



1. AMAÇ:

Bu prosedürün amacı, Koç Üniversitesi'nde görev yapmakta olan çalışanların hamilelik, doğum ve süt izni boyunca takip etmesi gereken süreç, kurallar ve iş akışını 4857 sayılı İş Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na uygun olacak şekilde tanımlamaktır.

2. KAPSAM:

Koç Üniversitesi'nde idari ve akademik kadroda görev yapan tam zamanlı ve kısmi zamanlı kadın çalışanları ve eşi sigortalı olmayan erkek çalışanları kapsar.

3. REFERANSLAR:

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
4857 Sayılı İş Kanunu,
6111 Sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması İle Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun

4. SORUMLULUKLAR:

- 4.1. Bu prosedürün uygulanmasından Rektör sorumludur.
- 4.2. Bu prosedürün uygulanmasından, hazırlanmasından ve/veya güncellenmesinden İnsan Kaynakları Direktörlüğü sorumludur.

5. TANIMLAR

- 5.1. **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumu
- 5.2. **Geçici İş Göremezlik Ödeneği:** Hastalık ve analık sigortasından sigortalıya hastalık veya analık hallerine bağlı olarak ortaya çıkan geçici iş göremezlik süresince yapılan ödemeye günlük geçici iş göremezlik ödeneği adı verilir.
- 5.3. **Emzirme Ödeneği:** Doğum yapan kadın çalışana veya eşi sigortalı olmayan erkek çalışana her çocuk için yaşaması şartıyla doğum tarihinde geçerli olacak şekilde yapılan ödemeye emzirme ödeneği denir.
- 5.4. **Yabancı Kimlik Numarası:** Türkiye'de görev yapmak üzere çalışma izni alan yabancı uyruklu çalışana Nüfus Müdürlüğü tarafından verilen kimlik numarasıdır.
- 5.5. **Özel Sağlık Kuruluşu:** SGK ile anlaşmalı olan özel hastane ve diğer sağlık kuruluşlarıdır.
- 5.6. **SGK Aktivasyonu:** Sosyal Güvenlik Kurumu bünyesinde her çalışanın sigortalılık kaydı TC Kimlik Numarası ve SGK Sicil Numarası üzerinden tutulmaktadır. TC Kimlik Numarası ile takip sistemine geçildikten sonra çalışan SGK'ya hiç müracaat etmemiş ise kaydı aktive edilmemiş olabilmektedir. Bu kaydın ilgili sigorta müdürlüğüne müracaat edilerek aktif hale getirilmesi gerekmektedir.

6. TEMEL PRENSİPLER

- 6.1. Koç Üniversitesi'nde görev yapmakta iken hamile kalan çalışanın, hamilelik durumuna ilişkin olarak, fakültelerde Dekan'ı, diğer akademik birimlerde Direktörü, idari birimlerde bağlı olduğu birim yöneticisini bilgilendirmesi gerekir.
- 6.2. Çalışanın doğum yapması halinde kullanacağı doğum izni; İş Kanunu'nun 74. maddesine göre doğumdan önce 8 (sekiz) hafta, doğumdan sonra 8 (sekiz) hafta olmak üzere toplam 16 (on altı) haftadır. Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak 8 (sekiz) haftalık süreye 2 (iki) hafta daha eklenir ve doğum öncesi izni 10 (on) hafta, doğum sonrası izni 8 (sekiz) hafta olmak üzere toplam 18 (on sekiz) hafta olarak doğum izni kullanılır. 6111 sayılı kanunla 4857 sayılı İş Kanunu'nun

74.maddesinde yapılan değişikliğe göre; kadın çalışanın erken doğum yapması halinde doğumdan önce kullanamadığı çalıştırılmayacak süreler, doğum sonrası süreler eklenmek suretiyle kullanılır. Doğum izninin başlangıç ve bitiş tarihi devlet hastanesi veya özel sağlık kuruluşları tarafından belirlenir ve alınan rapor ile belgelenir.

- 6.3. Kadın çalışanın, 16 (on altı) haftalık veya çoğul gebelik halinde 18 (on sekiz) haftalık izin süresinin tamamlanmasından sonra talep etmesi halinde 6 (altı) aya kadar ücretsiz izin verilir. Bu süre, yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz.
- 6.4. Kadın çalışan, 16 (on altı) haftalık veya çoğul gebelik halinde 18 (on sekiz) haftalık izin süresinin tamamlanmasından sonra yıllık ücretli izin haklarını kullanmayı talep ederse, ücretsiz izin hakkından vazgeçmiş sayılır. Prensip olarak; ilk sırada doğum izni, ardından ücretsiz izin ve en son da yıllık ücretli izinlerin kullanılması gerekir.
- 6.5. Hamilelik normal şartlar altında 40 (kırk) hafta sürdüğünden doğumdan önceki 8 (sekiz) hafta 32. (otuz ikinci) haftaya tekabül eder. Ancak istenildiği takdirde, çalışanın sağlık durumu iyiyse ve doktor çalışmaya devam etmesine onay veriyorsa doğumdan 3 (üç) hafta öncesine kadar çalışan görevine devam edebilir. Çalışanın görevine devam edebilmesi için 32. (otuz ikinci) haftasının tamamlanmasıyla birlikte devlet hastanesi veya özel sağlık kuruluşundan çalışabilir raporu alması gerekmektedir.
- 6.6. Koç Üniversitesi'nin genel uygulaması gereği; çalışanın gelir devamlılığını sağlamak amacıyla doğum izninde olan çalışana aylık ücret ödemesine devam edilir. Bunun karşılığında çalışan tarafından SGK'dan alınacak geçici iş göremezlik ödeneğinin, doğum izninde yapılan aylık ücret ödemesine karşılık olarak üniversiteye iade edilmesi gerekmektedir.
- 6.7. Kadın çalışanın geçici iş göremezlik ödeneği alabilmesi için doğumdan önceki 1 (bir) yıl içinde en az 90 (doksan) gün kısa vadeli sigorta primi bildirilmiş olması gerekmektedir. Bu şartı yerine getirmesi koşulu ile doğumdan önceki ve sonraki 8'er (sekizer) haftalık sürede, çoğul gebelik halinde ise doğumdan önceki 8 (sekiz) haftalık süreye 2 (iki) haftalık süre ilâve edilerek çalışmadığı her gün için geçici iş göremezlik ödeneği verilir. Kadın çalışanın, erken doğum yapması halinde doğumdan önce kullanamadığı çalıştırılmayacak sürelerle, isteği ve hekimin onayıyla doğuma 3 (üç) hafta kalıncaya kadar çalışması halinde, doğum sonrası istirahat süresine eklenen süreler için geçici iş göremezlik ödeneği verilir.
- 6.8. Doğum yapan kadın çalışanın veya eşi sigortalı olmayan erkek çalışanın, doğumdan önceki 1 (bir) yıl içinde en az 120 (yüz yirmi) gün kısa vadeli sigorta kolları primi bildirilmiş olması şartıyla emzirme ödeneği hakkı vardır. Kadın çalışana veya eşi sigortalı olmayan erkek çalışana, her çocuk için yaşaması şartıyla doğum tarihinde geçerli olacak şekilde emzirme ödeneği verilir.
- 6.9. SGK tarafından geçici iş göremezlik ödeneği ile birlikte ödemesi yapılan emzirme ödeneği çalışana aittir ve üniversiteye iade edilmez.
- 6.10. Eşi sigortalı olmayan erkek çalışanın eşinin doğum yapması sebebiyle hak kazandığı emzirme ödeneği, geçici iş göremezlik ödeneği olmaksızın SGK tarafından ödenir.

7. YÖNTEM:

7.1. Doğum Öncesi İşlemler:

- 7.1.1. Akademik kadroda görev yapmakta olan kadın çalışanın hamile olduğunu öğrenmesinin ardından bağlı olduğu Dekan'ı veya Direktörü bilgilendirmesi gerekmektedir. Dekan veya Direktör, akademik çalışanın yedekleme planlamasını da yaparak İnsan Kaynakları Direktörlüğü'nü bilgilendirir. Akademik çalışanın yedekleme planlaması kapsamında yapılması gereken işlemler Dekanlık veya Direktörlük ve İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından birlikte yürütülür.
- 7.1.2. İdari kadroda görev yapmakta olan kadın çalışanın hamile olduğunu öğrenmesinin ardından bağlı olduğu birim yöneticisini bilgilendirmesi gerekmektedir. Birim Yöneticisi ve İnsan Kaynakları Direktörlüğü çalışanın yedekleme planlaması kapsamında yapılması gereken çalışmalarını birlikte yürütürler.

- 7.1.3.**Çalışanların sosyal güvenlik sistemi kapsamında genel sağlık sigortasını kullanarak hamilelik kontrolleri veya herhangi bir sebeple devlet hastanesi veya özel sağlık kuruluşunda tedavi olmak amacıyla müracaat ettiğinde kendisinin SGK kapsamında sigortalı olmadığı yönünde bilgilendirilirse, SGK kaydının aktivasyonu yapılmamış demektir. İstanbul Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü'ne (Adres: Pürtelaş Mah. Meclisi Mebusan Cd. No:43 PK:34427 Fındıklı-Beyoğlu/İSTANBUL) çalışan TC Kimlik Numaralı nüfus cüzdanının aslı ile bizzat müracaat ederek SGK kaydının aktive edilmesini sağlamalıdır. Çalışan, yapılacak aktivasyon işleminin ardından genel sağlık sigortasını kullanarak devlet hastanesi veya özel sağlık kuruluşunda hizmet alabilir.
- 7.1.4.**Hamileliğinin 32. (otuz ikinci) haftasını tamamlayan, Türkiye Cumhuriyeti uyruğuna sahip olan kadın çalışanlar TC kimlik numaralı nüfus cüzdanı ile yabancı uyruklu kadın çalışanlar ise Yabancı Kimlik Numarası ile devlet hastanesi veya özel sağlık kuruluşuna müracaat eder.
- 7.1.5.**Kadın çalışanın, 32. (otuz ikinci) haftasının tamamlanmasının ardından doğum iznine çıkması devlet hastanesi veya özel sağlık kuruluşu tarafından gerekli görülüyor ise doğum izni başlatılır ve doğum izni başlangıç tarihinin belirtildiği, doğum izni bitiş tarihinin ise doğumdan sonra belirlenmek üzere boş bırakıldığı geçici iş göremezlik belgesi düzenlenerek çalışan doğum iznine ayrılır.
- 7.1.6.**Kadın çalışanın 37. (otuz yedinci) haftaya kadar çalışmasında devlet hastanesi veya özel sağlık kuruluşu tarafından bir engel olduğu düşünülüyor ise doğum iznine çıkabileceği başlangıç tarihinin belirtildiği, doğum izni bitiş tarihinin ise doğumdan sonra belirlenmek üzere boş bırakıldığı geçici iş göremezlik belgesi verilir. Bu durumda çalışan hamileliğinin 37. (otuz yedinci) haftası itibarıyla geçici iş göremezlik belgesinin düzenlendiği devlet hastanesi veya özel sağlık kuruluşuna tekrar müracaat ederek doğum izninin başlatılmasını sağlar.
- 7.1.7.**Çalışan, devlet hastanesi veya özel sağlık kuruluşu tarafından 32. (otuz ikinci) ve 37. (otuz yedinci) haftalarda verilen geçici iş göremezlik belgesinin bir kopyasını İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne iletir. Geçici iş göremezlik belgesinin aslı çalışanda kalır.
- 7.1.8.**Devlet hastanesi veya özel sağlık kuruluşu tarafından belirlenen izin başlangıç tarihinden itibaren kadın çalışan doğum iznine ayrılır ve bu tarihten sonra çalışmak amacıyla işe gelmemesi gerekir. Ders vermekte olan öğretim elemanlarının da doğum izni başlangıç tarihinden itibaren ders vermeye devam etmeleri mümkün olmadığından, çalışanın Dekan'ı ile hamile olduğu bilgisini paylaşmasının ardından derslere ilişkin yedekleme planlamasının yapılması önem taşır.
- 7.1.9.**Doğum izni öncesinde çalışan, gerekli tüm iş devirlerini yaparak, iş devirleri ile ilgili olan tüm çalışanları bilgilendirir.

7.2. Doğum Sonrası İşlemler:

- 7.2.1.**Doğumdan sonra kadın çalışan, doğum izni bitiş tarihinin belirlenmesi amacıyla geçici iş göremezlik belgesini aldığı devlet hastanesi veya özel sağlık kuruluşuna doğum raporunun ve daha önce almış olduğu geçici iş göremezlik belgesinin aslı ile müracaat eder.
- 7.2.2.**Çalışan, doğum izni bitiş tarihi belirlendikten sonra geçici iş göremezlik belgesinin bir kopyasını, belgeyi aldığı tarihten itibaren 5 (beş) gün içinde İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne iletir. İnsan Kaynakları Direktörlüğü, SGK'nın web tabanlı sisteminde kişinin doğum izni başlangıç ve bitiş tarihlerini girer ve çalışanın geçici iş göremezlik ödeneği ve emzirme ödeneğinin hesaplanmasını sağlar.
- 7.2.3.**Eşi sigortalı olmayan erkek çalışanın emzirme ödeneği alabilmesi için direkt SGK' ya bireysel olarak müracaat etmesi gerekir. Ödeme postane üzerinden erkek çalışan adına SGK tarafından gerçekleştirilir.
- 7.2.4.**Geçici iş göremezlik ödeneği, SGK tarafından çalışan adına postaneye yatırılmaktadır. Yatırılan geçici iş göremezlik ödeneği, TC Kimlik numarası yazılı olan nüfus cüzdanı ile postanelerden (Koç Üniversitesi PTT şubesi dâhil) alınabilir.



7.2.5.Çalışan, SGK raporunda belirtilen doğum izni bitiş tarihinden sonra 1 (bir) ay içinde postaneden aldığı geçici iş göremezlik ödeneğini, Üniversitenin Yapı Kredi Bankası, Koç Üniversitesi Şubesi 386235 nolu hesabına yatırır.

7.2.6.Çalışan doğum izninin tamamlanmasının ardından ücretsiz izin kullanmak istediği takdirde, dilekçe yazarak bu konudaki talebini bağlı olduğu yöneticisine iletir. Ardından bağlı olduğu yöneticisi tarafından onaylanan dilekçeyi İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne iletir.

7.3. Süt İzni Kullanımı:

7.3.1. Doğum izninin bitimiyle, doğum yapan çalışanın, işbaşı yaptığı tarihten itibaren bebeği 1 (bir) yaşını doldurana kadar her iş günü için günlük toplam 1,5 (bir buçuk) saatlik süt izni vardır.

7.3.2.Çalışan dilerse 1,5 (bir buçuk) saatlik süt iznini, günlük olarak çalışma saatinin başında veya sonunda kullanabilir.

7.3.3.Çalışan süt iznini haftalık olarak birleştirmek isterse haftada 1 (bir) gün olarak süt iznini kullanabilir. Haftanın hangi günü kullanacağını birim yöneticisi ile beraber belirler. Ancak bu izin diğer haftalara devredilemez ya da diğer haftaların izin günleriyle birleştirilerek kullanılamaz.

7.3.4.Çalışan, süt iznini haftada 1 (bir) gün olarak kullanmak istediği takdirde, dilekçe yazarak bu konudaki talebini bağlı olduğu yöneticisine iletir. Ardından yönetici tarafından onaylanan dilekçeyi İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne gönderir.

7.3.5.Çalışan süt iznini toplu şekilde birleştirerek kullanmak isterse ve birim yöneticisi de onaylarsa, bebek 1 (bir) yaşına gelinceye kadar kullanılacak olan günlük toplam 1,5 (bir buçuk) saatlik süt izinleri birleştirilerek kullanılabilir.

7.3.6.Çalışan, süt iznini günlük 1,5 (bir buçuk) saat, haftada 1 (bir) gün veya toplu izin şeklinde kullanılması alternatiflerinden hangisini tercih ediyorsa dilekçe ile birim yöneticisine bildirir. Birim yöneticisi onayladığı dilekçeyi İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne iletir.

7.3.7.Süt izninin toplu kullanılması halinde izinlerin toplu kullanıldığını ve kullanılacak iznin kalmadığını belirten dilekçeyi çalışan imzalar ve birim yöneticisinin onayına sunar. Birim yöneticisi dilekçeyi İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne iletir.

7.3.8. Süt izinleri, iş süresinden sayılır.

8. KAYITLAR

Geçici İş Göremezlik Belgesi


Ücretsiz İzin Talep Dilekçesi

Süt İznini Haftada 1 Gün Kullanma Talebine İlişkin Dilekçe

Süt İznini Toplu Kullanma Dilekçesi

9. GÖZDEN GEÇİRME

Bu yönergeyi gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne aittir. Gözden geçirme her yıl Nisan ayında yapılır.

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	DOĞUM VE SÜT İZNI PROSEDÜRÜ P17-IK-003	Tarih : 01.01.2012 Rev. No : 1 Sorumlu Birim :IK Sayfa :5 / 5
---	--	--

DEĞİŞİKLİK/ DAĞITIM/ ONAY TABLOSU:

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan
	01.01.2012	Yeni Yayın	İnsan Kaynakları Direktörlüğü
2	26.03.2013	6.5 maddesindeki ifade revize edilmiştir.	İnsan Kaynakları Direktörlüğü
3	26.03.2013	7.1.4 ve 7.1.5.maddelerindeki ifadeler revize edilmiştir.	İnsan Kaynakları Direktörlüğü

Dağıtım (İlgili Bölümler)
Tüm Akademik ve İdari Çalışanlar

Uygunluk Onayı (İnsan Kaynakları Direktörü):	Yürürlük Onayı (Rektör) :
--	---------------------------