

# İSTANBUL TOPKAPI ÜNİVERSİTESİ

## İDARİ PERSONEL İZİN YÖNERGESİ

### Amaç

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı, İstanbul Topkapı Üniversitesinde kadrolu görev yapan ve öğretim elemanı kadroları dışında kalan ve bundan sonra “idari personel” olarak adlandırılacak diğer tüm personelin izinlerini düzenlemektir.

### Kapsam

**Madde 2-** Bu yönerge, İstanbul Topkapı Üniversitesinde çalışan idari personelin, mevzuat çerçevesinde kullanması gereken tüm izin hakları ve bunların kullanım usul ve esaslarını konu alır.

### Dayanak

**Madde 3-** Bu yönerge, 04.11.1981 tarihli ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununa, 22.05.2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununa, 03.03.2004 tarih ve 25391 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliğine” ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**Madde 4-** Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: İstanbul Topkapı Üniversitesini,
- b) Rektör: İstanbul Topkapı Üniversitesi Rektörünü,
- c) Yönetim Kurulu: İstanbul Topkapı Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- d) Senato: İstanbul Topkapı Üniversitesi Senatosunu,
- e) Rektör Yardımcısı: İstanbul Topkapı Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
- f) Genel Sekreter: İstanbul Topkapı Üniversitesi Genel Sekreterini,
- g) Dekan: İstanbul Topkapı Üniversitesi bünyesindeki Fakülte Dekanlarını,
- h) Müdür: İstanbul Topkapı Üniversitesi bünyesindeki Yüksekokulu/Enstitü/MYO Müdürlerini,
- i) Birim Amiri: İstanbul Topkapı Üniversitesi’nde görev yapan Rektör, Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul, Müdürünü, MYO Müdürü, Genel Sekreter, Daire Başkanı, Merkez Müdürü ve diğer birim Sorumlularını,
- j) Merkez Müdürü: İstanbul Topkapı Üniversitesi bünyesindeki Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlerini,
- k) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı: İstanbul Topkapı Üniversitesi bünyesindeki İnsan Kaynakları Daire Başkanlığını,

l) İdari Personel: İstanbul Topkapı Üniversitesinde görev yapan ve öğretim elemanı kadrosu dışında kalan tüm personeli,

m) İzin: 4857 Sayılı İş Kanunu başta olmak üzere mevzuatta yer alan ve idari personelin bu düzenlemelere dayanarak kullanacağı; temelde dinlenme, hastalık, acil durumlar, yakınlarının ölümü gibi nedenlerle, iş yerine gelmeme ve/veya işe ara verme konu edinen halleri/hakları ifade eder. Bu izinler; isimleri ve tanımları ilgili tüm mevzuatta yer alan; yıllık ücretli izin, mazeret izni, hastalık izni, doğum izni, ücretsiz izin, fazla çalışma karşılığı izin gibi izinlerdir ve bu izinlerin doğumu ve kullanımını ile ilgili tüm hususlar 4857 Sayılı İş Kanununa ve ilgili diğer mevzuata göre yapılacaktır.

## **Yıllık Ücretli İzin Onayları**

### **Madde 5-**

a) İdari personel, Üniversitenin ilgili birimlerinden alacağı “yıllık ücretli izin formunu” doldurduktan sonra, idari birim amirinin uygun görüşü ve Genel Sekreterin onayı ile iznini kullanabilir. Ancak izin alacak kişi Genel Sekreter olduğu takdirde bu izin Rektörün onayı ile kesinlik kazanacaktır.

b) Yıllık izin talepleri aciliyet oluşturmadığı müddetçe en az 10 (on) gün önceden izin talep formuyla talep edilir

c) İzin aldıktan sonra herhangi bir sebep ile izin tarihi, süresi gibi bir husus üzerinde değişiklik talebi olacak olan idari personelin, bir dilekçe ile bağlı bulunduğu birim amirine başvurarak ve bu dilekçe üzerine amirinin “olur” onayını aldıktan sonra bahse konu dilekçeyi İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına vermesi gerekmektedir.

## **Mevzuatta Belirtilen Diğer İzinlerin Kullanım Usulleri**

**Madde 6-** İzinler, kural olarak, mevzuatta belirtilen usul ve esaslara uygun olarak alınır; ancak bu usul ve esaslara aykırı olmamak kaydıyla, idari personel tarafından kullanılacak izinler; idari personel için birim amirinin teklifi ve Genel Sekreterin onayı ile Daire Başkanları ve Genel Sekreter Yardımcıları için ise Genel Sekreterin uygun görüşü ve Rektörün onayı ile verilir.

### **Yürürlük**

**Madde 7-** Bu yönerge İstanbul Topkapı Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 8-** Bu yönergeyi İstanbul Topkapı Üniversitesi Rektörü yürütür.