

**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 izinlerin 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:** Mahiyetinde çalışan Sürekli İşçilere bu Yönerge 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 ayrılmasını,  
**ç) Kurum:** Kayseri Üniversitesini,  
**d) Rektör:** Kayseri Üniversitesi Rektörünü,  
ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**İşçilerin İzin Hakları ve Kullanımı, Kullanılan İzinlerin Bildirilmesi,  
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) İşçilerin yıllık izinleri, yıl içerisinde ve zorunlu olmadıkça eğitim-öğretimin devam ettiği dönemler dışında, hizmeti aksatmayacak şekilde izin vermeye yetkililerce uygun görülen zamanda kullanılır.

**Kullanılan İzinlerin Bildirilmesi**

**MADDE 6-** (1) İzne ayrılacak işçi için izin belgeleri, EBYS üzerinden kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yapılarak, izin talebinde bulunan işçinin parafı ile 7. maddede belirtilen izin vermeye yetkili amirlerin onayına sunulur.

(2) EBYS üzerinden imzalanarak Personel Daire Başkanlığına ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirilen izinlerin herhangi bir sebeple iptali durumunda, iznin iptal edildiği hususu resmi yazıyla Personel Daire Başkanlığına ve İdari Mali İşler Daire Başkanlığına bildirilir.

### **İşçilere İzin Vermeye Yetkili Amirler**

**MADDE 7-** (1) İzin vermeye yetkili amirler şunlardır:

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 / 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 8-** (1) İzin vermeye yetkili amirler, her işçi için bir şahsi dosya oluşturur ve izin, rapor, 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 9-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili Kanun ve mevzuat çerçevesinde işlem yapılır.

### **Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**MADDE 10-** (1) Kayseri Üniversitesi Senatosu'nun 01.09.2021 tarih ve 19 sayılı toplantı kararı ile kabul edilen "Kayseri Üniversitesi Sürekli İşçi İzin Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

### **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.