

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç ve kapsam

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, Alanya Üniversitesi'nde görev yapan akademik ve idari personelin izin işlerini düzenlemek; Akademik ve idari personelin yurt içinde veya dışında yapılan bilimsel, sanatsal ve ekonomik 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.

(2) Bu yönergedeki esaslar, Alanya Üniversitesinde çalışan akademik ve idari personelin izinlerinde, yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmelerinde uygulanacak ilke, ölçüt ve kuralları kapsamaktadır.

### Dayanak

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Yükseköğretim Mevzuatı hükümleri ile 4857 Sayılı İş Kanunu (10/06/2003 tarih ve 25134 sayılı RG, Değişik RG: 20/05/2016 -29717), Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği (03/03/2004 tarih ve 25391 sayılı RG, Değişik: RG-18/08/2017- 30158) hükümleri esas alınarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar ve kısaltmalar

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

- Üniversite: Alanya Üniversitesini,
- Rektör: Alanya Üniversitesi Rektörünü,
- Yönetim Kurulu: Alanya Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- Senato: Alanya Üniversitesi Senatosunu,
- Genel Sekreter: Alanya Üniversitesi Genel Sekreterini,
- Dekan: Alanya Üniversitesi bünyesindeki Fakülte Dekanlarını,
- Müdür: Alanya Üniversitesi bünyesindeki Yüksekokulu/Enstitü/MYO Müdürlerini,
- Birim Amiri: Alanya Üniversitesi'nde görev yapan Rektör, Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürünü, MYO Müdürü, Genel Sekreter, İdari Birimlerdeki Müdürlükler, Merkez Müdürü ve diğer birim Sorumlularını,
- Merkez Müdürü: Alanya Üniversitesi bünyesindeki Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlerini,
- İnsan Kaynakları Müdürlüğü: Alanya Üniversitesi bünyesindeki İnsan Kaynakları Müdürlüğünü,
- Akademik Personel: Alanya Üniversitesinde görev yapan tüm öğretim elemanlarını,
- İdari Personel: Alanya Üniversitesinde görev yapan tüm idari personeli,
- İzin: 4857 Sayılı İş Kanunu'na göre belirlenen izinleri ifade eder.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

## İKİNCİ BÖLÜM

### İzinlerde Uygulanacak Esas ve Usuller

#### Yıllık ücretli izne hak kazanma ve izin kullanma dönemi

**MADDE 4-** (1) Akademik personel ve idari personelin izinli sayıldığı sürece ilgili birimde görevlerin aksatılmadan yürütülmesi ilgili birim yöneticisinin sorumluluğundadır.

#### Yıllık izin

**MADDE 5-** (1) Üniversite akademik ve idari personele verilecek yıllık ücretli izinler aşağıda belirtilen esaslar doğrultusunda hak edilir ve kullandırılır. Yıllık izinlerde uygulanacak esas ve usuller şunlardır:

a) Akademik ve idari personelin yıllık izin hakkını kazanması için, Üniversitemizde bir (1) yıl çalışmış olması şartı aranır. Ancak bu şartı sağlamayan personel avans olarak yıllık izin kullanabilir. Avans olarak kullanılan izinler, personelin işten ayrılması sırasında ücretinden ve /veya hak kazandığı yıllık izinden mahsup edilir. Akademik ve idari personelin yıllık izni, ait olduğu yıl içinde kullanılmak üzere, akademik personel için bölüm/program başkanının teklifi, Dekanın/Müdürün, Rektörlüğe bağlı bölümler için Rektörün onayı ile idari personel için bağlı olduğu Birim Üst Yöneticisinin oluru ve Genel Sekreterin onayı ile verilir.

b) Her hizmet yılına ait hak edilen yıllık izin, 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 54. Maddesinde belirtildiği gibi gelecek hizmet yılı içinde kullanılır. Yıllık izinlerin ait olduğu yıl içinde kullanılması esastır. Yılı içerisinde kullanılmayan izinler bir sonraki yıla aktarılır.

c) İzin süreleri, bir bölümü 10 (on) günden aşağı olmamak üzere bölümler halinde kullanılabilir. Ancak, gerekli hallerde personel izin formu ile birlikte mazeretini beyan etmesi ve mazeretinin geçerli olduğunun kabul edilmesi halinde belirtilen süre altında yıllık izin kullandırılabilir.

ç) Yıllık izinlerin karşılığı ücret olarak ödenmez.

d) Üniversite tarafından bir (1) yıl içinde verilmiş olan ücretsiz izinler ve mazeret izinleri yıllık izinden mahsup edilmez.

e) Yıllık izin hakkı olduğu halde, tanımlanan mazeret izinleri haricinde izin isteyen akademik ve idari personelin alacağı izinler yıllık izninden düşülür veya ücretsiz izin kapsamında değerlendirilir.

f) Kadın çalışanlar için süt izinleri, ücretli doğum izin süresinin bitimini takiben aralık vermeksizin, varsa talepleri doğrultusunda ve kanunda belirtilen süreler doğrultusunda sırası ile yarım zamanlı çalışma, ücretsiz doğum izni ve yıllık izin kullanımlarının bitimini takiben fiili olarak çalışmaya başladıkları tarih itibari ile kullandırılır.

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

ğ) Yıllık izinler iş günü üzerinden sayılır, 4857 sayılı İş Kanunu'na göre hafta tatili bir gündür. Cumartesi günleri izin günü hesabında iş gününden sayılır (Örneğin Cuma günü izin alan bir personel Pazartesi göreve başlaması durumunda 2 (iki) gün yıllık ücretli izin kullanmış sayılacaktır). Bu uygulama akademik ve idari personel için aynıdır.

h) Yıllık ücretli izin sırasında hastalanan personelin SGK tarafından kabul edilen hastalık raporunu zamanında ibraz etmesi veya ilgili birim amirine ve İnsan Kaynakları Müdürlüğüne ulaştırması durumunda, hasta olduğu günler yıllık izninden sayılmaz.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

ı) Akademik Personel İzinlerini; yaz döneminde ve yarıyıl tatilinde kullanması esastır. Eğitim- Öğretim dönemi içinde yıllık izin kullanılamaz. Ancak, zorunlu hallerde personel izin formu ile birlikte mazeretini beyan etmesi ve mazeretinin geçerli olduğunun kabul edilmesi halinde bu dönemler dışında da yıllık izin kullanılabilir.

ı) İzinler personelin talebi, kurumun ilkeleri ve işin gerekleri göz önüne alınarak amirin uygun bulacağı zamanlarda kullanılabilir. Olağanüstü hallerde ve Rektörlükçe görülen lüzum üzerine izin kullanılması daha sonra kullanılmak üzere durdurulabilir.

j) Devreden yıla en fazla 20 gün izin aktarılabilir.

k) İzin vermeye yetkili birim amirleri, izne ayrılacak personelin yerine kimin vekâlet edeceğini personel izne ayrılmadan önce belirler. Vekâlet görevinin, özel bir hüküm yoksa hiyerarşik kademeler dikkate alınarak, izne ayrılan personele makam ve unvan bakımından en yakın olana verilmesi esastır. (Not: Vekâlet edecek personel yıllık ücretli izin formunda ilgili bölümü doldurup imzalamalıdır.)

l) Aynı hafta veya ay içerisinde sıralı alınan yıllık izinler parçalar halinde bölünerek kullanılmamalı, tek formda yıllık izin beyan edilmelidir.

#### **Akademik ve idari personel için yıllık izin süresi**

**MADDE 6-** (1) 4857 sayılı İş Kanunu'nun 53 üncü Maddesine göre, Üniversitede görev yapan personelin, yıllık hizmetlerine göre kullanabilecekleri izin süreleri;

Elli yaşın altında çalışanlar, Hizmet süresi;

a) 1 (Bir) yıldan 5 (beş) yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara 14 (on dört) iş günü,

b) 5 (Beş) yıldan fazla 15 (on beş) yıldan az olanlara 20 (yirmi) iş günü,

c) 15 (On beş) yıl (dâhil) ve daha fazla olanlara 26 (yirmi altı) iş günü,

Elli yaşın üstünde çalışanlar, Hizmet süresi;

a) 1 (Bir) yıldan 14 (on dört) yıla kadar olanlara 20 (yirmi) iş günü,

b) 15 (on beş) yıl dahil ve daha fazlası olanlara 26 (yirmi altı) iş günü, olarak düzenlenmiştir.

(2) İş gününün hesabında hafta tatili iki (2) gün olarak hesaplanır.

(3) 4857 sayılı İş Kanunu Madde 56 (Değişik üçüncü fıkra: 14/4/2016-6704/16 md.) ve Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği Madde 6'da (Değişik: RG-18/8/2017- 30158) belirtildiği gibi, yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz.

(4) Yıllık izin sırasında hastalanan personelin sağlık kurumları tarafından verilmiş rapor getirmesi durumunda hasta olduğu günler yıllık izninden sayılmaz. Bu raporun alındığı tarihi izleyen üç (3) gün içerisinde e-posta ve benzeri yollarla İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne iletilmemesi halinde hesaplanan izin süresi geçerli olacaktır.

(5) Ücretsiz izin bitiş gününden sonra üç (3) iş günü içinde herhangi bir mazeret göstermeden işe gelmeyen personel, çalışma haklarını kaybeder ve istifa etmiş sayılır.

#### **Yıllık ücretli izin onayları**

**MADDE 7-** (1) Alanya Üniversitesinin web sitesinde, idari birimlerden İnsan

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

Kaynakları Müdürlüğü/Formlar bölümünden temin edilecek yıllık ücretli izin formu izin kullanacak personel tarafından doldurulduktan sonra;

a) Akademik personel için; Bölüm/Anabilim Dalı/Program Başkanının teklifi, Dekan/Müdür'ün onayı, Bölüm Başkanları için Dekan onayı, Dekanlar, Enstitü Müdürleri ve Yüksekokul Müdürleri ve Rektörlüğe bağlı birim amirleri için Rektör onayı ile,

b) İdari personel için; idari birim amirinin uygun görüşü, Müdürlükler için Genel Sekreterin onayı ile Genel Sekreter izni Rektör Onayı ile kesinlik kazanır.

c) Onaylanan izin formları üzerinde karalama, tipeks vb. şekilde düzeltme yapılmaz. İzin değişiklik talebi olan akademik ve idari personel, bir dilekçe ile bağlı bulunduğu birim amirinin onayını aldıktan sonra onaylı dilekçesine yeni onaylı izin formunu da ekleyerek İnsan Kaynakları Müdürlüğüne iletir.

### Mazeret izni

**MADDE 8-** (1) Mazeret izinleri; Akademik personel için Bölüm/Anabilim Dalı/Program Başkanının teklifi, Dekan/Müdür'ün onayı, Dekanlar, Enstitü Müdürleri ve Yüksekokul Müdürleri ve Rektörlüğe bağlı birim amirleri Rektör onayı ile İdari personel için; idari birim amirinin uygun görüşü, Müdürlükler için Genel Sekreterin onayı ile Genel Sekreter izni Rektör Onayı ile kesinlik kazanır.

**MADDE 9-** (1) Mazeret izinleri 4857 sayılı İş Kanunu'nun 55. Maddesinin (1) bendinde yer alan ve aşağıda belirtilen hükümler çerçevesinde kullanılacaktır. Söz konusu haller haricinde mazeret izni verilmeyecektir.

a) Personelin kendisinin evlenmesinde 3 (üç) iş günü,

b) Personelin çocuğunun doğumunda 5 (beş) iş günü

c) Personelin ve eşinin anne, baba, eş, çocuk veya kardeşinin ölümünde 3 (üç) iş günü,

ç) Personelin geçerli mazeretine binaen (görevlendirme, doktor randevusu, vb.) izin vermeye yetkili birim amirlerinin onayı ile yarım günü aşmayacak şekilde saatlik izin verilebilir. İdari personel saatlik izinlerini Genel Sekreter, Birim Amirine ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne bilgi verir.

d) Yukarıda belirtilen mazeret izinleri haricinde izin isteyen akademik ve idari personelin alacağı izinler yıllık izninden düşülür veya ücretsiz izin kapsamında değerlendirilir.

e) Personelin en az yüzde yetmiş (%70) oranında engelli veya kronik hastalığı olan çocuğunun tedavisinde, hastalık raporuna dayalı olarak ve çalışan ebeveyninden sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla, bir yıl içerisinde toptan veya bölümler halinde, 6518 Sayılı Kanun gereği, on güne kadar ücretli izin verilir.

f) 4857 sayılı İş Kanunu'nda belirtilen haller dışında mazeret izni verilemez.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

**Hastalık izni, gebelik durumunda çalışma sürelerinin düzenlenmesi, analık izni, çocuk emzirme ve doğum sonrası yarı zamanlı çalışma uygulaması**

**MADDE 10-** (1) Hastalık izinlerinde uygulanacak esas ve usuller şunlardır:

a) Akademik ve idari personele, sağlık muayenesi ve rutin sağlık kontrolleri için bağlı olduğu Birim Yöneticisine yazılı (e-posta, dilekçe vb.) ön bilgi vermesi ile İdari personel için birim yöneticisi ve İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bilgi vererek izin verilir. Bir (1) gün ve üzerinde istirahatli olanlar ise hastalığını raporla belgelemesi durumunda hastalığı süresince izinli sayılır.

b) Sağlık raporunun fotokopisinin rapor tarihinden itibaren- en geç üç (3) iş günü içerisinde İnsan Kaynakları Müdürlüğüne ulaştırılması gerekmektedir.

(2) Akademik ve idari personel raporlu olduğu günlerin ücretini bağlı olduğu Sosyal Sigorta Müdürlüğü'nden alır. SGK Kurumunun ilgili bankalar veya resmi kuruluşlar üzerinden istirahatli süreler için personele ödemiş olduğu iş göremezlik tazminatını, rapor bitiminden itibaren personel e-devlet üzerinden takip eder.

(3) Akademik ve idari personelin doğum izinleri, 4857 Sayılı İş Kanunu'nda yer alan hükümler uyarınca uygulanır.

(4) 4857 sayılı İş Kanunu'nda belirtilen ihbar sürelerini altı (6) hafta aşan rapor alan çalışanın iş akdi haklı nedenlerle feshedilebilir.

(5) Gebe ve emziren kadınların çalışma süreleri ve emzirme izni kullanımında uygulanacak esas ve usuller şunlardır:

a) Gebe çalışanların gebeliğini belirtir doktor raporlarının fotokopilerini en geç üç (3) iş günü içerisinde bağlı oldukları Bölümlerine ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne ulaştırması gerekmektedir. Raporunu beyan eden gebe çalışan kadınların günlük çalışma saati yedi buçuk (7,5) saattir. Kadın çalışanlar ilgili Birim Yöneticisi ile görüşerek gebeliği süresince uygulayacağı çalışma planını yapar ve yazılı dilekçe ile bağlı olduğu Birim Üst Yöneticisine ve İnsan Kaynakları Müdürlüğüne iletir.

b) Gebe çalışana hamileliği süresince, kontrollerini belgelendirmeleri kaydıyla çalışırken periyodik kontrollerini yaptırabilmesi için işverence ücretli izin verilir.

c) Kadın çalışan doğumdan önce sekiz ve doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı haftalık süre için çalıştırılmaz, çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak sekiz haftalık süreye iki hafta süre eklenir. Kadın çalışanın erken doğum yapması halinde ise doğumdan önce kullanamadığı süreleri doğumdan sonra kullanabilir, doğumda veya doğum sonrasında annenin ölümü hâlinde, doğum sonrası kullanılmayan süreler talep edilmesi halinde babaya kullandırılır. Üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinen çalışan da eşinin yararlanmaması halinde analık izin hakkından yararlanabilir.

ç) Süt izinleri çalışılan günler için çocuğun bir (1) yaşına geleceği tarihe kadar günde bir buçuk (1,5) saat olarak uygulanır. Ayrıca yarı zamanlı çalışma süresinin tamamlanması sonrasında varsa ücretsiz doğum izninin ve akabinde yıllık iznin kullanılmasını takiben, fiili olarak çalışılmaya başlanılacak tarihten itibaren kullanılabilir. Bu sürelerin kullanım şekli İnsan

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör



Kaynakları Müdürlüğünden hesaplatılarak öğrenilir ve alınan bilgi dilekçe ile ilgili Birim Üst Yöneticisine ve İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirilir.

d) Ücretli doğum izni sonrasında yarım zamanlı çalışma ve ücretsiz izin kullanımında uygulanacak esas ve usuller şunlardır:

(6) Uygulamayla ilgili olarak 5510 sayılı kanun kapsamında sosyal güvenlik koşullarını ve iş kanunundaki doğum ve evlat edinme koşullarını yerine getiren personele ücretli doğum izninin bitimini takiben otuz (30) gün içerisinde başvuru yapması koşuluyla yarım zamanlı çalışma imkânı sağlanır ve yarım gün ücretsiz izin kullanılır.

(7) Analık izninin bitiminden itibaren çocuğunun bakımı ve yetiştirilmesi amacıyla ve çocuğun hayatta olması kaydıyla kadın çalışan ve üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinen kadın veya erkek çalışan 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 kullanılabilir. Çoğul doğum hâlinde bu süreler otuzar gün eklenecektir. Çocuğun engelli doğduğunun doktor raporu ile belgelendirilmesi hâlinde bu süre üç yüz altmış gün olarak uygulanır. Bu kapsamda yarım çalışan personelin çalışmadığı süreler ilişkin ücreti İşsizlik Fonundan karşılanır.

(8) Analık izninin bitiminden itibaren kadın çalışan ve üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinme hâlinde eşlerden birine veya evlat edinene isteği halinde altı aya kadar ücretsiz izin verilir.

(9) Personel yarım zamanlı çalışma dışındaki ücretsiz izinli sayıldığı süreler ait yarım çalışma ödeneğini İŞKUR Şubesine gerekli belge ve dilekçe ile başvurarak talep eder ve ücretsiz izinli olduğu süreler ait yarım çalışma ödeneğini alır.

### Ücretsiz izin

**MADDE 11-** (1) Üniversite mensuplarına eğitim ve bilimsel araştırma amaçlı olarak aşağıdaki esas ve usuller çerçevesinde ücretsiz izin verilebilir:

- Ücretsiz izin süresi en fazla bir (1) yıldır.
- Ücretsiz izin bitiş gününden sonra üç (3) iş günü içinde herhangi bir mazeret göstermeden işe gelmeyen personel, çalışma haklarını kaybeder ve istifa etmiş sayılır.
- Akademik personelin ücretsiz izinleri, akademik ve idari görevlerinin kimin tarafından yürütüleceğini de belirten ilgili yönetim kurulu kararı ve Üniversite Yönetim Kurulu onayı ile verilir.
- İdari personelin ücretsiz izinleri Birim Üst Yöneticisinin oluru alınarak bir haftaya kadar Genel Sekreter, on beş (15) gün ve daha fazlası için Rektör tarafından verilir.

### Akademik izin

**MADDE 12-** (1) Bilimsel Çalışmalar için, Üniversite Akademik Personeline; a ve b bentlerinde belirtilen proje ve patent faaliyetleri kapsamında diğer Üniversite veya kuruluşlarda çalışmalar yapmak üzere belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde sınırlı tutulması koşuluyla izin

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

verilebilir.

a) Sanayi kuruluşlarıyla iş birliği içinde yapılan ve diğer kamu kurumları ile yapılan çalışmalar ile, Ulusal veya uluslararası patent başvurusu yapma koşuluyla patent amaçlı bir ürün geliştirilmesiyle ilgili yapılacak Ar-Ge çalışmaları bilimsel çalışmalar için verilen izinler içerisinde yer alır.

b) İlgili Kurum ile Üniversitemiz arasında yapılmış protokol, proje ortaklığını gösteren belge veya çalışacağı kurumdan alınan kabul yazısı, faaliyetin tarihleri/süresi, proje ve patent çalışmasının amaç, yöntem, başarı ölçütleri, öngörülen çıktıları, faaliyetin gerçekleştirilmesi sonucunda bilimsel birikime, Üniversitemize, ulusal ekonomiye ve toplumsal refaha katkısı ve sağlayabileceği yararlar tartışılmalı, elde edilmesi umulan sonuçlardan kimlerin ne şekilde yararlanabileceği bilgilerini içeren dosyayı öğretim elemanı hazırlayarak Bölüm/Program Başkanlığına /Fakülte Dekanlığına sunulmalıdır.

c) İzin Talebi ilgili Bölüm/Program Başkanı/Dekan/Müdür olumlu görüşü, Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ve Rektör'ün izni ile kesinleşir. Rektör, ihtiyaç duyması halinde talep edilen çalışma ile ilgili bilimsel alanın akademik personelinden oluşturacağı bir komisyondan görüş isteyebilir.

ç) Proje ve Patent faaliyetlerine yönelik izin kullanan öğretim elemanı izin süresince her ayın sonunda kendisine verilen onaylanmış çalışma programına göre düzenleyecekleri ayrıntılı faaliyet ara raporunu Dekanlığına/Müdürlüğüne vermekle yükümlüdür. İlgili rapordayapılan çalışma ve elde edilen sonuçlar başvuru talebinde belirtilen amaçlar ile karşılaştırmalı olarak Dekanlık tarafından değerlendirilir ve Rektörlüğe sunulur.

d) Proje ve Patent faaliyetlerine yönelik izin kullanan öğretim elemanı izin süresince her ayın sonunda kendisine verilen onaylanmış çalışma programına göre düzenleyecekleri ayrıntılı faaliyet ara raporunu Dekanlığına/Müdürlüğüne vermekle yükümlüdür. İlgili rapordayapılan çalışma ve elde edilen sonuçlar başvuru talebinde belirtilen amaçlar ile karşılaştırmalı olarak Dekanlık tarafından değerlendirilir ve Rektörlüğe sunulur.

e) Proje ve Patent faaliyetlerine yönelik izin süresine gerekçe gösterilen çalışmanın tamamlanmış halini sunamayan öğretim elemanlarına iki yıl süreyle bu kapsamda izin verilemez.

f) Akademik İzin formu Bölüm/Program Başkanı/Dekan/Müdür olumlu görüşü, Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ve ilgili belgeler eklenerek İnsan Kaynakları Müdürlüğüne teslim edilir.

**MADDE 13-** (1) Doktora ve yüksek lisansı devam eden akademik personele aşağıdaki esaslar doğrultusunda ücretli izin verilir.

a) Ders aşamalarındaki akademik personele kayıtlı oldukları Yükseköğretim Kurumundan öğrenci belgesi, ders planı ve danışman hocalarından getirecekleri çalışma programlarını sunmak koşulu ile haftada bir gün izin,

b) Kurum içerisindeki idari görevlerini aksatmamak koşulu ile Tez danışmanı ile

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

görüşmek için Yüksek Lisans Tez aşamasındaki akademik personele 2 haftada 1, Doktora Tez aşamasındaki akademik personele haftada 1 izin formu ile izin verilir.

c) Yıllık izin kullanan akademik personelin yıllık izninin başlangıç ve bitiş tarihleri arasında önceden belirlenmiş olan akademik izni, normal iş günü olarak yıllık izinden sayılır.

ç) Lisansüstü eğitim amacı ile izin başvurusunda bulunan akademik personel için değerlendirmede aşağıdaki esaslar uygulanır.

d) Ders aşamasındaki akademik personele Bölüm / Program Başkanı onay yazısı değerlendirmesi Dekanlık tarafından yapılarak, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlüğe gönderilir. Rektörün onayı ile izin talebi uygulanır.

### İzin Süreci

**MADDE 14-** (1) İzinlerin, İzin Talep Formuna işlenmesi, Birim Amirine imzalatıldıktan sonra İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne iletilmesi gereklidir.

(2) Bu Yönergede belirtilen usul ve esaslara uygun olmayan her türlü izin talebi geçersizdir.

(3) Personelin izin dönüşünde gecikmesi durumunda, ilgili Birim Üst Yöneticisi durumu Rektörlüğe yazıyla bildirir.

(4) Personel kullandığı iznin bitimini izleyen ilk iş gününde görevine başlamak ve izin formunda yer alan izin dönüş bilgilerini onaylamak zorundadır.

(5) Çalıştığı kurumca kabul edilebilir ve belgelendirilmiş bir mazereti/özürlü olmaksızın izin bitiminde görevine başlamayan, izin belgelerinde yanlış beyanda bulunan ve onaylı belgelere aykırı davranan personel hakkında disiplin işlemi başlatılır.

(6) İzin bitiminden sonra üç (3) iş günü içerisinde görevine başlamayan personel istifa etmiş kabul edilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görevlendirmelerde Uygulanacak Esas ve Usuller, Re'sen görevlendirme

#### Re'sen görevlendirme

**MADDE 15-** (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 görevlendirebilir. Mütevelli Heyeti Başkanının uygun görmesi halinde görevlendirilen kişinin harcırah yönergesi çerçevesinde masrafları karşılanır.

(2) Re'sen görevlendirilen akademik ve idari personelin, mazeret beyan etmesi halinde, bunun haklı olup olmadığına Üniversite Yönetim Kurulu karar verir.

#### Re'sen görevlendirme süresi

**MADDE 16-** (1) Re'sen görevlendirme süresi bir (1) aydan fazla olamaz. Rektörün istemi ve Yönetim Kurulunun kararıyla bu süre uzatılabilir. Uzatma süresi bir (1) ayı geçemez. 2547 Sayılı kanununun 13/b MADDESİ ile yapılan görevlendirmeler bu Maddedeki süreler ile sınırlı değildir.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör



### Uzun süreli görevlendirme

**MADDE 17-** (1) Üç ayı aşan görevlendirmeler uzun süreli sayılır.

(2) Akademik personel, yönergenin 1. Maddesinde sayılı amaçlara uygun olarak bir istemde bulunması halinde yurt içinde veya dışında uzun süreli olarak görevlendirilebilir.

(3) Uzun süreli görevlendirme istemleri ilgili bölüm/program başkanının olumlu görüşü, Dekanlığın/Müdürlüğün önerisi, ilgili Fakülte Yönetim Kurulunun kabulü ile Üniversite Yönetim Kurulunca karara bağlanır. Bu tür görevlendirmelerde görev süresince Üniversitemizde ücret ve yolluk ödenebilmesi Mütevelli Heyet Başkanının onayına bağlıdır.

(4) Uzun süreli bir 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 yurt dışı görevlendirme talebi yapılamaz. Yapılacak görevlendirmelerde Madde 19'te Mecburi Hizmet yükümlülüğü başlığı altında yer alan kurallar uygulanır.

(5) Uzun süreli görevlendirme yapılabilmesi için Araştırma Görevlileri dışındaki Akademik Personelin en az iki (2) yılı Üniversitede olmak üzere akademik çalışma yılı en az altı (6) yıl olmalıdır.

(6) Yurt dışında görevlendirilen Akademik Personele yurt içi/dışı kuruluşlardan burs veya ücret sağlanmışsa görev yapılacak sürece bu personel Üniversite Yönetim Kurulu kararı ve Mütevelli Heyeti Başkanının onayı ile aylıklı ve yolluklu olarak veya Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile aylıksız ve yolluksuz olarak izinli sayılabilirler.

(7) Uzun süreli görevlendirilen akademik personel her üç ayda bir ve süre bitiminde yaptığı çalışmalar hakkında, ayrıntılı rapor yazarak ilgili Üst Birim Yöneticisine e-posta yolu ile göndermek zorundadır. İlgili Üst Birim Yöneticisi rapor ile ilgili olumlu/olumsuz görüşünü Üniversite Yönetim Kurulunun onayına sunulmak üzere Rektörlüğe arz eder.

(8) Bu yükümlülüğü yeterince veya hiç yerine getirmeyen ya da raporu Üniversite Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmeyen akademik personel e-posta yolu ile bağlı bulunduğu Üst Birim Yöneticisi tarafından uyarılır. Tekrarı halinde akademik personelin görevlendirmesi iptal edilir. Görevlendirme ücretli ve yolluklu ise, iptal tarihi itibarıyla ücret ve yolluk kesilir ve görevlendirme ile ilgili yapılan harcamalar bir buçuk (1,5) katı oranında tazmin edilir.

(9) Araştırma Görevlileri dışındaki akademik personelin aylıklı yurtdışı görevlendirilmelerinin süresi bir (1) yılı aşamaz. Ancak bir (1) yıl sonunda akademik personelin gerekçeli uzatma talebi olması durumunda, Üniversite Yönetim Kurulu uygun gördüğü takdirde, bu süre aylıksız olarak en fazla altı ay (6 ay) daha uzatılabilir. Bu Maddenin f fıkrasında belirtilen yükümlülüğü yerine getirmeyenler, uzatma talebinde bulunamazlar.

(10) Araştırma görevlileri üniversitede en az bir yıl görev yapmış olmak ve genel hükümlere göre mecburi hizmet yüklenmek şartıyla yurt dışında 2 (iki) yıla kadar görevlendirilebilirler. Görev süresi bu Maddenin 3. fıkrasındaki hükümlere uyularak beş (5) yıla kadar uzatılabilir.

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

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

(12) 4857 sayılı İş Kanunu Madde 56 (Değişik üçüncü fıkra: 14/4/2016-6704/16 md.) ve Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği Madde 6 (Değişik: RG-18/8/2017- 30158) belirtildiği gibi uzun süreli aylıklı veya aylıksız görevlendirilen personelin görevlendirme süresi personelin yıllık iznine mahsup edilemez.

(13) 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 Madde 13(f) hükümleri uygulanır.

### Mecburi hizmet

**MADDE 18-** (1) MADDE 13 kapsamında 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 ilişkisinin 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 ödemekle yükümlüdür.

### Kısa süreli görevlendirme

**MADDE 19-** (1) Üç (3) aya kadar (üç ay dâhil) görevlendirmeler kısa süreli sayılır.

(2) Üniversite personeli, birinci Maddede yazılı amaçlara uygun olarak bir istemde bulunması halinde yurt içinde veya dışında kısa süreli olarak görevlendirilebilir.

(3) Bilimsel faaliyet için yurt içine veya dışına kısa süreli gitmek isteyen üniversite personelinin 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 teknoloji ve bilimsel proje ile ilgili biriminin komisyon kararı ile birlikte, on beş (15) güne kadar ilgili Yönetim Kurulunca; on beş (15) ve daha fazla gün içeren talepler ilgili Yönetim Kurulunun onayı ve Üniversite Yönetim Kurulunca karara bağlanır.

(4) Kısa süreli görevlendirilen akademik personel süre bitiminde yaptığı çalışmalar hakkında, ayrıntılı rapor yazarak ilgili Üst Birim Yöneticisine e-posta yolu ile göndermek zorundadır. İlgili Üst Birim Yöneticisi rapor ile ilgili olumlu/olumsuz görüşünü sunulmak üzere Rektörlüğe arz eder.

(5) Kısa süreli görevlendirilen akademik personel, görevlendirme kapsamında hazırlayacağı basılı, dijital, görsel eserlerinde, yapacağı sunumlarda Üniversite adresini belirtmek, eserin/yayının/sunumun teşekkür bölümünde Alanya desteğini ifade ettiğini belgeleyerek Madde 13(d)'de belirtilen raporların ekinde ilgili Üst Birim Yöneticisine teslim eder. Bu yükümlülüğü yerine getirmeyen akademik personel kısa ve uzun süreli görevlendirme talebinde bulunamaz.

(6) Bir ayı aşkın görevlendirmelerde ya da yurt içi/dışı kuruluşlardan burs veya ücret sağlanmış kısa süreli görevlendirmelerde Mütavelli Heyet Başkanının onayı ile aylık ve yolluk ücret ödenebilir.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

(7) Yolluk, gündelik ve sair giderlerin ödenmesi söz konusu değilse, bir haftaya kadar Dekan, Enstitü ve Yüksekokul Müdürü, on beş (15) güne kadar Rektör izin verebilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### İzin süreci, Yetkililer

#### İzin süreci

**MADDE 20-** (1) Yıllık izinlerin, matbu İzin Talep Formuna işlenmesi, Birim Yöneticisine imzalatıldıktan sonra Birim Üst Yöneticisinin onayı ile Rektörlüğe iletilmesi gereklidir

(2) Bu Yönergede belirtilen usul ve esaslara uygun olmayan her türlü izin talebi geçersizdir.

(3) Personelin izin dönüşünde gecikmesi durumunda, ilgili Birim Üst Yöneticisi durumu Rektörlüğe yazıyla bildirir.

(4) Personel kullandığı iznin bitimini izleyen ilk iş gününde görevine başlamak ve izin formunda yer alan izin dönüş bilgilerini onaylamak zorundadır.

(5) Çalıştığı kurumca kabul edilebilir ve belgelendirilmiş bir mazereti/özürlü olmaksızın izin bitiminde görevine başlamayan, izin belgelerinde yanlış beyanda bulunan ve onaylı belgelere aykırı davranan personel hakkında disiplin işlemi başlatılır.

(6) İzin bitiminden sonra üç (3) iş günü içerisinde görevine başlamayan personel istifa etmiş kabul edilir.

#### İzin vermeye yetkili amirler

**MADDE 21-** (1) İlgili mevzuat ve bu Yönergedeki esas ve usuller çerçevesinde izin vermeye yetkili amirler sorumlu oldukları birimin en üst amiri veya yetki vereceği amir olarak aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

a) Bu Yönergenin açıkça başka bir kişi, makam ya da kurulu yetkilendirdiği durumlar saklı kalmak kaydıyla, akademik personel için izin vermeye yetkili amirler şunlardır:

- Dekan, Enstitü Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Merkez Müdürü, Genel Sekreter ve Rektörlüğe bağlı Birim Yöneticilerine Rektör,

- Dekan Yardımcısı ve Bölüm Başkanlarına Dekan, Müdür Yardımcısı ve Program Başkanlarına Müdür,

- Akademik Personele Bölüm/Program Başkanı/Anabilim Dalı Başkanı'nın oluru ile Dekan/ Müdür.

b) Bu Yönergenin açıkça başka bir kişi, makam ya da kurulu yetkilendirdiği durumlar saklı kalmak kaydıyla, İdari personel için izin vermeye yetkili amir, bağlı olduğu Birim Üst Yöneticisinin oluru ile Genel Sekreterdir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Hüküm bulunmayan haller

**MADDE 22-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile YÖK ve Senato kararları uygulanır.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

**Yürürlük**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönerge, Alanya Üniversitesi Senatosu Kararı ve Mütevelli Heyeti tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 24-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Alanya Üniversitesi Rektörü yürütür.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör