



**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ  
AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL  
İZİN YÖNERGESİ**

**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL İZİN YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1** - Bu Yönergenin amacı, Bingöl Üniversitesi'nin merkez ve bağlı tüm birimlerinde görev yapan akademik, idari, yabancı uyruklu personeller, geçici (4/C) personeller ile Daimi İşçilerin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri doğrultusunda Toplu İş Sözleşmesi ve İş sözleşmeleri hükümlerinde belirtilmiş olan yıllık, mazeret, hastalık ve aylıksız izinleri ile akademik personellerin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesi uyarınca yapılacak görevlendirmelerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2** - Bu yönerge, Bingöl Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı merkez ve tüm birimlerinde görevli akademik, idari, geçici (657 S.K.4/C) personeller ile Daimi İşçileri 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 ve Kısaltmalar**

**Madde 4** - Bu Yönergede geçen;

<b>Amir</b>	: Maiyetinde çalışan akademik ve idari personele bu yönetmelik ile izin verme yetkisi verilenleri,
<b>Personel</b>	: Bingöl Üniversitesi'nde görev yapan Akademik, İdari, Geçici Personeller ile Daimi İşçileri,
<b>İzin</b>	: Bingöl Üniversitesi'nde görev yapan personelin bu yönergede belirtilen süre ve koşullarda amirlerinin uygun bulmasıyla görevlerinden geçici olarak ayrılmalarını,
<b>Hastalık raporu</b>	: Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'te belirtilen esas ve usuller çerçevesinde yapılan muayene ve tedavi sonucunda yetkili hekim ve sağlık kurullar tarafından hastanın sağlık durumunu belirtmek amacıyla düzenlenen belgeyi,
<b>EBYS</b>	: Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni
<b>Üniversite</b>	: Bingöl Üniversitesi'ni,

**Rektör** : Bingöl Üniversitesi Rektörünü,  
**Yüksekokul** : Yüksekokullar ile Meslek Yüksekokullarını  
**Cari Yıl** : İçerisinde bulunulan yılı  
İfade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM** **İZİN VERMEYE YETKİLİ AMİRLER VE İZİN TÜRLERİ**

### **Yıllık İzin Vermeye Yetkili Amirler**

**Madde 5** - Yıllık İzin vermeye yetkili amirler ve onay mercii Ek-1 Sayılı Cetvelde gösterilmiştir.

### **İzin Türleri**

**Madde 6** - 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun;

- a) Değişik 102 ve 103 üncü maddeleri ile **Yıllık İzin**,
- b) Değişik 104 üncü maddesi ile **Mazeret İzni**,
- c) Değişik 105 inci maddesi ile **Hastalık ve Refakat İzni**,
- d) Değişik 108 inci maddesi ile **Aylıksız İzin**,

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **YILLIK İZİN**

### **Yıllık İzin Süresi:**

**Madde 7** - Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (On yıl dahil) olanlar için yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gündür. Hizmeti 1 yıldan az olan memurların yıllık izin hakkı bulunmamaktadır. Hizmet süresinde 1 yılını doldurulduğu günden itibaren 20 gün 10. yılını bitirdiği günden itibaren 30 gün izne hak kazanılır.

**Örneğin:** 04.07.2010 tarihinde göreve başlayan bir personelin 04.07.2011 tarihinden itibaren 20 gün izin hakkı, 05.07.2020 tarihinden itibaren de 30 gün izin hakkı elde eder.

### **Yıllık İzin Süresinin Hesabında Dikkate Alınacak Hizmet Süreleri:**

**Madde 8** - Yıllık izin sürelerinin hesabında hangi statüde olursa olsun kamu kurum ve kuruluşlarında geçen hizmet süreleri ile kamu kurum ve kuruluşlarında geçmese dahi devlet memurlarının kazanılmış hak aylıklarında değerlendirilen süreler dikkate alınır.

### **Yol Süresi:**

**Madde 9** - Yıllık izinlerini memuriyetlerinin bulunduğu yerden başka bir yerde geçirecek olanların izin sürelerine zorunlu hallerde (Doğal afet, Olağanüstü Hal, Sıkıyönetim, Savaş, Olumsuz hava şartları vb.) izin vermeye yetkili amirlerince memuriyet yeri ile iznin geçirileceği yerin uzaklığı ve ulaşım şekli dikkate alınarak gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün olmak üzere yol süresi eklenebilir.

### **Yıllık İzinlerin Kullanım Zamanı:**

**Madde 10** - Yıllık izinlerin ait olduğu yıl içinde kullanılması asıl olup, o yıla ait kullanılmayan iznin ise müteakip yılda kullanılması mümkündür. Yıllık izinlerin kullanılmasında temel ilke; her birimde mevcut personelin hizmeti aksatmayacak şekilde izin kullanmalarının sağlanmasıdır. Bu amaçla, izin vermeye yetkili amirler, personeline hizmetin aksamadan devamını sağlayacak bir şekilde önceden hazırladığı bir plan çerçevesinde izin kullandıracaktır. Öğretim Elemanları yıllık izinlerini, normal olarak öğrenime ara verilen zamanlarda (Derslerin başlaması ile final sınavların bittiği tarih) kullanırlar eğitim öğretim döneminde zorunlu haller dışında öğretim elemanları yıllık izne ayrılamazlar.

Öğretim elamanlarına zorunlu hallerde izin vermeye yetkili amirin teklifi ve rektörün onayı ile ancak yıllık izin verilebilir. Eğitim öğretim döneminde rektör onay vermediği halde yıllık izne ayrılanlar ile yıllık izin veren amirler hakkında ilgili mevzuat hükümlerince işlem tesis edilir.

### **Yıllık İzinlerin Kullanımı:**

**Madde 11** - Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan ve ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer. Buna göre;

a) Yıl içinde kullanılmayan veya talep edilip de idari zorunluluk nedeniyle tamamı veya bir kısmı kullanılmayan izinler, bir sonraki yılın izniyle birlikte toptan veya kısım kısım kullanılabilir.

b) Kullanılmayan izinlerin müteakip yılda kullanılabilmesi için personel tarafından dilekçe verilmesine veya izin birleştirme onayı alınmasına gerek yoktur.

c) Bir önceki yıldan devreden izin süresinin, mutlaka devrettiği yıl içinde kullanılması gerekmektedir. Bu şekilde devreden ve kullanılmayan izin süresi müteakip yıla devredilemeyecektir.

**Örneğin:** 10 yıldan fazla hizmeti olan bir memur, 2015 yılından devreden 15 günlük izni devrettiği 2016 yılına ait yıllık izni ile birlikte (toplam 45 gün) 20.12.2016 tarihinden itibaren kullanmak istemesi halinde 2016 yılı içinde 2015 yılına ait sadece 12 gün (20.12.2016-31.12.2016) izin kullanabileceğinden ve 2015 yılı izninin hiçbir şekilde 2017 yılına devretmemesi gerektiğinden ilgiliye en fazla 42 gün izin verilebilecektir. 2015 yılına ait kullanılmayan 3 günlük izin hakkı düşmüş olacaktır.

d) Bir önceki yıldan devreden izin ile cari yıl izni toplamının kısmen veya tamamen kullanılmaması halinde, sadece cari yıl iznine tekabül eden kısmının bir sonraki yılda kullanılması mümkün bulunmaktadır. Bu şekilde yıl içinde kullanılan izinler öncelikle bir önceki yıldan devreden izin sürelerinden mahsup edilecektir.

e) İzne ayrılan personel EBYS sisteminden izin talep formu düzenleyerek izin talep eder. Bu form düzenlenirken öncelikle birimlerde birim amirinin görevlendirdiği birim personellerinin izin takibini yapan memurun parafı açıldıktan sonra **Ek-1** sayılı cetvele uyulacak şekilde izin vermeye yetkili amirlerin imzasına sunulur. Düzenlenen formlar personelin izin kullanmayı planladığı tarihten **en az 5 (beş) iş günü öncesinde** izin vermeye

yetkili amire sunmak zorundadır. Bu hususa riayet edilmediği takdirde izin talepleri red edilir. Öngörülmeven durumlarda izin vermeye yetkili amirin şifahi oluru alındıktan sonra izin formu düzenlenip onaya sunulur.

#### **Amirin Takdir Hakkı:**

**Madde 12** - İzinler, işin aksamaması ve sürekliliğın sağlanması bakımından, amirin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya kısım kısım kullanılabilir. Amirler, memurların yıllık izinlerini kullanmalarında takdir hakkına sahiptir. Bu haklarını görevin aksamamasını göz önünde bulundurarak açıklık ve eşitlik kuralları içinde memurların yılı içerisinde izin kullanma zamanını plânlayarak kullanırlar. Personel yıllık izinde iken hizmetine gereksinim duyulması halinde izin vermeye yetkili makamın veya birim amirinin göstereceği lüzum üzerine yazılı veya sözlü olarak çağırılması durumunda memuriyet mahalline çağırılan personel bildirim yapıldığı günü takip eden ilk iş gününde göreve dönmek zorundadır.

#### **Devlet Memurluğuna İlk Defa Atananların İzinleri**

**Madde 13** - Devlet Memurluğunda bir yıllık hizmetini doldurmayan aday memurlara ve akademik personele yıllık izin kullanılmayacaktır.

Yasama organı üyeliğinde, kanunla kurulan fonlarda, muvazzaf askerlikte ve okul devresi dahil yedek subaylıkta geçen süreler, bir yıllık memuriyet süresinin bittiği tarihten itibaren dikkate alınacaktır.

#### **İzinlerin Yurtdışında Kullanılması:**

**Madde 14** - Yıllık iznini yurtdışında kullanmak isteyen personel yıllık iznini yurtdışında kullanmak istediğine dair dilekçesini birimine sunacak, izin formunda gidilecek ülke mutlaka belirtilerek yıllık iznin ilgili birim amirince imzalanıp İlgili Rektör tarafından onaylanması halinde izinler yurtdışında kullanılabilir.

#### **Fazla Çalışma Karşılığı İzinlerin Kullanımı:**

**Madde 15** - Amirler gerektiği takdirde personelini günlük çalışma saatleri dışında fazla çalışma ücreti verilmeksizin çalıştırabilirler. Bu durumda personele yaptırılacak fazla çalışmanın her sekiz saati için (resmi tatil günleri dahil) bir gün hesabıyla izin verilir. Ancak, bu suretle verilecek iznin en çok 10 günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek cari yıl içinde kullanılabilir. Fazla çalışma karşılığı kullanılan izinlere ait izin formları ilgilinin biriminde muhafaza edilecek olup, gerekli görüldüğü takdirde ve Rektörlüğün talebi üzerine gönderilecektir.

#### **Yeniden Memuriyete Atananların İzinleri:**

**Madde 16** - Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan veya görevine son verilen personelden tekrar görev talebi idarece uygun görülen veya idari yargı kararına göre göreve başlatılanlardan toplam hizmet süresi bir yıldan fazla olan personele yıllık izin verilir.

Ancak, cari yıl içerisinde izinlerinin tamamını ayrılmadan önce kullananlara yıllık izin verilemez.

#### **Yıllık İzinlerle İlgili Diğer Hususlar:**

##### **Madde 17 -**

a) İzin belgelerinin EBYS üzerinden düzenlenmesi zorunludur. İzin belgesi imzalandıktan sonra bir nüshası görev yaptığı birimde muhafaza edilmesi gerekmektedir.

Ayrıca rektörlüğe herhangi bir belge gönderilmeyecektir. İzin belgelerinde izinli olduğunda yerine bakacak personelin adı, soyadı ve unvanı yazılacak ayrıca iznin geçirileceği açık adres ile varsa sabit ve cep telefon numaraları belirtilecektir. İzin isteğinde bulunan personel, izni onaylandıktan sonra görevinden ayrılabilir. Mazeret ya da yıllık izinli olan personel izin bitiminde görevine başlamadan yeni bir mazeret ya da yıllık izin kullanamaz. Kısa süreli gün içerisinde kullanılan izin saatleri toplamı (her 8 saati bir gün hesabıyla) yıllık izinden düşülür.

**b)** İzne ayrılan personelin iznini yarıda bırakıp göreve başlaması durumunda, en geç göreve başladığı günün ertesi günü mesai bitimine kadar ilgili birimce üst yazıyla Personel Daire Başkanlığına bildirilir. Bu şekilde bildirilmeyen izinler kullanılmış kabul edilir.

**c)** Üniversitemize nakil yoluyla atanan personellerde atanma öncesi tabi olduğu mevzuat hükümleri esas alınarak devredilecek izni olup olmadığına bakılarak izin süreleri belirlenir.

**Örneğin:** Üniversitemize atanmadan önce öğretmen olarak görev yapan personel eğer cari yıl içinde yaz tatilini kullanmış ise bu kişiye o cari yıl içinde yıllık izin verilmez, eğer cari yıl içinde sadece yarıyıl tatilini kullanmış ise hak ettiği yıllık izin süresinden yarıyıl tatilinde geçirdiği süre çıkartılıp kalan izni kullanabilir.

**d)** İzne ayrılan personelin izin formunda izin bitiş tarihi kısmına iznin son günü hangi tarih ise o tarihin girilmesi gerekir.

**Örneğin:** 01.12.2016 tarihinde 5 gün süreyle izne ayrılan personelin izin bitiş tarihi olarak iznin son günü olan 05.12.2016 tarihini ilgili kısma yazması gerekir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM MAZERET İZİNLERİ**

**Madde 18** - Personele, yıllık izinlerini kullanıp kullanmadıklarına bakılmaksızın aşağıda belirtilen hallere bağlı olarak mazeret izni verilir.

### **Verilmesi Zorunlu Olan Mazeret İzinleri:**

#### **Madde 19 -**

##### **a) Babalık-Evlilik-Ölüm İzni:**

Personele, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine ve **olayı belgelendirmesi** koşuluyla **on gün** babalık izni; kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine **yedi gün** izin verilir.

Yukarıda belirtilen mazeret izinlerinin olayın başladığı tarihten itibaren kullanılması gerekmekte olup, ileri bir tarihte kullanılması mümkün olmayacaktır. İleri bir tarihte izin verilmiş olsa bile verilen izinler ilgilinin yıllık izninden mahsup edilir.

##### **b) Doğum İzni:**

Kadın personele; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın personel, isteği hâlinde doğumdan önceki üç haftaya kadar çalışabilir. Bu durum tabip raporu ve personelden alınan dilekçeyle ilgili birim tarafından Personel Daire Başkanlığına bildirilir. Doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılmayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir. Doğum olayının gerçekleşmesine müteakip

personelin doğum raporunu en geç 3 iş günü içerisinde görev yaptığı birime bildirmesi gerekir. İlgili birimde bu raporu üst yazıyla Personel Daire Başkanlığına bildirir. Gönderilecek yazıda ilgilinin doğum izninin başlama ve bitiş tarihlerinin belirtilmesi zorunludur.

Doğumdan önceki üç haftaya kadar Kurumunda çalışabileceği tabip raporuyla onaylanan ve doğum sonrası analık iznine eklenmesi gereken azami beş haftalık süre içerisinde kanuni izinlerini kullanan kadın personelin, doğum sonrası analık iznine sadece doğum öncesi analık izni içerisinde kurumunda fiilen çalışarak geçirdiği sürelerin eklenmesi gerekmekte olup, bu süre içerisinde alınan kanuni izinler doğum sonrası analık iznine ilave edilmeyecektir.

**Örneğin:** Öngörülen doğum tarihine 8 hafta kalmış bir memurun tabip raporuyla çalışmaya devam ediyorsa ve bu zaman aralığında 5 günlük yıllık izin hakkını kullanmış ise bu süre kesinlikle doğum sonrası analık iznini eklenmez.

Personelin doğumdan önceki sekiz haftalık analık izninin, doğum tarihinden önceki üç haftaya kadarki kısmını kurumunda çalışarak geçirebileceği, bu durumda tabip raporuna bağlı olarak kurumunda fiilen çalışarak geçirdiği azami beş haftalık izin süresinin, doğum sonrası analık izni süresine ekleneceği hükme bağlanmış olduğundan, sağlık durumunun uygun olduğunu tabip raporu ile belgelendirmeden kurumunda çalışmaya devam eden memurun fiilen çalıştığı sürelerin doğum sonrası analık iznine eklenmeyecektir.

Doğumdan önce sekiz hafta süreyle analık iznine ayrılan ve bu süre içerisinde erken doğum yapan personelin, erken doğum sebebiyle kullanamadığı doğum öncesi analık izni süreleri, doğum sonrası sekiz haftalık analık iznine eklenecektir. Beklenen doğum tarihinden önceki üç haftaya kadar Kurumunda fiilen çalışan kadın personelin, son üç haftalık doğum öncesi analık izni süresi içerisinde erken doğum yapması sebebiyle doğum öncesinde kullanamadığı analık izni süresi (kurumunda fiilen çalışarak geçirdiği süreler ile birlikte) doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir.

Beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesinde doğum öncesi analık iznine ayrılmayarak, sağlık durumunun uygun olduğuna dair tabip raporu almak suretiyle Kurumunda fiilen çalışmaya devam eden kadın personelin, bu süre içerisinde erken doğum yapması halinde, erken doğum sebebiyle kullanamadığı doğum öncesi analık izni süresi ile kurumunda fiilen çalışarak geçirdiği süreler doğum sonrası sekiz haftalık analık iznine eklenir.

Kadın personelin otuz ikinci haftadan önce doğum yapması halinde, erken doğum sebebiyle kullanılamayan sekiz haftalık doğum öncesi analık izni süresinin tamamı doğum sonrası analık iznine ilave edilir.

Doğumun beklenen tarihten sonra gerçekleşmesi halinde, fazladan geçen süreler doğum sonrası analık izni süresinden düşülmez.

Devlet memurluğuna atanmadan önce doğum yapan ve doğum yaptığı tarihten itibaren sekiz haftalık süre içerisinde göreve başlayanlara doğum yaptığı tarih dikkate alınarak sadece sekiz haftalık doğum sonrası analık izni süresinin kalan kısmı kullandırılır.

Ölü doğum yapan memur, sağ doğum yapan memura verilen doğum öncesi ve doğum sonrası analık izninden aynı şekilde yararlanacaktır. Memurun düşük mü yoksa ölü doğum mu yaptığı hususunda tabip tarafından verilen rapora göre karar verilecektir.

**c) Evlat Edinme Sebebiyle Verilecek Sekiz Haftalık İzin:**

1) Bu iznin başlangıç tarihi çocuğun teslim edildiği tarihtir. Ancak, evlatlık kararı verilmeden önce çocuk fiilen teslim edilmiş ise iznin başlangıç tarihi çocuğun fiilen teslim edildiği tarihtir.

2) Her iki eşin de memur olması ve üç yaşını doldurmamış bir çocuğun birlikte evlat edinilmesi halinde bu izin hakkında her iki eş de yararlanacaktır.

**d) Devlet Memurluğuna Atanmadan Önce Evlat Edinme Halinde Verilecek Sekiz Haftalık İzin:**

Evlat edinilen çocuğun teslim edildiği tarihten itibaren sekiz haftalık süre içinde Devlet memurluğuna ataması yapılan kişiye, göreve başlaması kaydıyla sekiz haftalık izin süresinin kalan kısmı kadar izin kullanılacaktır.

**e) Süt İzni:**

Kadın personele, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren **ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat** süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır.

Süt izninin, kadın personelin çocuğunu emzirmesi için günlük olarak kullanılması gereken bir izin hakkı olması sebebiyle bu iznin birleştirilerek sonraki günlerde kullanılmayacaktır.

Ayrıca doğum yapan memura süt izni verilmeksizin 19. maddenin (h) fıkrası uyarınca yarım gün izin hakkı bulunmaktadır

Doğum sebebiyle verilecek süt izninin uygulanmasına ilişkin esaslar şu şekildedir.

1) Süt izni talebi:

Memur, doğum sonrası analık izni süresi bitiminden itibaren yarım gün izin hakkından mı yoksa süt izninden mi yararlanmak istediğini çalıştığı birime dilekçe ile bildirecektir.

2) Süt izni süresi:

Memura, doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir. Çoğul doğumlarda da süt izni süresi aynıdır

3) Süt izninin kullanımı:

Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı memur tarafından belirlenir.

Süt izninin, memurun çocuğunu emzirmesi için günlük olarak kullanması gereken bir izin hakkı olması sebebiyle bu izin birleştirilerek sonraki günlerde kullanılamaz

Memur, süt izninden ve yarım gün izin hakkından aynı anda yararlanamaz.

Süt iznini kullanmakta iken çocuğun ölümü halinde memur bu iznin kalan süresini kullanamaz.

**f) Yarım Gün İzin Hakkından Süt İznine Geçiş Hali:**

1) Doğum sonrası analık izninin bitiminden itibaren yarım gün izin kullanmayı tercih eden memur, yarım gün izin hakkından faydalanmayı bırakıp süt izni kullanmayı talep etmesi halinde süt izni süresinin kalan kısmı kadar bu izinden yararlanacaktır.

2) Doğum sonrası analık izni süresi bitiminden itibaren yarım gün izin hakkını kullanmayı talep eden ve bu haktan yararlanma süresi biten memur, süt izni süresinin kalan kısmı kadar bu izinden yararlanacaktır.

**Örneğin:** İkinci doğumunu yapan memur analık izni bitiminden itibaren 4 ay yarım gün izin hakkından faydalandıktan sonra süt izninin kalan 2 ayını 3 saat sonraki 6 ayda ise 1,5 saatlik süt iznini kullanmaya devam eder.



## **g) Devlet Memurluğuna Atanmadan Önce Doğum Yapan Kadın Memurun Süt İzni**

Devlet memurluğuna atanmadan önce doğum yapan memur, doğumdan sonra sekiz haftalık sürenin bitiminden itibaren süt izni süresinin kalan kısmı kadar bu izinden yararlanacaktır.

Örnek: 01.01.2016 tarihinde doğum yapan ve 14.04.2016 tarihinde memuriyete başlayan kişinin süt izni süresi 26.02.2016 (doğumdan sonra sekiz haftalık sürenin bitim tarihi) tarihinde başlayacak olup kişinin 3 saatlik süt iznini 26.08.2016 tarihine kadar kullanabilecektir.

## **h) Yarım Gün Çalışma İzni**

Doğum sonrası analık izni süresi sonunda kadın memur, isteği hâlinde çocuğun hayatta olması kaydıyla analık izni bitiminde başlamak üzere ayrıca süt izni verilmeksizin birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda ise altı ay süreyle günlük çalışma süresinin yarısı kadar çalışabilir. Çoğul doğumlarda bu süreler birer ay ilave edilir. Çocuğun engelli doğması veya doğumdan sonraki on iki ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti hâllerinde bu süreler on iki ay olarak uygulanır. Memurun çalışacağı süreler ilgili birim tarafından belirlenir.

Doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden itibaren kullanılabilir yarım gün iznin uygulanmasına ilişkin açıklamalara aşağıda yer verilmiştir:

### **1) Yarım gün izin talebi:**

Doğum sonrası analık izni süresi bitiminden itibaren yarım gün iznin kullanımı memurun dilekçe vererek talepte bulunmasına bağlıdır. Söz konusu talep, çocuğun hayatta olması kaydıyla birim tarafından yerine getirilir.

### **2) Yarım gün izin süresi:**

Memurun yarım gün izin süresi, doğum sonrası analık izninin bitiminden itibaren birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda ise altı aydır.

Yarım gün izin süresinin tespitinde memurun doğum yapması esas alınacak olup, bu süre memurun yaşayan çocuğunun sayısına göre belirlenmeyecektir.

**Örneğin:** Memurun ölü doğum yapmasını müteakip bir çocuğunun doğması ve yarım gün izin talebi tarihinde çocuğunun hayatta olması halinde bu memurun yarım gün izin süresi dört aydır.

### **3) Yarım gün iznin kullanımı:**

Yarım gün izin hakkından sadece kadın memur yararlanır.

Yarım gün izin hakkından yararlanan memura ayrıca süt izni verilmeyecektir.

Yarım gün izin hakkını kullanmakta iken çocuğun ölümü halinde memur bu iznin kalan süresini kullanamaz.

Memurun çalışacağı sürelerin başlangıç ve bitiş saati kurumu tarafından belirlenecektir.

Yarım gün izin hakkından yararlanan memurun günlük çalışma süresi, 657 sayılı Kanunun 100 üncü maddesi uyarınca belirlenen günlük çalışma süresinin yarısı kadardır.

### **4) Çoğul doğumlarda yarım gün izin süresi:**

Çoğul (ikiz, üçüz,...) doğumlarda yarım gün izin süresine birer ay ilave edilecektir.

Örneğin: Memurun birinci doğumda ikiz çocuğunun olması halinde yarım gün izin süresi üç aydır. Söz konusu memurun ikinci doğumda tekrar ikiz çocuğunun olması halinde ise yarım gün izin süresi beş aydır.

### **5) Çocuğun engelliliği halinde yarım gün izin süresi:**

Çocuğun engelli doğması halinde yarım gün izin süresi doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden itibaren on iki aydır.

Doğumdan sonraki on iki ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti halinde memurun yarım gün izin süresi, doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden itibaren on iki aylık sürenin kalan kısmı kadardır.

**Örneğin:** İlk doğumu yapan memur doğum sonrası analık izninin bitiminden 3 ay sonra çocuğunun engelli olduğunu doktor raporu ile belgelendirdiği takdirde 9 ay daha yarım gün çalışma hakkına sahip olur.

6) Süt izninden yarım gün izin hakkına geçiş hali:

Doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden itibaren süt iznini kullanmayı tercih eden memur, süt izninin kesilerek yarım gün izin hakkını talep etmesi halinde yarım gün izin süresinin kalan kısmı kadar bu izin hakkından yararlanacaktır.

7) Devlet memurluğuna atanmadan önce doğum yapan memurun yarım gün izni:

Doğum yaptıktan sonra Devlet Memurluğuna ataması yapılan kişi, çocuğunun hayatta olması kaydıyla yarım gün izin hakkını talep edebilecektir. Ancak, bu memurun yarım gün izin süresi, doğum sonrası sekiz haftalık sürenin bitiminden itibaren birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda ise altı aylık sürenin kalan kısmı kadardır.

8) Evlat edinme sebebiyle yarım gün izin hakkı

Evlat edinme sebebiyle yarım gün izin talep eden memur, bu haktan doğum yapan memurun yarım gün izin kullanmasına ilişkin esaslar çerçevesinde yararlanır.

Her iki eşin de memur olması ve üç yaşını doldurmamış bir çocuğun birlikte evlat edinilmesi halinde yarım gün izin hakkından istekleri halinde her iki eş de yararlanacaktır.

Yarım gün izin süresi, evlat edinilen çocuğun evlat edinen kişinin kaçınıcı çocuğu olduğu dikkate alınarak belirlenecektir. Çocuk sayısının tespitinde öz veya evlatlık ayrımı gözetilmeyecektir.

**Örneğin:** Bir sağ çocuğu olan memurun ölü doğum yapmasını müteakip bir çocuğu evlat edinmesi ve talep tarihinde evlat edinilen çocuğun hayatta olması halinde bu memurun yarım gün izin süresi altı aydır.

#### **j) Doğum Sebebiyle Verilecek Aylıksız İzin:**

1) Aylıksız iznin süresi

Doğum yapan memur ile eşi doğum yapan memura istekleri üzerine yirmidört aya kadar aylıksız izin verilecektir.

2) Aylıksız iznin kullanımı

Doğum yapan memura verilecek aylıksız iznin başlangıç tarihi, doğum sonrası analık izni süresinin veya yararlanılması halinde analık izin süresinin bitimi; eşi doğum yapan memura verilecek aylıksız iznin başlangıç tarihi ise doğum tarihidir.

Eşi doğum yapan memura, eşinin Devlet Memuru olup olmadığına bakılmaksızın isteği halinde yirmidört aya kadar aylıksız izin verilecektir.

Eşlerin her ikisinin de memur olması halinde, doğum sebebiyle verilen aylıksız iznin, süreleri içerisinde her iki eşe aynı dönemde veya birbirini takip edecek şekilde kullandırılması mümkündür.

Doğum sebebiyle verilen aylıksız iznin, yirmidört aylık sürenin aşılması kaydıyla, kısım kısım kullanılması mümkündür.

3) Aylıksız izinde iken doğum yapan veya eşi doğum yapan memura doğum sebebiyle aylıksız izin verilmesi:

İlgili mevzuatı gereğince aylıksız izinli iken doğum yapan memura, analık iznini kullanması halinde doğum sonrası analık izninin bitiminden, analık iznini kullanmaması halinde ise doğumdan sonraki sekiz haftalık sürenin bitiminden itibaren yirmi dört aylık sürenin bitimini aşmayacak şekilde, göreve başlama şartı aranmaksızın talep ettiği süre kadar aylıksız izin verilecektir.

İlgili mevzuatı gereğince aylıksız izinli iken eşi doğum yapan memura, isteği halinde göreve başlama şartı aranmaksızın doğum tarihinden itibaren yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilecektir.

4) Ölü doğum halinde aylıksız izin:

Doğum sebebiyle verilen aylıksız izin, ölü doğum yapan memur ile eşi ölü doğum yapan memura verilmeyecektir.

5) Devlet memurluğuna atanmadan önce doğum yapan veya eşi doğum yapan memurun aylıksız izni:

Doğum yaptıktan sonra Devlet Memurluğuna ataması yapılan kişiye, göreve başlaması kaydıyla isteği üzerine doğum sonrası sekiz haftalık sürenin veya yararlanması halinde yarım gün izin süresinin bitiminden itibaren yirmi dört aylık sürenin bitimini aşmayacak şekilde, aylıksız izin kullanılacaktır.

Devlet memurluğuna atanmadan önce eşi doğum yapan memura isteği halinde doğum tarihinden itibaren yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilecektir.

### **k) Evlat Edinme Sebebiyle Verilecek Aylıksız İzin:**

1) Evlat edinmelerde memura isteği üzerine yirmidört aya kadar aylıksız izin verilecektir.

2) Evlat edinmelerde verilecek aylıksız iznin başlangıç tarihi, 657 sayılı Kanununun 104 üncü maddenin (A) fıkrası uyarınca verilen sekiz haftalık iznin veya aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca izin kullanılması halinde bu iznin bitimidir.

3) Evlat edinme sebebiyle verilecek aylıksız iznin, yirmidört aylık sürenin aşılması kaydıyla kısım kısım kullanılması mümkündür.

4) Her iki eşin de memur olması ve üç yaşını doldurmamış bir çocuğun birlikte evlat edinilmesi halinde aylıksız izin süresi, eşlerin talebi üzerine yirmidört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm halinde eşlere kullanılabilir.

5) Evlat edinme sebebiyle verilecek izin haklarından yararlanacak memurlar evlat edinme sebebiyle verilecek izin haklarından;

Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte evlat edinen memurlar,

Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu, münferit olarak evlat edinen bekâr veya evli memurlar,

Memur olmayan eşin üç yaşını doldurmamış bir çocuğu münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşleri yararlanacaktır.

Evlat edinme sebebiyle izin haklarından yararlanmada kadın veya erkek memur ayrımı gözetilmeyecektir.

### **l) Devlet Memurluğuna Atanmadan Önce Evlat Edinme Halinde Verilecek Aylıksız İzin:**

Evlat edinmelerin Devlet memurluğuna atanmadan önce gerçekleşmesi halinde bu kapsamdaki memur, isteği üzerine evlat edinme sebebiyle verilecek aylıksız izin hakkını kullanabilir. Bu iznin başlangıç tarihi, çocuğun teslim edildiği tarihten itibaren sekiz haftalık sürenin veya yararlanılması halinde yarım gün izin süresinin bitimidir.

### **Amirin Uygun Bulması Halinde Verilen Mazeret İzinleri:**

#### **Madde 20 -**

a) Yukarıda belirtilen hallerden başka bir yıl içinde toptan veya parça parça olarak amirler tarafından en çok 10 güne kadar mazeret izni verilebilir.

Mazeret izni verilirken ilgili personelin yıllık izni olup olmadığına bakılır. Yıllık izni bulunan personele öncelikle yıllık izin kullanılmalıdır.

Zorunlu olması halinde ikinci bir 10 günlük mazeret izni verilebilir. Bu takdirde ikinci defa alınan bu izin yıllık izninden mahsup edilir.

Mazeret izni vermeye yetkili amir sadece Rektördür. Rektör haricinde ilgililerin mazeret izni onaylanmış ve izne ayrılmış olsa bile izin geçersiz sayılıp yıllık izininden cari yıla ait yıllık izni yok ise bir sonraki yıl yıllık izninden mahsup edilir.

b) Yıllık izne hak kazanamayan aday memurlara mazeretleri halinde en çok 10 güne kadar mazeret izni verilebilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM HASTALIK VE REFAKAT İZİNİ**

### **Hastalık İzni:**

**Madde 21** - Memurlara hastalık raporlarında gösterilen süreler kadar hastalık izni verilir.

Hastalık izni personelin görev yaptığı kurum veya kuruluşun yıllık izin vermeye yetkili kıldığı birim amirlerince verilir.

### **Hastalık İzin Süreleri:**

#### **Madde 22 -**

a) Memurlara, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde **on sekiz aya** kadar, diğer hastalık hâllerinde ise **on iki aya** kadar izin verilir. Azami izin sürelerinin hesabında, aynı hastalığa bağlı olarak fasılalarla kullanılan hastalık izinleri de iki izin arasında geçen sürenin bir yıldan az olması kaydıyla dikkate alınır.

Yukarıda belirtilen süreler kadar izin kullanan personelin, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştigiine dair resmi sağlık kurulu raporunu ibraz etmesi zorunludur.

b) İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmi sağlık kurulu raporu ile tespit edilen personelin izni, (a) bendinde belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen personel hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

Memurların, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, (a) bendinde belirtilen hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.

c) Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan personel, iyileşinceye kadar izinli sayılır.

### **Tek Hekim Raporları ve Bu Raporlara Göre Verilecek Hastalık İzni:**

**Madde 23** - Memurlara tek hekim raporu ile bir defada en çok on gün rapor verilebilir. Raporunda kontrol muayenesi öngörülmüş ise kontrol muayenesi sonrasında tek hekim tarafından en çok on gün daha rapor verilebilir. Eğer ilk raporda kontrol öngörülmemiş ise tek hekim tarafından alınan ikinci rapor işleme konulmaz ve memur aynı gün göreve başlamak zorundadır.

Kontrol muayenesi sonrası hastalığın devam etmesi sebebiyle verilecek hastalık raporlarının on günü aşması durumunda bu raporun sağlık kurulunca verilmesi zorunludur. Ancak o yerde sağlık kurulu bulunan SGK ile sözleşmeli bir sağlık hizmet sunucusu

bulunmaması ve hastanın tıbbi sebeplerle sağlık kurulu bulunan SGK ile sözleşmeli sağlık hizmet sunucusuna nakline imkan bulunmaması halinde tek hekimler en çok on gün daha hastalık raporu düzenleyebilir. Raporla nakle engel olan tıbbi sebeplerin hekim tarafından belirtilmesi zorunludur.

Bu şekilde tek hekim tarafından düzenlenen hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için, bunların İl Sağlık Müdürlüğünün belirleyeceği sağlık kurullarınca onaylanması şarttır.

Memurlara bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı **kırk günü geçemez**. Bu süreyi geçen hastalık raporları sağlık kurullarınca verilir. Tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine yıl içinde toplam kırk gün hastalık izni kullanan personelin, o yıl içinde bu süreyi aşacak şekilde tek hekimlerden aldıkları ilk ve müteakip raporların geçerli sayılabilmesi için bunların resmi sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir.

Aile hekimi ve kurum tabiplerinin vereceği raporlar da tek hekim raporu kapsamında değerlendirilir.

### **Hastalık Raporlarının İntikal Ettirilmesi/Bildirilmesi:**

**Madde 24** - Kamu hizmetlerinde aksamaya yol açılmaması ve belirlenen usul ve esaslara uygunluğunun tespit edilebilmesi için, hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla bağlı olunan disiplin amirine intikal ettirilmesi; örneği gönderilmiş ise, rapor süresi sonunda raporun aslının teslim edilmesi zorunludur.

Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik ile bu Yönerge usul ve esaslarına uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez. Hastalık raporlarının anılan yönetmelik ve bu yönerge ile tespit edilen usul ve esaslara uygun olmaması halinde bu durum memura yazılı olarak bildirilir. Bu bildirim üzerine memur, bildirim yapıldığı günü takip eden gün göreve gelmekle yükümlüdür. Bildirim yapıldığı halde görevlerine başlamayan memura izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.

Hastalık izni verilebilmesi için hastalık raporlarının, geçici görev ve kanunu izinlerin kullanılması durumu ile acil vakalar hariç, memuriyet mahallindeki veya hastanın sevkinin yapıldığı sağlık hizmeti sunucularından alınması zorunludur.

Hastalık raporlarının fenne aykırı olduğu konusunda tereddüt bulunması halinde, personelin hastalık izni kullanıyor sayılmakla birlikte Sağlık Bakanlığınca belirlenen ve personelin bulunduğu yere yakın bir hakem hastanesine sevk edilir ve sonucuna göre işlem yapılır.

Hakem hastanesine sevk işlemi; Hastalık Raporunun ilgili birime ulaştığı günün ertesi günü mesai bitimine kadar personele tebliğ edilerek sevki sağlanır. Bildirim yapıldığı halde hakem hastanesine başvuruda bulunmayanlar haklarında 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.

### **Yıllık İzin Kullanmakta İken Hastalık Raporu Verilenler:**

**Madde 25** - Yıllık iznini kullanmakta iken hastalığı sebebiyle rapor verilen bir personelin rapor tarihinden itibaren yıllık izni kesintiye uğrayacağından, bu tarihten sonra raporda yazılı tedavi ve istirahat süresi ile ilgili hastalık izni işlemeye başlayacaktır.

a) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izin süresinin, yıllık izninin bittiği tarihten önce sona ermesi hâlinde, memur kalan yıllık iznini kullanmaya devam eder.

**Örneğin:** 14.11.2016 tarihinde 11 gün izin alan ve 25.11.2016 tarihinde göreve başlaması gereken personelin, 16.11.2016 tarihinde 7 gün rapor alması halinde raporun bitiş tarihi olan 22.11.2016 tarihinden sonra geri kalan 3 günlük iznini kullanarak 25.11.2016 tarihinde göreve başlaması gerekmektedir.

b) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izin süresinin yıllık izninin kalan kısmından daha fazla olması hâlinde, hastalık izninin bitimini müteakiben memurun göreve başlaması zorunludur.

**Örneğin:** 14.11.2016 tarihinde 9 gün izin alan ve 23.11.2016 tarihinde göreve başlaması gereken personelin, 21.11.2016 tarihinden itibaren 5 gün rapor alması halinde raporun bitiş tarihi olan 26.11.2016 tarihinde göreve başlaması gerekir

c) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izni ile yıllık izninin aynı tarihte bitmesi hâlinde, memur izninin bittiği tarihte görevine başlar.

Yukarıda belirtilen hallerde raporlu olarak geçirdiği günlerin izinleri iade edilir.

#### **Rapor Kesintisi:**

**Madde 26 -** Sağlık Kurulu raporu üzerine verilen hastalık izinleri,

a) Kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa

yakalananların kullandığı hastalık izinleri,

b) Hastalıkları sebebiyle resmi yataklı tedavi kurumlarında yatarak gördükleri tedavi süreleri, **hariç olmak üzere;** Bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izni süreleri toplamının **7 günü** aşması halinde, aşan sürelerle isabet eden zam ve tazminatlar %25 eksik ödenir.

#### **Refakat İzni:**

**Madde 27 -** Personele refakat izni verilebilmesi için memurun,

a) Bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocuklarından birinin,

b) Bakmakla yükümlü olmamakla birlikte refakat edilmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocuklarıyla kardeşlerinden birinin, ağır bir kaza geçirdiğinin veya tedavisi uzun süren bir hastalığı bulunduğu bulduğunun sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi zorunludur.

c) Birinci fıkra çerçevesinde düzenlenecek ve refakat sebebiyle izin verilmesine esas teşkil edecek sağlık kurulu raporunda; refakati gerektiren tıbbî sebepler, refakat edilmediği takdirde hayatı tehlike bulunup bulunmadığı, sürekli ve yakın bakım gerekip gerekmediği, üç ayı geçmeyecek şekilde refakat süresi ve varsa refakatçinin sahip olması gereken özel nitelikler yer alır. Gerekli görülmesi hâlinde üç aylık süre aynı koşullarda bir katına kadar uzatılır.

d) Aynı kişiyle ilgili olarak aynı dönemde birden fazla personel refakat izni kullanamaz.

e) Aynı kişi ve aynı vakaya dayalı olarak verilecek refakat izninin toplam süresi altı ayı geçemez.

f) İzin süresi içinde refakati gerektiren durumun ortadan kalkması hâlinde personel izin bitmesini beklemezsiniz göreve başlar. Bu durumda veya izin süresinin bitiminde, göreve başlamayan personel izinsiz ve özürsüz olarak görevini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.

g) Refakat izni kullanılırken personelin aylık ve özlük hakları korunur.

h) Personelin; (a) ve (b) bentlerinde belirtilen bakmakla yükümlü olduğu kişilerin başka bir hastaneye sevk edilmesi durumunda sevk eden sağlık kuruluşunca verilen sevk belgesinde personelin adının veya yakınlık derecesinin yazılması gerekmektedir. Alınan Sevk belgesi ilgili birimine vermek zorundadır. Bu sevk belgesi EBYS sistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderilecektir.

j) Personel; Sevk edilen sağlık kuruluşuna sevk belgesinin ilgili alanlarını onaylatırılıp tekrar birimine teslim etmesi zorunludur. İlgili birimce sevk edilen sağlık kuruluşunca onaylanmış sevk belgesini EBYS sistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderilecektir.

## **ALTINCI BÖLÜM AYLIKSIZ İZİNLER**

### **Hastalık Nedeniyle Aylıksız izin:**

**Madde 28** -Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde **on sekiz** aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise **on iki** aya kadar izin verilir. Azami izin sürelerinin hesabında aynı hastalığa bağlı olarak fasılalarla kullanılan hastalık izinleri de iki izin arasında geçen sürenin bir yıldan az olması kaydıyla dikkate alınır.

Bu sürelerin bitiminden itibaren sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine **on sekiz** aya kadar aylıksız izin verilebilir.

Bu maddede yazılı azamî süreler kadar izin verilen personelin, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştigiine dair raporu (yurt dışındaki memurlar için mahallî usûle göre verilecek raporu) ibraz etmesi zorunludur. İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, birinci fıkrada belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmî sağlık kurullarınca tespit edilen ve emeklilik hakkını elde etmemiş olanlar, yeniden memuriyete dönmek istemeleri hâlinde, niteliklerine uygun kadrolara öncelikle atanırlar.

### **Bilgilerini Artırmak Üzere Yurt Dışına Gönderilecek Memurlara Verilecek Aylıksız İzin:**

**Madde 29** - Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen veya sürekli görevle yurtiçine ya da yurtdışına atanan veya en az altı ay

süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen personel veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 77. maddesine göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.

### **Hizmet Yılına Bağlı Olarak Verilecek Aylıksız İzin**

**Madde 30** - Memurlara, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, sıkıyönetim, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere 657 Sayılı Kanun'un 72 nci madde gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde aylıksız izin hükümleri uygulanmaz.

### **Muvazzaf Askerlik için Aylıksız izin**

**Madde 31** - Muvazzaf askerliğe ayrılan personel askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır. Askere gidecek personel askerlik şubesinden aldıkları celp pusulasını dilekçe ekinde birimlerine bildirirler. İlgili birimler ücretsiz izin alınmak üzere ilgilinin dilekçesini ve celp pusulasını ücretsiz iznin başlama tarihinden en az bir hafta önce Rektörlük Personel Daire Başkanlığına ulaşacak şekilde göndermekle yükümlüdürler. Personel aylıksız izin sonunda terhis tarihinden itibaren 30 gün içerisinde dilekçe ile başvurmak zorundadır.

### **Göreve Başlama Mecburiyeti**

**Madde 32** - Aylıksız izin süresinin bitiminden veya 657 Sayılı Kanunun 72. maddesi uyarınca mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.

### **Aylıksız İzinle İlgili Esaslar:**

**Madde 33** - Verilecek aylıksız izinler, yukarıda belirtilen azami süreleri aşamaz. Ancak yukarıdaki fıkralara göre aylıksız izin verilebilmesini gerektiren başka bir durumun çıkması halinde, azami sürenin aşılmamış olması kaydıyla yeniden ücretsiz izin verilebilir.

Aylıksız izin kullanmakta iken veya aylıksız iznin bitim tarihine yakın bir tarihte hastalık raporu alan personelin maaşa müstahak olduğu tarih, görevine başladığı tarihtir.

Her ne şekilde olursa olsun Rektörlük Oluru alınmadan memurun Aylıksız izinde iken göreve başlaması veya aylıksız izne ayrılması mümkün olmamakla birlikte, ortaya çıkabilecek mağduriyetlerde ilgili birim yetkilileri ve personeller sorumludur.

### **Aylıksız İzin Vermeye Yetkililer:**

**Madde 34** - Bütün birimlerde aylıksız izin vermeye yetkili amir **Rektördür**. Kişinin müracaatı ilgili birimin teklifi ve Rektörlük Oluru alınmak zorundadır.

### **Yetki Devri:**

**Madde 35-** İzin vermeye yetkili amirler, bu yetkilerini uygun buldukları ölçüde yardımcılara devredebilirler.

### **İzin Süresini Kısaltma ve Kaldırma Yetkisi:**

**Madde 36** - Savaş ve olağanüstü durumlarda Başbakan, Bakan ve Valilerce, memurlara verilecek izinler kaldırılabilir veya süresi kısaltılabilir.



## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **DİĞER PERSONELLERİN İZİN HAKLARI**

#### **Madde 37 – Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının İzin Hakları:**

Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının izin hakları tip sözleşmelerinin 4. maddesinde belirtilmiş olup, tip sözleşmesinde hüküm bulunmayan hallerde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, İlgili Mevzuatlar, Genel Hükümler ile bu yönerge hükümleri uygulanır.

#### **Madde 38- Geçici (4/C) Personellerin İzin Hakları:**

Çalıştıkları her ay için azami 2 gün ücretli izin verilebilir. Bu izinler sözleşme dönemi içinde toplu olarak da kullanılabilir.

#### **Geçici (4/C) Personellerin Hastalık İzni:**

**Madde 39 -** Geçici personele, resmi tabip raporu ile kanıtlanan hastalıklar için yılda 30 günü geçmemek üzere ücretli hastalık izni verilebilir. Hastalık sebebiyle Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenen geçici iş göremezlik ödeneği ile iş kazası veya meslek hastalığı sonucu bağlanan sürekli iş göremezlik geliri ilgilinin ücretinden düşülür.

#### **Geçici (4/C) Personellerin Mazeret İzni:**

##### **Madde 40 –**

**a)** Geçici personelin isteği üzerine; eşinin doğum yapması, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi; eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin, ana, baba veya kardeşinin ölümü hâlinde ve her olay için 7 gün ücretli mazeret izni verilir.

Ayrıca, Geçici Personel Hizmet Sözleşmesinin 7.maddesi gereği; Birim amiri tarafından uygun görülme şartı ile bir sözleşme döneminde toplamda 10 günü geçmemek üzere ücretli mazeret izni verilebilir.

**b)** Geçici personele, doğum yapmasından önce 8 hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre ile aylıklı izin verilir. Çoğul gebelik hâlinde, doğumdan önceki 8 haftalık süreye 2 hafta süre eklenir. Ancak, sağlık durumu uygun olduğu takdirde tabibin onayı ile geçici personel, isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar iş yerinde çalışabilir. Bu durumda, geçici personelin çalıştığı süreler, doğum sonrası sürelerle eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi iznin kullanılmayan bölümü doğum sonrası izin süresine ilave edilir. Yukarıda öngörülen süreler geçici personelin sağlık durumuna göre tabip raporunda belirlenecek miktarda uzatılabilir. Doğum izni sebebiyle Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenen geçici iş göremezlik ödeneği geçici personelin ücretinden düşülür.

**c)** Geçici personele, çocuklarını emzirmeleri için, doğum sonrası izin süresinin bitiminden itibaren ilk altı ayda günde 3 saat, ikinci altı ayda günde 1,5 saat süt izni verilir. Süt izninin kullanımında annenin saat seçim hakkı vardır.

**d)** Geçici personele; en az yüzde 70 oranında engelli ya da süreğen hastalığı olan çocuğunun (çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde 70 oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması halinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla 1 yıl içinde toptan veya bölümler halinde 10 güne kadar ücretli mazeret izni verilir.

#### **Madde 41 - Daimi İşçilerin İzin Hakları:**

Daimi İşçilerin izin hakları taraflarca imzalanan sözleşme metninde geçen hükümler ile 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM DİĞER HÜKÜMLER**

#### **Belge Kullanımı:**

**Madde 42** - Her türlü izinlerde izne ayrılan personel için ebys üzerinden İzin Belgesi düzenlenir. Bu belgenin bir sureti izne konu olan diğer belgelerle birlikte memurun biriminde bulunan özlük dosyasına konulur. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesine göre görev yapanların yıllık izin, hastalık raporları ve ücretsiz izin onayları görev yaptığı birimce kadrosunun bulunduğu yere de gönderilir.(Rapor kesintisi veya ücretsiz izin nedeniyle maaş kesimi için)

#### **İzne Ayrılan Personelin Görevine Vekalet:**

**Madde 53-** İzin vermeye yetkili amirler, izne ayrılacak personele kimin vekalet edeceğini, personel izne ayrılmadan önce belirler. Vekalet görevinin, hiyerarşik kademeler dikkate alınarak, izne ayrılan personele makam ve genel vekalet şartları bakımından en yakın olana verilmesi esastır.

#### **Sorumluluk:**

**Madde 54** - Personel, kullandığı iznin bitimini izleyen ilk çalışma gününde görevine başlamak zorundadır. Kurumunca kabul edilebilir özrü olmaksızın izin bitiminde görevine başlamayan, izin belgelerinde yanlış beyanda bulunan ve onaylı belgelere aykırı davranışlar hakkında ilgili mevzuat yaptırımları uygulanır.

Bu Yönergede belirtilen izinler ile alakalı bilgi ve belgeler izin onay tarihinden itibaren 3 iş günü içerisinde Personel Daire Başkanlığına bildirilmek zorundadır.

İzin belgeleri cari yıl sonunda denetime tabi evraklar olması nedeniyle Personel Daire Başkanlığınca yıl sonu işlemleri için veya gerek görüldüğü takdirde, talep edildiği tarihten sonra 2 iş günü içerisinde gönderilmek zorundadır.

#### **Hüküm Bulunmayan Hâller:**

##### **Madde: 55 -**

**a)** Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İlgili Mevzuatlar ile 657-4/C Geçici Personel Hakkında yürürlükteki Bakanlar Kurulu Kararı; Genel hükümleri uygulanır.

b) Bu yönergede belirtilen usul ve esaslarda tereddüt olması halinde Personel Daire Başkanlığının görüşü esas alınır. Bu durumda Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile görüş sorulması gerekir.

**Yürürlük**

**Madde 56** - Bu Yönerge hükümleri Bingöl Üniversitesi Senatosunca onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 57** - Bu Yönerge hükümlerini Bingöl Üniversitesi Rektörü yürütür.

**EK -1 SAYILI CETVEL**  
**YILLIK İZİN VERMEYE YETKİLİ AMİRLER VE ONAY MERCİİ**

<b>Personel</b>	<b>İzin Veren Amir</b>	<b>Onaylayan Amir</b>
Rektör		Yükseköğretim Kurulu Başkanı
Rektör Yardımcıları, Dekan, Enstitü, Yüksekokul Müdürleri, Genel Sekreter, Özel Kalem Müdürü, İç Denetçiler, Hukuk Müşaviri		Rektör
Akademik Koordinatörler, Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürleri, Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları ile Birimler	Kadrosunun bağlı olduğu izin vermeye yetkili Amiri	Bağlı olduğu Rektör Yardımcısı
Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Yazı İşleri Müdürü, Döner Sermaye İşletme Müdürü, İdari Koordinatörler ve Danışmanlar,	Genel Sekreter	Rektör
Daire Başkanlıklarında görevli personeller	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Özel Kalem, Yazı İşleri, Hukuk Müşavirliği, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile Basın Yayın ve Halkla İlişkiler idari personellerine	İlgili birim Amiri	Genel Sekreter
Genel Sekreterliğe bağlı personeller	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter
Fakültelerde Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, ve Fakülte Sekreteri		Dekan
Yüksekokullarda Müdür Yardımcıları Bölüm Başkanları ve Yüksekokul Sekreterleri ile Enstitülerde Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreterleri		Yüksekokul Müdürü veya Enstitü Müdürü
Fakülteler, Enstitüler ile Yüksekokullarda görevli diğer akademik personel	Bölüm Başkanı	Dekan, Enstitü veya Yüksekokul Müdürü
Fakülteler, Enstitüler veya Yüksekokullarda görevli idari personele	Fakülte, Enstitü veya Yüksekokul Sekreteri	Dekan, Enstitü veya Yüksekokul Müdürü
Koordinatörlükler, Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlükleri, Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanlıkları ve diğer idari personele		Birim Amiri

