akademik yıl içerisindeki etkinlikler (Mezuniyet, tercih-tanıtım günleri, kayıt vb.) gözetilerek talep edilir.
- (7) İzne ayrılacak personele kimin vekalet edeceği, personel izne ayrılmadan önce belirlenir. Personel izin onay sürecinde yönetime vekaleti ile ilgili bilgilendirmeyi yapar.
- (8) Yıllık ücretli izin sırasında hastalanan personelin hastalık raporunu zamanında ibraz etmesi durumunda, hasta olduğu günler yıllık izninden sayılmaz.
- (9) İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, olağanüstü hallerde personelin talep edilmiş ve onaylanmış izin tarihlerini, hakkı saklı kalmak üzere değiştirebilir veya iptal edebilir.

SON HÜKÜMLER

Madde 6- (1) Personelin izin bitiş tarihinden itibaren üç gün içerisinde işe başlayıp başlamadığı Birim Amirleri tarafından İnsan Kaynakları Birimi'ne mail ile bildirilmelidir. Bu bildirim yapılmaması nedeniyle kurumun uğrayacağı zararlardan ilgili yönetici sorumludur.

Yürürlük Madde 7- (1) Bu yönerge Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme Madde 8- (1) Bu yönergenin hükümlerini İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.