

BARTIN ÜNİVERSİTESİ İZİN YÖNERGESİ TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE – 2 (1) Bu yönerge Bartın Üniversitesinde akademik, idari, sözleşmeli ve sürekli işçi statüsünde görev yapan personeli kapsar.

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE – 4 (1) Bu Yönergede geçen;

a) Akademik Personel: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa göre akademik statüde görev yapan akademik personeli,

b) Amir: Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan, Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Enstitü Müdürü, Hastane Başhekim, Genel Sekreter, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Merkez Müdürleri Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları ile Rektörlüğe bağlı birim yöneticilerini,

c) Cari yıl: İçerisinde bulunulan yılı,

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

d) İdari personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (A) bendine göre memur statüsünde görev yapanları,

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

f) Memuriyet mahalli: Memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgâhının bulunduğu 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,

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) Sürekli işçi personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (D) bendine göre sürekli işçi personel statüsünde görev yapanları,

ı) ÜBYS: Üniversite Belge Yönetim Sistemi'ni,

i) Üniversite: Bartın Üniversitesini,

j) Yıl: Bir takvim yılını,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
İzin Türleri, Yıllık İzin, 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 izin olarak belirlenmiştir.

Yıllık İzin

MADDE – 6 (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 102 nci maddesi gereği, hizmeti 1 yıldan 10 yıla kadar (on yıl dahil) olanlar için yirmi gün, hizmeti 10 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 geçerse dahi Devlet memurlarının kazanılmış hak aylıklarında değerlendirilen hizmet süreleri dikkate alınır.

(3) Yıllık izinler amirin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre kısım, kısım kullanılabilir. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl izni hariç önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

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

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

(6) Aday memurlardan izin süresinin hesabında değerlendirilecek süreler bakımından bir yıllık hizmet süresini dolduranlara yıllık izin verilir.

(7) Memurluğa atanmadan önce hangi statüde olursa olsun kamuda çalışanların bu kurumlarda kullanmadıkları önceki yıla ait yıllık izinleri, memurluğa atandıktan sonra kullanırlmaz.

(8) Memurlara gelecek yılın izninden düşölmek üzere yıllık izin verilemez.

(9) 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.

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

(11) Askerlik görevini ifa edenlerin borçlanma durumlarına bakılmaksızın askerlikte geçen hizmet süreleri yıllık izin sürelerin hesabında dikkate alınacaktır.

(12) İzne ayrılacak personel ÜBYS sisteminden izin talep formu düzenleyerek izin talep eder. Sıralı amirler ve izin vermeye yetkili amirin onayından sonra izin onayı yürürlüğe girer.

(13) Düzenlenen formlar personelin yıllık izin kullanmayı planladığı tarihten en az 1 (bir) iş günü öncesinde (iznin başlayacağı tarih hariç) izin vermeye yetkili amire sunulmak zorundadır.

(14) İzinlerini yurtdışında kullanmak isteyen personel için öncelikli olarak; birim amirince yasal izin formunun onaylanması gerekir. Daha sonra görevli olduğu birimlerce Yurtdışına Çıkış İzin İstek Formu belgesi düzenlenerek, birim amirince onaylanan izin formuyla birlikte Rektörlük Makamına sunulur. Yurtdışı izni Rektörlük Makamının onayından sonra yürürlüğe girer.

(15) Yıllık izinlere hafta tatilleri dâhildir, hafta tatilleri izin süresine eklenmeden ardı sıra alınacak şekilde kısım kısım yıllık izin verilemez.

(16) Yıllık izin belgelerinin bir sureti ve izne konu olan diğer belgelerle birlikte memurun özlük dosyasına konulmak üzere ilgili birimce her ayın ilk haftası toplu şekilde Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

(17) 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesine göre görev yapanların, hastalık raporları ve ücretsiz izin onayları görev yaptığı birimce kadrosunun bulunduğu birime de gönderilir.

(18) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 64 üncü maddesi uyarınca akademik personel yıllık izinlerini, normal olarak öğrenime ara verilen zamanlarda kullanırlar. Bunların diğer izin işlemleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

İzinli Personelin Göreve Çağrılması

MADDE – 7 (1) Yıllık iznini kullanmakta olan personel, hizmetine gereksinim duyulması halinde izin vermeye yetkili amirler veya üst amirlerce yazılı veya sözlü olarak göreve çağrılabilir. Bu durumda personelin belli yol süresini takip eden ilk iş gününde görevine dönmesi zorunludur.

Denetim ve Soruşturma Sırasında İzin Kullanma

MADDE – 8 (1) Denetim elemanlarınca, denetim veya soruşturma yapılması hallerinde, bu süre zarfında izin kullanması sakıncalı görünenlerin izinleri, denetim elemanlarının veya soruşturmacıların talebi üzerine izin vermeye yetkili amirler tarafından iptal edilir veya ertelenir.

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının İzin Hakları

MADDE – 9 (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 İzni

MADDE – 10 (1) Personele, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 104 üncü maddesine göre aşağıda belirtilen hallere bağlı olarak mazeret izni verilir.

(2) Bu tür izinler olayın vuku bulduğu tarihte başlamak suretiyle kullanılır.

(3) Kadın memura doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam onaltı 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 inci haftasında veya sonraki bir dönemde doktoru tarafından verilen doğum öncesi çalışabileceği, doğum öncesi izin, bebeğin doğum tarihini gösteren rapordaki tarihlerden farklı bir zamanda izin kullanacak olması halinde doktorundan söz konusu raporu güncellemesi gerekir.

(5) İlgili mevzuat gereğince aylıksız izin kullanmakta olan hamile memura, isteği halinde aylıksız izninin kesilmesi suretiyle göreve başlama şartı aranmaksızın, doğum öncesi ve doğum sonrası analık izni verilecektir.

(6) Memura, eşinin doğum yapması halinde, isteği üzerine on gün babalık izni verilir.

(7) 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) Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde 3 (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. Bu izinle ilgili form birim amirince onaylandıktan sonra özlük dosyasına konulmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

(9) Yarım Gün İzin 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 kurumca yerine getirilir.

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

(11) Personel motivasyonunu arttırmak amacıyla, personelin eşiyile evlilik yıl dönümlerinde isteğine bağlı olarak yılda bir 1 (bir) gün mazeret izni verilir.

Amirin Uygun Bulması Halinde Verilecek Mazeret İzni

MADDE – 11 (1) Verilmesi zorunlu olan mazeret izinlerinde belirtilen haller dışında, personele mazeretleri nedeniyle bir yıl içinde toptan veya parça parça olarak on gün izin verilebilir. Zorunluluk halinde on gün daha aynı usulle mazeret izni verilebilir. Ancak, ikinci kez verilen on günlük mazeret izni, personelin gelecek yılın yıllık izninden düşülür.

Fazla Çalışma Karşılığı Verilecek İzin

MADDE – 12 (1) Fazla çalışma ücreti verilmeksizin günlük çalışma saatleri dışında personellere fazla çalışmasının her sekiz saati bir gün hesap edilerek izin verilir.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hastalık İzni, Refakat İzni, Hastalık Raporlarının İzne Çevrilmesi, Yıllık İzinde İken Verilen Hastalık Raporları, Rapor Kesintileri

Hastalık İzni

MADDE – 13 (1) Memura, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde onsekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise oniki aya kadar hastalık izni verilir. Azamî izin sürelerinin hesabında, aynı hastalığa bağlı olarak fasılalarla 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) Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre 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 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.

(9) Mesai saatleri içinde memuriyet mahalli dışındaki sağlık hizmeti sunucularından alınan hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmemesi gerekmekte olup, Bartın Üniversitesinde çalışan Devlet memurunun ikametgâh adresi olan Karabük İlindeki aile hekiminden mesai saatleri içinde aldığı hastalık raporları hastalık iznine çevrilemez.

(10) Memurun hafta sonu ve mesai saatleri dışında resmi sağlık hizmeti sunucularından almış oldukları hastalık raporlarının ancak acil servisleri tarafından düzenlenmesi durumunda raporların hastalık iznine çevrilir. Özel sağlık hizmeti sunucularından almış oldukları hastalık raporlarının ise acil servislerce düzenlenmiş olması halinde hastalık iznine çevrilmesi mümkündür. Memur hakkında hafta sonu ve mesai saatleri dışında acil servisler dışında düzenlenen hastalık raporları hastalık iznine çevrilemez.

(11) Tek hekim veya sağlık kurulu tarafından öngörülen istirahat süresi bitmeden memurun hastalığının iyileşip iyileşmediğinin gerek devlet memuru gerekse ilgili amir tarafından değerlendirilemeyeceği, söz konusu değerlendirmenin ancak tek hekim veya sağlık kurulu tarafından yapılabileceği dikkate alındığında; tek hekim raporu veya sağlık kurulu raporunda belirtilen istirahat süresi bitmeden memurun göreve başlamak istemesi halinde iyileştiğine dair tek hekim veya sağlık kurulu raporunu ibraz ederek dilekçe ile birimine başvurması halinde görevine başlatılır.

(12) 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 gerektiği; ancak bu iznin 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.

Refakat İzni

MADDE – 14 (1) Memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.

(2) Memurun, bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocuklarından birinin veya bakmakla yükümlü olmamakla birlikte refakat edilmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek olan ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirdiğini ya da tedavisi uzun süren bir hastalığı bulunduğunu sağlık kurulu raporuyla belgelendirmesi zorunludur.

(3) (2) inci 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.

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

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

(6) 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.

(7) Verilen refakat izninin başlangıç tarihinin sağlık kurulu tarafından verilen raporun tarihinin esas alınarak belirlenmesi gerekmektedir.

(8) Refakat izni verilmesine esas teşkil eden sağlık kurulu raporunun en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar kuruma intikal ettirilmesi gerekmektedir.

Hastalık Raporlarının İzne Çevrilmesi

MADDE – 15 (1) Hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilebilmesi için;

(a) Memurların hastalık raporlarının, ilgili mevzuatında belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde kendilerini tedavi eden kurum tabipliği, aile hekimliği veya Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenmesi,

(b) Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmesi bulunmayan sağlık hizmeti sunucuları tarafından verilen ve istirahat süresi on günü geçmeyen raporların, Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu hekimi tarafından, istirahat süresi on günü aşan raporların ise Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu sağlık kurulunca onanması,

(c) Yurt dışında sürekli görevli memurlar ile geçici görevle veya bilgi ve görgüsünü artırmak, staj yapmak gibi sebeplerle yurt dışına gönderilen ya da yıllık izinlerini yurt dışında kullanırken hastalanan memurların hastalık raporlarının ilgili ülkenin mahallî mevzuatına göre düzenlenmiş olması,

ç) Hastalık raporlarının, geçici görev ve kanunî izinlerin kullanılması durumu ile acil vakalar hariç, memuriyet mahallindeki veya hastanın sevkini yaptığı sağlık hizmeti sunucularından alınması, gerekir.

(2) 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. Yıllık iznini yurt dışında geçiren memurların aldıkları hastalık raporları, dış temsilciliklerce onaylanmalarını müteakip bir örneği elektronik ortamda 3 (üç) gün içinde belgenin aslı ise en geç izin bitim tarihinde disiplin amirlerine intikal ettirilir.

(3) Bu yönerge ile tespit edilen usul ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez. Hastalık raporlarının bu yönerge ile tespit edilen usul 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 ilgili mevzuat hükümlerine göre disiplin işlemleri yapılır.

(4) 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.

(5) Memurlara hastalık raporlarında gösterilen süreler kadar hastalık izni verilir.

Yıllık İzinde İken Verilen Hastalık Raporları

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 izni sebebiyle kullanılmayan yıllık izinler, daha sonra süresi içinde kullanılır.

Rapor Kesintisi

MADDE – 17 (1) Sağlık kurulu raporu üzerine verilen hastalık izinleri hariç,

(2) Kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren 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, Hizmet Yılına Bağlı Olarak Verilecek Aylıksız İzin, Muvazzaf Askerlik için Aylıksız İzin, Göreve Başlama, İzin Verme Yetkisi ve Takdir Hakkı, Yol İzinleri

Aylıksız İzin

MADDE – 18 (1) 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.

(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 eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun ana ve babasının rızasının kesinleştiği tarihten veya vesayet dairelerinin izin verme tarihinden 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 – 19 (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 Kanunun 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.

Muvazzaf Askerlik için Aylıksız İzin

MADDE – 20 (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 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

MADDE – 21 (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) Muvazzaf askerlik için aylıksız izine ayrılanların göreve dönmek için başvuru tarihinden itibaren azami 30 gün içinde göreve başlatılmaları zorunludur.

(3) 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 – 22 (1) Yıllık izinler, mazeret izinleri, hastalık ve refakat izinlerini birim amirleri vermeye 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 izin zamanını planlayarak kullanırlar.

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

Yol İzni

MADDE – 23 (1) Yıllık izinlerini memuriyetlerinin bulunduğu yerden başka bir yerde geçirecek olanların izin sürelerine zorunlu hallerde (Doğal afet, Olağanüstü Hal, Sıkıyönetim, Savaş, Olumsuz hava şartları vb. durumlarda) 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.

(2) Mazeret izinlerinde diğer izinlerde ayrıca yol izni hakkı verilmez.

ALTINCI BÖLÜM

İşçilerin İzinleri, İzin Vermeye Yetkili Amirler ve Sorumluluk

İşçilerin İzinleri

MADDE - 24 (1) İşçilerin Yıllık izinleri; 4857 sayılı İş Kanunu, Toplu İş Sözleşmesi ile Bireysel İş Sözleşmesi hükümleri çerçevesinde yürütülecektir.

(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-ve öğretimin devam ettiği dönemler dışında, hizmeti aksatmayacak şekilde amirlerinin uygun gördüğü zamanlarda kullanılacaktır.

(4) Aynı tarihe rastlayan izin isteklerinde; bir önceki yıl iznini kullandığı tarih dikkate alınarak öncelikler belirlenecektir.

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

İzin Vermeye Yetkili Amirler

MADDE - 25 (1) Sürekli işçilerden, Özel Güvenlik, Şoför ve Kaloriferciler için, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, Temizlik işçileri için ise görev yaptığı binadaki, “ Bina Sorumlusu” Çevre ekibinde çalışan Temizlik işçileri için Ağdacı Kampüsünde, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, Kutlubey Yazıcılar Kampüsünde Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı’dır.

Sorumluluk

MADDE - 26 (1) İzin vermeye Yetkili Amirlerce, her işçi için bir şahsi dosya oluşturulacak ve izin, rapor, imza sirküleri, puantaj, tutanaklar vb. örnekler bu dosyada saklanarak, 4857 sayılı İş Kanunu, Toplu İş Sözleşmesi, Bireysel İş Sözleşmesi ve bu yönerge hükümleri çerçevesinde yürütülmesinden sorumlu olacaktır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

İzin süresini kısaltma ve kaldırma yetkisi

MADDE – 27 (1) Savaş ve olağanüstü durumlarda verilecek izinler, Rektör tarafından durdurulabilir veya süresi kısaltılabilir.

İzin Belgeleri

MADDE - 28 (1) Her türlü izinlerde ÜBYS üzerinden izin belgesi düzenlenir. Bu belgenin bir nüshası özlük dosyasına konulmak üzere birimlerce her ayın ilk haftasında Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

İzin Belgelerinde Bulunması Zorunlu Bilgiler

MADDE – 29 (1) Her türlü izin belgesinde, iznin kullanılacağı açık adres ile ev veya cep telefonunun bulunması gerekir.

Sorumluluk

MADDE - 30 (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.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE – 31 (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde 657 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, izinlerle ilgili genel tebliğler ile diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE – 32 (1) Bu Yönerge yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE – 33 (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.