	İZİN PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR04
		Yayın Tarihi	25.02.2013
		Revizyon No	Rev.02
		Revizyon Tarihi	25.06.2015

1. AMAÇ

4857 sayılı İş Kanununa uygun olarak şirketimizde personel izinlerini takip etme yöntemlerini belirlemek ve sorumlulukları tanımlamaktır.

2. UYGULAMA


2.1. Genel Kurallar

- 2.1.1. Birim yöneticisi onayı olmadan izin kullanılamaz.
- 2.1.2. Mazeret izni, aylık maaşa kesinti olarak yansır.
- 2.1.3. Mesai saatleri içinde, yemek arası ve molalar dışında iş yerini izinsiz terk edenler hakkında disiplin yönetmeliğinin ilgili maddeleri uygulanır.
- 2.1.4. Geçmişe yönelik izin talep edilemez, izin formu düzenlenemez.
- 2.1.5. Onaylanmış bütün izin formları İnsan Kaynakları Birimi'ne teslim edilir.

2.2. Yıllık Ücretli İzin

- 2.2.1. İstisnai durumlar dışında yıllık izinlerin, kendi dönemi içinde kullanılması esastır.
- 2.2.2. Devreden yıllık izinlerin toplu kullanılması söz konusu değildir.
- 2.2.3. Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez. Yıllık izin yerine ücret ödemesi yapılmaz.
- 2.2.4. Yıllık izinler; birim yöneticileri tarafından firma faaliyet süreci aksamadan farklı zamanlarda yayılma şeklinde kullanılabilir gibi, eğer yılın belirli bir zamanında kullanılmak isteniyorsa toplanma şeklinde de kullanılabilir.
- 2.2.5. Yayılma şeklinde izin kullandırımında, izin kullanımları tüm yıla eşit dağıtılır.
- 2.2.6. Toplanma şeklinde izin kullandırımında, izinlerin Temmuz ayında kullanılması tercih edilir.
- 2.2.7. Yıllık izin uygulama şekli aşağıda belirtildiği gibidir;
 - a) Çalışma programının aksamaması için izin kullanmak isteyen personel, en geç Mayıs ayı sonuna kadar izin hakkını kullanmak istediği tarihi de içeren "İzin Talep Formu" nu birim yöneticisine iletir, birim yöneticisi yok ise vekâlete göre hiyerarşik düzen takip edilir.
 - b) Personelin izin durumu bilgisi İnsan Kaynakları Biriminden temin edildikten sonra, toplanan taleplere göre planlama yapılır ve talep edilen izin tarihinin uygun olup olmadığı başvuru sahibine bildirilir. Uygun değilse başka bir tarih önerilir ve kararlaştırılır.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR04-Rev.02	Sayfa No	1 / 4

	İZİN PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR04
		Yayın Tarihi	25.02.2013
		Revizyon No	Rev.02
		Revizyon Tarihi	25.06.2015

2.2.9. Yıllık ücretli izin hakkı ve izin süreleri;

İş Kanununun 53.Maddesi gereği işyerinde işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de içinde olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olan personele yıllık ücretli izin verilir.

Hizmet süresine göre personele verilecek yıllık ücretli izin süreleri;

- Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dâhil)olanlara on dört gün,
- Beş yıldan fazla on beş yıldan az olanlara yirmi gün,
- On beş yıl (dâhil) ve daha fazla olanlara yirmi altı gündür.

Ancak on sekiz ve daha küçük yaştaki personel ile elli ve daha yukarı yaştaki personele yirmi gün yıllık ücretli izin verilir.

2.2.10. Yıllık ücretli izin süresinin hesaplanmasında haftalık iş günü sayısı 6 gün kabul edilir. Cumartesi günü iş günüdür. (örneğin Pazartesi’den Pazartesi’ye alınan bir yıllık izinde izin hakkından 6 gün düşülür)

2.2.11. Yıllık ücretli izin süresi içindeki ulusal bayram, genel tatil günleri ve hafta tatilleri, izin süresine ilave edilir.

2.3. İzin Planlaması

2.3.1. İzin planlaması her yılın Mayıs ayında yapılır.

2.3.2. Personelin, izin taleplerine göre bölüm yöneticileri en geç 31 Mayıs tarihine kadar “Yıllık İzin Programı”nı İnsan Kaynakları Birimi’ne iletir.

2.3.3. Planlamada personel istekleri ile birlikte şirket ihtiyaçları da göz önüne alınır ve işgücünü zayıflatmayacak şekilde planlanır.

2.3.4. Şirket tarafından zorunlu olarak iptal edilen izinler daha sonra kullanılır ve tekrar personelin tercihi sorulur.

2.4. Yıllık İzin Avansı


2.4.1. Bir yılını doldurmadan yıllık izin avansı kullanmak isteyen personel, yıllık izin hakkından mahsup edilmek üzere “İzin Formu” ve “Yıllık Avans İzin Muvafakatname” doldurarak birim yöneticisinin onayı ile avans izin kullanabilir.

2.4.2. Personel bir yıl dolmadan işten ayrılırsa, kullanılan avans izin karşılığı ücret kesintisi yapılır.

2.5. Mazeret İzni

2.5.1. Personel, şirket dışındaki günlük işlerini takip amacıyla kısa süreli mazeret izni talep edebilir.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR04-Rev.02	Sayfa No	2 / 4

	İZİN PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR04
		Yayın Tarihi	25.02.2013
		Revizyon No	Rev.02
		Revizyon Tarihi	25.06.2015

2.5.2. Acil durumlar için telefon ile birim yöneticisi bilgilendirilerek mazeret izni talep edilebilir. Bu durumlarda birim yöneticisi mazeret izin formunu personel adına doldurup İnsan Kaynakları birimine verir. Telefon ile izin alan personel ilk iş günü adına doldurulmuş “İzin Formu” nu İnsan Kaynakları biriminde imzalar.

2.5.3. Mazeret izinleri için birim yöneticisinin onayı yeterlidir.

2.5.4. Mazeret izinleri aylık maaştan kesilir.

2.6. Hastalık Nedeni İle İzin ve Çalışmama Durumu

2.6.1. Personelin hastalık nedeni ile doktora gitmek için izin istemesi durumunda “İzin Formu” kullanılır.

2.6.2. Rapor alınan günler için firmamız tarafından ücret ödemesi yapılmaz.

2.6.3. Raporlu olunan günler için ücret ilgili yasal mevzuat çerçevesinde SGK tarafından ödenir

2.6.4. SGK ödemesinin eksiksiz yapılabilmesi için ilgili raporun SGK sistemine yüklenmesi amacıyla en geç 2 iş günü içinde İnsan Kaynaklarına teslim edilmesi gerekir.

2.6.5. SGK, ancak ve ancak kendi belirlemiş olduğu kurallara uygun raporlar için ödeme yapmakta olduğundan, iletilen raporun SGK formatına uygun olması zorunludur. Aksi takdirde SGK tarafından ödeme yapılmamaktadır.

2.7. Analık Hali (Doğum) ve Süt İzni

2.7.1. Kadın personel doğumdan önce sekiz ve doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta izin kullanabilir.

2.7.2. Ancak, sağlık durumu uygun olduğu takdirde, doktorun onayı ile kadın personel isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar işyerinde çalışabilir.

2.7.3. Kadın personele bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir. İzinler birleştirilebilir.


2.7.4. Doğumdan önce ve doğumdan sonra kullanılan izinlerin ücreti personel tarafından SGK'dan talep edilir.

2.8. Evlenme İzni

2.8.1. Evlenen Çalışana 3 gün ücretli izin verilir.

2.9. Ölüm İzni:

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR04-Rev.02	Sayfa No	3 / 4

	İZİN PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR04
		Yayın Tarihi	25.02.2013
		Revizyon No	Rev.02
		Revizyon Tarihi	25.06.2015

2.9.1. Çalışanın eş, çocuk, ana, baba veya kardeşlerinden birisinin ölümü halinde 3 gün ücretli izin verilir.

2.10. Babalık İzni:

2.10.1. Eşi doğum yapan personele 5 günlük ücretli izin verilir.

3. SORUMLULUK

Bu talimatın uygulanmasından İnsan Kaynakları ve birim yöneticileri sorumludur.

EK:

İzin Talep Formu

Yıllık Avans İzin Muvafakatname

Yıllık İzin Programı

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR04-Rev.02	Sayfa No	4 / 4