



ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL
İZİN YÖNERGESİ

ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL İZİN YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı Abdullah Gül Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümleri doğrultusunda yıllık, mazeret, hastalık ve aylıksız izinlerinin kullanılmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Abdullah Gül Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı tüm birimlerinde görevli akademik ve idari personelin izinlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- a. Üniversite:** Abdullah Gül Üniversitesini,
- b. Rektör:** Abdullah Gül Üniversitesi Rektörünü,
- c. Akademik Personel:** Abdullah Gül Üniversitesinde görev yapan 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na tabi personeli,
- d. İdari Personel:** Abdullah Gül Üniversitesinde görev yapan 657 Sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi personeli,
- e. Amir:** Maiyetinde çalışan akademik ve idari personele izin verme yetkisi bulunanları,
- f. İzin:** Abdullah Gül Üniversitesinde görev yapan personelin bu Yönergede belirtilen süre ve koşullarda amirlerinin uygun bulmasıyla görevlerinden geçici olarak ayrılmalarını,
- g. Hastalık Raporu:** Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Resmî Sağlık Kurulları Yönetmeliği'nde belirtilen esas ve usuller çerçevesinde yapılan muayene ve tedavi sonucunda yetkili hekim ve sağlık kurulları tarafından hastanın sağlık durumunu belirtmek amacıyla düzenlenen belgeyi,
- h. Kurul Raporu:** Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Resmî Sağlık Kurulları Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usuller çerçevesinde yapılan muayene ve tedavi sonucunda ilgili hastanın sağlık durumunu belirtmek amacıyla "Yataklı Tedavi

- Kurumları İşletme Yönetmeliği" kapsamında oluşturulan sağlık kurulları tarafından düzenlenen belgeyi,
- i. **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar

Yıllık İzin Vermeye Yetkili Amirler

Madde 5- Yıllık izin vermeye yetkili amir ve onay mercii Ek-1 sayılı tabloda gösterilmiştir.

İzin Türleri

Madde 6- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun;

- Değişik 102 ve 103 üncü maddeleri ile Yıllık İzin,
- Değişik 104 üncü maddesi ile Mazeret İzni,
- Değişik 105 inci maddesi ile Hastalık ve Refakat İzni,
- Değişik 108 inci maddesi ile Aylıksız İzin,

olmak üzere akademik ve idari personelin kullanacağı izinler dört başlık altında toplanmıştır.

İzin Belgelerinin Oluşturulması

Madde 7- İzne ayrılacak personel için izin belgeleri, EBYS üzerinden kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yapılarak izin talebinde bulunan personelin parafı ile Ek-1'de bulunan izin vermeye yetkili amir ve onay mercilerine sunulur.

Kullanılan İzinlerin Bildirilmesi

Madde 8- İzin vermeye yetkili makamca onaylanan izinlerin bir nüshası, izni kullanan personelin özlük dosyasında muhafaza edilmek üzere EBYS üzerinden Personel Daire Başkanlığına bildirilir.

İznin İptal Edilmesi

Madde 9- EBYS üzerinden imzalanarak Personel Daire Başkanlığına bildirilen izinlerin herhangi bir sebeple iptali durumunda, söz konusu tarihlerdeki iznin iptal edildiği hususu resmi yazıyla Personel Daire Başkanlığına bildirilir.

İzne Ayrılan Personele Vekalet

Madde 10- İzin vermeye yetkili amirler, izne ayrılacak personele kimin vekalet edeceğini, personel izne ayrılmadan önce belirler ve izne ayrılacak personel EBYS üzerinden

vekalet bırakarak görevinden ayrılır. Vekalet görevinin, hiyerarşik kademeler dikkate alınarak, izne ayrılan personele makam ve unvan bakımından en yakın olana verilmesi esastır.

Sorumluluk

Madde 11- Personel, kullandığı iznin bitimini izleyen ilk çalışma gününde görevine başlamak zorundadır. Kurumunca kabul edilebilir özrü olmaksızın izin bitiminde görevine başlamayanlar, izin belgelerinde yanlış beyanda bulunan ve onaylı belgelere aykırı davranışlar hakkında ilgili mevzuat hükümlerine göre yasal işlem uygulanır.

İzin bitiminde göreve başlayan personel, birim amirine göreve başladığını bildirmek zorundadır.

İzin talepleri ve belgeleri, talep edenin parafı ile EBYS kullanıcı adı ve şifresi ile oluşturulacağından, EBYS kullanıcı bilgilerinin gizliliği ve diğer personelle paylaşılması hususunda gerekli hassasiyetin gösterilmesi gerekmektedir.

Yönergenin uygulanmasında izin verme yetkisine sahip amirler sorumlu olup, Üniversitedeki bütün birimler tarafından titizlikle uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yıllık İzin

Yıllık İzin Süresi

Madde 12- Hizmet yılı bir yıldan on yıla kadar (10 yıl dahil) olanların 20 gün, hizmeti on yıldan fazla olanların ise 30 gündür.

Yıllık İzin Süresinin Hesabında Dikkate Alınacak Hizmet Süreleri

Madde 13- 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 ile muvazzaf askerlikte geçen süreler dikkate alınır. (Bu hüküm bir hizmet yılını doldurmamayan aday memurlar için uygulanmaz.)

Yol Süresi:

Madde 14- 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 gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün olmak üzere yol süresi eklenebilir.

Yıllık İzinlerin Kullanımı

Madde 15- 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. Personele gelecek yılın izninden düşülmek üzere yıllık izin verilmez. İzne talebinde bulunan personel, EBYS

sisteminden izin talep formu düzenleyerek izin talep eder. Bu form düzenlenirken kendisi izin talebine ilişkin formu parafladıktan sonra, Ek-1 sayılı tablo doğrultusunda birim amiri ve onaylayan makamın imzasına sunulur. Düzenlenen formlar personelin izin kullanmayı planladığı tarihten en az 3 (üç) gün önce yetkili amire sunulur.

Amirin Takdir Hakkı

Madde 16- İzinler, işin aksamaması ve sürekliliğin 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 yıl içinde izin kullanma zamanını plânlayarak kullanırlar.

İzinli Personelin Göreve Çağırılması

Madde 17- Yıllık iznini kullanmakta olan personel, hizmetine gereksinim duyulması halinde izin vermeye yetkili amirler veya üst makamlarca yazılı veya sözlü olarak göreve çağırılabilir. Bu durumda personelin belli yol süresini takip eden ilk iş gününde görevine başlaması zorunludur.

Yıllık İzinde Mali ve Sosyal Haklar

Madde 18- Yıllık izin sırasında, fiili çalışmaya bağlı ödemeler hariç mali ve sosyal haklara dokunulmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mazeret İzinleri

Mazeret İzinleri

Madde 19- Personele yıllık izinlerini kullanıp kullanmadığına bakılmaksızın 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. maddesine göre aşağıda belirtilen hallere bağlı olarak mazeret izni verilir:

I. VERİLMESİ ZORUNLU OLAN MAZERET İZİNLERİ

A) Doğum Sebebiyle Verilecek İzinler

Kamu Personeli Genel Tebliği Seri No (6) uyarınca uygulama esasları belirlenmiştir.

1) Analık İzni

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.

- a. Analık izninin kullanımı;** annenin ölüm hali hariç analık izninden sadece kadın memur yararlanır. Analık izninin kesintisiz kullanılması gerektiğinden, bu izin kısım kısım kullanılamaz.
- b. Doğum sonrası analık izni süresine eklenebilecek süreler;** memur, sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporu ile belgelendirmesi kaydıyla, isteği üzerine beklenen doğum tarihinden önceki üç haftaya kadar Kurumunda çalışabilir. Memurun sadece tabip raporuna dayanarak doğumdan önce Kurumunda fiilen çalıştığı süreler (tekil gebeliklerde azami beş hafta, çoğul gebeliklerde azami yedi hafta) doğum sonrası analık izni süresine eklenecektir. Beklenen doğum tarihinden önceki üç haftaya kadar Kurumunda çalışabileceği tabip raporuyla onaylanan memurun bu süre içinde kanuni izinlerini (hastalık izni, mazeret izni, yıllık izin vb.) kullanması mümkündür. Ancak, bu kanuni izin süreleri doğum sonrası analık izni süresine ilave edilmeyecektir.
- c. Erken doğum halinde analık izni;** beklenen doğum tarihinden önce doğum yapan memurun, doğum yapmadan önce kullanamadığı doğum öncesi analık izni süresi, doğum sonrası analık izni süresine ilave edilecektir.
- d. Geç doğum halinde analık izni;** doğumun beklenen tarihten sonra gerçekleşmesi halinde, fazladan geçen süreler doğum sonrası analık izni süresinden düşülmeyecektir.
- e. Ölü doğum halinde analık izni;** 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.
- f. Annenin ölümü halinde babaya verilecek izin;** doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilecektir.
- g. Aylıksız izinde doğum yapan memurun analık izni;** ilgili 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.
- h. Doğum öncesi sekiz ve doğum sonrası sekiz haftalık süre içinde Devlet memurluğuna atanma halinde verilecek analık izni;** beklenen doğum tarihinden önceki sekiz haftalık süre (çoğul gebeliklerde on haftalık süre) içinde Devlet memurluğuna ataması yapılan kişiye, göreve başlaması kaydıyla doğum öncesi analık izni süresinin kalan kısmı ile doğum sonrası analık izni kullanılacaktır.

Doğumdan sonraki sekiz haftalık süre içinde Devlet memurluğuna ataması yapılan kişiye, göreve başlaması kaydıyla sadece sekiz haftalık doğum sonrası analık izni süresinin kalan kısmı kullanılacaktır.

2) 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.

- a. **Süt izni talebi;** Memur, doğum sonrası analık izni süresi bitiminden itibaren yarım gün izin hakkından mı yoksa süt izninden mi yararlanmak istediğini çalıştığı kurumuna dilekçe ile bildirecektir.
- b. **Süt izninin kullanımı;** süt izninden sadece kadın memur yararlanır. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı memur tarafından belirlenir. Memur, süt izninden ve 657 sayılı Kanununun 104 üncü maddesinin (F) fıkrasında yer alan yarım gün izin hakkından aynı anda yararlanamaz. Süt izninin, memurun çocuğunu emzirmesi için günlük olarak kullanması gereken bir izin hakkı olması sebebiyle bu izin birleştirilerek sonraki günlerde kullanılamaz.
- c. **Yarım gün izin hakkından süt iznine geçiş hali;** 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.
- d. **Devlet memurluğuna atanmadan önce doğum yapan kadın memurun süt izni;** Devlet memurluğuna atanmadan önce doğum yapan memur, doğumdan sonra sekiz haftalık sürenin bitiminden itibaren süt izni süresinin kalan kısmı kadar bu izinden yararlanacaktır.

3) Yarım Gün İzin

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.

- a. **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 kurumca yerine getirilir.
- b. **Yarım gün iznin kullanımı;** yarım gün izin hakkından sadece kadın memur yararlanır. Yarım gün izin hakkından yararlanan memura ayrıca süt izni verilmeyecektir. Memurun çalışacağı sürelerin başlangıç ve bitiş saati kurumu tarafından belirlenecektir. Yarım gün izin süresinin tespitinde memurun doğum yapması esas alınacak olup, bu süre memurun yaşayan çocuğunun sayısına göre belirlenmeyecektir.
- c. **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.

- d. **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.
- e. **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.

4) Doğum Sebebiyle Verilecek Aylıksız İzin

- a. **Aylıksız iznin kullanımı;** doğum yapan memura verilecek aylıksız iznin başlangıç tarihi, doğum sonrası analık izni süresinin veya yararlanılması halinde 657 sayılı Kanunun 104 üncü maddesinin (F) fıkrası uyarınca verilen izin süresinin bitimi; eşi doğum yapan memura verilecek aylıksız iznin başlangıç tarihi ise doğum tarihidir. Doğum sebebiyle verilen aylıksız iznin, yirmidört aylık sürenin aşılması kaydıyla, kısım kısım kullanılması mümkündür.
- b. **Aylıksız izinde iken doğum yapan veya eşi doğum yapan memura doğum sebebiyle aylıksız izin verilmesi;** ilgili mevzuat 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.
- c. **Ölü doğum halinde aylıksız izin;** doğum sebebiyle verilen aylıksız izin, ölü doğum yapan memur ile eşi ölü doğum yapan memura verilmeyecektir.
- d. **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.

B) Evlat Edinme Halinde Verilecek İzinler

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.

- a. **Evlat Edinme Sebebiyle Verilecek Sekiz Haftalık İzin;** 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 teslim edildiği tarihten itibaren sekiz hafta süre ile izin verilir. Bu iznin başlangıç

tarihi çocuğun teslim edildiği tarihtir. Her iki eşin de memur olması ve üç yaşını doldurmamış bir çocuğun birlikte evlat edinilmesi halinde bu izin hakkından her iki eş de yararlanacaktır.

- b. Devlet memurluğuna atanmadan önce evlat edinme halinde verilecek sekiz haftalık izin;** 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.
- c. Yarım Gün İzin;** üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşleri de, istekleri üzerine (A) fıkrası uyarınca verilen sekiz haftalık iznin bitiminden itibaren bu haktan aynı esaslar çerçevesinde yararlanır.
- d. Yarım gün izin talebi;** evlat edinmelerde, 657 sayılı Kanununun 104 üncü maddesinin (A) fıkrası uyarınca verilen sekiz haftalık izin süresinin bitiminden itibaren yarım gün iznin kullanımı memurun dilekçe vererek talepte bulunmasına bağlıdır.
- e. Yarım gün iznin kullanımı;** evlat edinme sebebiyle yarım gün izin talep eden memur, bu haktan doğum yapan memurun yarım gün izin kullanmasına ilişkin esaslar çerçevesinde yararlanmakla birlikte; yarım gün izin süresi, evlat edinilen çocuğun evlat edinen kişinin kaçınıcı çocuğu olduğu dikkate alınarak belirlenecektir. Çocuk sayısının tespitinde öz veya evlatlık ayrımı gözetilmeyecektir.
- f. Evlat Edinme Sebebiyle Verilecek Aylıksız izin;** 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, 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 edinme sebebiyle verilecek aylıksız iznin, yirmidört aylık sürenin aşılması kaydıyla kısım kısım kullanılması mümkündür.
- g. Devlet memurluğuna atanmadan önce evlat edinme halinde verilecek aylıksız izin;** 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.

C) Babalık, Evlilik ve 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. Söz konusu mazeret izinlerinin olayın başladığı tarihten itibaren kullanılması gerekmekte olup, ileri bir tarihte kullanılması mümkün olmayacaktır.

II. AMİRİN UYGUN BULMASI HALİNDE VERİLEN MAZERET İZİNLERİ

Madde 20- Verilmesi zorunlu olan mazeret izinlerinde belirtilen hallerden başka, personele mazeretleri nedeniyle bir yıl içinde toptan veya parça parça olarak amirler tarafından en çok 10 güne kadar mazeret izni verilebilir. Zaruret hâlinde, aynı usûlle on gün daha mazeret izni verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşülür.

Mazeret İzninde Mali ve Sosyal Haklar

Madde 21- Mazeret izni sırasında, fiili çalışmaya bağlı ödemeler hariç mali ve sosyal haklara dokunulmaz.

Mazeret İzni Vermeye Yetkili Amir ve Onay Mercileri

Madde 22- Mazeret izinleri, yönergenin 5. maddesinde belirtilen Ek-1 sayılı tabloda belirtilen amir ve onay mercilerince kullanılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM Hastalık ve Refakat İzinleri

A) Hastalık Raporu

Madde 23- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 105. maddesi uyarınca; 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.

Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.

Kişinin yatarak tedavi gördüğüne ilişkin raporun Kuruma iletilmesi gerekmektedir.

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

Memurların hastalık raporlarının, 5510 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatında belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde kendilerini tedavi eden kurum tabipliği, aile hekimliği veya SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenmesi esastır.

SGK ile sözleşmesi bulunmayan sağlık hizmeti sunucuları tarafından verilen ve istirahat süresi on günü geçmeyen raporlar, SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu hekim tarafından, istirahat süresi on günü aşan raporlar ise SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu sağlık kurulunca onandığı takdirde geçerli olur.

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 raporları ilgili ülkenin mahallî mevzuatına göre düzenlenir.

Hastalık İzni Verilmesi

Madde 24- Kamu hizmetlerinde aksamaya yol açılmaması ve Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirlenen usul ve esaslara göre yürütülmesi gerekmektedir.

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

Kamu hizmetlerinde aksamaya yol açılmaması ve Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirlenen usul ve esaslara uygunluğun tespit edilebilmesi için hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla bağlı olunan izin vermeye yetkili amire intikal ettirilmesi, rapor süresi sonunda raporun aslının teslim edilmesi zorunludur.

İntikal ettirilen hastalık raporları; iletildiği gün içerisinde yetkilendirilen personel tarafından, mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesini müteakip, EBYS üzerinden veri girişleri yapılarak Ek-1'de yer alan izin vermeye yetkili amir ve onay mercilerine sunulur. Hastalık izni vermeye yetkili makamca onaylanan hastalık izinlerinin bir nüshası, maaş birimine ve izni kullanan personelin özlük dosyasında muhafaza edilmek üzere EBYS üzerinden Personel Daire Başkanlığına bildirilir.

Tek Hekim Raporları ve Bu Raporlara Göre Verilecek Hastalık İzni

Madde 25- Memurlara tek hekim raporu ile bir defada en çok 10 (on) gün rapor verilebilir. Raporda kontrol muayenesi öngörülmüş ise kontrol muayenesi sonrasında tek hekim tarafından en çok 10 (on) gün daha rapor verilebilir. Memurlara bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı 40 (kırk) günü geçemez. Bu süreyi geçen hastalık raporları sağlık kurulunca verilir.

Yıllık İzin Kullanmakta İken Hastalık Raporu Verilenler

Madde 26- Yıllık izin kullanmakta iken hastalığı sebebiyle rapor alan personelin rapor tarihinden itibaren yıllık izni kesintiye uğrar ve bu tarihten sonra raporda yazılı tedavi ve istirahat süresi ile ilgili hastalık izni işlemeye başlar.

- a. Raporun İzinden Fazla Olması:** İzinli iken hastalık nedeniyle rapor alan personelin hastalık izninin bitiş tarihi, yıllık iznin bitiş tarihinden sonraki bir tarihe rastlaması halinde personelin kullanmadığı yıllık iznini kullanmaya devam etmeksizin hastalık izninin bitimini takiben göreve başlaması gerekir.
- b. Raporun İzinden Az Olması:** Yıllık iznini kullanmakta iken alınan hastalık raporunun süresi, iznin bitiş tarihinden önce sona ermesi halinde personel kalan yıllık iznini kullanmaya devam eder.
- c. Rapor Bitiş Tarihinin Yıllık İzinle Aynı Olması:** Yıllık iznini kullanmakta iken alınan hastalık raporunun süresi, iznin bitiş tarihi ile aynı olması durumunda personel hastalık raporunun bitimini takiben göreve başlaması gerekir.

Yurt Dışından Alınan Hastalık Raporlarına Göre Verilecek Hastalık İzni

Madde 27- 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 hastalık izni verilebilmesi için raporun ve raporda belirtilen sürelerin o ülke mevzuatına uygunluğunun dış temsilciliklerce onaylanması zorunludur.

Mevzuata Aykırı Alınan Raporlar

Madde 28- Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile tespit edilen usul ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez.

Hastalık raporlarının fenne aykırı olduğu konusunda tereddüt bulunması halinde, memur hastalık izni kullanıyor sayılmakla birlikte Sağlık Bakanlığı'nca belirlenen usul ve esaslar uyarınca memurun bulunduğu yere yakın bir hakem hastaneye sevk edilir ve sonucuna göre işlem yapılır.

Memurun İyileştigiine Dair Sağlık Raporu

Madde 29- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105 inci maddesinde belirtilen süreler kadar izin kullanan memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştigiine dair resmi sağlık kurulu raporunu ibraz etmesi zorunludur. Bu rapor, yurt dışındaki memurlar için mahalli usule göre düzenlenir.

B) Refakat İzni

Madde 30- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 105 inci maddesinin son fıkrası uyarınca izin verilebilmesi için memurun;

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

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 bulunduğuunun sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi zorunludur.

Birinci fıkra çerçevesinde düzenlenecek ve refakat sebebiyle izin verilmesine esas teşkil edecek sağlık kurulu raporunda; refakati gerektiren tıbbi sebepler, refakat edilmediği takdirde hayati tehlike bulunup bulunmadığı, sürekli ve yakın bakım gerekip gerekmediği, 3 (üç) ayı geçmeyecek şekilde refakat süresi ve varsa refakatçinin sahip olması gereken özel nitelikler yer alır. Gerekli görülmesi halinde 3 (üç) aylık süre aynı koşullarda bir katına kadar uzatılır.

Refakat izni verilmesine esas teşkil edecek sağlık kurulu raporunda rapor tarihi itibarıyla hasta kişinin hayati tehlikesinin bulunduğu, sürekli ve yakın bakıma muhtaç olduğu belirtildiğinden, refakat izninin başlangıç tarihi sağlık kurulu tarafından verilen raporun düzenlenme tarihi esas alınarak belirlenir.

Refakat izni kullanırken memurun aylık ve özlük hakları korunur.

ALTINCI BÖLÜM

Aylıksız İzinler

Madde 31- Memura, 657 sayılı Devler Memurları Kanunu'nun 105 inci maddenin son fıkrası uyarınca verilen iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine on sekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.

A) Doğum Sonrası Aylıksız İzin

Madde 32- Doğum yapan memur ile eşi doğum yapan memura istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilecektir.

- a. **Aylıksız iznin kullanımı;** doğum yapan memura verilecek aylıksız iznin başlangıç tarihi, doğum sonrası analık izni süresinin veya yararlanılması halinde 657 sayılı Kanunun 104 üncü maddesinin (F) fıkrası uyarınca verilen izin süresinin bitimi; eşi doğum yapan memura verilecek aylıksız iznin başlangıç tarihi ise doğum tarihidir. Doğum sebebiyle verilen aylıksız iznin, yirmi dört aylık sürenin aşılması kaydıyla, kısım kısım kullanılması mümkündür.
- b. **Aylıksız izinde iken doğum yapan veya eşi doğum yapan memura doğum sebebiyle aylıksız izin verilmesi;** ilgili mevzuat 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.
- c. **Ölü doğum halinde aylıksız izin;** doğum sebebiyle verilen aylıksız izin, ölü doğum yapan memur ile eşi ölü doğum yapan memura verilmeyecektir.
- d. **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.

B) Askerlik Sebebiyle Aylıksız İzin

Madde 33- Muvazzaf askerliğe ayrılan personel askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır.

C) Hizmet Yılına Bağlı Olarak Verilecek Aylıksız İzin

Madde 34- Personele, yıllık izinde esas alınan süreler itibariyle 5 (beş) hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği halinde memuriyeti boyunca ve en fazla 2 (iki) defada kullanılmak üzere, toplam 1 (bir) yıla kadar aylıksız izin verilebilir.

D) Diğer Hallerde Verilecek Aylıksız İzin

Madde 35- 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 memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile 77 nci maddeye göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.

Göreve Başlama Mecburiyeti

Madde 36- Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması halinde, 10 (on) gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazereti sebebinin ortadan kalkmasını izleyen 10 (on) gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılırlar.

Aylıksız İzin Vermeye Yetkili Amir ve Onay Mercileri

Madde 37- Birimlerin teklifi ve Personel Daire Başkanlığınca Rektörlük oluru alınmak suretiyle bütün birimlerde aylıksız izin vermeye yetkili amir Rektördür.

YEDİNCİ BÖLÜM Diğer Hükümler

Hastalık İzinlerinde Mali Hükümler

Madde 38- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 152 inci maddesi gereğince;
a) Sağlık kurulu raporu üzerine verilen hastalık izinleri,
b) Memurun aylık ve özlük hakları korunarak verilen rapor üzerine kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalıklar ile diğer hastalık halleri,
c) Hastalıkları sebebiyle resmi yataklı tedavi kurumlarında yatarak gördükleri tedavi süreleri,
d) Bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilen toplam 7 (yedi) günlük hastalık izinleri (7 inci gün dahil),
hariç olmak üzere bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izin süreleri toplamının 7 (yedi) günü aşması halinde, aşan süreler isabet eden zam ve tazminatlar %25 eksik ödenir.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 39- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 13.04.2016 tarihli ve 29683 sayılı Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No:6) gereğince doğum sebebiyle verilecek analık izni, süt izni,

ve aylıksız izinlerle ilgili hükümlerde uygulama birliğinin sağlanabilmesi amacıyla anılan Tebliğde yer alan hususlar dikkate alınır. Ayrıca ilgili Yönetmelik, Tebliğ, Yönerge ve mevzuat çerçevesinde işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 40- Bu yönerge Abdullah Gül Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 41- Bu yönerge hükümlerini Abdullah Gül Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK MADDELER

Ek Madde 1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) fıkrası hükmü uyarınca istihdam edilen personel hakkında da bu Yönergenin Bakanlar Kurulunun 06.06.1979 tarih ve 15754 sayılı kararı ile kabul edilen Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslara aykırı olmayan hükümleri uygulanır.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının;	
Tarih	Sayı
02.03.2022	2022.11.03

YILLIK İZİN VERMEYE YETKİLİ AMİRLER VE ONAY MERCİLERİ

YILLIK İZİN VERMEYE YETKİLİ AMİR VE ONAY MAKAMI		
İzin Talep Eden Personel	İzin Veren Amir	Onaylayan Makam
Rektör	-	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Rektör Yardımcıları, Dekan, Enstitü / Yüksekokul Müdürleri, Genel Sekreter, Özel Kalem Müdürü, İç Denetim Birim Başkanı	-	Rektör
Akademik Koordinatörler, Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürleri, Rektörlüğe Bağlı Birim /Bölüm Başkanları	-	Rektör
İç Denetçiler	-	İç Denetim Birim Başkanı
Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Hukuk Müşaviri Yazı İşleri Müdürü, İdari Koordinatörler	-	Genel Sekreter
Şube Müdürleri	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Daire Başkanlıklarında görev yapan idari personel	Şube Müdürü	Daire Başkanı
Özel Kalem, Yazı İşleri, Hukuk Müşavirliği, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde görev yapan idari personel	Birim Amiri	Genel Sekreter
Genel Sekreterliğe bağlı idari personel	Birim Amiri / Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter
Fakültelerde Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreterleri	-	Dekan
Yüksekokullarda Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Yüksekokul Sekreterleri ile Enstitülerde Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreterleri	-	Yüksekokul Müdürü / Enstitü Müdürü
Fakülteler, Enstitüler ve Yüksekokullarda görev yapan diğer akademik personel	Bölüm Başkanı	Dekan / Enstitü Müdürü / Yüksekokul Müdürü
Fakülteler, Enstitüler ve Yüksekokullar ile Bölüm Başkanlıklarında görev yapan idari personel	(Bölüm Başkanlıklarında görevli idari personel için Bölüm Başkanının parafı ile) Fakülte / Enstitü / Yüksekokul Sekreteri	Dekan / Enstitü Müdürü / Yüksekokul Müdürü
Koordinatörlükler, Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlükleri, Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanlıkları ile Diğer Akademik birimlerde (Ofisler) görev yapan akademik personel	Koordinatör/Merkez Müdürü/Bölüm veya Ofis Başkanı	Varsa Sorumlu Rektör Yardımcısı / Rektör
Koordinatörlükler, Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlükleri, Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanlıkları ile Diğer Akademik birimlerde (Ofisler) görev yapan idari personel	Birim Amiri	Koordinatör/Merkez Müdürü/Bölüm veya Ofis Başkanı