**TÜRK HAVA KURUMU ÜNİVERSİTESİ**

**İZİN YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - (1) Bu Yönerge’nin amacı; Türk Hava Kurumu Üniversitesinde görev yapan idari ve akademik personel izin işlemlerinin usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1)Bu Yönerge; Türk Hava Kurumu Üniversitesinde görev yapan tüm idari ve akademik personeli kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönerge; 4.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 10.06.2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, 03.03.2004 tarihli ve 25391 sayılı Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği ve 06.04.2004 tarihli ve 25425 sayılı İş Kanunu’na İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1)Bu Yönerge ’de geçen;

a) Akademik Personel: Türk Hava Kurumu Üniversitesinde görev yapan tam ve yarı zamanlı öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve araştırma görevlilerini,

b) Birim Amiri: Türk Hava Kurumu Üniversitesinde görev yapan rektör, dekan, enstitü müdürü, yüksekokul müdürü, meslek yüksekokul müdürü, genel sekreter, merkez müdür ve diğer birim sorumlularını,

c) Birim Müdürü: Türk Hava Kurumu Üniversitesinde görev yapan enstitü müdürü, yüksekokul müdürü, meslek yüksekokul müdürü, uygulama ve araştırma merkezi müdürünü,

ç) Dekan: Türk Hava Kurumu Üniversitesi bünyesindeki fakülte dekanlarını,

d) Fazla Çalışma: Haftalık 45 saati aşan çalışmaları,

e) Genel Sekreter: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Genel Sekreterini,

f) İdari Birim Müdürü: İdari birim müdürlerini,

g) İdari Personel: Türk Hava Kurumu Üniversitesinde görev yapan idari personeli,

ğ) İşveren: Üniversiteyi,

h) Rektör: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Rektörünü,

ı) Rektör Yardımcısı: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Rektör Yardımcısını,

i) Senato: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Senatosunu,

j) Üniversite: Türk Hava Kurumu Üniversitesini,

k) Yönetim Kurulu: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**İzinler, İzinlerde Uygulanacak Genel Usul ve Esaslar**

**Yıllık ücretli izne hak kazanma ve izin kullanma dönemi**

**MADDE 5-** (1)Üniversite akademik ve idari personeline verilecek yıllık ücretli izinler aşağıda belirtilen esaslar doğrultusunda hak edilir ve kullandırılır:

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

b) Her hizmet yılına ait hak edilen yıllık izin, 4857 Sayılı İş Kanunu’nun 54’üncü maddesinde belirtildiği gibi gelecek hizmet yılı içinde kullanılır. Yıllık izinlerin ait olduğu yıl içinde kullanılması esastır.

c) İzinler, personelin talebi, kurumun ilkeleri ve işin gerekleri göz önüne alınarak amirin uygun bulacağı zamanlarda kullanılabilir. Olağanüstü hallerde ve Rektörlük tarafından görülen lüzum üzerine izin kullanılması durdurulabileceği gibi, birikmiş izinler toplu olarak da verilebilir. Bu durumda yönetimin kararı esastır.

ç) Hizmet süresi 1 (bir) yıldan az olan personel, birim amiri uygun görüş bildirirse ilk hak edeceği yıllık iznine mahsuben (en fazla 10 gün) izin kullanılır. Mahsuben izin kullanan personel, yıllık ücretli izin hakkı dolmadan işten ayrılırsa kullanılan izin ücreti alacaklarından mahsup edilir.

d) İzin süreleri, tarafların anlaşması ile bir bölümü on günden aşağı olmamak üzere en çok üçe bölünebilir.

e) Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz.

f) Yıllık ücretli izin sırasında hastalanan personelin Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından kabul edilen hastalık raporunu zamanında ibraz etmesi veya ilgili birim amirine ulaştırması durumunda, hasta olduğu günler yıllık izninden sayılmaz.

g) Birimlerdeki iş planlamalarının yapılmasını sağlamak amacıyla her yıl 31 Aralık tarihine kadar tüm personel bir sonraki yılda kullanacağı iznin planlamasını yaparak ilgili birimlere bildirmek zorundadır. Acil durumlar dışında, izinler planlanan ve amirlerce uygun görülen zamanlarda kullanılır.

ğ) Olağanüstü durumlarda yıllık izin durdurulur ve kalan yıllık izinlerini daha sonra kullanmak üzere personel görevinin başına çağrılır.

h) Akademik personelin yıllık izinlerini zorunlu hâller dışında eğitim-öğretim dönemleri dışında ve yarıyıl tatilinde kullanması esastır. Ancak, zorunlu hallerde personelin izin formu ile birlikte mazeretini beyan etmesi ve mazeretinin geçerli olduğunun kabul edilmesi hâlinde yıllık izin kullanabilir.

ı) İzin vermeye yetkili birim amirleri, izne ayrılacak personelin yerine kimin vekâlet edeceğini personel izne ayrılmadan önce belirler.

**İzin vermeye yetkili amirler**

**MADDE 6** – (1)Akademik personel için izin vermeye yetkili amirler şunlardır:

a) Mütevelli Heyeti Başkanı; rektöre,

b) Rektör; rektör yardımcısına, dekan, meslek yüksekokulu müdürü, araştırma ve uygulama merkez müdürü, enstitü müdürü ve genel sekretere,

c) Dekan; dekan yardımcısına, ilgili dekanlığa bağlı öğretim elemanlarına ve idari personele,

ç) Genel Sekreter; genel sekreter yardımcısı ve idari birim müdürlerine,

d) Meslek Yüksek Okulu Müdürü; ilgili meslek yüksekokulu müdür yardımcısına, meslek yüksekokulu öğretim elemanlarına ve idari personele,

e) Enstitü Müdürü; enstitü müdür yardımcısına ve ilgili enstitüye bağlı idari personele,

f) İdari Birim Müdürü; biriminde görevli idari personele,

**Yıllık ücretli izin süreleri**

**MADDE 7-** (1) 4857 sayılı İş Kanunu’nun 53’üncü maddesine göre, üniversitede görev yapan personelin, yıllık hizmetlerine göre kullanabilecekleri izin süreleri;

a) Hizmet süresi 1 (bir) yıldan 5 (beş) yıla kadar (beş yıl dâhil) olan personel için; 14 (on dört) gün,

b) Hizmet süresi 5 (beş) yıldan fazla 15 (on beş) yıldan (on beş yıl dâhil) az olan personel için; 20 (yirmi) gün,

c) Hizmet süresi 15 (on beş) yıldan fazla olanlar için ise; 26 (yirmi altı) gündür.

Ancak 50 (elli) ve daha yukarı yaştaki personele verecek izin süresi 20 (yirmi) günden az olmayacaktır.

**Mazeret izni**

**MADDE 8-** (1) Mazeret izinleri 4857 sayılı İş Kanunu’nun 55’inci maddesinin (ı) bendinde yer alan ve aşağıda belirtilen hükümler çerçevesinde kullanılır.

a) Personelin kendisinin evlenmesinde 3 (üç) iş günü,

b) Personelin çocuğunun doğumunda 5 (beş) iş günü

c) Personelin anne, baba, eş, çocuk veya kardeşinin ölümünde 3 (üç) iş günü

ç) Personelin en az yüzde yetmiş (%70) oranında engelli veya kronik hastalığı olan çocuğunun tedavisinde, hastalık raporuna dayalı olarak ve çalışan ebeveynden sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla, bir yıl içerisinde toptan veya bölümler hâlinde, on güne kadar ücretli izin verilir.

**Hastalık izni**

**MADDE 9 –** (1)Hastalık izni aşağıda belirtilen ilkeler doğrultusunda kullanılır.

a) Personel, hastalığını raporla belgelemesi durumunda hastalığı süresince izinli sayılır.

b) Sağlık raporunun aynı gün içerisinde Personel Müdürlüğüne ulaştırılması gerekir.

c) Aynı takvim ayı içerisinde personelin tek seferde veya bölümler hâlinde 2 (iki) güne kadar olan rapor günlerine ait ücreti personel maaşından kesilmez, ancak 3 (üç) gün ve üzeri olan rapor günlerine ait ücreti bağlı olduğu sosyal güvenlik kurumu tarafından ödenir.

**Doğum izni**

**MADDE 10 -** (1) Kadın personelin doğum izni, 4857 Sayılı Kanunu’n 74. maddesi gereğince aşağıdaki esaslara göre düzenlenir:

a) Hamile personelin, doğumdan önce 8 ve doğumdan sonra 8 hafta olmak üzere toplam 16 haftalık süre için çalıştırılmamaları esastır.

b) Ancak, doğum öncesi üçüncü haftaya kadar “çalışabilir raporu” alan ve sağlık durumu uygun olan personelin talebi hâlinde, çalıştığı süreler doğum sonrası süreye eklenir.

c) Doğumdan önce 8 haftalık süre içinde doğum izninde iken erken doğum yapan personel, doğumdan önceki iznini de doğum sonrasına aktarabilir. Bu süreler hekim raporu ile belirlenir.

ç) Doğum yapan kadın çalışana, 16 haftalık süreyi tamamladıktan sonra, talep etmesi durumunda en fazla 6 aya kadar ücretsiz izin verilir.

d) Kadın personele bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir. Bu sürenin hangi saatler arasında ve kaça bölünerek kullanılacağını personel kendisi belirler.

**Akademik personel araştırma izni**

**MADDE 11-** (1)En az 1 yıllık çalışma süresini doldurmuş olan akademik personelin, kütüphane, tez, araştırma, yüksek lisans, doktora çalışmaları vb. akademik faaliyetleriyle ilgili olarak bölüm/program/anabilim dalı başkanının önerisi ve dekanın/müdürün teklifi üzerine Üniversite Yönetim Kurulunun kararıyla haftada 1 gün üniversite dışında bulunabilmesi için izin verilebilir.

(2) Araştırma görevlilerinde 1 yıllık çalışma süresini doldurmuş olma koşulu aranmaz.

**Aylıksız (ücretsiz) izin**

**MADDE 12** - (1)Aşağıdaki koşullarda ücretsiz izin verilebilir.

a) Eğitim amaçlı ücretsiz izinler

Akademik personel için, bilimsel ve akademik çalışmalarda bulunmak, mesleki gelişimlerine katkıda bulunmak amacıyla yurt içi veya dışında bulunan üniversitelerde görevlendirilmek üzere ilgili Yönetim Kurulu Kararı üzerine Üniversite Yönetim Kurulunun kararıyla ücretsiz izin verilebilir. Bu kapsamda yurt dışına bilimsel ve akademik çalışma için ekli taahhütnameyi imzalamak suretiyle ücretsiz izinli gideceklerin dönüşlerinde, yurtiçi ücretsiz izinli oldukları sürenin yarısı ve yurt dışı ücretsiz izinli oldukları sürenin tamamı kadar üniversitede hizmet yapması zorunludur.

b) Diğer ücretsiz izinler

1) Akademik ve idari personelin izin talepleri; bir dönem önce bildirilmeli, izin talebine ait gerekçeli dilekçesi, kesin tarihleri ve diğer koşullar sağlanmış olmalıdır.

2) Ücretsiz izin talebinde bulunabilmesi için personelin üniversitede en az bir yılını doldurmuş olması şarttır.

3) Bununla birlikte, 1 yılını doldurmamış akademik personele, mesleği ile alakalı, kendisine ve üniversiteye katkı sağlayacak yurt içi ve yurt dışı eğitim, sertifikasyon programları gibi zorunlu hâllerde belgelendirilmiş ve gerekçelendirilmiş yazılı talebi üzerine, istisnai olarak Üniversite Yönetim Kurulu kararı ve Rektörlük Makamının onayıyla 2 aya kadar ücretsiz izin kullandırılabilir.

4) Ücretsiz izine ayrılan personelin özlük hakları ücretsiz izin süresince askıya alınır. Bu süre boyunca herhangi bir ücret tahakkuku yapılmaz. Ücretsiz izinde geçirilen süre, yıllık ücretli izin ve emeklilik süresinin hesabında dikkate alınmaz.

5) Ücretsiz İzin dönüşünden itibaren herhangi bir mazeret göstermeksizin göreve başlamayanlar, çalışma haklarını kaybeder ve istifa etmiş sayılırlar.

6) Ücretsiz izin dönüş tarihleri, personelin bağlı bulunduğu birim amiri tarafından kontrol edilir, süre sonunda göreve başlamayan personel hakkında durum tespiti yapılarak Personel Müdürlüğüne bildirilir.

7) Analık izninin bitiminden itibaren çocuğunun bakımı ve yetiştirilmesi amacıyla ve çocuğun hayatta olması kaydıyla kadın işçi ile üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinen kadın veya erkek işçilere istekleri hâlinde, birinci doğumda altmış gün, ikinci doğumda yüz yirmi gün, sonraki doğumlarda ise yüz seksen gün süreyle haftalık çalışma süresinin yarısı kadar ücretsiz izin verilir. Çoğul doğum hâlinde bu sürelere otuzar gün eklenir. Çocuğun engelli doğduğunun doktor raporu ile belgelendirilmesi hâlinde bu süre üç yüz altmış gün olarak uygulanır. Bu hükümlerden yararlanılan süre içerisinde süt iznine ilişkin hükümler uygulanmaz.

**Fazla mesai karşılığı serbest zaman izni**

**MADDE 13** - (1) Fazla çalışma yapan personel, isterse işverene yazılı olarak başvurmak koşuluyla, bu çalışmalar karşılığı zamlı ücret yerine, fazla çalıştığı her saat karşılığında bir saat otuz dakikayı, serbest zaman olarak kullanabilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yöneticilerin izin günlerinde vekâlet**

**MADDE 14 -** (1) Akademik ve idari yöneticiler; yerine vekil belirlenip gerekli yetkilendirmeyi yaptıktan sonra izne ayrılabilir.

**Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 15 -** (1)Bu Yönerge’de hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 16** - (1)Bu Yönerge, Türk Hava Kurumu Üniversitesi Mütevelli Heyetin onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 17 -** (1) BuYönerge, Türk Hava Kurumu Üniversitesi Rektörü tarafındanyürütülür.