T.C.
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
SÜREKLİ İŞÇİ İZİN YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Kayseri Üniversitesi'nin merkez ve bağlı tüm birimlerinde görev yapan 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4 üncü maddesinin (D) bendine göre sürekli işçi statüsünde görev yapan personelin, 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri doğrultusunda Toplu İş Sözleşmesi ve İş sözleşmeleri hükümlerinde belirtilmiş olan yıllık ücretli izinlerini, ücretli mazeret izinlerini ve ücretsiz izinlerini kullanılmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Kayseri Üniversitesi'nin merkez ve bağlı tüm birimlerinde görev yapan 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4 üncü maddesinin (D) bendine göre sürekli işçi statüsünde görev yapan personelin izinlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 4857 sayılı İş Kanunu ve bu kanunlara dayanılarak çıkarılan mevzuat uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Amir: Maiyetinde çalışan Sürekli İşçilere bu Yönetmelik ile izin verme yetkisi verilenleri,

b) İşçi: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4 üncü maddesinin (D) bendine göre sürekli işçi statüsünde görev yapan personeli,

c) İzin: Sürekli İşçilerin belirtilen süre ve koşullarda amirlerinin uygun bulmasıyla görevlerinden geçici olarak ayrılmalarını,

ç) Rektör: Kayseri Üniversitesi Rektörünü,

d) Üniversite: Kayseri Üniversitesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
İşçilerin İzin Hakları ve Kullanımı, Kullanılan İzinlerin Bildirilmesi, Görev Yeri Değişen İşçinin İzin Bilgileri, İşçilere İzin Vermeye Yetkili Amirler, Dosya Oluşturma

İşçilerin İzin Hakları ve Kullanımı

MADDE 5- (1) İşçilerin yıllık izinleri; 4857 sayılı İş Kanunu, Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği, Toplu İş Sözleşmesi ile Bireysel İş Sözleşmesi hükümleri çerçevesinde yürütülür.

(2) Yıllık ücretli izin, işçilerin dinlenmelerini sağlama amacına yönelik olarak, Anayasa ile kabul edilen ve düzenlenmesi kanuna bırakılan temel bir haktır. İşçinin bu hakkından feragat etmesi, bir başkasına devretmesi mümkün değildir.

(3) İşçiler yıllık izinleri, yıl içerisinde ve zorunlu olmadıkça eğitim-öğretimin devam ettiği dönemler dışında, hizmeti aksatmayacak şekilde izin vermeye yetkililerce uygun görüldüğü zamanda kullandırılır.

(4) Yıllık ücretli izne ayrılan işçi için görevli olduğu birimlerce, Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı'nın web sitesinin "Belge ve Formlar" bölümde yer alan ***"Sürekli İşçi Yıllık Ücretli İzin Talep Formu"*** belgesi düzenlenir.

Kullanılan İzinlerin Bildirilmesi

MADDE 6- (1) İşçilerin izin kullanımları görevli oldukları birimlerce her yılın sonunda Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı'nın web sitesinin "Belge ve Formlar" bölümde yer alan ***"Sürekli İşçi İzin Takip Kartı"***na işlenerek, takip eden Ocak ayı sonuna kadar Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Yıl içerisinde kullanılan izinler; işçi göreve başladıktan sonra, izleyen ayın 10 uncu gününe kadar Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

(3) Yıllık izin haricinde kullanılan izinlerin formları; işçinin göreve başlama tarihini takiben Personel Daire Başkanlığına kullanılan izin hangi türde ise konuya ilişkin belgeler eklenerek gönderilir. Hazırlanan formun bir nüshası izin kullanan işçinin görev yaptığı birimdeki dosyasında muhafaza edilir.

(4) Sağlık kurulları raporları ve tek tabip tarafından verilen raporlar ile iş kazasına ilişkin verilen raporlar, birimlerce asılları sonradan gönderilmek üzere aynı gün Personel Daire Başkanlığına bildirilir.

Görev Yeri Değişen İşçinin İzin Bilgileri

MADDE 7- (1) Görev yeri değiştirilen işçinin yıl içinde izin kullanıp kullanmadığı, kullanmış ise türü, süresi, hangi yıla ait olduğu, hangi tarihler arasında kullandığı ve kalan izin süresi eski görev yeri tarafından derhal yeni görev yerine bildirilir.

İşçilere İzin Vermeye Yetkili Amirler

MADDE 8- (1) Rektörlük;

a) Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü, Yazı İşleri Şube Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde görev yapan işçiye izin veren yetkili Şube Müdürü / Birim Amiri, onay Genel Sekreter,

b) Genel Sekreterlikte görev yapan işçiye izin veren yetkili Şube Müdürü ya da Birim Amiri, onay Genel Sekreter,

c) Daire Başkanlıklarında görev yapan işçiye izin veren yetkili Şube Müdürü, onay Daire Başkanı,

ç) Akademik Koordinatörlükler, Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlükleri, Rektörlüğe Bağlı Birim/Bölüm Başkanlıklarında görev yapan işçiye izin onayı doğrudan Birim Amiri,

d) Hukuk Müşavirliği, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde görev yapan işçinin izin onayı doğrudan Birim Amiri.

(2) Fakültelerde görev yapan işçilere izin veren yetkili Fakülte Sekreteri, onay Dekan.

(3) Yüksekokul / Meslek Yüksekokullarında görev yapan işçilere izin veren yetkili Yüksekokul Sekreteri, onay Müdür

(4) Enstitülerde görev yapan işçilere izin veren yetkili Enstitü Sekreteri, onay Müdür.

Dosya Oluşturma

MADDE 9- (1) İzin vermeye yetkili amirler, her işçi için bir şahsi dosya oluşturur ve izin, rapor, imza sirküleri, puantajlar, tutanaklar bu dosyada saklanır. İzin vermeye yetkili amirler işçilerin izinlerinin, 4857 sayılı İş Kanunu, Toplu İş Sözleşmesi, Bireysel İş Sözleşmesi ve bu yönerge hükümleri çerçevesinde yürütülmesinden sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 10- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili Kanun ve mevzuat çerçevesinde işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönerge Kayseri Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Kayseri Üniversitesi Rektörü yürütür.