

	ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ İZİN VE GÖREVLENDİRME YÖNERGESİ	KABUL EDİLDİĞİ SENATO	
		TARİH	08/11/2024
		SAYI	2024/19
		KARAR	2

## BİRİNCİ BÖLÜM

### AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

**Madde 1:** Bu yönergenin amacı, Antalya Belek Üniversitesinde görev yapan akademik ve idari personelin izin işlerini düzenlemek; öğretim elemanlarının bilimsel, sanatsal ve ekonomik etkinliklere katılabilmek, bilimsel çalışmalar yapabilmek; ders, seminer, konferans, proje, staj, kurs gibi faaliyetlerde bulunabilmek; Öğretim elemanı yetiştirme programına dahil olanların, yüksek lisans, doktora ve benzeri eserlerini hazırlayabilmek ve kendilerini geliştirebilmelerine olanak vermek için görevlendirilebilmelerinin usul ve esaslarını belirlemektir.

#### Kapsam

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

#### Dayanak

**Madde 3:** Bu yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve bu kanunlara dayanılarak çıkarılan mevzuatlar uyarınca 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 Başkanlığını
- Akademik Personel:** Antalya Belek Üniversitesinde görev yapan tam zamanlı/kadrolu tüm öğretim elemanlarını,
- İdari Personel:** Antalya Belek Üniversitesinde görev yapan tüm idari personeli,
- 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 kazanabilmeleri için, Belek Üniversitesi'nde deneme süresi de dahil bir yıl çalışmış olmaları 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 talepleri en az 10 (on) gün önceden izin talep formuyla talep edilir.
- e) 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.
- f) İzin süreleri, bir bölümü on günden aşağı olmamak üzere kalan izin hakkı kişinin tercih ettiği sayıda bölünebilir.
- g) Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz.
- h) Yıllık izinler iş günü üzerinden sayılır, 4857 sayılı İş Kanunu'na göre hafta tatili bir gündür. Cumartesi günleri izin günü hesabında iş gününden sayılır.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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 kullanılmak üzere durdurulabilir.
- l) İzin vermeye yetkili birim amirleri, izne ayrılacak personelin yerine kimin vekalet edeceğini personel izne ayrılmadan önce belirler. Vekalet görevinin, özel bir hüküm yoksa hiyerarşik kademeler dikkate alınarak, izne ayrılan personele makam ve unvan bakımından en yakın olana verilmesi esastır.

#### 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 (onbeş) yıldan az olanlara **20 (yirmi)** iş günü,
- c) 15 (Onbeş) yıl (dâhil) ve daha fazla olanlara **26 (yirmialtı)** iş günü,

#### **Elli yaşın üstünde çalışanlar,**

#### **Hizmet süresi;**

- a) 1 (Bir) yıldan 14 (ondört) yıla kadar (14 yıl dahil) olanlara **20 (yirmi)** iş günü,
- b) 15 (Onbeş) yıl dahil ve daha fazlası olanlara **26 (yirmialtı)** iş günü, olarak düzenlenmiştir.

#### **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,
- b) İdari personel için; idari birim amirinin uygun görüşü ve Genel Sekreterin onayı ile kesinlik kazanır.

Onaylanan izin formları üzerinde karalama, tipek vb. şekilde düzeltme yapılmaz. İzin değişikliği 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.

### **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 Kanununun 55. maddesinin (1) bendinde yer alan ve aşağıda belirtilen hükümler çerçevesinde kullanılacaktır. Söz konusu haller haricinde mazeret izni verilmeyecektir.

- 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,
- 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)** 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 10:** 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) Personel işe bağlı olmayan bir hastalık ya da yaralanma nedeniyle çalışamaz durumda iken ve bir hafta ile üç ay arası süre boyunca işe gelemezse 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 11:** Kadın personelin doğum izni,4857 Sayılı Kanun'un 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.
- 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) Çocuk bir yaşını doldurana kadar, anneye günde birbuçuk 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 bildirir.
- f) İlgili birim amiri süt izni biten personeli, Personel Daire Başkanlığı'na yazılı olarak bildirir.
- g) 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 yararlanan süre içerisinde süt iznine ilişkin hükümler uygulanmaz.

- h) İş Kanununa göre doğum izni süresince çalışana ücret ödeme zorunluluğu yoktur. Bu süreye ilişkin ücreti çalışan doğum izni süresi sonunda SGK'dan alır.

**Madde 12:** Ücretsiz izinler aşağıdaki esaslara göre kullanılır:

- a) Ücretsiz izin süresi en fazla 1 (bir) yıldır.
- b) Akademik personel ücretsiz izin talepleri, bir yarıyıl önce, idari personel talepleri ise en az bir ay önceden kesin tarihleri ile birlikte bildirilmelidir.
- c) Akademik personel için; 1 (bir) aya kadar olan ücretsiz izinler; personelin bağlı bulunduğu Dekan/Müdür'ün uygun görüşü ve Rektör onayı ile verilir.
- d) 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.
- e) 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.
- f) İdari personelin talep ettiği ücretsiz izinler, ilgili birim amirinin uygun görüşü, Genel Sekreter'in teklifi ve Rektör'ün onayı ile verilir.
- g) Ücretsiz izin kullandıktan sonra 3 (üç) iş günü içinde herhangi bir mazeret göstermeden işe gelmeyen personel çalışma haklarını kaybeder ve istifa etmiş sayılır.
- h) 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 13:** Bir bilimsel etkinliğe dinleyici olarak katılmak isteyenler dersini aksatmamak ve yapılamayan ders veya uygulamanın telafi edilmesi ve ilgili Dekan/Müdürün oluru kaydıyla izinli kabul edilir. Ancak bir yarıyıldan 3 günden sonraki katılımlar, yıllık izinden düşülür.

**Madde 14:** Doktora ve yüksek lisans devam eden akademik personele aşağıdaki ilkeler doğrultusunda ücretli izin verilir.

- a) Doktora 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/yüksek lisans yaptıkları Üniversite Enstitüsünün eğitim-öğretim dönemi içerisinde kullanılır. (Sömestr tatili ve yılsonu tatilinde bu izinler verilmez).
- b) Doktorada veya yüksek lisans tez aşamasında olan tüm akademik personelin danışmanı ile yapacağı görüşmeler için AYDA bir gün izin verilir.
- c) Doktora veya yüksek lisans programına kayıtlı 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 ve Personel Dairesi tarafından dosyalanır.

### **Akademik Çalışma Amaçlı Verilen İzinler;**

**Madde-15:** Akademik çalışma izni, fakülte ve yüksekokullarda **görev yapan akademik personelin** akademik çalışmalarını yapmak için proje makale bildiri çalıştay vb amaçlı iş akışı çerçevesinde akademik izin kullanmalarını kapsamaktadır.

**Madde-16:** Akademik çalışma izni aşağıdaki ilkeler ve usul ve esaslar doğrultusunda verilir:

- a) Başka bir çalışma için hâlihazırda izin (başka bir eğitim kurumunda ders vermek, lisansüstü derslere katılmak için alınan izinler) kullanmayan öğretim elemanları bu izinden faydalanabilirler. Başka kurumlarda ders veren personel ücretsiz izin kullanır.
- b) Yüksek lisans ve doktora tez aşamasındaki akademik personel tez danışmanı ile yapacağı görüşmeler için ayrıca izin talebinde bulunamaz, danışman görüşmelerini madde 14 kapsamından yürütür.
- c) Bu izinden faydalanmak isteyen akademik personel, çalışma konusu ve planlanan çalışma takvimini (saha araştırması, laboratuvar ölçümleri, anket uygulaması gibi) belirtecekleri Akademik İzin Başvuru Formunu doldurarak eğitim öğretim ara dönemlerinde talepte bulunur. İzin formu ekine yapılması planlanan araştırmanın iş akış planı eklenir. 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.
- d) Bölüm/Program Başkanları, *Akademik İzin Başvuru Formunu* doldurarak imzalar ve Dekana/Müdüre iletir. Dekanın/Müdürün imzası da alınan Akademik İzin Formu Sorumlu Rektör Yardımcısı onayı ile Fakülte Sekreterliğine ve Personel Daire Başkanlığına iletilir.
- e) İzin dönüşünde personelin kısa çalışma faaliyet raporunu imza makamına vermesi gerekir
- f) İzin günlerinin görev ve sorumluluklarda aksaklığa neden olmaksızın planlanması ve iş yoğunluğunun olduğu dönemlerde (tanıtım ve kayıt dönemi vb) akademik birimlerle ilgili işlerin aksamayacağı şekilde adil bir planlama yapılması, gerekli görüldüğü durumda izinlerin kaldırılması Dekan/Müdürün yetki ve sorumluluğundadır.
- g) Akademik çalışma izni olarak belirlenmiş günün resmi tatile gelmesi halinde izin kullanılmış sayılır.

### **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 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 Mütevelli Heyet Başkanının onayı ile verilebilir. Görevlendirmelerde konu ile ilgili bir ön 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 buldukları Rektörlüğe vermekle yükümlüdürler.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

#### SON HÜKÜMLER

##### Genel Hususlar

**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 bildirim yapılmaması nedeniyle kurumun uğrayacağı zararlardan ilgili birim amiri sorumludur.

##### Yürürlük

**Madde 24:** Bu yönerge Antalya Belek Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

##### Yürütme

**Madde 25:** Bu yönergeyi Antalya Belek Üniversitesi Rektörü yürütür.

