

 FBU FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	İZİN UYGULAMA ESASLARI	Doküman Kodu	PR.IK.02
		Yayın Tarihi	01.01.2022
		Revizyon Tarihi	09.05.2025
		Revizyon No	03
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

1. AMAÇ

Bu uygulama esasları, Fenerbahçe Üniversitesi'nde kadrolu olarak görev yapan akademik ve idari personelin izin kullanımına yönelik kuralları ve işleyişi tanımlar.

2. KAPSAM

Bu uygulama esasları, Fenerbahçe Üniversitesi'nde kadrolu olarak görev yapan akademik ve idari personelin izin kullanımı ile ilgili tüm işlemleri kapsar.

3. DAYANAK

Bu uygulama esasları, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu çerçevesinde hazırlanmıştır.

4. TANIMLAR

Bu uygulama esaslarında yer alan;

- Üniversite; Fenerbahçe Üniversitesi'ni,
- Rektör; Fenerbahçe Üniversitesi Rektörü'nü,
- Dekan; Fenerbahçe Üniversitesi'ne bağlı Fakülte Dekanı'nı,
- MYO Müdürü; Fenerbahçe Üniversitesi'ne bağlı Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürü'nü,
- Enstitü Müdürü; Fenerbahçe Üniversitesi'ne bağlı Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü'nü,
- Birim; Fenerbahçe Üniversitesine bağlı Fakülte, Enstitü, Meslek Yüksekokulu ve tüm idari birimleri
- Personel; Fenerbahçe Üniversite'sinde çalışan tüm kadrolu akademik ve idari çalışanları

ifade eder.

5. ÇALIŞMA SÜRELERİ

Üniversite tarafından belirlenen çalışma düzenine uyulması esastır. Personelin, çalışma saatleri içerisinde iş başı yapamayacak olması durumunda, önceden Akademik/İdari Yöneticisine ve İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne bilgi vermesi zorunludur. Çalışma saatleri içerisinde iş başı yapılamayacak münferit durumlar, çalışanın ani rahatsızlık durumları ile kısıtlıdır. Bu durumdaki çalışan, sağlık durumunu aynı gün içerisinde İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne belgelemelidir. Aksi durumda devam etmediği gün çalışanın yıllık izin bakiyesinden düşülür. Yıllık izin bakiyesinin bulunmadığı hallerde ise maaş kesintisi yapılır. Personelin, birinci dereceden yakınının vefatı halinde, iş başı yaptığı ilk gün izin formunu düzenleyerek İnsan Kaynakları Direktörlüğüne teslim etmesi gerekmektedir.

Üniversite, haftalık çalışma süresini günlere göre farklı olarak bölebilir, yasal ve adil denkleştirme süresi içinde farklı olarak dağıtabilir. Çalışma günlerinde mesai başlama ve bitişlerinde kişiye özel tanımlanan personel kimlik kartlarının turnikelere okutulması zorunludur. Kart okutulmaması durumunda ilgili gün ve saatler devamsızlık olarak kayıtlara işlenir, ilgili kişinin yıllık izin bakiyesi varsa düşülür, izin bakiyesi yoksa maaş kesintisi yapılır. Mazeret ve izin bildirimi usulüne uygun yapılması halinde, konusuna göre değerlendirilerek işlem yapılır.

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETER
İmza			

	İZİN UYGULAMA ESASLARI	Doküman Kodu	PR.IK.02
		Yayın Tarihi	01.01.2022
		Revizyon Tarihi	09.05.2025
		Revizyon No	03
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

6. TATİL GÜNLERİNDE ÇALIŞMA

Ulusal bayram ve genel tatil günleri olan;

- Yılbaşı Tatili: 1 Ocak günü (1 gün)
- Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı: 23 Nisan günü (1 gün)
- Emek ve Dayanışma Günü: 1 Mayıs günü (1 gün)
- Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı: 19 Mayıs günü (1 gün)
- 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü: 15 Temmuz günü (1 gün)
- Zafer Bayramı: 30 Ağustos günü (1 gün)
- Cumhuriyet Bayramı: 28 Ekim saat 13:00'ten itibaren ve 29 Ekim günü (1,5 gün)
- Ramazan Bayramı: Arife günü saat 13:00'ten itibaren (3,5 gün)
- Kurban Bayramı: Arife günü saat 13:00'ten itibaren (4,5 gün)

tarihlerde çalışılmaması esastır. Ancak, üniversitenin gerekli görmesi halinde yasal hakların sağlanması koşuluyla personel tatil günlerinde çalıştırılabilir.

7. YILLIK ÜCRETLİ İZİNLER

Yıllık ücretli izin süreleri, personelin işe giriş tarihine ve bitirdiği hizmet süresine göre aşağıdaki gibi uygulanır. Yıllık ücretli izin hakkı, üniversitede çalışmaya başladığı tarih itibari ile en az bir yıllık çalışma süresini doldurmuş personele verilir.

Hizmet süresi;

- a) 1 yıldan 5 yıla kadar (beş yıl dâhil) olanlara on dört (14) gün,
- b) 5 yıldan fazla 15 yıldan az olanlara yirmi (20) gün,
- c) 15 yıl (dâhil) ve daha fazla olanlara yirmi altı (26) gün,
- d) 50 ve üzeri yaşta olup 5 yıllık çalışma sürelerini doldurmayanlara yirmi (20) gün ücretli

izin verilir.

İzin günü hesaplanırken Cumartesi günü iş günü olarak sayılır. Personelin yıllık ücretli izin hakkını hakettiği yıl içinde fiilen kullanması gerekir. Yıllık izin bakiyesi bir sonraki yıla devredilmez. Yıllık izinler yalnızca eğitim ve öğretime ara verilen dönemde kullanılır. Rektör tarafından izin kullanımına süre ve/veya dönem olarak kısıtlama getirilebilir.

Yıllık ücretli izin talebi olan personel bu talebini yalnızca üniversite tarafından belirlenen izin formlarını doldurarak bildirebilir. Sözel, yazışma veya diğer iletişim kanalları aracılığı ile iletilen izin talepleri geçersizdir.

Yıllık ücretli izin talepleri, iznin başlayacağı tarihten en az on beş gün önce İnsan Kaynakları Direktörlüğüne bildirilmelidir. Aksi takdirde izin talepleri geçersiz sayılır.

8. MAZERET İZNİ

Personele aşağıda belirtilen sebeplerle sınırlı kalmak üzere, belgelemek suretiyle ücretli mazeret izni verilir;

- a) Evlenme halinde üç (3) gün,

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETER
İmza			

	İZİN UYGULAMA ESASLARI	Doküman Kodu	PR.IK.02
		Yayın Tarihi	01.01.2022
		Revizyon Tarihi	09.05.2025
		Revizyon No	03
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

- b) Eşinin doğum yapması halinde erkek çalışanlara beş (5) gün,
c) Eşinin, çocuğunun, anne, babasının veya kardeşlerden birinin vefatı halinde üç (3) gün.

Yukarıda sayılan haller dışında personelin mazeret izin hakkı bulunmamakla birlikte, yıllık izin bakiyesi bulunmayan personele mücbir sebepler ve geçerli mazeretleri doğrultusunda bir takvim yılı için en fazla iki (2) gün idari mazeret izni verilir.

Mazeret izin talebi olan personel bu talebini yalnızca Üniversite tarafından kullanılan izin formlarını kullanarak bildirebilir. Sözel, yazışma veya diğer iletişim kanalları aracılığı ile iletilen izin talepleri geçersizdir. Mazeret izni kullanacak olan personel izin formundaki açıklama alanına mazeretini detaylı şekilde yazması zorunludur.

İnsan Kaynaklarından sorumlu Genel Sekreterlik Yardımcısının ve Rektör Yardımcısının bilgisi ve onayı olmadan, başka bir yöneticinin mazeret izni verme yetkisi bulunmamaktadır.

9. ÜCRETSİZ İZİN

Akademik personel için ücretsiz izin; öğretim elemanı tarafından ücretsiz izin talebi, bölüm/program başkanının uygun görüşü ile ilgili birim yöneticisine iletilir. İlgili birimin yönetim kurulunun ve Üniversite Yönetim Kurulunun uygun görüşü olması halinde ücretsiz izinler kullanılabilir.

İdari personeller için ücretsiz izin; ücretsiz izin talebi, personel tarafından bağlı bulunduğu direktöre/müdüre iletilir. İlgili birim yöneticisinin uygun görmesi halinde Genel Sekreterlik onayı alınmak üzere izin formu İnsan Kaynakları Direktörlüğüne iletilir.

Ücretsiz izin talepleri, iznin başlayacağı tarihten en az otuz gün önce İnsan Kaynakları Direktörlüğüne bildirilmelidir. Aksi takdirde izin talepleri geçersiz sayılır.

10. HASTALIK VE HASTALIK SONU İŞE BAŞLAMA

Hastalanan ve işe gelemeyecek durumda olan personelin durumunu zaman geçirmeksizin yöneticisine bildirmesi ve yöneticisinin de aynı gün İnsan Kaynakları Direktörlüğünü bilgilendirmesi gerekmektedir.

Hastalık hallerinde iki güne kadar (ikinci gün dâhil) evde istirahat eden personel, yöneticisini bilgilendirmek ve doktor raporu getirmek koşulu ile idari izinli sayılır. Üç ve daha fazla gün halen istirahat eden personelin iş göremezlik raporu getirmesi zorunludur.

11. GEBELİK ve ANALIK İZİNİ

Gebelik ve analık halinde 4857 sayılı İş Kanunu'nun 74. maddesinde belirtilen hükümler geçerlidir.

12. AKADEMİK PERSONELİN BİLİMSEL TOPLANTILARA KATILIM İZİNLERİ

Öğretim elemanlarının yurt içinde ve yurt dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmaları, araştırma ve inceleme gezileri yapmaları, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmaları için yolluksuz ve yevmiyesiz veya yolluklu ve yevmiyeli olarak görevlendirilmeleri ilgili birimin yönetim kurulu kararı ve Rektör'ün onayı ile gerçekleşir.

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETER
İmza			

	İZİN UYGULAMA ESASLARI	Doküman Kodu	PR.IK.02
		Yayın Tarihi	01.01.2022
		Revizyon Tarihi	09.05.2025
		Revizyon No	03
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

Bu izinler, ilgili akademik birim tarafından etkinliğe katılımı gösterir belgelerle birlikte, acil mazeret durumları hariç iznin başlayacağı tarihinden en az on beş gün önce Rektörlüğe bildirilir. Aksi durumda talep edilen izinler geçersiz sayılır.

Akademik personel, görevlendirme ile katıldığı etkinlik sonucunu, bağlı bulunduğu akademik birim dekanlığına/müdürlüğüne yazılı olarak raporlamakla yükümlüdür.

13. LİSANSÜSTÜ EĞİTİM İZİNLERİ

Akademik izin yalnızca araştırma görevlisi, öğretim görevlisi kadrosunda yer alan öğretim elamanları ve idari personel için geçerlidir. Akademik izinler yüksek lisans eğitimi ve doktora eğitimi için haftada bir gün olacak şekilde kullanılabilir. Şehir dışında yapılacak lisansüstü eğitimlerde de akademik izin süresi haftada bir gündür.

Akademik izin talepleri, ilgili öğretim elemanı tarafından yarıyıl başlamadan önce ilgili birim yöneticisine iletilir. Birim yöneticisi kadrosundaki öğretim elemanı/idari personel taleplerini toplu şekilde görüş bildirerek, eğitim-öğretim başlamadan önce Rektörlüğün onayına sunar. Akademik izinler ancak Rektörün onayı ile kullanılmaya başlanabilir. İdari personel izinleri, Genel Sekreterin uygun görüşü ile Rektörlüğün onayına sunulur. Rektörlük onayına arz için gereken belgeler aşağıdaki gibidir;

- İzin talep dilekçesi ve ekleri (ıslak imzalı/e-imzalı öğrenci belgesi, ilgili kurumdan onaylı öğrenimine ilişkin ders planı veya programı)
- İlgili birim yöneticisinin uygunluk yazısı

Belirtilen bu belgelerde eksiklik olması durumunda akademik izin onaylanmaz. Bu belgeler EBYS sistemi üzerinden eksiksiz şekilde Rektörlük Makamına sunulur.

Fenerbahçe Üniversitesinde lisansüstü öğrenim görülmesi durumunda, akademik izin kullanılmaz.

14. ONAY SÜRECİ

Akademik personel;

- Personel, üniversitenin belirlediği izin formunu eksiksiz doldurarak imzalar,
- İzin talep eden personel formu, sırasıyla bölüm/program başkanı ve dekan/müdür onaylarını tamamlayarak İnsan Kaynakları Direktörlüğüne teslim eder. Talep; yıllık izin için ise izin bakiyesi, mazeret izini için ise mazeretin detaylı şekilde açıklanıp açıklanmadığı, iş kanununda belirtilen mazeret hallerine uyup uymadığı İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından kontrol edildikten sonra, İnsan Kaynaklarından sorumlu Rektör Yardımcısı onayına sunulur veya varsa düzeltme notları ile birlikte kişiye iade edilir.

İdari personel;

- Personel, üniversitenin belirlediği izin formunu eksiksiz doldurarak imzalar,
- İzin talep eden personel formu sırasıyla, birim yöneticisi, İnsan Kaynakları Direktörlüğü ve Genel Sekreter Yardımcısına onaylatarak, formu izin başlamadan en az on beş gün önce İnsan Kaynakları Direktörlüğüne teslim eder. Talep; yıllık izin için ise izin bakiyesi, mazeret izini için ise

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETER
İmza			

	İZİN UYGULAMA ESASLARI	Doküman Kodu	PR.IK.02
		Yayın Tarihi	01.01.2022
		Revizyon Tarihi	09.05.2025
		Revizyon No	03
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

mazeretin detaylı şekilde açıklanıp açıklanmadığı, iş kanununda belirtilen mazeret hallerine uyup uymadığı İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından kontrol edildikten sonra, personel İnsan Kaynaklarından sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı onayı için yönlendirilir veya varsa düzeltme notları ile birlikte iade edilir.

15. İZİNDEN ÇAĞIRMA

Üniversite gerekli gördüğü durumlarda personeli izinden geri çağırabilir.

16. YETKİ

İşbu uygulama esasları, iş sözleşmesinin tamamlayıcısı niteliğinde olup, değişiklik yapmaya sadece Genel Sekreter ve Rektör yetkilidir.

17. İLGİLİ DOKÜMANLAR

FR.IK.46-Akademik Personel İzin Formu

FR.IK.07-İdari Personel İzin Formu

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETER
İmza			