



T.C.
İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
İZİN VE GÖREVLENDİRME YÖNERGESİ
(Üniversite Senatosu'nun 05.06.2023 tarih ve 2023/16 sayılı toplantısında kabul edilmiş ve 22.08.2023 tarih ve 2023/12 sayılı Yürütme Kurulu toplantısında onaylanmıştır.)

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı, İstanbul Arel Üniversitesi'nde görev yapan akademik ve idari personelin izin işlerini düzenlemek; akademik ve idari personelin yurt içinde veya dışında yapılan bilimsel ve sanatsal etkinliklere katılabilmek, bilimsel çalışmalar yapabilmek; ders, seminer, konferans, proje, staj, kurs gibi faaliyetlerde bulunabilmek, 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 Arel Üniversitesinde çalışan akademik ve idari personelin izinlerinde, yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmelerinde uygulanacak usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 06.11.1981 tarih ve 17506 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 10.06.2003 tarih ve 25134 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 4857 sayılı İş Kanunu'na, 03.03.2004 tarih ve 25391 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Akademik Personel: İstanbul Arel Üniversitesinde görev yapan tüm öğretim elemanlarını,
- b) Birim Yöneticisi: İstanbul Arel Üniversitesi'nde görev yapan dekan, enstitü/yüksekokul/merkez müdürü, genel sekreter, direktör, müdür ve diğer birim sorumlu ve yöneticilerini,
- c) Dekan: İstanbul Arel Üniversitesi bünyesindeki fakülte dekanlarını,
- d) Direktör: İstanbul Arel Üniversitesi bünyesindeki idari birim direktörlerini,
- e) EBYS: İstanbul Arel Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- f) Genel Sekreter: İstanbul Arel Üniversitesi genel sekreterini,
- g) İdari Personel: İstanbul Arel Üniversitesinde görev yapan tüm idari personeli,
- h) İnsan Kaynakları Müdürlüğü: İstanbul Arel Üniversitesi İnsan Kaynakları Müdürlüğünü,
- i) İş Kanunu: 10.06.2003 tarih ve 25134 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 4857 sayılı İş Kanununu,
- j) İzin: 4857 sayılı İş Kanunu'na göre belirlenen izinleri.
- k) Müdür: İstanbul Arel Üniversitesi bünyesindeki yüksekokul, enstitü, uygulama ve araştırma merkezi ile idari birim müdürlerini,
- l) Mütevelli Heyet Başkanı: İstanbul Arel Üniversitesi mütevelli heyet başkanını,
- m) Personel: İstanbul Arel Üniversitesinde görev alan tüm akademik ve idari personeli,
- n) Rektör: İstanbul Arel Üniversitesi rektörünü,

- o) Senato: İstanbul Arel Üniversitesi senatosunu,
- p) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- q) Üniversite: İstanbul Arel Üniversitesini,
- r) Yönetim Kurulu: İstanbul Arel Üniversitesi Yönetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İzinlerde Uygulanacak Esas ve Usuller

Yıllık Ücretli İzne Hak Kazanma ve İzin Kullanma Dönemi

MADDE 5 – (1)Üniversite akademik ve idari personele verilecek yıllık ücretli izinler aşağıda belirtilen esaslar doğrultusunda hak edilir ve kullanılır.

a) Akademik ve idari personel, işe başladığı günden itibaren fiili olarak 1 (bir) yılı tamamladığında yıllık izne hak kazanır.

b) Hizmet süresi 1 (bir) yıldan az, 6 (altı) aydan fazla olan personel, birim yöneticisi uygun görüş bildirirse, ilk hak edeceği yıllık iznine mahsuben avans izni kullanabilir. Avans izni kullanan personel, yıllık ücretli izni dolmadan işten ayrılırsa kullanılan iznin ücreti alacaklarından (ücret, tazminat vs) mahsup edilir.

c) Yıllık ücretli izin planlaması; birim yöneticisi tarafından, izin taleplerinin alınması ile her yıl Mayıs ayının ilk iki haftası içinde yapılır. Gelen talepler birim yöneticisi tarafından değerlendirilerek birimin yıllık ücretli izin planlamasını yapılır ve İnsan Kaynakları Müdürlüğüne iletilir. Üniversitenin işveren sıfatı ile personelin izin talep tarihlerinde değişiklik yapma hakkı saklıdır. Yıllık ücretli izin planlaması birimin işleyişini aksatmayacak şekilde yapılmalıdır.

d) Personel, yapılan yıllık ücretli izin planlaması doğrultusunda izne çıkmadan en geç 10 gün öncesinde, ARELim sisteminde bulunan “Yıllık İzin Formunu” hazırlayıp ilgili yöneticinin onayı tamamlandıktan sonra İnsan Kaynakları Müdürlüğü’ne EBYS üzerinden iletilir.

e) İzin formu onaylandıktan sonra ilgili tarihlerde değişiklik talep ediliyorsa, izin iptal formu doldurularak yıllık izin talebi iptal edilir. Değişen izin tarihlerine göre yeni izin formu doldurulur.

f) Her hizmet yılına ait hak edilen yıllık izin, 4857 sayılı İş Kanunu’nun 53 ve devam eden hükümlerinde belirtildiği şekilde gelecek hizmet yılı içinde kullanılır. Zorunlu nedenlerle kullanılmayan yıllık ücretli izinler, personel kurumdan ayrılırken ücret olarak kendisine ödenir.

g) İzin süreleri, bir bölümü on günden aşağı olmamak üzere kalan izin hakkı personelin tercih ettiği sayıda bölünebilir.

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

i) Yıllık izinler iş günü üzerinden sayılır. Yıllık izin gününün hesabında; iznin başlangıç ve bitiş tarihleri hafta sonunu da içeren izinlerde, Cumartesi günü yıllık izin gününden sayılır.

j) Yıllık ücretli izin sırasında hastalanan personelin SGK tarafından kabul edilen hastalık raporunu zamanında ibraz etmesi veya ilgili birim yöneticisine ulaştırması durumunda, hasta olduğu günler yıllık izninden sayılmaz.

k) Personelin yıllık izinlerini; eğitim-öğretim dönemi içinde değil, üniversitenin akademik takviminde belirlenen yaz döneminde ve sömestr tatilinde kullanması uygun görülmekte olup bu süreler dışında, yıllık ücretli izin kullanmak için “Yıllık İzin Formunun” hazırlanıp ilgili yöneticinin onayı tamamlandıktan sonra İnsan Kaynakları Müdürlüğü’ne

ARELim sistemi ve EBYS üzerinden ulaştırılır. İzin talebinin onaylanmasının takibi, izni talep eden personelin sorumluluğundadır.

l) Yıllık ücretli izin süresinin hesabında personelin, aynı işverenin bir veya çeşitli işyerlerinde çalıştığı hizmet süreleri birleştirilir. Başka işverenin işyerlerinde çalıştığı hizmet süreleri birleştirilemez.

m) İzinler personelin talebi, kurumun ilkeleri ve işin gerekleri göz önüne alınarak birim yöneticisinin uygun bulacağı zamanlarda kullanılabilir. Olağanüstü hallerde ve Rektörlük tarafından görülen lüzum üzerine izin kullanılması daha sonra kullanılmak üzere durdurulabilir.

n) Yıllık izinlerin ait oldukları yıl içerisinde kullanılmasını sağlamak ve/veya izin birikmesinin önüne geçmek amacıyla akademik personel Rektör, idari personel Genel Sekreter onayı ile yıllık izne çıkarılabilir.

o) Birim yöneticileri tarafından izne ayrılacak personelin yerine kimin vekâlet edeceği yasal düzenlemelere göre yapılır.

Yıllık Ücretli İzin Hakkı ve İzin Süreleri

Madde 6- 4857 sayılı İş Kanununun 53 üncü maddesine göre, Üniversitede görev yapan personelin, yıllık hizmetlerine göre kullanabilecekleri izin süreleri;

Elli yaşın altında çalışanlar,

Hizmet süresi;

- 1 (Bir) yıldan 5 (beş) yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara 14 (on dört) İş günü,
- 5 (Beş) yıldan fazla 15 (on beş) yıldan az olanlara 20 (yirmi) iş günü,
- 15 (On beş) yıl (dâhil) ve daha fazla olanlara 26 (yirmi altı) İş günü,

Elli yaşın üstünde çalışanlar, Hizmet süresi;

- 1 (Bir) yıldan 14 (on dört) yıla kadar (14 yıl dahil) olanlara 20 (yirmi) İş günü,
- 15 (On beş) yıl dahil ve daha fazlası olanlara 26 (yirmi altı) İş günü, olarak

düzenlenmiştir.

Kısmi zamanlı çalışanlar;

Kısmi zamanlı çalışanlar için de yukarıda belirtilen izin esasları ve günleri uygulanır. Kısmi zamanlı akademik personelin izin süresinin hesabında tam zamanlı akademik personelin hesabı, kısmi zamanlı idari personelin izin hesabı da tam zamanlı idari çalışanlarda olduğu gibi hesaplanır. Örneğin; sadece Pazartesi günü çalışan bir personel Pazartesi günü izin kullanıp ertesi Pazartesi işe dönerse altı gün İzin yapmış sayılır.

Yıllık Ücretli İzinde Yol Süresi

Madde 7- Yıllık ücretli izinlerini işyerinin bulunduğu İl dışında geçirecek olanların İzin sürelerine, istemeleri halinde 4 (dört) güne kadar ücretsiz yol İzni verilir. Yıllık İzin bölünerek kullanılıyorsa, ücretsiz izin gün sayısı arttırılmaz.

Yıllık Ücretli İzin Onayları

MADDE 8- (1) Yıllık ücretli izinler, ARELim sisteminde süreç başlatıldıktan sonra

(a) Akademik personelin izni ilgili Bölüm Başkanı ve Dekan/Müdür onayı ile kesinleşir.

(b) Dekan/Müdür izni Rektör onayı ile kesinleşir.

(c) Rektör yardımcıları izni Rektör onayı ile kesinleşir.

(d) Rektör izni Yükseköğretim Kurulu Başkanının onayı ile kesinleşir.

(e) İdari personelin izni birim yöneticisi ve Genel Sekreter onayı ile kesinleşir.

(d) İdari birim yöneticisi izni Genel Sekreter onayı ile kesinleşir.

(e) Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri izni Dekan/Müdür ve Genel Sekreter onayı ile kesinleşir.

Mazeret İzni

MADDE 9- (1) Mazeret izinleri mazereti gösterir belge de beyan edilerek 4857 sayılı İş Kanununun 55 inci maddesinin (1) bendinde yer alan ve aşağıda belirtilen hükümler çerçevesinde kullanılır.

- a) Personelin kendisinin evlenmesinde 3 (üç) iş günü,
- b) Erkek personelin eşinin doğum yapması haline 5 (beş) iş günü,
- c) Personelin anne, baba, eş, çocuk veya kardeşinin ölümünde 3 (üç) iş günü,
- d) Personelin eşinin anne, baba veya kardeşinin ölümünde 2 (iki) iş günü,
- e) Personelin en az yüzde yetmiş oranında engelli veya süregen hastalığı olan çocuğunun tedavisinde, hastalık raporuna dayalı olarak ve çalışan ebeveyninden sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla, bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde on güne kadar ücretli izin verilir.

(2) Yukarıda ve ilgili kanunlarda sayılan mazeretler dışında, zorunlu ihtiyacın doğması şartıyla, yıl içerisinde günlük veya saatlik olmak üzere toplam 3 günü aşmayacak şekilde ARELİM sisteminde talep yapılarak mazeret izni kullanılabilir. Bu izin toplu halde talep edilemez, bir izin hakkı olarak değerlendirilemez.

Hastalık İzni

MADDE 10- (1) Hastalık izni aşağıda belirtilen ilkeler doğrultusunda kullanılır.

- a) Personel, hastalığını raporla belgelemesi durumunda hastalığı süresince izinli sayılır.
- b) SGK ile anlaşmalı olmayan özel sağlık kurumu ve özel doktorlardan alınan raporlar ilgili sağlık kurumlarına onaylatılmalıdır.
- c) Personelin, rapor belgesini birim yöneticisinin bilgisi dâhilinde en geç 2 (iki) iş günü içerisinde İnsan Kaynakları Müdürlüğüne ulaştırması gerekmektedir.
- d) Personelin 2 (iki) güne kadar olan rapor günlerine ait ücreti personelin maaşından kesilmez, ancak 3 (üç) gün ve üzeri olan rapor günlerine ait ücreti bağlı olduğu Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından ödenir.
- e) Personelin herhangi bir nedenden dolayı doktora başvurarak sağlık raporu alması neticesinde SGK'dan iş göremezlik ödeneği alabilmesi için rapor aldığı tarihten itibaren geriye dönük son 1 (bir) yıl içinde en az doksan günlük sigorta priminin ödenmiş olması gerekmektedir.
- f) Personelin sağlık gerekçesi ile raporlu olduğu süre, personelin iş yerindeki çalışma süresine göre hesaplanan ihbar süresini 6 (altı) haftayı aşması durumunda 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25 inci maddesine göre personelin iş akdi haklı nedenle feshedilebilir.

Gebe ve Emziren Çalışanların İzni

MADDE 11- (1) Gebe ve emziren çalışanların izni 4857 sayılı İş Kanununun 74 üncü maddesi gereğince aşağıdaki esaslara göre düzenlenir:

- a) Gebe çalışanların gebeliğini belirtir doktor raporlarını en geç üç (3) iş günü içerisinde bağlı oldukları birimler tarafından İnsan Kaynakları Müdürlüğüne EBYS sistemi aracılığıyla iletmesi gerekmektedir. Raporunu beyan eden gebe ve emziren çalışan kadınların günlük çalışma saati yedi buçuk (7,5) saattir.
- b) Kadın çalışanlar, gebe olduklarının sağlık raporuyla tespitinden itibaren doğuma kadar geçen sürede gece (gece en geç saat 20.00'da başlayarak en erken saat 06.00'ya kadar geçen süredir) çalışmaya zorlanamazlar.
- c) Yeni doğum yapmış çalışanın doğumu izleyen bir yıl boyunca gece çalıştırılması yasaktır. Bu sürenin sonunda sağlık ve güvenlik açısından sakıncalı olduğunun sağlık raporu ile belirlendiği dönem boyunca gece çalıştırılmaz.
- d) Gebe personelin doğumdan önce 8 ve doğumdan sonra 8 olmak üzere toplam 16 hafta çalıştırılmamaları esastır. Ancak, doğum öncesi üçüncü haftaya kadar çalışabilir raporu alan ve sağlık durumu uygun olan personelin talebi halinde, çalıştığı süreler doğum sonrası

süreye eklenebilir. Çoğul gebelik halinde doğum öncesi ve doğum sonrası izinlerine 2 hafta eklenir.

e) Doğumdan önce 8 haftalık süre içinde doğum izninde iken erken doğum yapan personel, doğumdan önceki iznini de doğum sonrasına aktarabilir.

f) İsteği halinde kadın personele, doğum iznine müteakip altı aya kadar ücretsiz izin verilebilir. Ancak bu süre, yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz.

g) Doğum öncesi ve doğum sonrasına ait, çalışılmayan sürelerin ücretleri, gerekli evrakları tamamlayan personele Sosyal Sigortalar Kurumu aracılığıyla ödenir.

h) Kadın personele, yeni doğan bebeğini bir yaşına gelene kadar emzirmesi için süt izni verilir. Süt izni, personelin belirleyeceği bir düzende her gün bir buçuk saat izin şeklinde kullanılabilir. Personelin talebi halinde, Üniversite yönetimi tarafından süt izinlerinin birleştirilerek kullanılmasına izin verilebilir. Süt izni kullanmak isteyen personel bir dilekçe ile talebini birim yöneticisine, birim yöneticisi de kendi görüşü ile beraber dilekçeyi Rektörlüğe iletir. Süt izni süreçleri İnsan Kaynakları Müdürlüğüne takip edilir.

i) 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 74 üncü maddesi uyarınca kullanılan doğum sonrası analık hâli 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 süreler otuzar gün eklenir. Çocuğun engelli doğması hâlinde bu süre üç yüz altmış gün olarak uygulanır. Bu fıkra hükümlerinden yararlanan süre içerisinde süt iznine ilişkin hükümler uygulanmaz.

Ücretsiz İzin

MADDE 12- (1) Ücretsiz izinler aşağıdaki esaslara göre kullanılır:

a) Ücretsiz izin süresi en fazla 1 (bir) yıldır.

b) Ücretsiz izne ayrılan personelin özlük hakları, ücretsiz izin süresince askıya alınır.

c) Akademik personel ücretsiz izin talebini, ilgili yarıyıl başlangıcından en az bir ay önce, idari personel ise iznin başlangıcından en az bir ay önce kesin tarihleri ile birlikte bildirmelidir.

d) Akademik personel için 1 (bir) aya kadar olan ücretsiz izinler; personelin bağlı bulunduğu Dekan/Müdürün uygun görüşü ve Rektör onayı ile verilir.

e) Akademik personel için 1 (bir) aydan 6 (altı) aya kadar olan ücretsiz izinler, Dekan/Müdürün uygun görüşü, Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile verilir.

f) Akademik personel için 6 (altı) aydan 1 (bir) yıla kadar olan ücretsiz izinler, Dekan/Müdürün uygun görüşü, Üniversite Yönetim Kurulunu kararı ve Mütevelli Heyet Başkanı onayı ile verilir.

g) İdari personel için 1 (bir) haftaya kadar olan ücretsiz izinler, personelin bağlı bulunduğu Müdür/Direktörün uygun görüşü ve Genel Sekreter onayı ile verilir.

h) İdari personel için 1 (bir) haftadan uzun olan ücretsiz izinler, Genel Sekreter'in teklifi, Rektörün uygun görüşü ve Mütevelli Heyet Başkanı onayı ile verilir.

i) Ücretsiz izin dönüş tarihleri, personelin bağlı bulunduğu birim yöneticisi ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından kontrol edilir ve süre sonunda göreve başlamayan personel hakkında derhal tutanak düzenlenerek, akademik personel için Rektörlüğe, İdari personel için Genel Sekreterliğe bildirilir.

Eğitim Amaçlı Verilen İzinler

MADDE 13- (1) Doktora/sanatta yeterlik ve yüksek lisansı devam eden akademik personele aşağıdaki ilkeler doğrultusunda ücretli izin verilir.

a) Doktora/sanatta yeterlik veya yüksek lisans programına kayıtlı akademik personel ders aşamasında ise, kayıtlı oldukları Yükseköğretim kurumundan öğrenci belgesi,

ders planını ve bağılı bulunduğu enstitünün akademik takvimini getirmek koşulu ile ilgili yönetim kurulu kararı ile haftada bir gün izin verilir. Bu izinler öğrenim gördükleri Enstitüsünün akademik takviminde belirtilen Eğitim-Öğretim dönemi içerisinde kullandırılır.

b) Doktora/sanatta yeterlik veya yüksek lisans programına kayıtlı akademik personel tez aşamasında ise, haftada bir günü aşmamak üzere Dekan/Müdür oluru ile izin kullandırılır.

c) Doktora/sanatta yeterlik veya yüksek lisansla ilgili izin alan tüm akademik personel için, izin formu düzenlenecek olup izin formlarında bölüm/program başkanlarının ve Dekan/Müdür imzaları olacaktır. İzin formları bağılı oldukları akademik birimler ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından dosyalanır.

d) Eğitim-öğretim yılı başlamadan (güz ve bahar dönemi ayrı ayrı) izin kullanacak akademik personelin hangi gün kullanılacağına ilişkin listeler Dekan/Müdür imzalı yazı ile Rektörlük Makamına gönderilir.

e) Bu izinler biriktirilmez ve yıllık ücretli izin hesaplamasında dikkate alınmaz.

Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Karşılığı Verilen İzin

MADDE 14-(1) Fazla çalışma veya fazla sürelerle çalışma yapan personel talep etmesi durumunda;

a) Bu çalışmalar karşılığı olarak zamlı ücret yerine, fazla çalıştığı her saat karşılığında bir saat otuz dakikayı serbest zaman olarak kullanabilir.

b) Bu çalışmalar karşılığı olarak zamlı ücret yerine, fazla sürelerle çalıştığı her saat karşılığında bir saat on beş dakikayı serbest zaman olarak kullanabilir.

(2) Personel hak ettiği serbest zamanı altı ay zarfında, çalışma süreleri içinde ve ücretinde bir kesinti olmadan kullanır.

Resmî Tatiller ve İzin Süreleri

MADDE 15- (1) Üniversitede, aşağıda belirtilen resmî tatil günlerinde çalışılmaz. Tatil günlerinde çalışan personele, çalışılan her gün için bir günlük ücreti ödenir.

- Yılbaşı günü (01 Ocak),
- Ramazan Bayramı (Arife günü saat 13.00'den sonra+3 gün)
- Kurban Bayramı (Arife günü saat 13.00'den sonra+4 gün)
- 23 Nisan - Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı
- 01 Mayıs - Emek ve Dayanışma Günü (İşçi Bayramı)
- 19 Mayıs- Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı
- 15 Temmuz- Demokrasi ve Milli Birlik Günü
- 30 Ağustos - Zafer Bayramı
- 29 Ekim - Cumhuriyet Bayramı (28 Ekim saat 13.00'den sonra+ 1 gün)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görevlendirmelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar

Re'sen görevlendirme

MADDE 16- (1) Rektörlük ya da ilgili Dekanlığın talebi üzerine Rektörlük, ihtiyaç halinde, ihtiyaç gördüğü sayıda akademik ve idari personeli re'sen yurt içinde veya yurt dışında veya Üniversitenin farklı bir biriminde Üniversite Yönetim Kurulunun önerisi ve Mütevelli Heyet Başkanının onayı ile görevlendirebilir.

(2) Re'sen görevlendirilen akademik ve idari personelin, mazeret beyan etmesi halinde, Üniversite Yönetim Kurulu mazereti değerlendirerek karara bağlar.

(3) Re'sen görevlendirme en fazla (1) yıl süre ile yapılır. Üniversite Yönetim Kurulu'nun önerisi ve Mütevelli Heyet Başkanının onayı ile görevlendirme süresi uzatılabilir. 2547 Sayılı kanunun 13/b maddesi ile yapılan görevlendirmeler bu maddedeki süreler ile sınırlı değildir.

Yurt İçinde ve Yurt Dışında Uzun Süreli Görevlendirme

MADDE 17-(1) Öğretim üyeleri inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere üç aydan fazla bir süre ile Üniversite Yönetim Kurulunun uygun görüşü ve Mütevelli Heyet Başkanı onayı ile bir çalışma programında yer almak üzere görevlendirilebilir.

(2) Bu kapsamda yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerin yapılabilmesi için ilgili birimin eğitim ve öğretim programlarının aksatılmayacağı bölüm başkanının önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurullarınca belirlenmiş olması şarttır.

(3) Uzun süreli görevlendirme yapılabilmesi için öğretim üyelerinin en az iki (2) yılı üniversitede olmak üzere toplam olarak en az altı yıl öğretim elemanı olarak çalışmış olması şartı aranır. Yapılacak görevlendirmelerde bu Yönergenin “Mecburi Hizmet” yükümlülüğü başlığı altında yer alan kurallar uygulanır.

(4) Daha önce bu kapsamda görevlendirilenlerin yeniden uzun süreli görevlendirilebilmesi için önceki uzun süreli yurt içi/dışı görevlendirmeden sonra üniversiteye dönüş ve işe başlama tarihinden itibaren aylık ve yolluklarını üniversiteden talep edecekler için en az altı (6) yıl, aylık ve yolluk almaksızın görevlendirilmek isteyenler için en az iki (2) yıl geçmeden ikinci bir uzun süreli görevlendirme talebi yapılamaz.

(5) Yurt içi veya yurt dışı kurum ve kuruluşlardan burs sağlanması şartıyla doktora ile tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık veya sanatta yeterlik eğitiminden sonra kadrosunun bulunduğu üniversitenin kadrolarında en az iki yıl görev yapan öğretim elemanlarına bir yıl süreyle aylıksız izin verilerek yurtdışında görevlendirme yapılabilir. Bu bent hükümlerinden yararlanarak aylıksız izin alanların bu kapsamda tekrar aylıksız izin alarak görevlendirilebilmesi için üniversiteye dönüş ve işe başlama tarihinden itibaren en az üç yıl görev yapmış olması gerekir.

(6) Yurt dışında görevlendirilen öğretim elemanlarının aylıklı veya aylıksız görevlendirilmesi, öğretim elemanının burs veya ücret sağlayıp sağlamadığı ve temin edilen burs veya ücretin geçimini sağlayıp sağlayamayacağı esas alınarak Üniversite Yönetim Kurulunun uygun görüşü ve Mütevelli Heyet Başkanının onayı ile karara bağlanır.

(7) Uzun süreli görevlendirme ve görev süresinin uzatılması Üniversite Yönetim Kurulunun önerisi ve Mütevelli Heyet Başkanının onayı ile karara bağlanır.

(8) Bu kapsamda görevlendirilenler; kendilerine verilen onaylanmış çalışma programına göre düzenleyecekleri ayrıntılı faaliyet raporunu yurda dönmelerinden sonra bir aylık süre içinde bilimsel bir toplantıda sunmak üzere rektörlüğe vermekle yükümlüdürler. Bu yükümlülüğün yerine getirilmemesi durumunda, görevlendirme ile ilgili yapılan harcamalar iki (2) katı oranında tazmin edilir.

(9) Uzun süreli aylıklı veya aylıksız görevlendirilen personel hazırlayacağı tüm basılı, dijital, görsel eserlerinde, yapacağı sunumlarda Üniversite adresini belirtmek, eserin/yayının/sunumun teşekkür bölümünde İstanbul Arel Üniversitesi desteğini ifade etmek zorundadır. Bu yükümlülüğü yerine getirmeyen akademik personel bu maddenin 8. fıkrasına tabidir.

(10) 4857 sayılı İş Kanunu'nun 56/4 maddesi ve Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği'nin 6/4 maddesinde belirtildiği gibi uzun süreli aylıklı veya aylıksız görevlendirilen personelin görevlendirme süresi personelin yıllık iznine mahsup edilemez.

(11) Uzun süreli görevlendirilen personel ilgili kanun, yönetmelik ve bu yönergedeki uzun süreli görevlendirme ve mecburi hizmet maddelerinde ifade edilen kuralları bildiğini ve bu koşullara uygun davranacağını belirten beyan belgesini imzalayarak Rektörlüğe arz eder. Bu fıkraya uygun davranmayan personelin görevlendirmesi iptal edilerek 8. fıkraya hükümleri uygulanır.

Mecburi Hizmet

MADDE 18– (1) Uzun süreli görevlendirilen akademik personelin görevlendirilmesi aylıksız ve yolluksuz ise görevlendirildiği sürenin iki katı, aylıklı ve yolluklu ise görevlendirildiği sürenin dört (4) katı kadar mecburi hizmetle yükümlüdür.

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

Kısa Süreli Görevlendirme

MADDE 19- (1) Öğretim elemanlarının bilimsel toplantılara katılmak, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere süresi üç ay kadar (üç ay dahil) olan görevlendirmelerdir. İnceleme, araştırma ve uygulama için görevlendirmelerde konu ile ilgili bir ön raporun Fakülte Yönetim Kurulunca kabulü şartı aranır. Kongrelere bilimsel tebliğ ile katılmak esastır.

(2) Bilimsel faaliyet için yurt içine veya dışına kısa süreli gitmek isteyen personelin talebi, ilgili birim yöneticisinin olumlu görüşü, Dekanlığın/Müdürlüğün önerisi, başvurunun şekil ve içerik bakımından uygunluğu ile mali yardım yapılıp yapılmayacağını (yapılacaksa miktarını) belirten Üniversite'nin Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonunun önerisi ile birlikte Üniversite Yönetim Kurulunca uygun görüşü ve Mütevelli Heyet Başkanının kararı ile onaylanır.

(3) Kısa süreli görevlendirilen akademik personel, görevlendirme kapsamında hazırlayacağı basılı, dijital, görsel eserlerinde, yapacağı sunumlarda Üniversite adresini belirtmek, eserin/yayının/sunumun teşekkür bölümünde İstanbul Arel Üniversitesi desteğini ifade ettiğini belgeleyerek Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonuna teslim eder. Bu yükümlülüğü yerine getirmeyen akademik personel tekrar kısa ve uzun süreli görevlendirme talebinde bulunamaz.

(4) Bu kapsamda yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerin yapılabilmesi için ilgili birimin eğitim ve öğretim programlarının aksatılmayacağını bölüm başkanının önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurullarınca belirlenmiş olması şarttır.

(5) Yurt içindeki bir bilimsel faaliyete dinleyici olarak katılmak isteyenler, görevlendirme yapılmaksızın yıllık izninden düşülerek görevlendirilir

Katılım Desteđi

MADDE 20- (1) Bilimsel/sanatsal etkinliklere katılım nedeniyle görevlendirilenlerin Üniversite tarafından sağlanan katılım desteği "İstanbul Arel Üniversitesi Bilimsel ve Sanatsal Etkinlikleri Teşvik ve Destek Yönergesi" kapsamında belirlenen esaslara göre düzenlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Genel Hususlar

MADDE 21- (1) İzinlerin, İzin Talep Formuna İşlenmesi, birim yöneticisine imzalatılması suretiyle İnsan Kaynakları Müdürlüğüne teslim edilir. Personelin izin bitiş tarihinden itibaren üç gün içerisinde işe başlayıp başlamadığı birim yöneticileri tarafından Rektörlüğe yazıyla bildirilmelidir. Bu bildirim yapılmaması nedeniyle kurumun uğrayacağı zararlardan ilgili birim yöneticisi sorumludur.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 22- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat uyarınca işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği ve Yürütme Kurulu'nca onaylandığı 22.08.2023 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönerge hükümleri İstanbul Arel Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.