



T.C.

İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ İZİN YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK ve TANIMLAR

Amaç

Madde 1: Bu yönergenin amacı, İstanbul Arel Üniversitesinde tam zamanlı/kadrolu görev yapan tüm akademik ve idari personelin izinlerini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2: Bu yönerge; İstanbul Arel Üniversitesinde tam zamanlı/kadrolu görev yapan tüm akademik ve idari personeli kapsar.

Dayanak

Madde 3: Bu Yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 22.5.2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununa, 03.03.2004 tarih ve 25391 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4: Bu Yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** İstanbul Arel Üniversitesini,
- b) **Rektör:** İstanbul Arel Üniversitesi Rektörünü,
- c) **Yönetim Kurulu:** İstanbul Arel Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- d) **Senato:** İstanbul Arel Üniversitesi Senatosunu,
- e) **Rektör Yardımcısı:** İstanbul Arel Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
- f) **Genel Sekreter:** İstanbul Arel Üniversitesi Genel Sekreterini,
- g) **Dekan:** İstanbul Arel Üniversitesi bünyesindeki Fakülte Dekanlarını,
- h) **Müdür:** İstanbul Arel Üniversitesi bünyesindeki Yüksekokulu/Enstitü/MYO Müdürlerini,
- i) **Birim Amiri:** İstanbul Arel Üniversitesi'nde görev yapan Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul, Müdürünü, MYO Müdürü, Genel Sekreter, Daire Başkanı, Merkez Müdürü ve Diğer Birim Sorumlularını,
- j) **Personel Daire Başkanlığı:** İstanbul Arel Üniversitesi bünyesindeki Personel Daire Başkanlığını,
- k) **Akademik Personel:** İstanbul Arel Üniversitesinde görev yapan tam zamanlı/kadrolu tüm öğretim elemanlarını,
- l) **İdari Personel:** İstanbul Arel Üniversitesinde görev yapan tüm idari personeli,
- m) **İzin:** 4857 Sayılı İş Kanunu'na göre belirlenen izinleri.

İKİNCİ BÖLÜM

İZİNLERDE UYGULANACAK ESAS ve USULLER

Yıllık Ücretli İzne Hak Kazanma ve İzin Kullanma Dönemi

Madde 5: Üniversite akademik ve idari personele verilecek yıllık ücretli izinler aşağıda belirtilen esaslar doğrultusunda hak edilir ve kullanılır.

- a) Akademik ve İdari personel, işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de dahil olmak üzere, fiili olarak 1 (bir) yılı tamamladığında yıllık izne hak kazanır. Personelin yıllık izne hak

kazanabilmesi için, Arel Üniversitesi'nde deneme süresi de dahil bir yıl çalışmış olması şarttır. Personel daha sonraki yıllarda hak edeceği izinleri, hesaplanacak her hizmet yılına karşılık, gelecek hizmet yılı içinde kullanır.

- b) Hizmet süresi 1 (bir) yıldan az, 6(altı) aydan fazla olan personel, birim amiri uygun görüş bildirirse, ilk hak edeceği yıllık iznine mahsuben avans izni kullanabilir. Avans izin süresi 10 (on) günü geçmez. Avans izni kullanan personel, yıllık ücretli izni dolmadan işten ayrılırsa kullanılan iznin ücreti alacaklarından (ücret, tazminat vs) mahsup edilir.
- c) Avans izni, yalnızca personelin işe başladığı yıl için geçerlidir.
- d) Yıllık izin planlaması makul bir zaman öncesinde izin talep formuyla yapılır.
- e) İzin formu onaylandıktan sonra formun iptal edilmesi için başvuru yapmayan çalışanların, izinlerini kullandıkları kabul edilir. Her ne gerekçeyle olursa olsun, izin süresi bittikten sonra izin formunun iptali mümkün değildir. İptal işlemi izin başlamadan önce yapılmalıdır.
- f) Her hizmet yılına ait hak edilen yıllık izin, 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 55. Maddesinde belirtildiği gibi gelecek hizmet yılı içinde kullanılır. Zorunlu nedenlerle kullanılmayan yıllık ücretli izinler, personel kurumdan ayrılırken ücret olarak kendisine ödenir.
- g) İzin süreleri, bir bölümü on günden aşağı olmamak üzere kalan izin hakkı kişinin tercih ettiği sayıda bölünebilir.
- h) Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz.
- i) Yıllık izinler iş günü üzerinden sayılır, 4857 sayılı İş Kanunu'na göre hafta tatili bir gündür. Cumartesi günleri izin günü hesabında iş gününden sayılır.
- j) Yıllık ücretli izin sırasında hastalanan personelin SGK tarafından kabul edilen hastalık raporunu zamanında ibraz etmesi veya ilgili birim amirine ulaştırması durumunda, hasta olduğu günler yıllık izninden sayılmaz.
- k) Personelin zorunlu haller dışında yıllık izinlerini; eğitim-öğretim dönemi içinde değil, yaz döneminde ve sömestr tatilinde kullanması gerekir. Ancak, zorunlu hallerde personel izin formu ile birlikte mazeretini beyan etmesi ve mazeretinin geçerli olduğunun kabul edilmesi halinde yıllık iznine mahsuben izin kullanabilir.
- l) Yıllık ücretli izin süresinin hesabında personelin, aynı işverenin bir veya çeşitli işyerlerinde çalıştığı hizmet süreleri birleştirilir.
- m) 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 kullandırmak üzere durdurulabilir.
- n) 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.
- o) Yıllık ücretli izin planlaması her yıl Nisan ayı içinde yapılır.

Yıllık Ücretli İzin Hakkı ve İzin Süreleri

Madde 6- 4857 sayılı İş Kanununun 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 (14 yıl dahil) olanlara **20 (yirmi)** iş günü,

b) 15 (On beş) yıl dahil ve daha fazlası olanlara **26 (yirmi altı)** iş günü,

olarak düzenlenmiştir.

Kısmi zamanlı çalışanlar;

Kısmi zamanlı çalışanlar için de yukarıda belirtilen izin esasları ve günleri uygulanır. Kısmi zamanlı akademik personelin izin süresinin hesabında tam zamanlı akademik personelin hesabı, kısmi zamanlı idari personelin izin hesabı da tam zamanlı idari çalışanlarda olduğu gibi hesaplanır. Örneğin; sadece Pazartesi günü çalışan bir personel Pazartesi günü izin kullanıp ertesi Pazartesi işe dönerse altı gün izin yapmış sayılır.

Yıllık Ücretli İzinde Yol Süresi

Madde 7- Yıllık ücretli izinlerini işyerinin bulunduğu il dışında geçirecek olanların izin sürelerine, istemeleri halinde 4 (dört) güne kadar ücretsiz yol izni verilir. Yıllık izin bölünerek kullanılıyorsa, ücretsiz izin gün sayısı arttırılmaz.

Yıllık Ücretli İzin Onayları

Madde 8- Yıllık ücretli izin formu, izin kullanacak personel tarafından doldurulduktan sonra;

Birim yöneticileri, yıllık ücretli izin kullanımı için Genel Sekreter ve Rektör, diğer tüm personel için sırasıyla ilgili birim yöneticisi, Personel Daire Başkanlığı ve Genel Sekreter onayı gereklidir.

Onaylanan izin formları üzerinde karalama, tüpeks 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 izin formunu da ekleyerek Personel Daire Başkanlığına iletir.

Madde 9- İzin talebinde bulunan akademik ve idari tüm personel, izin dönüşlerinde **Ek-1'**de örneği bulunan "**Personel İzin Dönüş Formu**"nu EBYS üzerinden doldurur ve ilgili birim sorumlularına onaylattıktan sonra Personel Daire Başkanlığı'na iletmesini sağlar. Yıllık izin kullanan tüm personelin, dönüşünde "**Personel İzin Dönüş Formu**" EBYS üzerinden doldurup birim amirine onaylatarak görevine başlamış olduğunu beyan etmesi esastır. Yıllık İzin Formu ve Dönüş Formu'nun zamanında Personel Dairesine ulaşmasını sağlamak, ilgili Birim Amirlerinin sorumluluğunda yürütülür.

Mazeret İzni

Madde 10- Mazeret izinleri; birim yöneticileri için Genel Sekreter ve Rektör onayı, diğer tüm personel için ilgili birim yöneticisi ve Genel Sekreter onayı ile verilir.

Madde 11: Mazeret izinleri 4857 sayılı İş Kanununun 55. maddesinin (i) 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 eşinin doğum yapması haline **5(beş)** iş günü,
- c) Personelin anne, baba, eş, çocuk veya kardeşinin ölümünde **3 (üç)** iş günü,
- d) Personelin eşinin anne, baba veya kardeşinin ölümünde **2 (iki)** iş günü,

- e) Yukarıda ve ilgili kanunlarda sayılan haller dışında bir mazeretle izin kullanmak isteyen personel öncelikle varsa yıllık ücretli izin hakkından kullanabilir. Personelin yıllık izin hakkı bulunmuyorsa birim amiri tarafından gün içerisinde, bir günü aşmayacak saatlik izin verilebilir. Birim amirlerinin akademik personel için uygun gördüğü, saatlik veya **1(bir)** günlük izinleri Rektör'ün, idari personel izinleri Genel Sekreterliğin bilgisi dâhilinde verilir. Bu şekilde bir yıl içinde verilecek izin toplamı **3 (üç)** günü geçmez. Ancak bu süre, bir izin hakkı olarak değerlendirilemez.
- f) 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.

Hastalık İzni

Madde 12: Hastalık izni aşağıda belirtilen ilkeler doğrultusunda kullanılır.

- a) Personel, hastalığını raporla belgelemesi durumunda hastalığı süresince izinli sayılır.
- b) SGK ile anlaşmalı olmayan özel sağlık kurumu ve özel doktorlardan alınan raporlar ilgili sağlık kurumlarına onaylatılmalıdır.
- c) Personel rapor fotokopisini, Birim amirinin bilgisi dâhilinde en geç üç iş gün içerisinde Personel Daire Başkanlığına ulaştırılması gerekmektedir.
- d) Personelin 2 (iki) güne kadar olan rapor günlerine ait ücreti personel maaşından kesmez, ancak 3 (üç) gün ve üzeri olan rapor günlerine ait ücretini bağlı olduğu Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından ödenir.
- e) Hastalık durumunda birim yöneticisine haber verilerek 1 (bir) gün idari izin kullanılır. Personel işe bağlı olmayan bir hastalık ya da yaralanma nedeniyle çalışamaz durumda iken ve bir hafta ile üç ay arası süre boyunca işe gelemese uzun dönem hastalık izni uygulanır.
- f) İstenen rapor veya tıbbi belgelerin temin edilememesi iş akdinin feshi nedeni olur.
- g) Personelin çalışmama durumunun üç aydan fazla sürmesi durumunda Üniversite, İş Kanunu'nun 25. maddesine göre personelin iş akdini feshedebilir. Fesih durumunda koşulları, kurulacak bir komisyon belirler. Komisyon, akademik personel için Rektör, Rektör Yardımcıları ve Dekanlardan; idari personel için de Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve üç daire başkanından oluşur.

Doğum İzni

Madde 13: Kadın personelin doğum izni, 4857 Sayılı Kanununun 74. maddesi gereğince aşağıdaki esaslara göre düzenlenir:

- a) Hamile personelin doğumdan önce 8 ve doğumdan sonra 8 olmak üzere toplam 16 hafta çalıştırılmamaları esastır. Ancak, doğum öncesi üçüncü haftaya kadar "çalışabilir raporu" alan ve sağlık durumu uygun olan personelin talebi halinde, çalıştığı süreler doğum sonrası süreye eklenebilir. Çoğul gebelik halinde doğum öncesi ve doğum sonrası izinlerine 2 hafta eklenir.
- b) Doğumdan önce 8 haftalık süre içinde doğum izninde iken erken doğum yapan personel, doğumdan önceki iznini de doğum sonrasına aktarabilir.
- c) İsteği halinde kadın personele, doğum iznine müteakip altı aya kadar ücretsiz izin verilebilir. Ancak bu süre, yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz.
- d) Doğum öncesi ve doğum sonrasına ait, çalışılmayan sürelerin ücretleri, gerekli evrakları tamamlayan personele Sosyal Sigortalar Kurumu aracılığıyla ödenir.
- e) İlgili birim amiri süt izni biten personeli, Personel Daire Başkanlığı'na yazılı olarak bildirir.

- f) 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 74. Maddesi 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.
- g) İş Kanununa göre doğum izni süresince çalışana ücret ödeme zorunluluğu yoktur. Bu süreye ilişkin ücreti çalışan doğum izni süresi sonunda SGK' dan alır.

Madde 14: Ücretsiz izinler aşağıdaki esaslara göre kullanılır:

- a) Ücretsiz izin süresi en fazla 1 (bir) yıldır.
- b) Ücretsiz izin, Üniversitede en az bir yılını dolduran akademik ve idari personele verilir.
- c) Personelin görevlerini aksatmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenleme yapmaması durumunda izin verilmez.
- d) Ücretsiz izne ayrılan personelin özlük hakları, ücretsiz izin süresince askıya alınır.
- e) Akademik personel ücretsiz izin talepleri, bir yarıyıl önce, idari personel talepleri ise en az bir ay önceden kesin tarihleri ile birlikte bildirilmelidir.
- f) Akademik personel için; 1 (bir) aya kadar olan ücretsiz izinler; personelin bağlı bulunduğu Dekan/Müdür'ün uygun görüşü ve Rektör onayı ile verilir.
- g) Akademik personel için; 1 (bir) aydan 6 (altı) aya kadar olan ücretsiz izinler, Dekan/Müdür'ün uygun görüşü, Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörün onayı ile verilir.
- h) Akademik personel için; 6 (altı) aydan 1 (bir) yıla kadar olan ücretsiz izinler, Dekan/Müdür'ün uygun görüşü, Üniversite Yönetim Kurulunu kararı, Rektörün teklifi ve Mütevelli Heyet Başkanı onayı ile verilir.
- i) İdari personelin talep ettiği ücretsiz izinler, ilgili birim amirinin uygun görüşü, Genel Sekreter'in teklifi ve Rektör'ün onayı ile verilir.
- j) Ücretsiz izin kullandıktan sonra 3 (üç) iş günü içinde herhangi bir mazeret göstermeden işe gelmeyen personel çalışma haklarını kaybeder ve istifa etmiş sayılır.
- k) Ücretsiz izin dönüş tarihleri, personelin bağlı bulunduğu birim amiri tarafından kontrol edilir, süre sonunda göreve başlamayan personel hakkında tutanak düzenlenerek, akademik personel için Rektörlüğe, idari personel için Genel Sekreterliğe bildirilir. Ücretsiz izin dönüşünde göreve başlayan personelin, özlük haklarının devamı için göreve başladığının bildirilmesi de yine birim amirinin sorumluluğundadır.

Eğitim Amaçlı Verilen İzinler;

Madde 15: Bilimsel faaliyet için veya bir sanatsal etkinliğe eser vererek yurtiçine veya yurtdışına kısa süreli gitmek isteyen akademik personelin izinleri aşağıdaki esaslara göre düzenlenir:

İlgili Dekanlık/Müdürlük tarafından uygun bulunması halinde:

- a) Bildiri sunan veya oturum başkanı olarak görevi olanlar izinli kabul edilir.
- b) İl içindeki bir bilimsel etkinliğe dinleyici olarak katılmak isteyenler dersini aksatmamak, il dışındaki bilimsel etkinliğe katılanlar, yıllık izninden düşülmesi ve yapılamayan ders veya uygulamanın telafi edilmesi kaydıyla izinli kabul edilir. İl dışındaki bilimsel etkinliklere katılım

nedeniyle izinli sayılanların yolluk ve yevmiyeleri “İstanbul Arel Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi” inde belirlenen esaslara göre düzenlenir.

Madde 16: Doktora / sanatta yeterlik ve yüksek lisansı devam eden akademik personele aşağıdaki ilkeler doğrultusunda ücretli izin verilir.

- a) Doktora / sanatta yeterlik veya yüksek lisans programına kayıtlı akademik personel ders aşamasında ise, kayıtlı oldukları Yükseköğretim kurumundan öğrenci belgesi, ders planını getirmek koşulu ile haftada bir gün izin verilir. Bu izinler doktora / sanatta yeterlik /yüksek lisans yaptıkları Üniversite Enstitüsünün eğitim-öğretim dönemi içerisinde kullanılır. (Sömestr tatili ve yılsonu tatilinde bu izinler verilmez).
- b) Doktora / sanatta yeterlik veya yüksek lisans programına kayıtlı akademik personel tez aşamasında ise, bu izinler haftada bir gün değil, tez danışmanı ile görüşmek istedikleri zaman Dekan/Müdür oluru ile kullanılır.
- c) Doktora / sanatta yeterlik veya yüksek lisansla ilgili izin alan tüm akademik personel için, izin formu düzenlenecek olup izin formlarında bölüm/program başkanlarının ve Dekan/Müdür imzaları olacaktır. İzin formları bağlı oldukları Fakülte/Yüksekokul İdari İşler Sorumluları tarafından dosyalanır.
- d) Eğitim-öğretim yılı başlamadan (güz ve bahar dönemi ayrı ayrı) izin kullanacak akademik personelin hangi gün kullanacağına ilişkin listeler Dekan/Müdür imzalı yazı ile Rektörlük Makamına gönderilir.

Resmi Tatiller ve İzin Süreleri

Madde-17: Üniversitede, aşağıda belirtilen resmi tatil günlerinde çalışılmaz. Tatil günlerinde çalışan personele, çalışılan her gün için bir günlük ücreti ödenir.

- a) Yılbaşı günü (01 Ocak),
- b) Ramazan Bayramı (Arife günü saat 13.00'den sonra+3 gün)
- c) Kurban Bayramı (Arife günü saat 13.00'den sonra+4 gün)
- d) 23 Nisan - Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı
- e) 01 Mayıs - Emek ve Dayanışma Günü (İşçi Bayramı)
- f) 19 Mayıs- Gençlik ve Spor Bayramı
- g) 15 Temmuz- Demokrasi ve Milli Birlik Günü
- h) 30 Ağustos - Zafer Bayramı
- i) 29 Ekim - Cumhuriyet Bayramı (28 Ekim saat 13.00'den sonra+1 gün)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREVLENDİRMELERDE UYGULANACAK ESAS ve USULLER

Uzun ve Kısa Süreli Görevlendirme

Madde 18: Bilimsel / sanatsal faaliyet için yurtiçine veya yurtdışına gitmek isteyen akademik personel, kısa süreli veya uzun süreli olarak görevlendirilebilir.

- a) **Kısa süreli görevlendirme:** Öğretim elemanlarının bilimsel / sanatsal toplantılara katılmak, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere süresi onbeş güne kadar (onbeş gün dâhil) olan görevlendirmelerdir. İnceleme, araştırma ve uygulama için görevlendirmelerde konu ile ilgili bir ön raporun Fakülte Yönetim Kurulunca kabulü şartı aranır. Kongrelere bilimsel tebliğ ile katılmak esastır.

- b) **Uzun süreli görevlendirme:** Öğretim elemanları için inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere on beş günden fazla bir süre ile ilgili yönetim kurullarınca onaylanacak bir çalışma programına göre yapılan görevlendirmelerdir.

Madde 19: Kısa süreli görevlendirmelerde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- a) Öğretim elemanlarının üniversiteden katılım desteği almaksızın yurtiçinde ve dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel /sanatsal toplantılarla, bilim / sanat ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmalarına, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarına, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmalarına, bir haftaya kadar dekan, enstitü ve yüksekokul müdürleri, on beş güne kadar Rektör izin verebilir.
- b) Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yapılabilmesi için ilgili birimin eğitim ve öğretim programlarının aksatılmayacağına bölüm başkanının önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurullarınca kararlaştırılması gerekmektedir.

Madde 20: Uzun süreli görevlendirmeler aşağıdaki esaslara göre yapılır:

- a) Öğretim elemanlarının Üniversitede toplam olarak en az altı yıl çalışmış olması şartı aranır veya önceki uzun süreli yurtdışı görevlendirmeden sonra Üniversiteye dönüş ve işe başlama tarihinden itibaren aylık ve yolluklarını üniversiteden alanlar için en az altı yıl, aylık ve yolluk almayacaklar için en az iki yıl geçmiş olması gerekir.
- b) Yurtdışında görevlendirilen öğretim elemanlarına yurtdışı kuruluşlardan burs veya ücret sağlanmışsa görev yapacakları sürece bu elemanlar üniversite yönetim kurulu kararı ile aylıklı veya aylıksız izinli sayılabilirler. İlgili elemanların aylıklı veya aylıksız izinli sayılması, yabancı ülkede temin edilen burs veya ücretin geçimini sağlayıp sağlayamayacağı esas alınarak karara bağlanır.
- c) Öğretim üyelerinin aylıklı yurtdışı görevlendirilmeleri süresi bir yılı aşamaz. Birinci yılın sonunda, talep halinde bu süre aylıksız olarak bir yıla kadar uzatılabilir.
- d) Araştırma görevlisi veya bu kadrolara atanmış öğretim elemanları üniversitede en az bir yıl görev yapmış olmak ve genel hükümlere göre mecburi hizmet yüklenmek şartıyla yurtdışında iki yıla kadar görevlendirilebilirler. Rektörün önerisi ve Mütevelli Heyet Başkanının onayı ile bunların görevleri üç yıla kadar uzatılabilir.

Madde 21: Uzun süreli görevlendirme ve görev süresinin uzatılması ilgili yönetim kurulunun önerisi üzerine Rektörce kararlaştırılır.

Madde 22: Yurtdışında görevlendirilenler; kendilerine verilen onaylanmış çalışma programına göre düzenleyecekleri ayrıntılı faaliyet raporunu yurda dönmelerinden sonra bir aylık süre içinde bilimsel bir toplantıda sunmak üzere bağlı oldukları Rektörlüğe vermekle yükümlüdürler.

Katılım Desteği

Madde 23: Bilimsel / sanatsal etkinliklere katılım nedeniyle görevlendirilenlerin üniversite tarafından sağlanan katılım desteği "İstanbul Arel Üniversitesi Bilimsel Etkinlikleri Teşvik ve Destek Yönergesi"nde belirlenen esaslara göre düzenlenir.

SON HÜKÜMLER

Genel Hususlar

Madde 24: İzinlerin, İzin Talep Formuna işlenmesi, birim sorumlusu ve birim amirine imzalatılması suretiyle Personel Daire Başkanlığına teslim edilmesi gereklidir. Personelin izin bitiş tarihinden itibaren üç gün içerisinde işe başlayıp başlamadığı birim amirleri tarafından Rektörlüğe yazıyla bildirilmelidir. Bu bildirim yapılmaması nedeniyle kurumun uğrayacağı zararlardan ilgili birim amiri sorumludur.

Yürürlük

Madde 25: Bu yönerge, İstanbul Arel Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 26: Bu yönerge hükümlerini, İstanbul Arel Üniversitesi Rektörü yürütür.