

BARTIN ÜNİVERSİTESİ İZİN YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE – 1 (1) Bu yönergenin amacı, Bartın Üniversitesinde görev yapan personelin yıllık, mazeret, hastalık ve aylıksız izinlerinin kullanılmasına ilişkin usûl ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE – 2 (1) Bu yönerge Bartın Üniversitesinde kadrolu, sözleşmeli (yabancı uyruklu dâhil) ve sürekli işçi statüsünde görev yapan tüm personeli kapsar.

Dayanak

MADDE – 3 (1) Bu yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu ile bu kanunlara dayanılarak çıkarılan mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE – 4 (1) Bu Yönergede geçen;

a) Birim Amiri: Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan, Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Enstitü Müdürü, Genel Sekreter, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Merkez Müdürleri, Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları ve diğer birim yöneticilerini,

b) Cari yıl: İçerisinde bulunulan yılı,

c) Hastalık raporu: İlgili mevzuatında öngörülen usûl ve esaslar çerçevesinde yapılan muayene ve tedavi sonucunda yetkili hekim ve sağlık kurulları tarafından hastanın sağlık durumunu belirtmek amacıyla düzenlenen belgeyi,

ç) İşçi: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (D) bendine göre sürekli işçi statüsünde görev yapan personeli,

d) Memur/Personel: Bartın Üniversitesinde akademik, idari, sözleşmeli ve sürekli işçi statüsünde görev yapan personeli,

e) Memuriyet mahalli: Memurun asıl görevli olduğu şehir ve kasabaların belediye sınırları içinde bulunan mahaller ile bu mahallerin dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu şehir ve kasabaların devamı niteliğinde bulunup belediye hizmetlerinin götürüldüğü veya kurumlarınca sağlanan taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerleri,

f) Kurul raporu: İlgili mevzuatında öngörülen usûl ve esaslar çerçevesinde yapılan muayene ve tedavi sonucunda hastanın sağlık durumunu belirtmek amacıyla sağlık kurulları tarafından düzenlenen belgeyi,

g) Rektör: Bartın Üniversitesi Rektörünü,

ğ) Sözleşmeli personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) bendine göre sözleşmeli personel statüsünde görev yapanları,

h) ÜBYS: Üniversite Belge Yönetim Sistemi'ni,

ı) Üniversite: Bartın Üniversitesini,

i) Yabancı uyruklu personel: Üniversitemizde yabancı uyruklu statüde sözleşmeli olarak çalışan personeli,

j) Yıl: Bir takvim yılını,

İfade eder.

 1
Dena

İKİNCİ BÖLÜM
İzin Türleri, Yıllık İzin, Yıllık İzin Planlaması,
İzinli Personelin Göreve Çağrılması,
Denetim ve Soruşturma Sırasında İzin Kullanma,
Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının İzin Hakları

İzin Türleri

MADDE – 5 (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda öngörülen izin türleri; yıllık izin, mazeret izni, hastalık ve refakat izni ile aylıksız izinlerdir.

(2) Cumhurbaşkanlığı tarafından verilecek idari izinler ayrıca belirlenecek kurallara göre düzenlenir.

Yıllık İzin

MADDE – 6 (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 102 nci maddesi gereği, hizmeti 1 (bir) yıldan 10 (on) yıla kadar (on yıl dâhil) olanlar için yirmi gün, hizmeti 10 (on) yıldan fazla olanlar için otuz gün yıllık izin verilir.

(2) Memura verilecek yıllık izin süresinin hesabında, hangi statüde olursa olsun kamu kurumlarında geçen hizmet süreleri, kamu kurum ve kuruluşlarında geçmesi dahi Devlet memurlarının kazanılmış hak aylıklarında değerlendirilen hizmet süreleri dikkate alınır.

(3) 2 nci fıkrada belirtilen hizmetlerin yıllık izin hesabında değerlendirilebilmesi için hizmet birleştirme işleminin gerçekleştirilmiş olması gerekir.

(4) Yıllık izin, amirin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir.

(5) Birbirini izleyen iki yılın izni amirin uygun görmesi halinde bir arada verilebilir.

(6) Cari yıl ile bir önceki yıl izni hariç önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

(7) Tüm yılı aylıksız izinli olarak geçirenlerin ilgili yıla ait yıllık izin hakkı bulunmaz.

(8) Yıllık izin sırasında hastalanan personelin, sağlık kurumları tarafından verilmiş raporun izne çevrilmesi durumunda raporlu olduğu günler yıllık izinden sayılmaz.

(9) Memurluğa atanmadan önce hangi statüde olursa olsun kamuda çalışanların bu kurumlarda kullanmadıkları önceki yıla ait yıllık izinler, memurluğa atandıktan sonra kullanılamaz.

(10) Memurlara gelecek yılın izninden düşülmek üzere yıllık izin verilemez.

(11) İstifa suretiyle veya başka bir nedenle memuriyetten ayrılıp bilahare yeniden memuriyete dönenler, yıl içinde ne zaman göreve başladıklarına bakılmaksızın ve herhangi bir kısıtlama söz konusu olmadan o yıla ait yıllık izinlerini kullanabilirler.

(12) Askerlik hizmetini yapmakta iken terhis olup görevine dönen memurlar, göreve döndüğü yıla ait yıllık izinlerini kullanabilirler.

(13) Askerlik görevini ifa edenlerin borçlanma durumlarına bakılmaksızın askerlikte geçen hizmet süreleri yıllık izin sürelerinin hesabında dikkate alınır.

(14) İzne ayrılacak personel ÜBYS üzerinden izin talep formu oluşturmak suretiyle izin talep eder ve izin vermeye yetkili amirin onayından sonra yürürlüğe girer.

(15) Düzenlenen formlar personelin yıllık izin kullanmayı planladığı tarihten (acil veya ani gelişen durumlar hariç) en az 3 (üç) iş günü öncesinde izin vermeye yetkili birim amirine sunulmak zorundadır.

(16) İzinlerini yurtdışında kullanmak isteyen personelin öncelikli olarak birim amirince yıllık izin formunun onaylanması gerekir. Daha sonra görevli olduğu birimlerce Yurtdışına Çıkış İzin İstek Formu düzenlenerek, birim amirinin onayından sonra izin formuyla birlikte Rektörlük Makamına sunulmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Yurtdışı izni, Rektörlük Makamının onayından sonra yürürlüğe girer.

(17) Yıllık izinlere hafta sonu tatilleri dâhildir.

2
Devlet

- (18) Hafta sonu tatilleri izin süresine dâhil edilmeden ardı sıra alınacak şekilde kısım kısım yıllık izin verilemez. Bu konudaki sorumluluk ve kontrol, izni vermeye yetkili amire aittir.
- (19) Yıllık izin verilirken yıllık izin süreleri içinde kalan ve mesai günlerine denk gelen resmi tatil günleri ile Cumhurbaşkanlığınca idari izinli sayılan süreler yıllık izne dâhil değildir.
- (20) Yıllık izin verildikten sonra Cumhurbaşkanlığınca idari izinli sayılan sürelerin yıllık izin süreleri içinde kalması ve mesai günlerine denk gelmesi halinde bu süreler yıllık izinden düşülerek birim amirinin uygun göreceği zamanlarda daha sonra kullanılır.
- (21) 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesine göre farklı birimlerde görev yapanların, hastalık raporları ve ücretsiz izin onayları görev yaptığı birimce kadrosunun bulunduğu birime de gönderilir.
- (22) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 64 üncü maddesi uyarınca akademik personel yıllık izinlerini, öğrenime ara verilen zamanlarda kullanır. Bunların diğer izin işlemleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

Yıllık İzin Planlaması

MADDE – 7 (1) Birimlerde görev yapan idari personelin bir sonraki yıl izin planlamasıyla ilgili olarak her yılın Aralık ayının ilk haftasında birim amirince talepler toplanır. Birim amiri, personelden gelen talepler doğrultusunda Aralık ayının ikinci haftasında, birimin sonraki yıla ait yıllık izin planlamasıyla ilgili tabloyu hazırlayarak uygun göreceği bir şekilde personeline duyurur.

- (2) Yıllık izin tarihleri çakışan idari personel bulunması halinde önceki yıllarda kullandıkları izin tarihleri ve mazeretleri de dikkate alınarak birim amirince gerekli düzenlemeye gidilir.
- (3) Personel açısından öngörülemez durumların oluşması halinde planlamanın dışındaki bir tarihte ve birim amirinin de uygun görmesi halinde personel yıllık izin kullanabilir.
- (4) Birimler tarafından yıllık izin planlamaları liste halinde en geç Ocak ayının sonuna kadar bilgi amaçlı Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Birimlerde yapılan yıllık izin planlaması istenilmesi halinde üst yönetime sunulur.

İzinli Personelin Göreve Çağırılması

MADDE – 8 (1) Yıllık iznini kullanmakta olan personel, hizmetine gereksinim duyulması halinde izin vermeye yetkili amirler veya üst amirlerce yazılı veya sözlü olarak göreve çağırılabilir. Bu durumda personelin belli yol süresini takip eden ilk iş gününde görevine dönmesi zorunludur.

Denetim ve Soruşturma Sırasında İzin Kullanma

MADDE – 9 (1) Denetim veya soruşturma yapılması durumlarında daha önceden izin verilmiş olan personelin, denetim elemanlarının veya soruşturmacıların talebi üzerine izinleri amirleri tarafından iptal edilir veya ertelenir.

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının İzin Hakları

MADDE – 10 (1) Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının izin hakları tip sözleşmelerinde belirtilmiş olup, tip sözleşmesinde hüküm bulunmayan hallerde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

 

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Mazeret İzinleri,
Amirin Uygun Bulması Halinde Verilecek Mazeret İzni,
Fazla Çalışma Karşılığı Verilecek İzin

Mazeret İzinleri

MADDE – 11 (1) Personele, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesine göre aşağıda belirtilen hallerde mazeret izni verilir.

- (2) Bu tür mazeret izinleri olayın vuku bulunduğu tarihte başlamak suretiyle kullanılır.
- (3) Kadın memura doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam 16 (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 memur, isteği halinde doğumdan önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda, 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 doğumdan sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü halinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.
- (4) Kadın memur hamileliğinin 32 nci haftasında veya sonraki bir dönemde doktoru tarafından verilen; doğum öncesi çalışabileceği ve doğum iznine ayrılacağı tarihleri gösteren rapordaki tarihlerden farklı bir zamanda doğum öncesi izin kullanmak istemesi halinde, doktorundan söz konusu raporun izin tarihlerini güncellemesi gerekmektedir.
- (5) Kadın memurlardan hamile olup aylıksız izin kullananlardan isteği halinde, aylıksız iznini keserek göreve başlaması kaydıyla analık izni verilebilir.
- (6) Babalık İzni; Memura, eşinin doğum yapması halinde, isteği üzerine on gün babalık izni verilir.
- (7) Diğer Mazeret İzinleri; Memura, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hallerinde isteği üzerine yedi gün izin verilir.
- (8) Evlenecek memurun nikâh tarihi ile düğün tarihi farklı zamanlarda olması halinde, belgelendirmesi kaydıyla düğün iznini kullanacağı zaman kendi isteğine bağlıdır.
- (9) Süt İzni; Kadın memura, 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.
- (10) Yarım Gün İzin; Doğum sonrası analık izni süresi sonunda kadın memur, dilekçe ile başvurması 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.

4
Devlet

Amirin Uygun Bulması Halinde Verilecek Mazeret İzni

MADDE – 12 (1) Verilmesi zorunlu olan mazeret izinlerinde belirtilen haller dışında, birim amirinin muvafakati ile bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle memurlara 10 (on) gün izin verilebilir. Zaruret hâlinde aynı usûlle 10 (on) gün daha mazeret izni verilebilir.

(2) Bu takdirde ikinci kez verilen bu izin gelecek yılın yıllık izninden düşülür.

(3) Yıllık izni bulunan personele mazeret izni verilebilmesi için mazeretinin birim amirince uygun görülmesi şarttır.

Fazla Çalışma Karşılığı Verilecek İzin

MADDE – 13 (1) Fazla çalışma ücreti verilmeksizin günlük çalışma saatleri dışında personele fazla çalışmasının her sekiz saati için 1 (bir) gün izin verilir.

(2) Bu şekilde verilecek iznin en çok on günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek o yıl içinde kullanılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hastalık Raporu ve İzin Süreleri, Hastalık İzni Verilmesi, Yıllık İzinde Hastalık Raporu Alınması, Refakat İzni, Rapor Kesintileri

Hastalık Raporu ve İzin Süreleri

MADDE – 14 (1) Memura, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde 18 (on sekiz) aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise 12 (on iki) aya kadar hastalık izni verilir. Azamî izin sürelerinin hesabında, aynı hastalığa bağlı olarak fasıllarla kullanılan hastalık izinleri de, iki izin arasında geçen sürenin bir yıldan az olması kaydıyla dikkate alınır.

(2) 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. Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, birinci fıkrada belirtilen hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.

(3) Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır.

(4) Memurlara tek hekim raporu ile bir defada en çok on gün rapor verilebilir. Raporda kontrol muayenesi öngörülmüş ise kontrol muayenesi sonrasında tek hekim tarafından en çok on gün daha rapor verilebilir.

(5) 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 Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli bir sağlık hizmet sunucusu bulunmaması ve hastanın tıbbî sebeplerle sağlık kurulu bulunan Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmet sunucusuna nakline imkân bulunmaması hâlinde tek hekim en çok on gün daha hastalık raporu düzenleyebilir. Raporda nakle engel olan tıbbî sebeplerin hekim tarafından belirtilmesi zorunludur. Bu şekilde tek hekim tarafından düzenlenen hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için, bunların il sağlık müdürlüğünün belirleyeceği sağlık kurullarınca onaylanması şarttır.

(6) Memurlara bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı kırk günü geçemez. Bu süreyi geçen hastalık raporları sağlık kurulunca verilir. Tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine yıl içinde toplam kırk gün hastalık izni kullanan memurların, o yıl içinde bu süreyi aşacak şekilde tek

5
Denar

hekimlerden aldıkları ilk ve müteakip raporların geçerli sayılabilmesi için bunların resmî sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir.

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

(8) Yurt dışında tek hekim veya sağlık kurulları, ilgili ülkenin mahallî mevzuatında tespit edilmiş süreler dâhilinde hastalık raporu düzenleyebilirler. Ancak bu şekilde alınan raporlara dayalı olarak birinci fıkradaki süreler dâhilinde hastalık izni verilebilmesi için raporun ve raporda belirtilen sürelerin o ülke mevzuatına uygunluğunun dış temsilciliklerce onaylanması zorunludur.

Hastalık İzni Verilmesi

MADDE – 15 (1) Memurlara hastalık raporlarında gösterilen süreler kadar hastalık izni verilir.

(2) Hastalık izni, memurun görev yaptığı kurumdaki üst yöneticinin yetkili kıldığı birim amirlerince verilir.

(3) Kamu hizmetlerinde aksamaya yol açılmaması ve bu Yönerge ile belirlenen usûl 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.

(4) Yıllık iznini yurtdışında geçiren memurların aldıkları hastalık raporları, dış temsilciliklerce onaylanmalarını müteakiben takip eden gün içinde elektronik ortamda, aslı ise en geç izin bitim tarihinde disiplin amirlerine intikal ettirilir.

(5) Geçici görev veya vekâlet sebebiyle diğer kurumlarda görevli memurlara görev yaptıkları kurumların izin vermeye yetkili amirlerince hastalık izni verilir.

(6) Bu yönergede belirtilen usûl ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez. Hastalık raporlarının bu Yönerge ile tespit edilen usûl ve esaslara uygun olmaması hâlinde bu durum memura yazılı olarak bildirilir. Bu bildirim üzerine memur, bildirim yapıldığı günü takip eden gün göreve gelmekle yükümlüdür. Bildirim yapıldığı hâlde görevlerine başlamayan memurlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.

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

(8) Hastalık raporlarının fenne aykırı olduğu konusunda tereddüt bulunması hâlinde, memur hastalık izni kullanıyor sayılmakla birlikte Sağlık Bakanlığınca belirlenen ve memurun bulunduğu yere yakın bir hakem hastaneye sevk edilir ve sonucuna göre işlem yapılır.

(9) Mesai saatleri içinde memuriyet mahalli dışındaki sağlık hizmeti sunucularından alınan hastalık raporları hastalık iznine dönüştürülmez.

(10) Memurun tek hekim veya sağlık kurulu raporunda belirtilen istirahat süresi bitmeden göreve başlamak istemesi halinde, iyileştiğine dair tek hekim veya sağlık kurulu raporunu ibraz ederek dilekçe ile birimine başvurması gerekmektedir.

(11) Devlet memurunun hastalanması sebebiyle sağlık kurum ve kuruluşlarına müracaat ederek muayene edilmesi sırasında ya da muayene sonrası tetkik ve tahlillerde geçirdiği sürelerde memurun izinli sayılması, ancak bu izin muayene süresi, tetkik ve tahlil süresi ile sınırlıdır. Muayene sonrasında tabip tarafından hastalık raporu verilmediği takdirde Devlet memurunun söz konusu sürelerin bitiminde görevine başlaması gerekmektedir.

6
Devlet

Yıllık İzinde Hastalık Raporu Alınması

MADDE 16- (1) 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.

(2) 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.

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

(4) Hastalık izinleri sebebiyle kullanılmayan yıllık izinler 657 sayılı Kanununun 103 üncü maddesine göre kullandırılır.

Refakat İzni

MADDE – 17 (1) Memurlara 657 sayılı Kanununun 105 inci maddesinin son fıkrası uyarınca izin 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 sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi zorunludur.

(2) 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.

(3) Aynı kişiyle ilgili olarak aynı dönemde birden fazla memur refakat izni kullanamaz.

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

(5) İzin süresi içinde refakati gerektiren durumun ortadan kalkması hâlinde memur iznin bitmesini beklemeksizin göreve başlar. Bu durumda veya izin süresinin bitiminde, göreve başlamayan memurlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.

(6) Refakat izni verilmesine esas teşkil eden sağlık kurulu raporunun 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 refakat izin süresi sonunda raporun aslının teslim edilmesi zorunludur.

(7) Memur görev mahallindeki hastaneden il dışına sevk edildiği takdirde hastaneden verilen sevk belgesinin bir örneğini sevk edildiği veya takip eden ilk 3 (üç) iş günü içerisinde birimine ulaştırır.

(8) 7 nci fıkrada belirtildiği şekilde il dışına sevk edilen memur, tedavi gördüğü hastaneden çıkış işlemlerinde onaylattığı sevk belgesinin örneğini göreve döndüğünde birimine teslim eder.

(9) 7 nci ve 8 inci fıkra gereği verilen bu belgeler gerektiğinde üst yönetime sunulmak üzere birim amirinin de bilgisi dâhilinde biriminde tutulan ilgili memurun şahsi dosyasında muhafaza edilir.

(10) Birlikte yaşadığı ana, baba, eş ve çocuklarından birinin, kısa süreli tedavi nedeniyle refakatli olarak il dışına sevk edilmesi durumlarında, birim amirinin uygun görmesi halinde bu yönergenin 12 nci maddesine uygun olarak mazeret izni verilebilir.

7
Denar

Rapor Kesintisi

- MADDE – 18** (1) Sağlık kurulu raporu üzerine verilen hastalık izinleri hariç,
(2) Kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli tedaviye ihtiyaç duyulan bir hastalığa yakalananların kullandığı hastalık izinleri hariç,
(3) Hastalıkları sebebiyle resmi yataklı tedavi kurumlarında yatarak gördükleri tedavi süreleri hariç,
(4) Bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izni süreleri toplamının 7 günü aşması halinde, aşan süreler isabet eden zam ve tazminatlar %25 eksik ödenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Aylıksız İzinler, Göreve Başlama, İzin Verme Yetkisi ve Takdir Hakkı, Yol İzinleri

Doğum, Evlat Edinme ve Refakat Nedeniyle Aylıksız İzin

- MADDE – 19** (1) Memura, 657 sayılı Kanununun 105 inci maddenin son fıkrası uyarınca verilen iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine 18 (on sekiz) aya kadar aylıksız izin verilebilir.
(2) Doğum yapan memura doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden, eşi doğum yapan memura ise doğum tarihinden itibaren olmak üzere, istekleri üzerine yirmi dört aya kadar toptan veya kısım kısım aylıksız izin verilir.
(3) Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, 657 sayılı Kanununun 104 üncü maddenin (A) fıkrası uyarınca verilen sekiz haftalık iznin veya aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca izin kullanılması hâlinde bu iznin bitiminden itibaren, istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmi dört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullanılabilir.

Hizmet Yılına Bağlı Olarak Verilecek Aylıksız İzin

- MADDE – 20** (1) Memura, 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 Kanununun 72 nci maddesi gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.
(2) Personelin birinci fıkra çerçevesindeki aylıksız izin talepleri, kamu yararı ve hizmet gerekleri açısından görevli olduğu birimin görüşleri üzerine Rektörlük tarafından değerlendirilir.

Muvazzaf Askerlik için Aylıksız İzin

- MADDE – 21** (1) Muvazzaf askerliğe ayrılan personel askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır. Askere gidecek personel askerlik şubesinden aldıkları celp pusulasını dilekçe ekinde birimlerine bildirir. İlgili birimce personelin dilekçesi ve celp pusulası ücretsiz iznin başlama tarihinden en az bir hafta önce Rektörlük Onayı alınmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir.
(2) Göreve başlayacak personel aylıksız izin sonunda terhis tarihinden itibaren 30 (otuz) gün içerisinde dilekçe ve ekindeki terhis belgesi ile birimine başvurmak zorundadır.
(3) Göreve başlayacak personelin dilekçesi ve terhis belgesi göreve başlama onayı alınmak üzere geciktirilmeksizin Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

8
Deniz

Göreve Başlama

MADDE – 22 (1) Aylıksız izin alanlar, izin süresinin bitiminden önce izne konu olan özrünün ortadan kalkması halinde derhal görevine dönmek zorundadır. Aylıksız izin süresinin bitiminden önce 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.

(2) Aylıksız izin kullanmakta iken hastalık raporu verilen ve raporda belirtilen dinlenme süresinin bitimi aylıksız izin süresinin bitiminden sonraki bir tarihe rastlayan memurlar, izne çevrilmiş olmak şartıyla raporda belirtilen sürenin sonunda göreve başlarlar.

İzin Verme Yetkisi ve Takdir Hakkı

MADDE – 23 (1) Yıllık izinler, mazeret izinleri, hastalık ve refakat izinlerini vermeye birim amirleri yetkilidir.

(2) Amirler, memurların yıllık izin kullanmalarında takdir hakkına sahiptirler. Amirler bu haklarını görevin aksamamasını ve memurların isteklerini birlikte göz önünde bulundurarak, açıklık ve eşitlik ilkeleri çerçevesinde memurların yıllık izinlerini 7 nci maddedeki planlamalar çerçevesinde kullanırlar.

(3) Aylıksız izinler, birim amirinin teklifi ile atamaya yetkili amir tarafından verilir.

ALTINCI BÖLÜM

İşçilerin İzin Hakları ve Kullanımı, Kullanılan İzinlerin Bildirilmesi, İşçilere İzin Vermeye Yetkili Amirler, Dosya Oluşturma

İşçilerin İzin Hakları ve Kullanımı

MADDE - 24 (1) İşçilerin yıllık izinleri; 4857 sayılı İş Kanunu, Ücretli İzin Yönetmeliği, Toplu İş Sözleşmesi ile Bireysel İş Sözleşmesi hükümleri çerçevesinde yürütülür.

(2) Yıllık ücretli izin, işçilerin dinlenmelerini sağlama amacına yönelik olarak, Anayasa ile kabul edilen ve düzenlenmesi kanuna bırakılan temel bir haktır. İşçinin bu hakkından feragat etmesi, bir başkasına devretmesi mümkün değildir.

(3) İşçilerin yıllık izinleri, yıl içerisinde ve zorunlu olmadıkça eğitim-öğretimin devam ettiği dönemler dışında, hizmeti aksatmayacak şekilde izin vermeye yetkililerce uygun görüldüğü zamanlarda kullanılır.

(4) 7 nci madde çerçevesinde yapılan planlamalarla birlikte aynı tarihe rastlayan izin isteklerinde; bir önceki yıl iznini kullandığı tarih ile varsa mazeret beyan eden işçilerin mazeretinin uygun görülmesi hususu dikkate alınarak öncelikler belirlenir.

(5) İzinler öncelikle ÜBYS üzerinde oluşturulan izin onay formu kullanılarak yapılır.

Kullanılan İzinlerin Bildirilmesi

MADDE – 25 (1) İşçilerin izin kullanımları görevli oldukları birimlerce her yılın sonunda izin takip kartına işlenerek takip eden Ocak ayı sonuna kadar İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Yıl içinde kullanılan izinler iznin başladığı gün İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.

(3) Yıllık izin haricinde kullanılan izinlerin formları, izin kullanan personelin görev yaptığı birimdeki şahsi dosyasında muhafaza edilir ve kalan izinler, birimlerince takip edilir.

(4) Sağlık kurulları raporları ve tek tabip tarafından verilen raporlar ile iş kazasına ilişkin verilen raporlar, ilgili bina sorumlularınca asılları sonradan gönderilmek üzere aynı gün İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.

(5) Görev yeri değişen personelin yıl içinde izin kullanıp kullanmadığı, kullanmış ise türü, süresi, hangi yıla ait olduğu ve hangi tarihler arasında kullandığı yeni görev yerine 15 gün içinde bildirilir.

İşçilere İzin Vermeye Yetkili Amirler

MADDE - 26 (1) Sürekli işçilere izin vermeye yetkili olanlar;

- (2) Özel güvenlik, şoför ve kaloriferci kadrosundaki işçilere İdari ve Mali İşler Daire Başkanı,
- (3) Binalarda görev yapan temizlik işçilerine bina sorumlusunun teklifi ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanı,
- (4) Çevre ekibinde çalışan temizlik işçilerinden Ağdacı Yerleşkesinde görev yapanlara İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, Kutlubey Yerleşkesinde görev yapanlara Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı izin vermeye yetkilidir.

Dosya Oluşturma

MADDE - 27 (1) İzin vermeye yetkili amirler, her işçi için bir şahsi dosya oluşturur.

(2) İzin, rapor, imza sirküleri, puantajlar, tutanaklar bu dosyada saklanarak, 4857 sayılı İş Kanunu, Toplu İş Sözleşmesi, Bireysel İş Sözleşmesi ve bu yönerge hükümleri çerçevesinde yürütülmesinden sorumludurlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

İzin süresini kısaltma ve kaldırma yetkisi

MADDE – 28 (1) Savaş, salgın ve diğer olağanüstü durumlarda verilecek izinler, Rektör tarafından durdurulabilir veya süresi kısaltılabilir.

İzin Belgeleri

MADDE - 29 (1) Her türlü izinlerde ÜBYS üzerinden izin belgesi düzenlenir. Zorunlu hallerde fiziki ortamda düzenlenen izin belgeleri ilgili birim yetkililerince geciktirilmeksizin ÜBYS'ye eklenir.

(2) Yıllık izinlere ait formlar birimlerde tutulan şahsi dosyalarda muhafaza edilir. Yıllık izinlerin kontrolü ve izlenmesi amacıyla her ay sadece birim bazlı izin kullanan personelin listesi hazırlanarak bir sonraki ayın en geç onuncu gününe kadar Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

(3) Yıllık izin belgeleri haricindeki tüm izin belgeleri kanıtlayıcı belgeleri ile birlikte geciktirilmeksizin Personel Daire Başkanlığına gönderilir, birer nüshası ise birimlerde personel için açılan şahsi dosyalarında muhafaza edilir.

(4) Personelin diğer kamu kurumlarına naklen atanması veya başka sebeplerle görevinden ayrılması halinde, yıllara ait yıllık izin belgeleri görevden ayrılma yazısı ile birlikte özlük dosyasında muhafaza edilmek üzere Personel Daire Başkanlığındaki gönderilir.

(5) Kurum içi naklen ataması yapılan personelin biriminde tutulan izin belgeleri, naklen atandığı birime gönderilir.

(6) Birimlerdeki izin belgelerinin kontrolü, denetimi ve istenmesi halinde hazır halde bulundurulmasından ilgili birim amirleri ile personel işlerini yürüten memurlar sorumludur.

İzin Belgelerinde Bulunması Zorunlu Bilgiler

MADDE – 30 (1) Her türlü izin belgesinde, iznin kullanılacağı açık adres ile ev veya cep telefonunun bulunması gerekir.

İzin Dönüşü Göreve Başlama

MADDE – 31 (1) Her türlü izin dönüşünde görevli personel birimine döndüğüne dair yazılı bilgi vermekle yükümlüdür.

(2) Göreve dönüş işlemlerinin ÜBYS üzerinden elektronik ortamda yapılmasını temin etmek amacıyla gerekli alt yapı bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç ay içerisinde Personel Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sağlanır.

Sorumluluk

MADDE - 32 (1) İzne ayrılan personel, kullandığı iznin bitimini izleyen ilk mesai 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 disiplin hükümleri uygulanır.

GEÇİCİ MADDE – 1 (1) Pandemi sürecinde kullanılacak idari izinler ÜBYS üzerinden alınır.

(2) Pandeminin devam ettiği süreçte kullanılan İdari İzin Formları birimlerde personelin şahsi dosyasında muhafaza edilir.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE – 33 (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hâllerde 657 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, izinlerle ilgili genel tebliğler ile diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE – 34 (1) Bu yönerge Üniversitenin 06/10/2020 tarihli ve 2020/17-01 sayılı Senato kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE – 35 (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.