

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
30/03/2022	10.00	07

ONAYLAYAN MAKAM	Mütevelli Heyet Başkanlığı
ONAY TARİHİ	07.10.2022
KARAR NO	2022/45

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL İZİN KULLANIM YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge'nin amacı, İstinye Üniversitesi'nde görev yapan tam zamanlı akademik ve idari personelin izin hakları ile izinlerin kullanılmasına ait usul ve esasların belirlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, akademik ve idari personelin izin hakları ve izinlerinin kullanılmasına ait esaslar, personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmelerinde uygulanacak ilke, ölçüt ve standartları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) İşbu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 64'üncü maddesi, 10/06/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu'nun 53'üncü maddesi ve 09/09/2016 tarihli İstinye Üniversitesi Ana Yönetmeliği'nin 7'nci maddesinin 1'inci fıkrasının (c) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Sorumlular

MADDE 4 – (1) Bu Yönerge'nin hazırlanmasından, uygulanmasından, uygulamanın kontrolünden ve sonuçlandırılmasından İnsan Kaynakları Direktörlüğü sorumludur.

(2) Personelin bu Yönerge kapsamında kullanacağı izinlerin takibinden (izin gidiş-dönüş tarihleri, izin bakiye kontrolü, izin dönemi planlaması, izin uygunluğu vb.) ilgili birim amiri sorumludur.

Tanımlar

MADDE 5 – (1) Bu Yönerge' de geçen;

a) Akademik Personel: İstinye Üniversitesi'nde görev yapan tam zamanlı öğretim elemanlarını,
b) Birim Amiri: Fakültelerde dekanı, enstitülerde enstitü müdürünü, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu müdürünü, Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde ilgili birimin direktörünü/birim yöneticisini,

c) Birim Yönetimi: Fakültelerde fakülte sekreterlerini, enstitülerde enstitü sekreterlerini, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu sekreterlerini, Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde ise ilgili birimin yönetimini,

ç) Dekanlık: İstinye Üniversitesi'nin ilgili Fakültesi'nin Dekanlığı'nı,

d) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni

e) Genel Sekreterlik: İstinye Üniversitesi Genel Sekreterliği'ni,

f) İdari Personel: İstinye Üniversitesi'nde görev yapan idari personeli,

g) İnsan Kaynakları Direktörlüğü: İstinye Üniversitesi İnsan Kaynakları Direktörlüğü'nü,

ğ) Müdürlük: İstinye Üniversitesi'nin ilgili Enstitü veya Yüksekokul Müdürlüğü'nü,

h) Personel: İstinye Üniversitesi'nde görev yapan tam zamanlı akademik ve idari personeli,

ı) Rektörlük: İstinye Üniversitesi Rektörlüğü'nü,

i) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu'nu,

h) Üniversite: İstinye Üniversitesi'ni,

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
30/03/2022	10.00	07

k) Üniversite Yönetimi: Akademik (Rektör, Dekan, Enstitü Müdürü, MYO Müdürü) ve İdari (Genel Sekreter, Direktör, Direktör bulunmayan idari birimlerde Müdür) Yöneticileri, ifade eder.

Uygulamalar

MADDE 6 – (1) İstinye Üniversitesi'nde görevli personelin belirli süreler sonunda dinlenmesini sağlamak, bir ihtiyacı veya bir sorununu gidermek, hastalık, özel sebep ya da mazeret gerektiren hususlarda destekleyici olmak, akademik çalışmalar yapmak amacı ile verilen izinler aşağıdaki şekilde gruplandırılmıştır:

- Yıllık Ücretli İzin
- Mazeret İzni
- Analık Hali İzni
- Hastalık İzni
- Akademik ve İdari Ücretli İzin
- Ar-Ge Teşvik İzni
- Ücretsiz İzin

Yıllık ücretli izin

MADDE 7 – (1) Yıllık ücretli izin hakkı ve izin süreleri 4857 sayılı İş Kanunu'nun 53'üncü maddesinde yer alan hüküm çerçevesinde belirlenir. Üniversite'de işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de dahil olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olan personele yıllık ücretli izin verilir. Yıllık izin süresince personelin sigorta primleri Üniversite tarafından ödenmeye devam edilir. Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez. Personele verilecek yıllık ücretli izin süresi hizmet süresi bağlı olarak;

- Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara on dört günden,
- Beş yıldan fazla on beş yıldan az olanlara yirmi günden,
- On beş yıl (dahil) ve daha fazla olanlara yirmi altı günden az olamaz.

(2) Ancak on sekiz ve daha küçük yaştaki personel ile elli ve daha yukarı yaştaki personele verilecek yıllık ücretli izin süresi yirmi günden az olamaz.

(3) Bir yılı dolmamış personel ilk izin hakkı edişinden mahsup edilmek üzere, birim amiri tarafından uygun görüldüğü takdirde, yıllık ücretli izin hakkını kullanabilir.

(4) Yıllık ücretli izne hak kazanma ve izni kullanma dönemi 4857 sayılı İş Kanunu'nun 54'üncü maddesi gereğince; yıllık ücretli izine hak kazanmak için gerekli sürenin hesabında personelin, Üniversite'nin bir veya birden fazla biriminde çalıştığı süreler birleştirilerek göz önüne alınır.

a) Personelin ücretsiz izinli olduğu dönemler fiili çalışmasının olmaması nedeniyle yıllık izne esas hizmet süresinden sayılmaz. Bu durum, yeni izin hak edeceği tarihi, ücretsiz izin süresi kadar ileri tarihe taşır.

b) Güz ve bahar dönemleriyle, yaz okulu döneminde dersi olan akademik personel yıllık izin kullanımını bu dönemler dışında kalan dönemler için planlar.

c) İdari personel, birim amirinin onayı dahilinde, iş yoğunluğunun az olduğu dönemler için yıllık ücretli izin kullanımını planlar.

(5) Yıllık ücretli izin bakımından çalışılmış gibi sayılan haller belirlenirken ise 4857 sayılı İş Kanunu'nun 55'inci maddesi çerçevesinde, aşağıdaki süreler yıllık ücretli izin hakkının hesabında çalışılmış gibi sayılır:

a) Personelin uğradığı kaza veya tutulduğu hastalıktan ötürü işine gidemediği günlerin 4857 sayılı İş Kanununun 25'inci maddesinin (I) numaralı bendinin (b) alt bendinde öngörülen süre kadarı.

b) Kadın personelin 4857 sayılı İş Kanunu'nun 74'üncü maddesi gereğince doğumdan önce ve sonra çalıştırılmadıkları günler.

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
30/03/2022	10.00	07

c) Personelin muvazzaf askerlik hizmeti dışında manevra veya herhangi bir kanundan dolayı ödevlendirilmesi sebebiyle bir yılda doksan güne kadar, bu sürenin yılda doksan günü aşması halinde aşan süre sayılmaz- işine gidemediği günler.

ç) Çalışmakta olduğu işyerinde zorlayıcı sebepler yüzünden işin aralıksız bir haftadan çok tatil edilmesi sonucu olarak personelin, yeniden işe başlaması şartıyla, çalışmadan geçirdiği zamanın on beş günü.

d) Hafta tatili, ulusal bayram, genel tatil günleri.

(6) Yıllık ücretli iznin uygulamasında ise 4857 sayılı İş Kanunu'nun 56'ncı maddesinde yer alan hüküm dikkate alınır;

a) Yıllık ücretli izin Üniversite tarafından bölünemez. Bu izin, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 53'üncü maddesinde gösterilen süreler içinde Üniversite tarafından sürekli bir şekilde verilmesi zorunludur. Ancak, 53'üncü maddede öngörülen izin süreleri, tarafların anlaşması ile bir bölümü on günden aşağı olmamak üzere bölümler hâlinde kullanılabilir.

b) Üniversite tarafından yıl içinde verilmiş bulunan diğer ücretli ve ücretsiz izinler veya dinlenme ve hastalık izinleri yıllık izinden mahsup edilemez.

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

ç) Çalışma günü olması sebebiyle Cumartesi günü yıllık izin hesabına dâhil edilir. Cuma günü izin bitiş günü ise, işe başlangıç günü pazartesi olarak kabul edilir. İzin süresi içerisine isabet eden cumartesi günleri de yıllık izinden sayılır.

d) Yıllık ücretli izinleri Üniversite'nin bulunduğu yerden başka bir yerde geçirecek olanlara talepte bulunmaları ve bu hususu belgelemeleri koşulu ile gidiş ve dönüşlerinde yolda geçecek süreleri karşılamak üzere toplam dört güne kadar ücretsiz izin verilir.

(7) Sözleşmenin herhangi bir nedenle sona ermesi halinde; 4857 sayılı İş Kanunu'nun 59'uncu maddesi gereğince personelin hak kazanıp da kullanmadığı yıllık ücretli izin sürelerine ait ücreti, sözleşmenin sona erdiği tarihteki ücreti üzerinden kendisine veya hak sahiplerine ödenir.

(8) İzinlerin zamanında kullanılması ve biriktirilmemesi gerekir. Hak edilen yıllık ücretli iznin mümkün olduğu müddetçe bir sonraki izin hak ediş tarihine kadar, bir yıl içinde kullanılması gerekir. Geçmiş yıl içerisinde kullanılmayan izinler ilk planlamaya dahil edilerek kullanılır.

(9) Yıllık ücretli izinlerin ait oldukları yıl içinde kullanılmasını sağlamak amacıyla Üniversite yönetimi ve birim amiri, personelden yıllık izin kullanmasını talep edebilir.

(10) Her yıl şubat ayının sonuna kadar o yıl içerisinde kullanılacak izinlerin planları ilgili birim yönetimi tarafından EBYS üzerinden Rektörlüğe gönderilir. Yıllık izin formları ise personel tarafından mayıs ayı sonuna kadar ilgili birim yönetimine teslim edilir.

(11) Akademik personel tarafından doldurulan Akademik Personel İzin Formu (Ek-1) ilgili birim amirinin imzalı onayıyla, ilgili birim yönetimi vasıtasıyla, EBYS üzerinden Rektörlüğe; İdari personel tarafından doldurulan İdari Personel İzin Formu (Ek-2), ilgili birim amirinin imzalı onayıyla, EBYS üzerinden Genel Sekreterliğe iletilir.

Mazeret izni

MADDE 8 – (1) 4857 sayılı İş Kanunu'nun ek 2'nci maddesinde yer alan mazeret izinleri; işbu Yönerge'nin 7'nci maddesinin 3'üncü bendinde açıklamalar ile sıralanmıştır. Mazeret izinleri, mazerete esas olayın gerçekleştiği dönemde, bölünmeden kullanılır.

(2) Mazeret izni kullanılırken; hafta tatili (pazar günü) izin günü hesabına dahil edilmez, cumartesi günü dahil edilir.

(3) Mazeret izin türleri aşağıdaki gibidir:

a) Evlilik İzni: Personelin evlenmesi halinde üç gün süreyle izin verilir.

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
30/03/2022	10.00	07

b) Erkek Personele Eşinin Doğum Yapması Halinde Verilen İzin: Personelin eşinin doğum yapması halinde ise beş gün doğum izni verilir.

c) Ölüm İzni: Personele annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun ölümü halinde üç gün izin verilir.

(4) Akademik personel tarafından doldurulan Akademik Personel İzin Formu (Ek-1) ilgili birim amirinin imzalı onayıyla ve mazereti gösterir belgesini ekleyerek, ilgili birim yönetimi vasıtasıyla, EBYS üzerinden Rektörlüğe iletir.

(5) İdari personel tarafından doldurulan İdari Personel İzin Formu (Ek-2) ise mazereti gösterir belge eklenerek, ilgili birim amirinin imzalı onayıyla, EBYS üzerinden Genel Sekreterliğe iletilir.

Analık hali izni

MADDE 9 – (1) Analık hali izinleri 4857 sayılı İş Kanunu'nun 74'üncü maddesinde düzenlenmiş olup, aşağıdaki gibidir:

a) Doğum İzni: Kadın personelin doğumdan önce sekiz ve doğumdan sonra sekiz olmak üzere toplamda on altı hafta çalıştırılmadığı izne doğum izni denir. Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak sekiz haftalık süreye iki hafta süre eklenir. Doğum izni süresi hesaplanırken gebelik süresi kırk hafta olarak esas alınır. Doğumda veya doğum sonrasında annenin ölümü hâlinde, doğum sonrası kullanılmayan süreler babaya kullanılır. Üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinen eşlerden birine veya evlat edinene çocuğun aileye fiilen teslim edildiği tarihten itibaren sekiz hafta analık hâli izni kullanılır.

1) Doğum öncesi izni hekim raporu ile tekil gebelikler için otuz ikinci haftada başlamış olur. Ancak, personelin sağlık durumunun uygun olması halinde doktorun onayı ile doğumdan önceki üç haftaya kadar işyerinde çalışılabilir. Bu durumda, izne ayrılacağı tarih en fazla gebeliğin otuz yedinci haftası olur. Doğum öncesi izni kullanılmayarak çalışılan süreler doğum sonrası sürelerle eklenir. Kadın personelin erken doğum yapması hâlinde ise doğumdan önce kullanmadığı çalıştırılmayacak süreler, doğum sonrası sürelerle eklenmek suretiyle kullanılır.

2) Otuz ikinci haftada doğum iznine ayrılmak isteyen akademik personel ilgili birim amirliğine hitaben yazılmış dilekçe ekinde "Otuz ikinci haftadan itibaren çalışamaz." ibareli raporunu, ilgili birim yönetimi aracılığıyla EBYS üzerinden Rektörlüğe iletir; idari personel ise ilgili birim amirine yazılmış dilekçe ekinde "Otuz ikinci haftadan itibaren çalışamaz." ibareli raporunu, EBYS üzerinden Genel Sekreterliğe iletir.

3) Otuz ikinci haftadan itibaren çalışmasında sakınca bulunmayan ve otuz yedinci haftaya kadar çalışacak olan akademik personel ilgili birim amirine hitaben yazılmış, otuz yedinci haftaya kadar çalışacağını belirttiği dilekçesini ve ekinde "Otuz ikinci haftadan itibaren çalışmasında sakınca yoktur." ibareli raporunu, ilgili birim yönetimi aracılığıyla EBYS üzerinden Rektörlüğe iletir; idari personel ise ilgili birim amirliğine hitaben yazılmış otuz yedinci haftaya kadar çalışacağını belirttiği dilekçesini ve ekinde "Otuz ikinci haftadan itibaren çalışmasında sakınca yoktur." ibareli raporunu, EBYS üzerinden Genel Sekreterliğe iletir.

4) Üniversite tarafından, doğum iznine ayrılan personele maaş ödemesi yapılmaz, sigorta primleri ödenmez. Personelin günlük brüt ücretinin üçte ikisi doğum ücreti olarak SGK tarafından personele ödenir. SGK, ödeyeceği ücreti doğum yapan personelin doğum öncesindeki son üç ayda aldığı brüt ücretinin toplamı üzerinden hesaplar.

5) Doğum izninde olan personelin tamamlayıcı sağlık sigortası primleri ise çalışmaya döndüğü ilk aydaki maaşından mahsup edilmek suretiyle ödenir.

6) Doğum izni bitip görevine dönen akademik personel ilgili birim amirliğine hitaben yazılmış durum bildirir dilekçesini ilgili birim yönetimi aracılığıyla EBYS üzerinden Rektörlüğe iletir; idari personel ise ilgili birim amirliğine hitaben yazılmış durum bildirir dilekçesini, EBYS üzerinden Genel Sekreterliğe iletir.

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
30/03/2022	10.00	07

b) Süt İzni: Kadın personele, yeni doğan bebeğini bir yaşına gelene kadar emzirmesi için doğum sonrasında verilen izindir.

1) Süt izni, personel ve birim amirinin belirleyeceği bir düzende her gün bir buçuk saat izin şeklinde kullanılabilir. Personelin talebi halinde Üniversite yönetimi tarafından süt izinlerinin birleştirilerek kullandırılmasına izin verilebilir. Personelin çalışma şartlarının uygun olması ve birim amirinin onayı halinde, bir hafta boyunca kullanılacak (5 gün x 1,5 saat) süt izinleri karşılığında çalışanın talebi ile haftada bir gün süt izinli sayılabilir.

2) Süt izni kullanmak isteyen akademik personel ilgili birim amirliğine hitaben yazılmış durum bildirir dilekçesini ilgili birim yönetimi aracılığıyla EBYS üzerinden Rektörlüğe iletir; idari personel ise ilgili birim amirliğine hitaben yazılmış dilekçesini, EBYS üzerinden Genel Sekreterliğe iletir.

c) Doğum Sonrası Ücretsiz İzin: Doğum yapan kadın personel için 4857 sayılı İş Kanunu'nun 74'üncü maddesi çerçevesinde ücretsiz izin verilir. Buna göre;

1) Yasal doğum izni sona eren personelin, iznin sona erme tarihinden itibaren altı ay ücretsiz izin kullanma hakkı vardır. Personelin, doğum sonrası ücretsiz iznini kullanılabilmesi için doğum izni bittikten sonra yıllık izin ve/veya toplu halde süt izni kullanmamış olması gerekmektedir. Ücretsiz izinden yararlanan kadın personele, bu süre içerisinde süt iznine ilişkin hükümler uygulanmaz. Ancak, ücretsiz izin süresi bittikten sonra, çocuğu bir yaşına gelinceye kadar, emzirmesi için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir. Talep durumunda, kalan süre için verilecek süt izni toplu olarak kullandırılabilir.

2) Doğum sonrası ücretsiz izin kullanan personele bu süre zarfında ücret ödemesi yapılmaz, sigorta primleri ödenmez, tamamlayıcı sağlık sigortası primleri ise çalışmaya başladığı ilk aydaki maaşından mahsup edilmesi suretiyle ödenir.

3) Akademik personel doğum izni sona ermeden önce ücretsiz izin talebini içeren ilgili birim amirliğine hitaben yazılmış dilekçeyi ilgili birim yönetimi aracılığıyla EBYS üzerinden Rektörlüğe iletir. İdari personel ise birim amirince imzalanmış olarak ilgili birim amirliğine hitaben yazdığı dilekçesini, EBYS üzerinden Genel Sekreterliğe iletir.

Hastalık izni

MADDE 10 – (1) Personelin herhangi bir rahatsızlığı nedeniyle sağlık kuruluşuna başvurması sonucunda edindiği sağlık raporuna istinaden iş yerinden aldığı izindir.

(2) Hastalık nedeniyle istirahatte olan personel istirahat süresince izinli sayılır. Çalışabilir durumda olduğuna dair doktor raporu olmayan personel istirahat süresi boyunca çalışamaz.

(3) 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 bir yıl içinde en az doksan günlük sigorta priminin ödenmiş olması gerekmektedir.

(4) Hastalık sebebiyle alınan bir veya iki günlük rapor için personelin ücretinden kesinti yapılmaz. Ancak, bir ay içinde ikinci defa bir veya iki günlük istirahat raporu alınması halinde kesinti yapılır. Üç gün ve üzeri süreli raporlarda ise her halükârda ücret kesintisi yapılır. Üç gün ve üzeri rahatsızlıklar için alınan raporun "İş Göremezlik Belgesi" olması gerekmektedir. Aksi takdirde ücretten yapılan kesinti SGK tarafından personele ödenmez.

(5) Hastalık izninde olan akademik personel iş göremezlik belgesini ilgili birim amirinin onayıyla, ilgili birim yönetimi aracılığıyla EBYS üzerinden Rektörlüğe iletir; idari personel ise birim amiri onayıyla, EBYS üzerinden Genel Sekreterliğe iletir.

Akademik ve idari ücretli izin

MADDE 11 – (1) Personelin, yurt içinde ve yurt dışında ders, kurs, kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılara, bireysel talebi ile katılmak istemesi veya Üniversite tarafından görevlendirilmesi durumunda kullanılan izindir. İzinli olunan süre boyunca personele ücret ödemesi

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
30/03/2022	10.00	07

yapılır, yıllık izin bakiyesinde eksilme olmaz.

(2) İlgili etkinliğin şehir ya da yurt dışında olması durumunda, Üniversite yönetiminin onayıyla, etkinliğin başlangıç tarihinden önce ve bitiş tarihinden sonra en çok bir gün ücretli izin verilir, bir günlük sürenin aşılması durumunda bir günü aşan süreler için ilgili personelden yıllık izin formu talep edilir.

(3) Akademik personel tarafından doldurulan Bilimsel/Akademik Etkinliklere Katılım İçin İzin Başvuru Formu ilgili birim amirinin imzalı onayıyla ve etkinlik detayını gösterir belge ile, ilgili birim yönetimi vasıtasıyla, EBYS üzerinden Rektörlüğün Olur'una sunulur. İdari personel tarafından doldurulan Bilimsel/Akademik Etkinliklere Katılım İçin İzin Başvuru Formu ise ilgili birim amiri onayıyla, EBYS üzerinden Genel Sekreterliğin Olur'una sunulur.

Ücretsiz izin

MADDE 12 – (1) Personelin kendi talebiyle veya Kanun'dan doğan zorlayıcı nedenler olması halinde işveren tarafından Üniversite'deki görevine bir süreliğine devam edilmemesi durumudur.

(2) Ücretsiz izinli personele bu dönem için ücret ödemesi yapılmaz, sigorta ve tamamlayıcı sağlık sigortası primleri ödenmez.

(3) Akademik personel tarafından dilekçe ile talep edilen ücretsiz izin on beş günün altında ise birim amirinin imzalı onayıyla, ilgili birim yönetimi vasıtasıyla, EBYS üzerinden Rektörlüğün Olur'una sunulur. Ücretsiz iznin on beş günden fazla olması durumunda ise, akademik personel tarafından birim amirliğine hitaben yazılmış dilekçe ilgili birim yönetimine iletir. Birim amiri tarafından uygun görülen ücretsiz izin talepleri için Fakülte/MYO Yönetim Kurulu Kararı alınır. Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylanan ücretsiz izin kararı Rektörlük tarafından İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne havale edilir. İdari personel ise, Genel Sekreterliğe hitaben yazdığı dilekçesini birim amiri imzalı onayı ile EBYS üzerinden Genel Sekreterliğin Olur'una sunar.

Ekler ve referanslar

MADDE 13 – (1) İşbu Yönerge kapsamında kullanılacak olan formlar İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından hazırlanacak ve kullanılacaktır.

(2) Formun gereken izin türüne uygun olmaması durumunda talepler değerlendirmeye alınmaz.

(3) Tüm izin türlerine ait form, istirahat raporu ve dilekçe asılları akademik personel için ilgili birim yönetimi tarafından, idari personel için ise bizzat kendisi tarafından İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne elden teslim edilir.

Yürürlük

MADDE 14 – (1) İşbu Yönerge, İstinye Üniversitesi Mütevelli Heyet'i tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 – (1) İşbu Yönerge, İstinye Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.