

ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ İZİN YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesinde görev yapmakta olan kadrolu memur ve öğretim elemanları, sözleşmeli personeli, işçileri ile geçici görevli personelinin yıllık, mazeret, hastalık, refakat, aylıksız/ücretsiz ve idari izinleri ile fazla çalışma karşılığı verilecek izinlerinin kullanılmasındaki usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesinde görev yapmakta olan;

- 2914, 2547, 657 sayılı Kanun kapsamında istihdam edilen akademik ve idari kadrolu personeli,
- 657 sayılı Kanunun 4/B maddesi ile 2547 sayılı Kanunun 34 üncü maddesi uyarınca istihdam edilen yabancı uyruklu öğretim elemanları da dahil olmak üzere sözleşmeli personeli,
- 2547, 657 sayılı Kanun ve 375 sayılı KHK kapsamında Üniversitemizde geçici olarak görevli personeli,
- 657 sayılı Kanunun 4/D maddesi kapsamında işçi olarak görev yapan personeli (4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi hükümleri saklı kalmak kaydıyla) kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu, Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Yazışma Usuller, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi ilgili hükümleri ile Kanun hükümleri kapsamında çıkarılan Yönetmelik, Usul ve Esaslar ve Kamu Personel Genel Tebliği gibi diğer mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- Birim: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi organizasyon şemasında yer alan akademik ve idari birimleri,
- EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- Geçici Görevli Personel: 2547, 657 sayılı Kanun, 375 sayılı KHK kapsamında Üniversitemizde geçici olarak görevlendirilenleri,
- İşçi: 657 sayılı Kanunun 4/D kapsamında atanan 4857 sayılı İş Kanunu uyarınca görev yapan personeli,
- İzin Vermeye Yetkili Amirler: Bu yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen yöneticileri,
- Kadrolu Memur ve Öğretim Elemanları: 2914, 2547 sayılı Kanun ve 657 sayılı Kanunun 4/A maddesi kapsamında görev yapan akademik ve idari personeli,
- Müdür: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Enstitü, Yüksekokul, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlerini,
- Rektör: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörünü,

- ğ) Senato: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Senatosu'nu
h) Sözleşmeli Personel: 657 sayılı Kanunun 4/B maddesi ve Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar kapsamında sözleşmeli olarak görev yapan idari personeli.
ı) Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı: 2547 sayılı Kanunun 34 üncü maddesi kapsamında istihdam edilen yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanlarını,
i) Üniversite: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi'ni,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İzin Vermeye Yetkili Amirler, İzin Türleri ve Süreleri, İzinlerin Kullanılması

İzin vermeye yetkili amirler

MADDE 5- (1) Yıllık, hastalık/sıhhi, refakat ve 657 sayılı Kanunun 104 üncü maddesi (C) fıkrasında belirtilen mazeret izinleri hariç mazeret izin talepleri aşağıda belirtilen izin vermeye yetkili amirler tarafından onaylanır.

- a) Rektör yıllık iznini Yükseköğretim Kurulu Başkanından,
 - b) Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Genel Sekreter, Müdürler ve İç Denetçiler izin onayını Rektörden,
 - c) Rektörlüğe bağlı akademik birimlerde görev yapan; Ortak Dersler Bölüm Başkanı ve Koordinatörler izin onayını görev dağılımında belirtilen bağlı oldukları Rektör Yardımcısından,
 - ç) Rektörlüğe bağlı akademik birimlerde görev yapan diğer akademik personel izin onayını görev yaptığı birimin Müdürü/Bölüm Başkanı/Koordinatöründen,
 - d) Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri izin onayını Genel Sekreterden,
 - e) Rektörlüğe bağlı idari birimlerde görev yapan kadrolu memur ve öğretim elemanları ile sözleşmeli personeli izin onayını görev yaptığı birimin üst yöneticisinden,
 - f) Fakülte, Enstitü ve Yüksekokulda görevli kadrolu memur ve öğretim elemanları, sözleşmeli personel ve yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanları ile Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul sekreterleri izin onayını ilgili Dekan/Müdürden alır.
- (2) Kadrolu memur ve öğretim elemanlarının 657 sayılı Kanunun 104 üncü maddesi (C) fıkrasında belirtilen mazeret izinleri Rektör tarafından, sözleşmeli personelin mazeret izinleri yıllık izin vermeye yetkili amirlerince onaylanır.
- (3) İşçiler için izin vermeye yetkili amirler İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca belirlenir.
- (4) Geçici görevli personel iznini, statüsüne (kadrolu, sözleşmeli, işçi) ve görev yaptığı birime bağlı olarak yukarıda belirtilen izin vermeye yetkili amirlerden alır.
- (5) Aylıksız/ücretsiz izin talepleri izin vermeye yetkili amir görüşü üzerine Rektör tarafından onaylanır.

Yıllık izin süreleri

MADDE 6- (1) Kadrolu memur ve öğretim elemanları ile sözleşmeli personele (yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı dahil), hizmeti bir yıldan on yıla kadar (on yıl dahil) olanlar için 20 (yirmi) gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 (otuz) gün yıllık izin hakkı vardır.

(2) İşçiler için yıllık izin süresi, toplu iş sözleşmesinde belirtilen sürelerdir.

Yıllık iznin kullanılması

MADDE 7-(1) Kadrolu memur ve öğretim elemanları için 6 ncı madde 1 inci fıkrada yer alan yıllık izin sürelerinin hesabında, hangi statüde olursa olsun kamu kurumlarında geçen hizmet süreleri ile kamu kurum ve kuruluşlarında geçmese dahi kazanılmış hak aylıklarında değerlendirilen hizmet süreleri ve borçlanma durumlarına bakılmaksızın muvazzaf askerlikte

geçen hizmet süreleri dikkate alınır. Bu hizmetlerin yıllık izinden sayılabilmesi için hizmet birleştirme işleminin gerçekleşmiş olması gerekmektedir.

(2) Yıllık izin, izin amirinin uygun görmesi halinde, uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir.

(3) Yıllık izin süresi dışında gidiş-dönüş için yol izni verilmez.

(4) Kadrolu memur ve öğretim elemanlarına birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer. Sözleşmeli personelin (yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanları da dahil) sözleşme döneminde kullanılmayan izinleri, sözleşmenin devamı halinde müteakip sözleşme döneminde kullanılabilir. Cari sözleşme dönemi ile bir önceki sözleşme dönemi hariç, önceki sözleşme dönemlerine ait kullanılmayan izin hakları düşer. İşçilerin yıllık izinlerinin kullanılmasında, 4857 sayılı İş Kanunu ve toplu iş sözleşmesi hükümleri uygulanır.

(5) Kadrolu ve yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanları yıllık izinlerini, normal olarak öğrenime ara verilen zamanlarda, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre kullanırlar. Bu izinlerin kullanılmasında, Senato tarafından karara bağlanan Akademik Takvim esas alınır. Eğitim öğretimin devam ettiği dönemlerde alınacak mazeret izinleri için telafi dersi ve telafi dersini verebilecek öğretim elemanı bilgilerinin Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi gerekmektedir.

(6) Memurluğa atanmadan önce kamu kurumlarında çalışanların, bu kurumlarda kullanmadıkları izinleri memurluğa atandıktan sonra kullandırılmaz.

(7) Memuriyetten ayrılıp yeniden memuriyete dönenler, yıl içinde ne zaman göreve başladıklarına bakılmaksızın daha önceki hizmet süresine göre hak ettiği sürelerde yıllık izin kullanabilirler.

(8) İşçiler dahil, yıllık izin süresinde hastalık nedeniyle sağlık raporu alan personelin yıllık izni sona erer. Rapor ardından kalan izinlerin kullanılması için yeniden yıllık izin talebi yapılır.

(9) İşçiler dahil, tüm personelin yıllık izin talepleri, acil ve ani gelişen durumlar hariç en az 3 (üç) gün öncesinden ve EBYS üzerinden izin vermeye yetkili amir imzasına sunulur. Yıllık iznin imzalanıp imzalanmadığının takibi izni talep eden personelin sorumluluğundadır.

(10) İşçiler dahil, izin talebi onaylanmadan ya da mücbir sebeplerle onaylanmamış olsa dahi izin hakkında izin vermeye yetkili amire bilgi verilmeden görevden ayrılış yapılamaz.

(11) EBYS üzerinde yıllık izin taleplerinin hangi yöneticiler tarafından (fakülte sekreteri, anabilim, anasanat dalı/bölüm başkanı vb.) paraflanacağına birimin izin vermeye yetkili amirlerince karar verilir. Ancak akademik birimlerde görev yapan öğretim elemanlarının ilgili bölüm başkanlarına, idari birimlerde görev yapan idari kadrolu memur ve sözleşmeli personelin ilgili şube müdürlerine paraf açması gerekir. İşçiler için yıllık izin taleplerinin hangi yöneticiler tarafından paraflanacağı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından belirlenir.

(12) İşçiler hariç, yıllık izin süresi içindeki hafta sonları yıllık izne dahil edilir. Hafta sonu tatilleri izin süresine dahil edilmeden ard arda haftalarda yıllık izin verilemez.

(13) İşçiler dahil, yıllık izin süresi içinde kalan resmi tatil ve Cumhurbaşkanlığı/Valilikçe verilen idari izinler yıllık izin süresinden düşülür.

(14) Birim çalışanlarının yıllık izinlerinin planlanmasından, birimde iş yükü için yeterli düzeyde personel bulundurulmasından izin vermeye yetkili amirler sorumludur.

(15) Göreve ilk kez atananlar, Üniversitede 1 (bir) yıl hizmetini tamamlamadan yıllık izin kullanamazlar.

(16) Yıllık iznin yurtdışında geçirilmesi için ayrıca bir onay aranmaz, ancak personel EBYS izin talep formunda izin adresi olarak yurtdışında bulunacağı ülke/ülkeleri belirtmek zorundadır.

(17) Rektörün yıllık izin talebinin vekalet bilgileri ile Özel Kalem tarafından iletilmesi üzerine, Personel Daire Başkanlığınca söz konusu yıllık izin talebi ve vekalet bilgileri Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına yazılı olarak bildirilir.

Mazeret izin süreleri

MADDE 8- (1) İşçiler hariç, mazeret izni aşağıda belirtilen durumlarda verilir.

a) Kadrolu memur ve öğretim elemanı ile sözleşmeli kadın personele; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyenler, isteği halinde doğumdan önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılmayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine eklenir. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanırken annenin ölümü halinde, isteği üzerine babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir. Bu sürelerin hesaplanmasında sağlık raporunda belirtilen tarihler esas alınır.

b) Kadrolu memur ve öğretim elemanı ile sözleşmeli personele, eşinin doğum yapması halinde, isteği üzerine 10 (on) gün babalık izni; kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hallerinde isteği üzerine 7 (yedi) gün izin verilir. Bu sürelerin hesaplanmasında doktor raporu, düğün, nikâh, evlilik ve ölüm belgelerinde belirtilen tarihler esas alınır.

c) Kadrolu memur ve öğretim elemanına 657 sayılı Kanununun 104. maddesi (A) ve (B) fıkralarında belirtilen hâller dışında bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle 10 (on) gün izin verilebilir. Zaruret halinde aynı usulle 10 (on) gün daha mazeret izni verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşülür. Kadrolu memur ve öğretim elemanına mazeret izni verilebilmesi için mazeretinin Rektör tarafından onaylanması gerekir.

ç) Yıllık izin hakkı bulunmayan sözleşmeli personele, verilmesi zorunlu olan mazeret izinlerinde belirtilen haller dışındaki mazeretleri nedeniyle, bir sözleşme dönemi içinde toplamda 10 (on) günü geçmemek üzere yıllık izin vermeye yetkili amirlerince ücretli mazeret izni verilebilir.

d) Kadrolu memur ve öğretim elemanı ile sözleşmeli kadın personele, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın personelin tercihi esastır. Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanları için doğum sonrası analık izni süresinin sonundan başlayarak bir yıl süreyle ders görevi programı günde bir buçuk saat süt izni kullanılabilir şekilde yapılır. Süt izni süreleri birleştirilerek toplu şekilde kullanırlmaz.

e) Kadrolu memur ve öğretim elemanı ile sözleşmeli personele, en az yüzde yetmiş oranında engelli veya süregelen hastalığı olan çocuğunun (çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde 70 oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması halinde, hastalık raporuna dayalı olarak ve çalışan ebeveyninden sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla, bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde 10 (on) güne kadar mazeret izni verilir.

(2) İşçiler için mazeret izni süresi, toplu iş sözleşmesinde belirtilen sürelerdir.

Mazeret izninin kullanılması

MADDE 9-(1) Bu Yönerge kapsamındaki tüm personelin mazeret izin talepleri, acil ve ani gelişen durumlar hariç en az 3 (üç) gün öncesinden EBYS üzerinden Yönerge 'de belirtilen ilgili mazeret izni vermeye yetkili amir imzasına sunulur. İzin taleplerinde izin sebebi bölümünde mazeret açıkça belirtilir. Mazeret izninin imzalanıp imzalanmadığının takibi izni talep eden personel sorumluluğundadır.

Hastalık ve refakat izni süreleri

MADDE 10- (1) Hastalık ve refakat izni aşağıda belirtilen durumlarda verilir.

a) Kadrolu memur ve öğretim elemanına sağlık raporunda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde 18 (on sekiz) aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise 12 (on iki) aya kadar aylık ve özlük hakları korunarak izin verilir. Bu azami izin sürelerinin hesabında, aynı hastalığa bağlı olarak fasılalarla kullanılan hastalık izinleri de, iki izin arasında geçen sürenin bir yıldan az olması kaydıyla dikkate alınır.

b) Kadrolu memur ve öğretim elemanının, bu maddenin (a) bendinde yazılı azamî süreler içinde veya sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair raporu ibraz etmesi zorunludur. İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilenlerin izni, birinci fıkrada belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyenler hakkında emeklilik hükümleri uygulanır. Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmî sağlık kurullarınca tespit edilen ve emeklilik hakkını elde etmemiş olanlar, yeniden memuriyete dönmek istemeleri hâlinde, niteliklerine uygun kadrolara öncelikle atanırlar.

c) Kadrolu memur ve öğretim elemanına bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı 40 (kırk) günü geçemez. Sözleşmeli personel ile işçiler için bu süreler, İş Kanunu, Toplu İş Sözleşmesi, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar ve ilgili Kurum genelgesi kapsamında değerlendirilir.

ç) Kadrolu memur ve öğretim elemanı ile sözleşmeli personele, bakmakla yükümlü olduğu veya refakat edilmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, 3 (üç) aya kadar izin verilir. Kadrolu memur ve öğretim elemanı için gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır ve aynı kişi ile aynı duruma bağlı verilecek refakat izninin toplam süresi 6 (altı) ayı geçemez. Sözleşmeli personel için 3 (üç) aylık refakat süresi ikinci kez uzatılamaz.

d) Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan kadrolu memur ve öğretim elemanı iyileşinceye kadar izinli sayılır.

e) Kadrolu memur ve öğretim elemanı ve sözleşmeli personelin, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.

(2) İşçiler için hastalık ve refakat izni süresi, toplu iş sözleşmesinde belirtilen sürelerdir.

Hastalık ve refakat izninin kullanılması

MADDE 11- (1) Bu Yönerge kapsamındaki tüm personelin hastalık/sihhi izin talepleri ile refakat izni talepleri EBYS üzerinden rapor başlangıç tarihi ya da en geç ertesi gün ilgili sağlık/sağlık kurulu raporu ek belge olarak sisteme eklenmek kaydıyla izin vermeye yetkili amir imzasına sunulur. Hastalık/sihhi izinleri personelin kendisi ya da kendisi yapamayacak durumda olanlar için görev yaptığı birim personeli tarafından imzaya sunulabilir. Söz konusu izinlerin imzalanıp imzalanmadığının takibi izni talep eden personele aittir.

(2) Yurt dışında tek hekim veya sağlık kurulları, ilgili ülkenin mevzuatında tespit edilecek hükümlere göre hastalık raporu düzenleyebilirler. Bu şekilde alınan raporların o ülke mevzuatına uygunluğunun dış temsilciliklerce onaylanmış olması gerekmektedir.

(3) 657 sayılı Kanunun 4/A maddesine göre istihdam edilen kadrolu memurların bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izni süreleri toplamının 7 (yedi) günü aşması halinde, aşan süreler isabet eden zam ve tazminatlar %25 eksik ödenir. Kadrolu öğretim elemanları için eksik ödeme hükümleri uygulanmaz.

(4) Sözleşmeli personel (yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı dahil) ve işçilerin hastalık raporu alması halinde, Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenen geçici iş göremezlik ödeneği ilgilinin ücretinden düşülür.

(5) Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanları dahil tüm sözleşmeli personel ve işçilerin sıhhi izinlerinin/sağlık raporlarının, Sosyal Güvenlik Başkanlığı sisteminde onaylanması için 2 (iki) iş günü içinde derhal Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi gerekmektedir. Bildirim yapılmaması ve bu sebeple 5 (beş) gün içinde Sosyal Güvenlik Kurumu sisteminde gerekli onay işleminin yapılamaması nedeniyle Üniversitemize tebliğ edilen idari para cezası, bildirim yapmayan personel ya da birime rücu edilir.

(6) 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca farklı birimlerde görev yapan personelin aylık/ücret ödemelerini etkileyen hastalık izni süreleri ve başlangıç tarihleri, derhal personelin görev yaptığı birim tarafından kadrosunun bulunduğu birime bildirilir.

Aylıksız izin süreleri

MADDE 12- (1) Kadrolu memur ve öğretim elemanına aylıksız izin aşağıda belirtilen durumlarda verilir.

a) Kadrolu memur ve öğretim elemanlarına kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde 18 (on sekiz) aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise 12 (on iki) aya kadar verilen iznin bitiminden itibaren sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine 18 (on sekiz) aya kadar aylıksız izin verilebilir.

b) Doğum yapan kadrolu memur ve öğretim elemanına, doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapana ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine 24 (yirmi dört) aya kadar aylıksız izin verilir.

c) Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinenler ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi halinde memur olan eşlerine, çocuğun ana ve babasının rızasının kesinleştiği tarihten veya vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren, istekleri üzerine 24 (yirmi dört) aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmi dört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm halinde eşlere kullanılabilir.

ç) Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurt dışına gönderilen veya sürekli görevle yurt içine ya da yurt dışına atanan veya en az altı ay süreyle yurt dışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurt dışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 77 inci maddesine göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.

d) Kadrolu memur ve öğretim elemanlarına, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, sıkıyönetim, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 72 nci maddesi gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.

e) Muvazzaf askerliğe ayrılan kadrolu memur ve öğretim elemanları askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılırlar.

(2) Sözleşmeli personelin doğum, evlat edinme, memur veya diğer personel kanunlarına tâbi olan eşinin yurt dışında sürekli göreve atanması veya en az altı ay süreyle yurt dışında geçici olarak görevlendirilmesi ve askerlik sebebiyle hizmet sözleşmesi feshedilerek, pozisyonu Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar hükmünde belirtilen süreler kadar saklı tutulur.

(3) İşçiler için ücretsiz izin süreleri, toplu iş sözleşmesinde belirtilen sürelerdir.

Aylıksız izinlerin kullanılması

MADDE 13- Bu Yönerge kapsamındaki tüm personel için;

(1) Aylıksız/ücretsiz izin talepleri ilgili personelin görev birimine verdiği dilekçeye istinaden birimler tarafından mevzuata uygunluk açısından değerlendirilir.

(2) Personelin görev yaptığı birim tarafından aylıksız/ücretsiz izin talepleri, izin vermeye yetkili birim amirinin uygun görüşü ile kadrolu memur ve öğretim elemanları ve yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı da dahil sözleşmeli personel için Personel Daire Başkanlığına, işçiler için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına yazıyla bildirilir.

(3) Aylıksız/ücretsiz izin talepleri yetkili birim amirinin uygun görüşü üzerine Personel Daire Başkanlığınca (işçiler için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca) hazırlanan Rektörlük Makamı Oluru ile Rektör tarafından onaylanır.

(4) Onaylanan aylıksız/ücretsiz izin talepleri Personel Daire Başkanlığınca (işçiler için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca) personelin kadro ve görev birimi ile ilgili diğer birimlere yazı ile bildirilir.

(5) Kadrolu memur ve öğretim elemanının, aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, on gün içinde göreve dönüşmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.

(6) Bu Yönerge kapsamındaki tüm personelin, aylıksız/ücretsiz izin sonrası göreve dönüşleri görev yaptığı birimlerce takip edilerek, başlayış durumu hakkında bilgiler kadrolu memur ve öğretim elemanları ile yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı da dahil sözleşmeli personel için Personel Daire Başkanlığına, işçiler için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına ve kadro birimi ile ilgili diğer birimlere yazıyla bildirilir.

(7) Aylıksız/ücretsiz izne ayrılışlarda işten ayrılış bildirgesi ve göreve dönüş sebebiyle tekrar işe giriş bildirgesi girişleri, Sosyal Güvenlik Kurumu Tescil işlemlerinden ilgili personelin aylık/ücret ödemesi işlemlerinin yürütüldüğü birimler tarafından yapılır.

Fazla çalışma karşılığı izin süreleri ve kullanılması

MADDE 14- (1) Gerektiği takdirde kadrolu memurlar günlük çalışma saatleri dışında fazla çalışma ücreti verilmeksizin çalıştırabilirler. Bu durumda idari personele yaptırılacak fazla çalışmanın her sekiz saati için bir gün hesabıyla izin verilir. Ancak, bu suretle verilecek iznin en çok 10 (on) günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek yıl içinde kullanılabilir.

(2) Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslara göre çalıştırılacak sözleşmeli personel o gün bitirilmesi gereken işlerin bitimine kadar çalışmak zorundadır. Normal çalışma sürelerini aşan süreler için ilgili kanunlarında öngörülen hükümler saklı kalmak kaydıyla her sekiz saati için bir gün hesabıyla izin verilir. Yirmi dört saatlik işlerde çalışan sözleşmeli personel için çalışma saat ve şekilleri ayrıca düzenlenir.

(2) Birim idari personelinin fazla çalışma karşılığında izinlerinin kullandırılması, birimde iş yükü için yeterli düzeyde personel bulundurulması ve Fazla Çalışmanın Uygulama Esaslarını Gösterir Yönetmelik hükümleri gözetilerek izin vermeye yetkili amirlerin sorumluluğundadır.

(3) Bu şekilde yapılan fazla çalışmalar, fazla çalışma saatini gösterir bir puantaj cetveli ile kayıt altına alınarak karşılığında kullandırılan yıllık izin bilgileri ile personelin görev yaptığı birimce özlük bilgilerine işlenmek üzere Personel Daire Başkanlığına bildirilir.

(3) İşçiler için fazla çalışma karşılığı izin süreleri, toplu iş sözleşmesinde belirtilen sürelerdir.

(4) İşçilerin fazla çalışma karşılığında izin süreleri ve kullanılması hakkında işlemler, toplu iş sözleşmesi kapsamında İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve işçinin görev yaptığı birim tarafından yürütülür.

İdari izinler:

MADDE 15- (1) Cumhurbaşkanlığı ve Valilikçe düzenlenen idari izinler, tebliğ edilen/yayımlanan resmi karara göre izin vermeye yetkili amirlerce uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İzinlerde vekalet

MADDE 16- (1) İşçiler dahil, vekalet görevi gerektiren yönetim kademelerindeki personelin ya da sorumlu personelin izne ayrılması halinde, yerlerine vekalet edecek personel EBYS izin talep formunda seçilmelidir. Mevzuat hükümlerinde uygun olan personele, mevzuatta belirtilmemiş ise en yakın ünvanlı personele vekalet bırakılması esastır. Vekalet, iznin onaylanması ile onaylanmış sayılır. İzni onaylanan personel tarafından, onay sonrasında izin tarihleri için kime vekalet bırakılacağı bilgisinin EBYS üzerinden girişi ve kaydı yapılır.

İzin dönüşü göreve başlama

MADDE 17- (1) Her türlü izinlerde, izin süresi bitiş tarihi personelin görev yaptığı birimlerce takip edilir.

(2) İzin dönüşü göreve başlamayanların durumu, göreve başlamanın yapılmadığı ya da en geç ertesi gün personelin görev yaptığı birim tarafından kayıt altına alınarak ve yazılı olarak Personel Daire Başkanlığına bildirilmek zorundadır. Göreve başlanmayan günden sonra devam eden işe gelmeme durumu da aynı şekilde günlük olarak Personel Daire Başkanlığına bildirilmek zorundadır.

Diğer hükümler

MADDE 18- (1) İzinler, Personel Daire Başkanlığınca personel özlük dosyalarında muhafaza edilir.

(2) Kadrolu memur ve öğretim elemanının yıllık izin ve mazeret izinleri sırasında fiili çalışmaya bağlı her türlü ödemeler hariç malî haklar ile sosyal yardımlara dokunulmaz.

(3) Sözleşmeli personel ve işçiler için izinlere göre ödeme hükümleri maaş/ücret ödemesi yapan birimlerce 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu Sözleşme hükümleri, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar kapsamında gerçekleştirilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 19- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 657 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu Sözleşme hükümleri, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar ve izinlerle ilgili diğer yönetmelik ve tebliğ hükümleri ile personel sözleşme esasları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Üniversitemiz Senatosunun 07.02.2020 tarih ve 2020/6 sayılı kararı ile kabul edilen Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Akademik ve İdari Personelinin İzin Kullanmasına İlişkin Usul ve Esaslar yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönerge hükümlerini Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörü yürütür.