



T.C.
AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GENEL HUSUSLAR

1. 4857 sayılı kanun ve Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uyarınca verilen yıllık izinlerde yıl içinde bir defada “10 gün” süre ile yıllık izin kullanılmak durumunda olup, bu “10 günlük” süre bölünmemektedir.
2. Yargıtay 22. Hukuk Dairesinin 19.04.2018 tarih ve K.2017/12413, E.2018/9057 sayılı kararında “İş yerlerinde normalde Cumartesi günleri çalışılması veya çalışılmaması işverenin yönetim hakkından kaynaklanmakta olup, eğer bireysel veya toplu iş sözleşmesinde Cumartesi gününün açıkça hafta tatili (akdi tatil) olduğu düzenlenmemişse o günün iş günü sayılması gerektiği, buna göre davalı iş yerinde haftanın altı gününün iş günü, bir gününün hafta tatili olduğunun kabulü gerektiği sonucuna varılmıştır.” denildiğinden; **hafta tatili olmayan ve mevzuata göre iş günü sayılan cumartesi günü, yıllık ücretli izin süresinden sayılmaktadır.**
3. EBYS’den alınacak izinlerde nitelikli kontrol/denetim mekanizmasının sağlıklı yürümesi ve maaş hesaplaması açısından İşçi Şube Müdürlüğünden ilgili kişinin parafa seçilmesi **zorunludur.**
4. “İzin Bilgilerini Sorgula” diyebilmek için T.C. kimlik numarasının EBYS’de tanımlı olması gerekmektedir. Bu aşamada problem yaşıyorsanız sağ üst tarafta bulunan isminize tıklayıp “Kişisel Bilgiler” butonunu seçiniz. Açılan sayfada altta yer alan “T.C. kimlik no” doldurulur ve “Kaydet” seçilir.
5. Elektronik imzadan çıkan izin evraklarını, elden teslim etmeye **gerek yoktur.**
6. 31.10.2020 tarihine kadar geçerli Toplu İş Sözleşmesi’nden kaynaklı 2 (iki) günlük sendikal izinler de 2020’den itibaren yıllık izin süresine eklenerek kişilere tanımlanacaktır.
7. Alınacak sağlık raporları birimler tarafından Netiket sistemine işlenerek, bir nüshasının maaş işlemleri için İşçi Şube Müdürlüğüne teslimi sağlanması gerekmektedir. Aksi durumda SGK tarafından eksik bildirim nedeniyle karşılaşılabilecek cezai iş ve işlemlerden ilgili birim sorumlu tutulacaktır.
8. Hizmet süresi;
 - a. 1 yıldan 5 yıla kadar olanlara **14 gün,**
 - b. 6 yıldan 14 yıla kadar olanlara **20 gün,**
 - c. 15 yıl ve üstüne **26 gün** yıllık izin verilir. (+2 günlük Sendikal İzinlerde üzerine eklenir.)
9. Her bir sürekli işçinin yıllık izni hizmet süresine bağlı olarak değişkenlik gösterdiğinden dolayı, birimlerin üst yazı Ek’inde gönderilen “İşe Giriş Tarihleri”ne dikkat etmesi gerekir.

ÖRNEK 1:

İşe Giriş Tarihi : **01.07.2002** olan işçinin (2020 yılı için);
İzin Hakediş Tarihi : **01.07.2020** tarihidir. (Hizmet süresi: **18 yıl**)
Hakedilen İzin İse : **26 gündür.**

ÖRNEK 2:

İşe Giriş Tarihi : **15.08.2016** olan işçinin (2020 yılı için);
İzin Hakediş Tarihi : **15.08.2020** tarihidir. (Hizmet süresi: **5 yıl**)
Hakedilen İzin İse : **14 gündür.**

- **Toplu İş Sözleşmesine dahil olmayan ve 696 sayılı KHK dışında kalan Sürekli İşçilere Sendikal İzin verilmemektedir.**

AÇIKLAMA:

- ❖ Birimler tarafından verilecek yıllık izin dışında işçilerin alacakları;
- a. Doğum izni,
 - b. Ölüm izni,
 - c. Babalık izni,
 - d. Askerlik izni,
 - e. Ücretsiz izin vb. gibi her türlü izin, Rektörlük İşçi Şube Müdürlüğü tarafından verilecektir.



T.C.
AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

EBYS ÜZERİNDEN ÜCRETLİ YILLIK İZİN ALMA AŞAMALARI

➤ **1. AŞAMA**

EBYS sisteminde sol tarafta “Evrak” bölümünün altında yer alan “**Personel Grubu**”nun içerisinde “**İzin Talep Formu > Ekle**” seçilir.

➤ **2. AŞAMA**

“**Dosya Kodu**” otomatik olarak 903.05 olarak gelmektedir. Söz konusu kod **903.05.01** olarak yazılır. “**Konu**” kısmına ise “**Yıllık, Adı soyadı**” yazılır. T.C. numarası da girildikten sonra en altta yer alan “**İşlemler**” bölümünden “**İzin Bilgilerini Sorgula**” butonuna tıklayın.

➤ **3. AŞAMA**

- a. Sırasıyla “**İzin Adresi**”, “**Telefon**” ve “**İzin Türü > Yıllık**” seçilir. Vekalet bırakılacak ise “**Vekalet Edecek**” alanından ilgili kişi seçilir. Daha sonra ise “**İzin Süresi**” kısmına ne kadar izin kullanılmak isteniyorsa yazılır.
- b. İzin başlangıç ve bitiş tarihi seçilir. “**Paraflayacak Kullanıcı**” seçimi ise **sırasıyla**;
 - İzin Alan Kişi (**Kendi**),
 - Birim Personel İşlerinden **sorumlu kişi**,
 - Büro Grubu İçin “**Hakan KELEŞ**”, Temizlik Grubu için “**Mehmet DURGUT**”
(NOT: Eğer birimde personel sorumlusu yok ise kişi “**KENDİ**” ve **İşçi Şubeden ilgili kişiyi doğrudan seçebilir.**)
- c. “**İmzalayacak Kullanıcılar**” bölümünde ise;
 - Fakülte Sekreteri/Şube Müdürü veya Daire Başkan Yardımcısı ve,
 - Dekan veya Daire Başkanı seçilir.
 - (*Yüksekokullar ve Enstitüler için son imzacı Yüksekokul veya Enstitü Müdürüdür.*)
- d. **Şablon**’dan mutlaka “**İzin İdari**” ifadesi seçildikten sonra form, **e-imzaya** sunulur.

Genel Sekreterlik bünyesinde Rektör Yardımcıları için çalışan 4/D personel için imzalayıcılar: “**Fatma YILDIRIM ve Emre ÇALIŞKAN**”dır.

Diğer Genel Sekreter çalışanları ise bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısına ve Genel Sekreterimiz **Emre ÇALIŞKAN**’a imza açacaklardır.

Büro ve Sekreterya Grubu Detaylı Bilgi & Danışma:
Hakan KELEŞ – Dahili: 2603

Temizlik Grubu Detaylı Bilgi & Danışma:
Mehmet DURGUT – Dahili: 2805