

	ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ İZİN VE GÖREVLENDİRME YÖNERGESİ	KABUL EDİLDİĞİ SENATO	
		TARİH	26/06/2026
		SAYI	2026/9
		KARAR	3

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Madde 1: Bu Yönergenin amacı; Antalya Belek Üniversitesinde görev yapan akademik ve idari personelin izin haklarının kullanımına ilişkin usul ve esasları düzenlemek, izin süreçlerini planlı, denetlenebilir ve kurumsal işleyişle uyumlu hale getirmek, aynı zamanda akademik personelin bilimsel, eğitsel ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek şekilde görevlendirme ve izin mekanizmalarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2: Bu yönerge, Antalya Belek Üniversitesinde görev yapan tüm akademik ve idari personeli kapsar.

Dayanak

Madde 3: Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ile 25391 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği ve Antalya Belek Üniversitesi Ana Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4: Bu Yönergede geçen;

- Üniversite:** Antalya Belek Üniversitesini,
- Rektör:** Antalya Belek Üniversitesi Rektörünü,
- Yönetim Kurulu:** Antalya Belek Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- Senato:** Antalya Belek Üniversitesi Senatosunu,
- Rektör Yardımcısı:** Antalya Belek Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
- Genel Sekreter:** Antalya Belek Üniversitesi Genel Sekreterini,
- Dekan:** Antalya Belek Üniversitesi bünyesindeki Fakülte Dekanlarını,
- Müdür:** Antalya Belek Üniversitesi bünyesindeki Yüksekokulu/Enstitü/MYO Müdürlerini,
- Birim Amiri:** Antalya Belek Üniversitesi'nde görev yapan Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul, Müdürünü, MYO Müdürü, Genel Sekreter, Daire Başkanı, Merkez Müdürü ve Diğer Birim Sorumlularını,
- Personel Daire Başkanlığı:** Antalya Belek Üniversitesi bünyesindeki Personel Daire

	ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ İZİN VE GÖREVLENDİRME YÖNERGESİ	KABUL EDİLDİĞİ SENATO	
		TARİH	26/06/2026
		SAYI	2026/9
		KARAR	3

Başkanlığını

- k) **Akademik Personel:** Antalya Belek Üniversitesinde görev yapan tam zamanlı/kadrolu tüm öğretim elemanlarını,
- l) **İdari Personel:** Antalya Belek 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

Madde5: Üniversite akademik ve idari personele verilecek yıllık ücretli izinler aşağıda belirtilen esaslar doğrultusunda hak edilir ve kullanılır.

- a) Üniversitede görev yapan akademik ve idari personel, deneme süresi dahil olmak üzere fiilen bir yıl çalışmış olması halinde yıllık ücretli izne hak kazanır. Personelin hak ettiği yıllık izinler, her hizmet yılına karşılık gelecek hizmet yılı içerisinde kullanılır.
- b) Hizmet süresi bir yıldan az ancak altı aydan fazla olan personel, zorunlu hallerde ve birim amirinin uygun görüşü ile ilk hak edeceği yıllık iznine mahsuben avans izin kullanabilir. Avans izin kullanan personelin yıllık izin hakkı doğmadan işten ayrılması halinde kullanılan süreye ilişkin ücret alacaklarından mahsup edilir.
- c) Yıllık izin taleplerinin en az on gün önceden izin talep formuyla yapılması esastır.
- d) Yıllık izinlerin ara tatil ve yaz tatilinde kullanılması esastır. Personel, eğitim-öğretim dönemi içinde yıllık izne ayrılamaz. Mücbir sebepler ve zorunlu hallerden dolayı yıllık izin kullanmak isteyen personel, mazeretini beyan etmek ve belgelendirmek durumundadır. Mazeretin geçerli kabul edilmesi durumunda, personel yıllık izne mahsuben izin kullanabilir.
- e) Ayrıca İzinler, personelin talebi ile birlikte kurumun işleyişi ve hizmet gerekleri dikkate alınarak amirin uygun ve onay vereceği zamanlarda da kullanılabilir. İzinlerin kullanılması, Rektörlükçe görülen lüzum üzerine veya olağanüstü hallerde veya hizmetin gerektirdiği durumlarda daha sonra kullanılmak üzere ertelenmesi veya durdurulması mümkündür.
- f) Yıllık ücretli izin Üniversite tarafından bölünemez. Ancak, tarafların anlaşması ile bir bölümü on günden aşağı olmamak üzere bölümler hâlinde kullanılabilir.
- g) Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili ve

	ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ İZİN VE GÖREVLENDİRME YÖNERGESİ	KABUL EDİLDİĞİ SENATO	
		TARİH	26/06/2026
		SAYI	2026/9
		KARAR	3

genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz.

- h) Yıllık ücretli izin süresi içerisinde herhangi bir sağlık problemi yaşayan personelin, ilgili sağlık kuruluşlarınca tanzim edilmiş rapor getirmesi durumunda, hasta olduğu günler yıllık izin süresinden sayılmaz.
- ı) Üniversite tarafından yıl içinde verilmiş bulunan diğer ücretli, ücretsiz, mazeret ve hastalık izinleri yıllık izne mahsup edilmez.
- j) Yıllık ücretli iznini kullanmakta olan personelin izin süresi içinde ücret karşılığı bir işte çalışamaz, çalıştığı anlaşılırsa, bu izin süresi içinde kendisine ödenen ücret üniversite tarafından geri alınır.
- k) Kullanılmayan izinler için, çalışma süresi içinde izin ücreti ödenmez. İşten herhangi bir nedenle ayrılma durumunda, hak edilen izinlerden, kullanılan izinler düşülerek, kullanılmayan izinlerin ücretleri ödenir, fazla izin kullanılması durumunda personel alacaklarından kesinti yapılır.
- l) İzne ayrılan personelin yerine vekâlet edecek kişi, birim amiri tarafından önceden belirlenir.

Yıllık Ücretli İzin Hakkı ve İzin Süreleri

Madde 6-) Yıllık ücretli izin hakkı ve izin süreleri 4857 sayılı İş Kanunu'nun 53. 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.

1-) Personele verilecek yıllık ücretli izin süresi hizmet süresi bağlı olarak;

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

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

2-) Personelin ücretsiz izinli olduğu dönemler fiili çalışmasının olmaması nedeniyle yıllık izne esas hizmet süresinden sayılmaz.

	ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ İZİN VE GÖREVLENDİRME YÖNERGESİ	KABUL EDİLDİĞİ SENATO	
		TARİH	26/06/2026
		SAYI	2026/9
		KARAR	3

Kısmi zamanlı çalışanlar;

Kısmi zamanlı çalışanlar içinde 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 İzin Onayları

Madde 7- Yıllık ücretli izin formu, izin kullanacak personel tarafından doldurulduktan sonra;

- a) Akademik personel için; Bölüm/Program başkanının teklifi, Dekan/Müdür'ün uygun görüşü ve Rektörün onayı ile,

İdari personel için; idari birim amirinin uygun görüşü ve Genel Sekreterin onayı ile kesinlik kazanır.

Onaylanan izin formları Personel Daire Başkanlığına teslim edilecektir. Aksi halde izin talepleri geçersiz sayılacaktır.

- b) Onaylanan izin formları üzerinde karalama, daksil 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 iletmek zorundadır. Aksi halde izin talepleri geçersiz sayılacaktır.

Mazeret İzni

Madde 8- Mazeret izinleri; Dekan/Müdür'ler için Rektör onayı, diğer akademik personel için ilgili Dekan/Müdür'ün teklifi Rektör onayı ile verilir. Bu durum idari personel için, birim amirinin teklifi ve Genel Sekreter onayı ile verilir.

Madde 9: Mazeret izinleri 4857 sayılı İş Kanunun 55. maddesinin (ı) bendinde yer alan ve aşağıda belirtilen hükümler çerçevesinde kullanılır. Belirtilen haller haricinde mazeret izni kullanırlmaz.

- a) Personelin kendisinin evlenmesinde **5(beş)** iş günü,
b) Personelin çocuğunun doğumunda **5(beş)** iş günü,
c) Personelin anne, baba, eş, çocuk veya kardeşinin ölümünde **5(beş)** iş günü,
d) Personelin eşinin anne, baba veya kardeşinin ölümünde **3(üç)** iş günü

	ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ İZİN VE GÖREVLENDİRME YÖNERGESİ	KABUL EDİLDİĞİ SENATO	
		TARİH	26/06/2026
		SAYI	2026/9
		KARAR	3

- e) 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) iş** gününü geçemez. 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 ebeveynden sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla ve talebi halinde bir yıl içerisinde toptan veya bölümler halinde, 6518 Sayılı Kanun gereği, on güne kadar ücretli izin verilir.

Hastalık İzni

Madde 10: Hastalık izni aşağıda belirtilen ilkeler doğrultusunda kullanılır.

- a) Personel, hastalığını raporla belgelemesi durumunda hastalığı süresince izinli sayılır.
- b) Personel raporunu, Birim Amirinin bilgisi dâhilinde en geç üç iş gün içerisinde Personel Daire Başkanlığına ulaştırılması gerekmektedir.
- c) Hastalık dönemine ilişkin rapor ibraz edilemezse, işe gelinemeyen günler ücretsiz izin olarak değerlendirilir.
- d) Personelin 2 (iki) güne kadar olan rapor günlerine ait ücreti personel maaşından kesilmez, 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. 3 (üç) gün ve üzeri olan rapor günlerine ait ücreti bağlı olduğu Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından ödenir.
- e) İstenen rapor veya tıbbi belgelerin temin edilememesi iş aklının feshi nedeni sayılır.
- f) Personelin çalışmama durumunun üç aydan fazla sürmesi durumunda Üniversite İş Kanunu'nun 25.Maddesine göre personelin iş aklını 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 11: Kadın personelin doğum izni,4857 Sayılı Kanun'un 74. maddesi gereğince aşağıdaki esaslara göre düzenlenir:

	ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ İZİN VE GÖREVLENDİRME YÖNERGESİ	KABUL EDİLDİĞİ SENATO	
		TARİH	26/06/2026
		SAYI	2026/9
		KARAR	3

- Hamile personelin doğumdan önce 8 ve doğumdan sonra 16 olmak üzere toplam 24 hafta çalıştırılmamaları esastır. Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak sekiz haftalık süreye iki hafta süre eklenir. Ancak, doğum öncesi ikinci haftaya kadar “çalışabilir raporu” alan ve sağlık durumu uygun olan personelin talebi halinde, çalıştığı süreler doğum sonrası süreye eklenebilir.
- Doğumdan önce 8 haftalık süre içinde doğum izninde iken erken doğum yapan personel, doğumdan önceki iznini de doğum sonrasına aktarabilir.
- İsteği halinde kadın personele, doğum iznine müteakip altı aya kadar ücretsiz izin verilebilir. Ancak bu süre, yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz.
- Doğum öncesi ve doğum sonrasına ait, çalışılmayan sürelerin ücretleri, gerekli evrakları tamamlayan personele Sosyal Güvenlik Kurumu aracılığıyla ödenir.
- Çocuk bir yaşını doldurana kadar, anneye günde bir buçuk saat süt izni verilir. Personel bu sürenin hangi saatler arasında ve kaç bölünerek kullanılacağını kendisi belirler. Personel günde 1,5 saat olan süt iznini birim amiri uygun görürse haftada 1 (bir) gün olarak kullanabilir. Bu talebini bir dilekçe ile birim amirinin onayını aldıktan sonra Personel Daire Başkanlığı’na iletilir.
- İlgili birim amiri süt izni biten personeli, Personel Daire Başkanlığı’na yazılı olarak bildirir.
- 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 süreler otuzar gün eklenir. Çocuğun engelli doğması hâlinde bu süre üç yüz altmış gün olarak uygulanır. Bu fıkra hükümlerinden yararlanılan süre içerisinde süt iznine ilişkin hükümler uygulanmaz.

Madde 12: Ücretsiz izinler aşağıdaki esaslara göre kullanılır:

- Ücretsiz izin süresi en fazla 1 (bir) yıldır.
- Personelin kendi talebiyle veya Kanun’dan doğan zorlayıcı nedenler olması halinde işveren tarafından Üniversite’deki görevine bir süreliğine devam edilmemesi durumudur.

	ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ İZİN VE GÖREVLENDİRME YÖNERGESİ	KABUL EDİLDİĞİ SENATO	
		TARİH	26/06/2026
		SAYI	2026/9
		KARAR	3

- c) Üniversite personeline talepte bulunmaları halinde, eğitim amaçlı ya da özel geçerli nedenlerle ücretsiz izin verilebilir.
- d) Akademik personel ücretsiz izin talepleri, bir yarıyıl önce, idari personel talepleri ise en az bir ay önceden kesin tarihleri ile birlikte bildirilmelidir.
- e) Akademik personel için; 1 (bir) aya kadar olan ücretsiz izinler; personelin bağlı bulunduğu Dekan/Müdür'ün uygun görüşü ve Rektör onayı ile verilir.
- f) Akademik personel için; 1 (bir) aydan 6 (altı) aya kadar olan ücretsiz izinler, Dekan/Müdür'ün uygun görüşü, Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörün ve Mütavelli Heyet Başkanı onayı ile verilir.
- g) Akademik personel için; 6 (altı) aydan 1 (bir) yıla kadar olan ücretsiz izinler, Dekan/Müdür'ün uygun görüşü, Rektörün teklifi, Üniversite Yönetim Kurulunu kararı ve Mütavelli Heyet Başkanı onayı ile verilir.
- h) İdari personelin talep ettiği ücretsiz izinler, ilgili Birim Amirinin uygun görüşü, Genel Sekreter'in teklifi, Rektör'ün ve Mütavelli Heyet Başkanının onayı ile verilir.
- ı) Ücretsiz izin kullandıktan sonra 3 (üç) iş günü içinde herhangi bir mazeret göstermeden işe gelmeyen personel çalışma haklarını kaybeder ve istifa etmiş sayılır.
- j) Muvazzaf askerlik hizmeti nedeniyle ayrılacak personele, görev yerleri saklı kalmak suretiyle, askerlik süresince ücretsiz izin verilir. Bu personel terhis tarihini izleyen on beş gün içerisinde görevine başlamak zorundadır. Belirtilen süre sonunda, geçerli mazeret göstermeden görevine başlamayan personel çalışma haklarını kaybeder ve istifa etmiş sayılır.
- k) Ücretsiz izne ayrılan personelin özlük hakları, ücretsiz izin süresince askıya alınır. Bu süre boyunca herhangi bir ücret tahakkuku yapılmaz, sigorta primleri ödenmez. Yıllık ücretli izin hakkı ve emeklilik süresi bu süre boyunca ertelenir.
- l) Ücretsiz izin dönüş tarihleri, Personel Daire Başkanlığı tarafından izlenir, 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. Göreve başlayan personel özlük haklarının devamı için göreve başladığını Personel Daire Başkanlığına bildirir.

Eğitim Amaçlı Verilen İzinler;

	ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ İZİN VE GÖREVLENDİRME YÖNERGESİ	KABUL EDİLDİĞİ SENATO	
		TARİH	26/06/2026
		SAYI	2026/9
		KARAR	3

Madde 13: Akademik personelin bilimsel etkinliklere dinleyici olarak katılımı; yürütmekte olduğu ders, uygulama ve akademik yükümlülüklerini aksatmaması ve yapılamayan ders veya uygulamaların telafi edilmesi şartıyla, ilgili Dekan/Müdürün uygun görmesi halinde izinli sayılması şeklinde gerçekleştirilir.

Bu kapsamda kullanılan izinler bir yarıyıl içinde üç günü geçemez. Üç günü aşan katılımlar ise yıllık izin hakkından mahsup edilir.

Madde 14: Doktora veya yüksek lisans programına kayıtlı akademik personele, eğitim süreçlerini aksatmadan sürdürebilmelerini teminen aşağıdaki esaslar çerçevesinde ücretli izin verilir:

- Lisansüstü programın ders aşamasında bulunan akademik personele, kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumundan alınacak öğrenci belgesi ve ders programını ibraz etmeleri şartıyla haftada bir gün izin verilir. Bu izinler yalnızca ilgili enstitünün eğitim-öğretim dönemleri içerisinde kullanılır; yarıyıl tatili ve yıl sonu tatilinde bu kapsamda izin verilmez.
- Tez aşamasında bulunan akademik personele ise danışmanları ile yapacakları akademik görüşmeler için ayda bir gün izin verilir. Bu izin, tez çalışmasının yürütülmesi ile sınırlı olup düzenli ve planlı şekilde kullanılır.
- Lisansüstü eğitim kapsamında kullanılan izinlere ilişkin olarak izin formu düzenlenmesi zorunludur. Bu formlar, bölüm/program başkanı ile Dekan/Müdür tarafından imzalanır ve ilgili Fakülte/Yüksekokul idari birimleri ile Personel Daire Başkanlığı tarafından kayıt altına alınır ve dosyalanır.

Akademik Çalışma ve Yayın Teşvik Amaçlı Verilen İzinler;

Madde-15: Akademik çalışma izni; akademik personelin bilimsel faaliyetlerini sürdürebilmesi amacıyla proje, makale, bildiri, çalıştay ve benzeri akademik çalışmalar için planlı şekilde izin kullanabilmesini kapsar. Bu izinler, akademik faaliyetlerin sürekliliğini desteklemek amacıyla belirli bir iş akışı çerçevesinde değerlendirilir.

Madde-16: Akademik çalışma ve yayın teşvik izinleri aşağıdaki usul ve esaslar çerçevesinde kullanılır;

- Akademik personelin bu izinden yararlanabilmesi için, aynı dönemde başka bir akademik izin kapsamında bulunmaması esastır. Başka bir kurumda ders verme veya lisansüstü eğitim

	ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ İZİN VE GÖREVLENDİRME YÖNERGESİ	KABUL EDİLDİĞİ SENATO	
		TARİH	26/06/2026
		SAYI	2026/9
		KARAR	3

kapsamında alınan izinler ile bu izin aynı anda kullanılamaz. Başka kurumlarda ders veren akademik personelin bu faaliyetleri ücretsiz izin kapsamında değerlendirilir.

- b) Yüksek lisans veya doktora tez aşamasında bulunan akademik personel, danışman görüşmeleri için ayrıca izin talebinde bulunamaz; bu tür faaliyetler Madde 14 kapsamında değerlendirilir.
- c) Bu izinden yararlanmak isteyen akademik personel, çalışma konusu ve planlanan çalışma takvimini içeren Akademik İzin Başvuru Formunu doldurarak başvuruda bulunur. Form ekinde yapılacak çalışmanın iş akış planı yer alır. Başvuru, bağlı bulunulan fakülte veya yüksekokul idari birimi tarafından iki nüsha olarak teslim alınır; bir nüshası ilgili birimde, diğer nüshası Personel Daire Başkanlığında saklanır.
- d) Yayın teşvik izninden yararlanmak isteyen akademik personel SCI/SSCI dergilerde yayınlanan makale başına 6, Scopus da taranan dergilerde yayınlanan makale başına 4 ve TR dizin dergilerde yayınlanan makale başına 2 gün izin makalenin yayınlandığı tarihten itibaren akademik olarak bütün yada parçalı olarak ve mümkünse dersi olmadığı günlerde kullanabilir. Akademik izin form ekine dergi taranma indeksi ve makale tam metni eklenerek personelin bağlı olduğu bölüm/program, Fakülte/Yüksekokul İdari İşler Sorumluları tarafından 2 nüsha olarak onaylanarak ilgili Rektör yardımcısı oluru ile personel daire başkanlığına iletilir. Bu izinden yılda akademik görevlendirme izinleri ile birlikte en fazla hakkedilen yıllık izin günü kadar faydalanılabilir. Akademik izin başvurularında, ilgili yayının indeks bilgileri ve tam metni başvuru ekine eklenir. Başvuru formu bölüm/program başkanı ve Dekan/Müdür tarafından onaylandıktan sonra ilgili Rektör Yardımcısının onayı ile Personel Daire Başkanlığına iletilir.
- e) İzin sonrası akademik personel, gerçekleştirdiği çalışmaya ilişkin kısa bir faaliyet raporunu ilgili onay makamına sunmakla yükümlüdür.
- f) İzinlerin planlanmasında, akademik ve idari faaliyetlerin aksamaması esastır. Özellikle yoğun dönemlerde (kayıt, tanıtım vb.) izinlerin dengeli şekilde planlanması ve gerektiğinde ertelenmesi Dekan/Müdürün yetki ve sorumluluğundadır.
- g) Akademik çalışma izni olarak belirlenen günün resmi tatil gününe rastlaması halinde, ilgili gün izin kullanılmış sayılır.

Resmi Tatiller ve İzin Süreleri

	ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ İZİN VE GÖREVLENDİRME YÖNERGESİ	KABUL EDİLDİĞİ SENATO	
		TARİH	26/06/2026
		SAYI	2026/9
		KARAR	3

Madde-17: Üniversitede, aşağıda belirtilen resmi tatil günlerinde çalışılmaz. Tatil gününde çalışması gereken personele, fazla mesaisi ödenir veya Birim Amiri tarafından belirlenen başka bir günde izin kullandırılır.

Resmi tatil günleri ve izin süreleri aşağıda belirtilmiştir.

- 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
- ı) 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 faaliyet için yurtiçine veya yurtdışına gitmek isteyen akademik personel, kısa süreli veya uzun süreli olarak görevlendirilebilir. İnceleme, araştırma ve uygulama için görevlendirmelerde konu ile ilgili bir ön raporun Fakülte/MYO Yönetim Kurulunca kabulü şartı aranır. Kongrelere bilimsel tebliğ ile katılmak esastır.

Madde 19: Öğretim elemanlarının üniversiteden katılım desteği almaksızın yurtiçinde ve dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmalarına, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarına, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde görevlendirilebilir.

Başvuru formu akademik personelin bağlı olduğu Fakülte/Yüksekokul İdari İşler Sorumluları tarafından 2 nüsha olarak teslim alınır. Başvuru formunun bir nüshası idari birimde dosyalanır diğer nüshası personel daire başkanlığına iletilir.

Madde 20: Uzun süreli görevlendirmeler ilgili birim kurullarından geçerek Rektörün önerisi ve Müttevelli Heyet Başkanının onayı ile verilebilir. Görevlendirmelerde konu ile ilgili bir ön

	ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ İZİN VE GÖREVLENDİRME YÖNERGESİ	KABUL EDİLDİĞİ SENATO	
		TARİH	26/06/2026
		SAYI	2026/9
		KARAR	3

raporun Fakülte/MYO Yönetim Kurulunca kabulü şartı aranır.

Madde 21: Uzun süreli görevlendirme ve görev süresinin uzatılması ilgili yönetim kurulunun kabulü üzerine Rektörün önerisi ve Mütevelli Heyet Başkanının onayı alınır.

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 bulundukları Rektörlüğe vermekle yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

Sorumluluk

Madde 23: 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 bildirimin yapılmaması nedeniyle Üniversitenin uğrayacağı zararlardan ilgili Birim Amiri sorumludur. Geçerli ve kabul edilebilir bir özrü olmaksızın görevine başlamayan, izin belgelerinde yanlış ve aldatıcı beyanda bulunan veya onaylı belgelerde tahrifat yapan ve aykırı hareket eden personel hakkında disiplin işlemi başlatılır. Mevzuata uygun olmayan izin talepleri geçersiz sayılır.

Vekâlet İşlemleri

Madde 24: Rektör, Genel Sekreter, Dekan, Müdür, Bölüm Başkanı, Müdürler izne ayrılmadan önce mutlaka görevlerine vekâlet edecek personeli belirlemek zorundadır.

İzin vermeye yetkili birim amirleri, izne ayrılacak personele kimin vekâlet edeceğini, ilgili personelin izne ayrılmasından önce belirler.

Vekâlet görevinin özel bir neden yoksa hiyerarşik kademeler dikkate alınarak, izne ayrılan personele makam ve unvan bakımından en yakın olana verilmesi esastır.

Yürürlük

Madde 25: Bu yönerge Antalya Belek Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

	ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ İZİN VE GÖREVLENDİRME YÖNERGESİ	KABUL EDİLDİĞİ SENATO	
		TARİH	26/06/2026
		SAYI	2026/9
		KARAR	3

Yürütme

Madde 26: Bu yönerge hükümlerini Antalya Belek Üniversitesi Rektörü yürütür.

YÖNERGENİN KABUL EDİLDİĞİ SENATONUN	
TARİH	SAYISI
Yürürlükten kaldırılan: 08/11/2024	2024/19-2
26/06/2026	2026/9