



T.C.
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Sayı :27199501/903.05.01/41692
Konu :İşçi İzinleri

25/07/2018

DAĞITIM

24.12.2017 tarih ve 30280 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler yapılması Hakkında 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 01.01.2018 tarih ve 30288 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımı Sözleşmeleri Kapsamında Çalıştırılmakta olan İşçilerin Sürekli İşçi Kadrolarına Dair Usul ve Esasların belirlendiği tebliğde yer alan kriterler, 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 23. Maddesi Uyarınca İdarelerce Sürekli İşçi Kadrolarına Geçirilen İşçilerin Ücret İle Diğer Mali Ve Sosyal Haklarının Belirlenmesinde Esas Alınacak Toplu İş Sözleşmesi Hükümleri ve 4857 Sayılı İş Kanunu ve bu konuda çıkarılan ilgili mevzuatlar çerçevesinde, Üniversitemizde daimi işçi statüsüne alınanların yıllık, mazeret, analık ve ücretsiz izinleri aşağıya çıkarılmıştır.

Bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.

Fevzi SEÇİLMİŞ
Personel Daire Başkanı



T.C.
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı



Yıllık Ücretli İzinler

1. Daimi statüde çalışan işçilere, işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de içinde olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olanlara yıllık ücretli izin verilir. Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez. İşçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi;

Hizmet süresi;

- 1 yıldan 5 yıla kadar olanlara 16 gün,
- 5 yıldan fazla 15 yıldan az olanlara 22 gün,
- 15 yıl ve daha fazla olanlara 28 gün.

Yıllık ücretli izne hak kazanmak için gerekli sürenin hesabında işçilerin, Üniversitemizin çeşitli birimlerinde taşeronlar adına çalıştığı süreler dikkate alınacaktır. İşçinin bir önceki yıla ait yıllık izninin devri mümkün olmadığından aynı yıl içerisinde kullandırılması zorunludur.

2. Daimi statüde çalışan işçilerin yıllık ücretli izinleri birim amirleri tarafından, işyerinde yürütülen işlerin nitelik ve özelliklerine göre, her yılın belli bir döneminde veya dönemlerinde verilir. Tarafların anlaşması ile bir bölümü on günden aşağı olmamak üzere bölümler halinde kullanılabilir.

3. Birim amiri tarafından yıl içinde verilmiş bulunan diğer ücretli ve ücretsiz izinler veya dinlenme ve hastalık izinleri yıllık izne mahsup edilemez.

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

5. Birim amiri, işçilerin yıllık ücretli izinlerini gösterir izin kayıt belgesi tutmak zorundadır.

6. İzin talebinde bulunan işçi, hak ettiği yıllık ücretli iznini kullanmak istediği zamandan en az bir ay önce birim amirine yazılı olarak bildirir. Matbu "İzin Formunu" eksiksiz olarak doldurduktan ve ilgili birim amirine imzalattıktan sonra izne ayrılabilir. İşçi izinden döndükten sonra, izin formunu ilgili birim amirine iletilecek ve bu form birim amirlerince imzalandıktan sonra bir nüshası maaş ve özlük haklarının takibi yapılan birime ve diğer nüshası da işçinin biriminde açılacak olan izin dosyalarında muhafaza edilecektir.

Birim amirleri iznin verilmesinden, izne ayrılan işçi zamanında izinden dönüp dönmediklerinin kontrolünden, izinle ilgili kayıtların düzenli tutulmasından birinci derecede sorumludur. İzin verilirken; hizmetlerin aksatılmamasına özellikle dikkat edilecektir.

Mazeret İzinleri

Daimi Statüde Çalışan işçiye; eşinin doğum yapması, evlenmesi, ana, baba veya kardeşinin ölümü halinde beş gün, eş ve çocuğunun ölümü halinde altı gün, kayınpeder veya kayınvalidesinin ölümü halinde iki gün, tabi afetten zarar görmesi halinde ise 10 güne kadar ücretli izin verilir. İşçilerin en az yüzde yetmiş oranında engelli veya süregelen 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.

Analık İzni ve Ücretsiz İzin



T.C.
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Kadın işçilerin doğumdan önce sekiz ve doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam onaltı haftalık süre için çalıştırılmamaları esastır. Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak sekiz haftalık süreye iki hafta süre eklenir. Ancak, sağlık durumu uygun olduğu takdirde, doktorun onayı ile kadın işçi isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, kadın işçinin çalıştığı süreler doğum sonrası sürelerle eklenir. Kadın işçinin erken doğum yapması halinde ise doğumdan önce kullanamadığı çalıştırılmayacak süreler, doğum sonrası sürelerle eklenmek suretiyle kullandırılır.

Doğumda veya doğum sonrasında annenin ölümü hâlinde, doğum sonrası kullanılmayan süreler babaya kullandırılır. Üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinen eşlerden birine veya evlat edinene çocuğun aileye fiilen teslim edildiği tarihten itibaren sekiz hafta analık hâli izni kullandırılır. Birinci fıkra 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 sürelerle 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.

Yukarıda öngörülen süreler işçinin sağlık durumuna ve işin özelliğine göre doğumdan önce ve sonra gerekirse artırılabilir. Bu süreler hekim raporu ile belirtilir. Hamilelik süresince kadın işçiye periyodik kontroller için ücretli izin verilir. Hekim raporu ile gerekli görüldüğü takdirde, hamile kadın işçi sağlığına uygun daha hafif işlerde çalıştırılır. Bu halde işçinin ücretinde bir indirim yapılmaz. İsteği halinde kadın işçiye, onaltı haftalık sürenin tamamlanmasından veya çoğul gebelik halinde onsekiz haftalık süreden sonra altı aya kadar ücretsiz izin verilir. Bu izin, üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinme hâlinde eşlerden birine veya evlat edinene verilir. Bu süre, yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz.

Kadın işçilere bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir. Bu sürenin hangi saatler arasında ve kaçta bölünerek kullanılacağını işçi kendisi belirler. Bu süre günlük çalışma süresinden sayılır. Bu madde hükümleri iş sözleşmesi ile çalışan ve bu Kanunun kapsamında olan veya olmayan her türlü işçi için uygulanır.

İlgili kanun gereği doğum sonrası ya da askerlik nedeniyle ücretsiz izne ayrılacak işçilerin bu talepleri ilgili birim amiri tarafından onaylandıktan sonra kullanılacak izin tarihinden en az 15 gün önce maaş ve özlük haklarının takip edildiği birimlere gönderilmesi gerekmektedir.

Yurtdışı İzni

Yurtdışında geçirilecek yıllık izinler için Rektörlük onayı alınması ve işçinin yazılı taleplerinin izin tarihinden en az 15 gün önce Rektörlüğe iletilmesi gerekmektedir.

Rapor ve Puantaj Cetveli

Üniversitemizde çalıştırılan sürekli işçilerin maaş ve özlük haklarının takibi Şahinbey Araştırma ve Uygulama Hastanesi Başhekimliği, Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı ve Personel Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Yersiz maaş ödemelerinin önüne geçilebilmesi amacıyla her türlü izin formlarının puantaj cetvelleri ile birlikte her ayın en geç 7'sine kadar ilgili birimlere gönderilmesi gerekmektedir. Ayrıca, istirahat raporu alan işçilerin



T.C.
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

raporlarının Sosyal Güvenlik Kurumuna bildiriminin zamanında yapılabilmesi için (herhangi bir cezai işleme maruz kalınmamasına dikkat edilmeli) istirahat süresinin bitim tarihini takip eden gün içerisinde ilgili birimlere bildirilmesi gerekmektedir.

DAĞITIM
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
DEKANLIĞINA
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
DEKANLIĞINA
GAZİANTEP EĞİTİM FAKÜLTESİ
DEKANLIĞINA
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞINA
HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
HUKUK FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER
FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
İSLAHİYE İKTİSADİ VE İDARİ
BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
MİMARLIK FAKÜLTESİ
DEKANLIĞINA
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
DEKANLIĞINA
NİZİP EĞİTİM FAKÜLTESİ
DEKANLIĞINA
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
DEKANLIĞINA
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR
YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULUNA
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜNE
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
MÜDÜRLÜĞÜNE
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
MÜDÜRLÜĞÜNE
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
MÜDÜRLÜĞÜNE
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
MÜDÜRLÜĞÜNE

Evrakı Doğrulamak için : <https://ebys.gantep.edu.tr/enVision/Dogrula/K44F4RA>

Gaziantep Üniversitesi Rektörlüğü Kilis Yolu üzeri

Ayrıntılı bilgi için irtibat:

Tel: 0 (342) 360 10 90

Faks: 0 (342) 360 43 84

E-Posta: : pdb@gantep.edu.tr

Elektronik ağ: www.pdb.gantep.edu.tr



T.C.
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı



ARABAN MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜNE
ISLAHİYE MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜNE
NACİ TOPÇUOĞLU MESLEK
YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
NİZİP MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜNE
NURDAĞI MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜNE
OĞUZELİ MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜNE
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
TEKNİK BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK
YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
ŞAHİNBEY ARAŞTIRMA VE
UYGULAMA HASTANESİ
BAŞHEKİMLİĞİNE
TÜRK MUSİKİSİ DEVLET
KONSERVATUVARI MÜDÜRLÜĞÜNE
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞINA
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞINA
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE
BAŞKANLIĞINA
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE
BAŞKANLIĞINA
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞINA
TURİZM UYGULAMA OTELİ
MÜDÜRLÜĞÜNE
TARİHİ CENANİ KONAĞI
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRESİ
BAŞKANLIĞINA
YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNE
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞINA
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER
MÜDÜRLÜĞÜNE
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ

Evrakı Doğrulamak için : <https://ebys.gantep.edu.tr/enVision/Dogrula/K44F4RA>

Gaziantep Üniversitesi Rektörlüğü Kilis Yolu üzeri

Ayrıntılı bilgi için irtibat:

Tel: 0 (342) 360 10 90

Faks: 0 (342) 360 43 84

E-Posta: : pdb@gantep.edu.tr

Elektronik ağ: www.pdb.gantep.edu.tr



T.C.
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı



MÜDÜRLÜĞÜNE
EVRAK ARŞİV İŞLERİ ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜNE
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNE
SPORİUM

24/07/2018 Şef : N.TOZ
24/07/2018 Eğ.Sos.İş.Şb.Müd. : S.EROĞLU
24/07/2018 B.İşl. : B.AKMAN