

T.C.
İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ
İZİN VE GÖREVLENDİRME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - (1) Bu yönergenin amacı, İstanbul Kültür Üniversitesi'nde görev yapan akademik ve idari personelin izin işlerini düzenlemek; Öğretim elemanlarının yurt içinde veya dışında yapılan bilimsel, sanatsal ve ekonomik etkinliklere katılabilmek, bilimsel çalışmalar yapabilmek; ders, seminer, konferans, proje, staj, kurs gibi faaliyetlerde bulunabilmek; Öğretim elemanı yetiştirme programına dâhil olanların, 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 - (1) Bu yönergedeki esaslar, İstanbul Kültür Üniversitesinde çalışan akademik ve idari personelin izinlerinde ve akademik personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmelerinde uygulanacak ilke, ölçüt ve standartları kapsamaktadır.

Dayanak

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

Tanımlar

Madde 4 – Bu Yönergede geçen;

- a. **Üniversite** : İstanbul Kültür Üniversitesini,
- b. **Üniversite Yönetim Kurulu** : TC İstanbul Kültür Üniversitesi Yönetim Kurulunu
- c. **Rektörlük** : T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Rektörlüğünü
- ç. **Rektör** : İstanbul Kültür Üniversitesi Rektörünü,
- d. **Senato** : T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Senatosunu
- e. **Dekanlık** : T.C. İstanbul Kültür Üniversitesinin İlgili Fakültesinin Dekanlığını
- f. **Müdürlük**: T.C. İstanbul Kültür Üniversitesinin ilgili Meslek Yüksek Okul Müdürlüğünü
- g. **Dekan**: İlgili Fakültenin Dekanını
- ğ. **Müdür** : İlgili Meslek Yüksek Okulunun Müdürünü
- h. **Genel Sekreterlik** : İstanbul Kültür Üniversitesi Genel Sekreterliğini
- ı. **Birim Yöneticisi** : İstanbul Kültür Üniversitesinde görev yapan Rektör Yardımcısı, Dekan, Enstitü, Meslek Yüksekokulu ve İdari Birimlerin Müdürlerini
- i. **BAB** : Bilimsel Araştırma Proje Birimini
- j. **Akademik Personel** : İstanbul Kültür Üniversitesinde görev yapan tam zamanlı öğretim elemanlarını,
- k. **İdari Personel** : İstanbul Kültür Üniversitesinde görev yapan idari personeli

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İzinlerde Uygulanacak Esas ve Usuller

Yıllık izin

Madde 5 - (1) Yıllık izinlerde uygulanacak esas ve usuller şunlardır:

- a. Akademik ve idari personelin yıllık izin hakkını kazanması için, Üniversitemizde bir (1) yıl çalışmış olması şarttır. Bu koşulu sağlayan personelin yıllık izni ,ait olduğu yıl içinde kullanılmak üzere akademik personel için bölüm/program başkanının teklifi, Dekan/ Müdür uygunu ve Rektörün onayı ile, idari personel için Dekan/ Müdür oluru, Genel Sekreterin teklifi ve Rektörün onayı ile verilir.
- b. Yıllık izinler akademik personel için en fazla üçe, idari personel için ikiye bölünebilir.
- c. Akademik ve idari personel her hizmet yılına karşılık hak ettiği yıllık iznini gelecek hizmet yılı içinde kullanabilir.

ç. Yıllık izinlerin karşılığı ücret olarak ödenmez.
d. Üniversite tarafından 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.

a. Akademik personel için:

1- Hizmet süresi bir yıldan on yıla kadar (on yıl dâhil) olanlar için 20 gün,

2- Hizmet süresi on yıldan fazla olanlar için ise 30 gündür.

b. İdari personel için:

1- Üniversitemizde hizmet süresi 1 yıldan 5 yıla kadar (beş yıl dâhil) olanlar için; 14 iş günü,

2- Üniversitemizde hizmet süresi 5 yıldan fazla 15 yıldan (onbeş yıl dâhil) az olanlar için; 20 iş günü,

3- Üniversitemizde hizmet süresi 15 yıldan fazla olanlar için ise; 26 iş günüdür (İş gününün hesabında hafta tatili 2 gün olarak hesaplanır. 18 ve daha küçük yaştaki personel ile 50 ve daha yukarı yaştaki personele verilecek yıllık ücretli izin süresi yirmi günden az olamaz).

(3) 4857 sayılı İş Kanununun 56. maddesinin 4. paragrafında belirttiği gibi, yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz.

(4) Akademik personelin izin sürelerinin hesabında, Üniversitemizde işe başlamadan önceki diğer üniversitelerde geçirilen, belgelendirilmiş hizmetleri göz önüne alınır.

(5) Yıllık izin sırasında hastalanan personelin, sağlık kurumları tarafından verilmiş rapor getirmesi durumunda hasta olduğu günler yıllık izninden sayılmaz.

Mazeret izni

Madde 6 - (1) Üniversitemizde akademik personel açısından 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; idari personel açısından da 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri çerçevesinde uygulanabilecek mazeret izinleri, aşağıda belirtilen mazeretler kapsamında kullanılabilir:

a. Akademik ve idari personelin kendisinin evlenmesinde 5 gün,

b. Akademik ve idari personelin anne, baba, eş, çocuk veya kardeşinin ölümünde 5 gün,

c. Akademik ve idari erkek personele, eşinin doğum yapması nedeniyle isteği üzerine 3 gün mazeret izni verilir.

(2) Bir üst yöneticinin izni ile saatlik ve günlük izin verilebilir.

(3) Söz konusu haller haricinde mazeret izni verilmez.

Hastalık izni

Madde 7 - (1) Hastalık izinlerinde uygulanacak esas ve usuller şunlardır:

a. Akademik ve idari personel, hastalığını raporla belgelemesi durumunda hastalığı süresince izinli sayılır.

b. Sağlık raporun fotokopisinin en geç 3 iş günü içerisinde Personel Daire Başkanlığına ulaştırılması gerekmektedir.

(2) Personel raporlu olduğu günlerin ücretini bağlı olduğu Sosyal Sigorta Müdürlüğü'nden alır.

(3) Akademik ve idari personelin doğum izinleri, 4857 Sayılı İş Kanunu'nda yer alan hükümler uyarınca uygulanır.

Ücretsiz izin

Madde 8 - (1) Üniversite mensuplarına eğitim ve bilimsel araştırma amaçlı ya da özel nedenlerle aşağıdaki esas ve usuller çerçevesinde ücretsiz izin verilebilir:

a. Ücretsiz izin, üniversitede en az bir yılını dolduran akademik ve idari personele verilir.

b. Ücretsiz izin süresi en fazla bir yıldır.

c. İdari personele sorumluluklarını, akademik personele ise eğitim, araştırma ve idari görevlerini aksamadan yürütülmesini sağlayacak şekilde, bir düzenleme yapılması durumunda ücretsiz izin verilebilir.

d. Akademik personelin ücretsiz izin talepleri, bir yarıyıl önceden, idari personelin ücretsiz izin talepleri ise en az bir ay önceden bildirilir, izin formunda kesin tarihler belirtilir.

(2) Ücretsiz izin bitiş gününden sonra üç işgünü içinde herhangi bir mazeret göstermeden işe gelmeyen personel, çalışma haklarını kaybeder ve istifa etmiş sayılır.

(3) Akademik Personelin ücretsiz izinleri Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile verilir.

(4) İdari personelin ücretsiz izinleri Birim Yöneticisinin oluru alınarak bir haftaya kadar Genel Sekreter, 15 gün ve daha fazlası için Rektör tarafından verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görevlendirmelerde Uygulanacak Esas ve Usuller

Birinci Kısım

Re'sen Görevlendirmelerde Uygulanacak Esas ve Usuller

Re'sen görevlendirme

Madde 9 - (1) Rektörlük ya da ilgili Dekanlığın talebi üzerine Rektörlük, ihtiyaç halinde, ihtiyaç gördüğü sayıda öğretim elemanını re'sen yurt içinde veya dışında görevlendirebilir. Bu durumda görevlendirilen kişinin tüm masrafları karşılanır.

(2) Re'sen görevlendirilen öğretim elemanının, mazeret beyan etmesi halinde, bunun haklı olup olmadığına Üniversite Yönetim Kurulu karar verir.

Re'sen görevlendirme süresi

Madde 10 - (1) Re'sen görevlendirme süresi bir aydan fazla olamaz. Rektörün istemi ve Yönetim Kurulunun kararıyla bu süre uzatılabilir. Uzatma süresi bir ayı geçemez.

İkinci Kısım

İstem Üzerine Görevlendirmelerde Uygulanacak Esas ve Usuller

Öğretim elemanlarının uzun süreli görevlendirilmesi

Madde 11 - (1) Üç ayı aşan görevlendirmeler uzun süreli sayılır.

(2) Akademik Personel, birinci maddede yazılı amaçlara uygun olarak bir istemde bulunması halinde yurt içinde veya dışında uzun süreli olarak görevlendirilebilir.

(3) Uzun süreli görevlendirme istemleri ile 15 günü aşan kısa süreli görevlendirmeler, ilgili bölüm/program başkanının olumlu görüşü, Dekanlığın/Müdürlüğün önerisi, ilgili Fakülte Yönetim Kurulunun kabulü ve Üniversite Yönetim Kurulunca karar bağlanır.

(4) Uzun süreli bir yurt dışı görevlendirmeden sonra Üniversiteye dönüş ve işe başlama tarihinden itibaren aylık ve yolluklarını üniversiteden alanlar için en az altı yıl, aylık ve yolluk almayacaklar için en az iki yıl geçmeden ikinci bir uzun süreli yurt dışı görevlendirme talebi yapılamaz.

(5) Uzun süreli görevlendirme yapılabilmesi için Araştırma Görevlileri dışındaki Akademik Personelin Üniversitede veya başka bir üniversitede toplam olarak en az altı yıl çalışmış olması şartı aranır.

(6) Yurt dışında görevlendirilen Akademik Personele yurt dışı kuruluşlardan burs veya ücret sağlanmışsa görev yapılacak sürece bu personel Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile aylıklı veya aylıksız izinli sayılabilirler.

(7) Araştırma Görevlileri dışındaki Akademik Personelin aylıklı yurtdışı görevlendirilmelerinin süresi bir yılı aşamaz. Ancak bir yıl sonunda 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 yıla kadar uzatılabilir.

(9) Uzun süreli görevlendirilen Akademik Personel her üç ayda bir ve süre bitiminde yaptığı çalışmalar hakkında ayrıntılı rapor yazmak zorundadır.

(10) Bu yükümlülüğü yeterince veya hiç yerine getirmeyen Akademik Personel uyarılır. Tekrarı halinde Akademik Personelin görevlendirmesi iptal edilir.

Mecburi Hizmet

Madde 12 - (1) 11. madde kapsamında uzun süreli görevlendirilen akademik personel, görevlendirildiği sürenin iki katı kadar, mecburi hizmetle yükümlüdür.

(2) Mecburi hizmetini yerine getirmeyen ya da mecburi hizmetini yerine getirirken herhangi bir nedenle işiğinin kesilmesi dolayısıyla bu hizmetini yerine getiremeyen akademik personel, mecburi hizmet süresinin eksik kalan kısmı için aldığı son aylık üzerinden hesaplanacak miktarı ve kendisi için görevlendirildiği sürece yapılan harcamaları yasal faizi ile birlikte ödemekle yükümlüdür.

Öğretim elemanlarının kısa süreli görevlendirilmesi

Madde 13 - (1) Üç aya kadar (üç ay dâhil) görevlendirmeler kısa süreli sayılır.

(2) Akademik Personel, 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 Akademik Personelin talebi, ilgili bölüm/program başkanının olumlu görüşü, Dekanlığın/Müdürlüğün önerisi, ilgili Yönetim Kurulu onayı, mali yardım yapılıp yapılmayacağını (yapılacaksa miktarını) belirten BAB önerisi ile birlikte Üniversite Yönetim Kurulunca karara bağlanır.

Erasmus programı çerçevesinde görevlendirme

Madde 14 - (1) Erasmus programına tabi olarak yurt dışına görevlendirilenler hakkında iş bu Yönerge hükümleri uygulanmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

İzin prosedürü

Madde 15 - (1) Yıllık izinlerin, İzin Talep Formuna işlenmesi, birim sorumlusu ve birim yöneticisine imzalatıldıktan sonra Genel Sekreterliğe teslim edilmesi gereklidir.

(2) Bu Yönergede belirtilen usul ve esaslara uygun olmayan her türlü izin talebi geçersizdir.

(3) Personelin izin dönüşünde gecikmesi durumunda, ilgili birim yöneticisi durumu Rektörlüğe yazıyla bildirir.

İzin vermeye yetkili amirler

Madde 16- (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:

1- Rektör Yardımcısı, Dekan, Enstitü Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Merkez Müdürü ve Birim Yöneticilerine Rektör,

2- Dekan Yardımcısı ve Bölüm Başkanlarına Dekan, Müdür Yardımcısı ve Program Başkanlarına Müdür,

3- 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, idari personel için izin vermeye yetkili amir, bağlı olduğu birim yöneticisinin oluru ile Genel Sekreter'dir.

Yürürlük

Madde 17 - (1) Bu yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18 - (1) İş bu Yönerge hükümlerini İstanbul Kültür Üniversitesi Rektörü yürütür.