

T.C
ADANA BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL İZİN YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-Bu Yönergenin amacı, Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi'nin Merkez ve bağlı tüm birimlerinde görev yapan akademik, idari ve geçici (4/C) personelin yıllık, mazeret, hastalık ve aylıksız izinlerinin kullanılmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönerge, Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi'nin Merkez ve bağlı tüm birimlerinde görevli akademik, idari ve geçici (657 S.K.4/C) personeli kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Bu yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile bu kanunlara dayanılarak çıkarılan mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 -Bu Yönergede geçen;

Akademik Personel:Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi'nde görev yapan, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ile sınıflandırılan ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa tabi personeli,

İdari Personel :Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi'nde görev yapan 657 Sayılı Kanuna tabi personeli,

4/C :Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi'nde görev yapan 657 Sayılı Kanuna tabi geçici personeli,

İzin :Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi'nde görev yapan personelin bu Yönergede belirtilen süre ve koşullarda amirlerinin uygun bulmasıyla görevlerinden geçici olarak ayrılmalarını,

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,

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,

Yurtdışı izni :Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Personelinin yıllık iznini yurtdışında geçirmesini,

Yıl :Bir takvim yılını,

Üniversite :Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi'ni,

Rektör :Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Rektörünü,

Senato :Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Senatosunu,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İZİN VERMEYE YETKİLİ AMİRLER VE İZİN TÜRLERİ

İzin Vermeye Yetkili Amirler

Madde – 5: İzin onayını imzalayacak birim amirleri;

- a) Rektör izin onayını, Yükseköğretim Kurulu Başkanı'ndan,

- b) Rektör Yardımcıları, Dekan, Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri, Merkez Müdürleri, Genel Sekreter, Hukuk Müşaviri ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanlarının, izin onayı doğrudan Rektör'den,
- c) Tüm Birim Koordinatörlerinin Akademik Personel olması halinde izin onayı doğrudan Rektör'den, İdari personel olması halinde izin verme yetkisi Genel Sekreter'den onayı Rektör'den,
- d) Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, İç Denetçiler, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Rektörlük Özel Kalem Müdürü ve Özel Kalem personeline izin verme yetkisi Genel Sekreter'den Onayı Rektör'den,
- e) Genel Sekreterliğe bağlı personele izin verme yetkisi Genel Sekreter Yardımcısı'ndan, Onayı Genel Sekreter'den,
- f) Daire Başkanlıklarında görevli personele izin verme yetkisi Daire Başkanı'ndan, Onayı Genel Sekreter'den,
- g) Fakültelerde Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreterleri doğrudan Onayı Dekan'dan
- h) Yüksekokullarda Müdür Yardımcıları Bölüm Başkanları ve Yüksekokul Sekreterleri ile Enstitülerde Müdür yardımcısı ve Enstitü Sekreterlerinin doğrudan Onayı Yüksekokul Müdürleri veya Enstitü Müdürleri'nden
- i) Fakülteler, Enstitüler ile Yüksekokullarda görevli diğer akademik personele izin verme yetkisi Bölüm Başkanları, onayı ilgili Dekan ya da Enstitü veya Yüksekokul Müdürü'nden,
- j) Fakülteler, Enstitüler ile Yüksekokullarda görevli İdari personelden Bölümlerde çalışanlar Bölüm Başkanlarının parafı sonucu izin verme yetkisi Fakülte, Enstitü veya Yüksekokul Sekreteri, Onayı Dekan veya Müdür'lerden,
- k) Fakülte, Enstitü veya Yüksekokul Sekreterliği'nde görevli personele izin verme yetkisi Fakülte veya Yüksekokul Sekreteri, Onayı Dekan, Enstitü veya Yüksekokul Müdürü'nden,
- l) Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanlıklarında görevli akademik ve idari personele izin verme yetkisi ve onayı Bölüm Başkanı'ndan
- m) Hukuk Müşavirliğinde görevli personele izin verme yetkisi Hukuk Müşaviri, Onayı Genel Sekreter'den,
- n) ÖYP Birim Koordinatörlüğü, BAP Birim Koordinatörlüğü, Dış İlişkiler Birim Koordinatörlüğü ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde görevli personele izin verme yetkisi ve onayı ilgili Birim Yetkilisinden,
- o) Merkez Müdürlüklerinde görevli personele izin verme yetkisi ve onayı ilgili Merkez Müdürü'nden

alır.

İzin Türleri

Madde 6- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun;

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YILLIK İZİN

Yıllık izin süresi:

Madde 7- Hizmet yılı bir yıldan on yıla kadar (on yıl dahil) olanların 20 gün, hizmeti on yıldan fazla olanların ise 30 gündür.

Yıllık İzin Süresinin Hesabında Dikkate Alınacak Hizmet Süreleri:

Madde 8- Yıllık izin sürelerinin hesabında hangi statüde olursa olsun kamu kurum ve kuruluşlarında geçen hizmet süreleri ile kamu kurum ve kuruluşlarında geçmese dahi devlet memurlarının kazanılmış hak aylıklarında değerlendirilen süreler ile muvazzaf askerlikte ve okul devresi dahil yedek subaylıkta geçen süreler dikkate alınır.

Yol Süresi:

Madde 9- Yıllık izinlerini memuriyetlerinin bulunduğu yerden başka bir yerde geçirecek olanların izin sürelerine zorunlu hallerde (Doğal afet, Olağanüstü hal, Sıkıyönetim, Savaş, Olumsuz hava şartları vb.) izin vermeye yetkili amirlerince gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün olmak üzere yol süresi eklenebilir.

Yıllık İzinlerin Kullanım Zamanı:

Madde 10- Yıllık izinlerin ait olduğu yıl içinde kullanılması asıl olup, o yıla ait kullanılmayan iznin ise müteakip yılda kullanılması mümkündür. Yıllık izinlerin kullanılmasında temel ilke; **her birimde mevcut personelin hizmeti aksatmayacak bir şekilde izin kullanmalarının sağlanmasıdır. Bu amaçla, izin vermeye yetkili amirler, personeline hizmetin aksamadan devamını sağlayacak bir şekilde önceden hazırladığı bir plan çerçevesinde izin kullandıracaktır.**

Yıllık İzinlerin Kullanımı:

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

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

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

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

Örneğin, 10 yıldan az hizmeti olan bir personel, 2012 yılından 15 gün, 2013 yılından 20 gün olmak üzere toplam 35 gün olan 2012-2013 yılları arası izninin 15 gününü 2013 yılında kullanmış, ancak 20 gününü kullanmamış ise kullanamadığı izin 2013 yılına ait olduğundan kalan 20 günlük izni, 2014 yılı içinde kullanabilecektir.

Bununla beraber, 35 gün olan 2012-2013 yılları izninin, 10 gününü 2013 yılında kullanıp, 25 gününü kullanamaması halinde, 2013 yılına ait izin süresi 20 gün, 2012 yılına ait izin süresi ise 5 gün olduğundan 2012 yılına ait 5 günlük izin 2014 yılına devretmeyecek, 2014 yılına sadece 2013 yılına ait 20 günlük izin devredecek ve ilgili 2014 yılında toplam 40 gün izin kullanabilecektir.

d) Cari yıla ait iznin bir sonraki yıla taşması halinde, taşan kısım, iznin alındığı yıla ait olacağından bu kısım yeni yıl izninden mahsup edilmeyecektir.

e) İzne ayrılan personel için görevli olduğu birimlerce Üniversite Personel Daire Başkanlığının web sitesinin yer alan "**İzin Formu**" düzenlenir.

Amirin Takdir Hakkı:

Madde 12- 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 yılı içerisinde izin kullanma zamanını plânlayarak kullanırlar. İzin vermeye yetkili makamın veya birim amirinin göstereceği lüzum üzerine memuriyet mahalline çağrılan personel göreve dönmek zorundadır. (rahatsızlığını belgelendirerek mücbir sebepler hariç)

Aday Memurların İzinleri:

Madde 13- Bir yıllık hizmetini doldurmayan aday memurlara yıllık izin kullandırılmayacak, bir yıllık hizmetini dolduran aday memurlara ise yalnızca bir yılın doldurulduğu yılın izni olan 20 gün izin verilebilecektir. Yıllık izne hak kazanamayan aday memurlara mazeretleri halinde en çok 10 güne kadar mazeret izni verilebilir.

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

Denetim ve Soruşturma Sırasında İzin Kullanma:

Madde 14- 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 edilecek veya ertelenecektir.

İzinlerin Yurtdışında Kullanılması:

Madde 15- Yıllık iznini yurtdışında kullanmak isteyen personel yıllık iznini yurtdışında kullanmak istediğine dair dilekçesini birimine sunacak, izin formunda gidilecek ülke mutlaka belirtilerek yıllık iznin ilgili birim amirince imzalanıp, Rektör tarafından onaylanması halinde izinler yurtdışında kullanılabilir.

Fazla Çalışma Karşılığı İzinlerin Kullanımı:

Madde 16- Kurumlar gerektiği takdirde personelini günlük çalışma saatleri dışında fazla çalışma ücreti verilmeksizin çalıştırabilirler. Bu durumda personele yaptırılacak fazla çalışmanın her sekiz saati için (resmi tatil günleri dahil) bir gün hesabıyla izin verilir. Ancak, bu suretle verilecek iznin en çok 10 günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek yılı içinde kullanılabilir.

Yeniden Memuriyete Atananların İzinleri:

Madde 17- Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan veya görevine son verilen personelden tekrar görev talebi idarece uygun görülen veya idari yargı kararına göre göreve başlatılanlardan toplam hizmet süresi bir yıldan fazla olan personele yıllık izin verilmesi mümkündür.

Ancak, aynı yıl yeniden memuriyete atananlardan izinlerinin tamamını ayrılmadan önce kullananlara yıllık izin verilemez.

Kullanılan İzinlerin Bildirilmesi:

Madde 18- İdari ve akademik personelin her türlü izin kullanımları kendi birimlerince takip edilecek olup, Rektörlük Personel Daire Başkanlığına izin onaylarının bir sureti, özlük dosyasında saklanmak üzere gönderilecektir.

f) 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 en kısa zamanda önceki birimince bildirilir.

Yıllık İzinlerle İlgili Diğer Hususlar:

Madde 19- İzin belgeleri iki nüsha olarak düzenlenecek, bir nüshası birimde kalacak, diğer nüshası ise ilgiliye verilecektir. İzin dilekçelerinde, idari görevde bulunan personel izinli olduğunda yerine bakacak personelin adı, soyadı, ve ünvanı yazılacak ayrıca iznin geçirileceği adres ile varsa sabit ve cep telefon numaraları belirtilecektir. İzin isteğinde bulunan personel, izni onaylandıktan sonra görevinden ayrılabilir. Mazeret ya da yıllık izinli olan personel izin bitiminde görevine başlamadan yeni bir mazeret ya da yıllık izin kullanamaz. Kısa süreli gün içerisinde kullanılan izin saatleri toplamı (her 8 saati bir gün hesabıyla) yıllık izinden düşülür.

Radyoaktif Işınlara maruz kalanların izin kullanımı:

Madde 20- Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele, her yıl yıllık izinlerine ek olarak bir aylık sağlık izni verilir. Memurlar; hizmet süreleri ne olursa olsun bu izin hakkını tam olarak kullanırlar. Örneğin 1 yıllık hizmeti bulunan bir personele, radyoaktif ışınlarla çalışan personel ise 20 günlük iznine ek olarak 30 gün de sağlık izni verilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM MAZERET İZİNLERİ

Madde 21- Personele, yıllık izinlerini kullanıp kullanmadıklarına bakılmaksızın 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 104 üncü maddesine göre aşağıda belirtilen hallerde bağlı olarak mazeret izni verilir.

a) Verilmesi Zorunlu Olan Mazeret İzinleri

1-Doğum İzni:

Kadın personele; 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 personel, isteği hâlinde 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 doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.

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

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

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

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

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

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

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

2-Babalık-Evlilik-Ölüm İzni :

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

3-Süt izni :

Kadın personele, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren **ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat** süt izni verilir.

Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır.

Süt izninin, kadın personelin çocuğunu emzirmesi için günlük olarak kullandırılması gereken bir izin hakkı olması sebebiyle bu izin birleştirilerek sonraki günlerde kullandırılmasına imkan bulunmamaktadır.

Yukarıda belirtilen mazeret izinlerinin olayın başladığı tarihten itibaren kullanılması gerekmektedir.

b) Amirin Uygun Bulması Halinde Verilen Mazeret İzinleri:

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

Personelin mazeret iznini talep edebilmesi için yıllık iznini kullanmış olması gerekir. Yıllık izni olan personele mazeret izni verilmez. Zorunlu olması halinde ikinci bir 10 günlük mazeret izni verilebilir. Bu takdirde ikinci defa alınan bu izin ertesi yıla ait yıllık izninden mahsup edilir.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM HASTALIK VE REFAKAT İZİNİ

Hastalık İzni

Madde 22- Memurlara hastalık raporlarında gösterilen süreler kadar hastalık izni verilir.

Hastalık izni personelin görev yaptığı kurum veya kuruluşun yıllık izin vermeye yetkili kıldığı birim amirlerince verilir. Yurt dışında verilecek hastalık izinlerinde misyon şefinin onayı zorunludur.

Geçici görev veya vekalet sebebiyle diğer kurumlarda görevli personele görev yaptıkları kurumların izin vermeye yetkili amirlerince, yurtdışında geçici görevli memurlara ise misyon şeflerince hastalık izni verilir.

Hastalık izin süreleri

Madde 23-a) Memurlara, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde **on sekiz aya** kadar, diğer hastalık hâllerinde ise **on iki aya** kadar izin verilir. Azami izin sürelerinin hesabında, aynı hastalığa bağlı olarak fasılalarla kullanılan hastalık izinleri de iki izin arasında geçen sürenin bir yıldan az olması kaydıyla dikkate alınır.

Yukarıda belirtilen süreler kadar izin kullanan personelin, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair resmi sağlık kurulu raporunu ibraz etmesi zorunludur. Bu rapor yurtdışındaki personel için mahalli usule göre düzenlenir.

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

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

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

d) Yurtdışında tek hekim ve sağlık kurulları, ilgili ülkenin mahalli mevzuatında tespit edilmiş süreler dahilinde hastalık raporu düzenleyebilirler. Ancak bu şekilde alınan raporlara dayalı olarak (a) bendinde belirtilen süreler dahilinde hastalık izni verilebilmesi için raporun ve raporda belirtilen sürelerin o ülke mevzuatına uygunluğunun dış temsilciliklerce onaylanması zorunludur.

Tek Hekim Raporları ve Bu Raporlara Göre Verilecek Hastalık İzni

Madde 24- 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.

Kontrol muayenesi sonrası hastalığın devam etmesi sebebiyle verilecek hastalık raporlarının on günü aşması durumunda bu raporun sağlık kurulunca verilmesi zorunludur. Ancak o yerde sağlık kurulu bulunan SGK ile sözleşmeli bir sağlık hizmet sunucusu bulunmaması ve hastanın tıbbi sebeplerle sağlık kurulu bulunan SGK ile sözleşmeli sağlık hizmet sunucusuna nakline imkan bulunmaması halinde tek hekimler en çok on gün daha hastalık raporu düzenleyebilir. Raporda nakle engel olan tıbbi sebeplerin hekim tarafından belirtilmesi zorunludur.

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

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

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

Hastalık Raporlarının İntikal Ettirilmesi:

Madde 25- Kamu Hizmetlerinde aksamaya yol açılmaması ve ilgili Yönetmelik ile belirlenen usul ve esaslara uygunluğunun tespit edilebilmesi için, hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla bağlı olunan disiplin amirine intikal ettirilmesi; örneği gönderilmiş ise, rapor süresi sonunda raporun aslının teslim edilmesi zorunludur. Yıllık iznini yurtdışında geçiren memurların aldıkları hastalık raporları, dış temsilciliklerce onaylanmalarını müteakip en geç izin bitim tarihinde disiplin amirlerine intikal ettirilir.

Devlet Memurlarına verilecek hastalık raporları ile hastalık ve refakat iznine ilişkin usul ve esaslar hakkındaki Yönetmelik ile bu Yönerge usul ve esaslarına uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez. Hastalık raporlarının anılan yönetmelik ve bu yönerge ile tespit edilen usul ve esaslara uygun olmaması halinde bu durum memura yazılı olarak bildirilir. Bu bildirim üzerine memur, bildirim yapıldığı günü takip eden gün göreve gelmekle yükümlüdür. Bildirim yapıldığı halde görevlerine başlamayan memurlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve 2547 sayılı kanunun ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.

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

Hastalık raporlarının gerçeğe aykırı olduğu konusunda tereddüt bulunması halinde, personelin hastalık izni kullanıyor sayılmakla birlikte Sağlık Bakanlığınca belirlenen ve personelin bulunduğu yere yakın bir hakem hastaneye sevk edilir ve sonucuna göre işlem yapılır. Hakem hastane sağlık kurulları bu nitelikteki başvuruları öncelikle sonuçlandırır.

Yıllık İzin Kullanmakta İken Hastalık Raporu Verilenler:

Madde 26- Yıllık iznini kullanmakta iken hastalığı sebebiyle rapor alan bir personelin rapor tarihinden itibaren yıllık izni kesintiye uğrayacağından, bu tarihten sonra raporda yazılı tedavi ve istirahat süresi ile ilgili hastalık izni işlemeye başlayacaktır.

(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.

Örneğin, 13.01.2014 tarihinde 12 gün izin alan ve 27.01.2014 tarihinde göreve başlaması gereken personelin, 16.01.2014 tarihinde 5 gün rapor alması halinde raporun bitiş tarihi olan 21.01.2014 tarihinden sonra geri kalan 3 günlük iznini kullanarak 27.01.2014 tarihinde göreve başlaması gerekmektedir.

(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.

Örneğin, 13.01.2014 tarihinde 5 gün izin alan ve 20.01.2014 tarihinde göreve başlaması gereken personelin, 15.01.2014 tarihinden itibaren 10 gün rapor alması halinde raporun bitiş tarihi olan 27.01.2014 tarihinde göreve başlaması gerekir.

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

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

Rapor Kesintisi:

Madde 27- (1) Sağlık Kurulu raporu üzerine verilen hastalık izinleri,

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

b) Hastalıkları sebebiyle resmi yataklı tedavi kurumlarında yatarak gördükleri tedavi süreleri, **hariç olmak üzere;**

Bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izni süreleri toplamının **7 günü** aşması halinde, aşan sürelerle isabet eden zam ve tazminatlar %25 eksik ödenir.

Refakat İzni

Madde 28- (1) Personele 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 hayatî 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 personel 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 personel iznin bitmesini beklemeksizin göreve başlar. Bu durumda veya izin süresinin bitiminde, göreve

başlamayan personel izinsiz ve özürsüz olarak görevini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.

(6) Refakat izni kullanılırken personelin aylık ve özlük hakları korunur.

ALTINCI BÖLÜM AYLIKSIZ İZİNLER

Hastalık Nedeniyle Aylıksız izin:

Madde 29-Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde **on sekiz** aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise **on iki** aya kadar izin verilir. Azami izin sürelerinin hesabında aynı hastalığa bağlı olarak fasılalarla kullanılan hastalık izinleri de iki izin arasında geçen sürenin bir yıldan az olması kaydıyla dikkate alınır.

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

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

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

Doğum Sonrası Aylıksız izin:

Madde 30- Doğum yapan memura, 657 Sayılı D.M.K. nun 104 üncü maddesi uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan personele ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine **yirmi dört** aya kadar aylıksız izin verilir. Doğum yapan memura, 104 üncü madde uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden eşi doğum yapan personele ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine **yirmi dört** aya kadar aylıksız izin verilir.

Doğum sebebiyle verilen aylıksız iznini kullanmakta olan kadın memurun aylıksız izin süresi, isteği üzerine yirmi dört aya kadar çıkarılacaktır.

Eşi doğum yapan memura, eşinin Devlet memuru olup olmadığına bakılmaksızın, isteği halinde yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilecektir. Ancak söz konusu iznin bitiş tarihi, eşinin doğum yaptığı tarihten itibaren hiçbir surette yirmi dört aylık sürenin bitimini geçemeyecektir.

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

Doğum sonrası analık izninin bitiminde aylıksız izin verilen ve izin bitiminde göreve başlayan personelin yeniden aylıksız izin talebinde bulunması halinde, bu personele doğum sonrası analık izninin bitiş tarihini takip eden yirmi dört aylık sürenin aşılması kaydıyla tekrar aylıksız izin verilecektir.

Doğum yaptıktan sonra ataması yapılan memura, isteği üzerine doğum sonrası sekiz haftalık sürenin bitimini takip eden tarihten itibaren yirmi dört aylık sürenin bitimini aşmayacak şekilde, aylıksız izin kullandırılacaktır.

Evlat Edinme Halinde ücretsiz izin:

Madde 31- 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.

Bilgilerini Artırmak Üzere Yurt Dışına Gönderilecek Memurlara Verilecek Aylıksız İzin

Madde 32- Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen veya sürekli görevle yurtiçine ya da yurtdışına atanan veya en az altı ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen personel veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 77. maddesine göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.

Hizmet Yılına Bağlı Olarak Verilecek Aylıksız İzin

Madde 33- Memurlara, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, sıkıyönetim, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere 657 Sayılı Kanun'un 72 nci madde gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde aylıksız izin hükümleri uygulanmaz.

Muvazzaf Askerlik için Aylıksız izin

Madde 34- Muvazzaf askerliğe ayrılan personel askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır. Askere gidecek personel askerlik şubesinden aldıkları celp pusulasını dilekçe ekinde birimlerine bildirirler. İlgili birimler ücretsiz izin alınmak üzere ilgilinin dilekçesini ve celp pusulasını ücretsiz iznin başlama tarihinden en az bir hafta önce Rektörlük Personel Daire Başkanlığına ulaşacak şekilde göndermekle yükümlüdürler. Personel aylıksız izin sonunda terhis tarihinden itibaren 30 gün içerisinde dilekçe ile başvurmak zorundadır.

Göreve Başlama Mecburiyeti

Madde 35- Aylıksız izin süresinin bitiminden veya 657 Sayılı Kanunun 72, maddesi uyarınca mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.

Aylıksız İzinle İlgili Esaslar:

Madde 36- Verilecek aylıksız izinler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108.maddesinde belirtilen azami süreyi aşamaz. Ancak yukarıdaki fıkralara göre aylıksız izin verilebilmesini gerektiren başka bir durumun çıkması halinde, azami sürenin aşılmamış olması kaydıyla yeniden ücretsiz izin verilebilir.

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

Aylıksız İzin Vermeye Yetkililer:

Madde 37- Bütün birimlerde aylıksız izin vermeye yetkili amir **Rektördür.**

Yetki Devri:

Madde 38- İzin vermeye yetkili amirler, bu yetkilerini uygun buldukları ölçüde yardımcılarında devredebilirler.

İzin Süresini Kısaltma ve Kaldırma Yetkisi

Madde 39- Savaş ve olağanüstü durumlarda Başbakan, Bakan ve Valilerce, memurlara verilecek izinler kaldırılabilir veya süresi kısaltılabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

GEÇİCİ PERSONEL İZİN HAKLARI (4/C)

Madde 40- Çalıştıkları her ay için azami 2 gün ücretli izin verilebilir. Bu izinler sözleşme dönemi içinde toplu olarak da kullanılabilir.

Hastalık İzni

Madde 41- Geçici personele, resmi tabip raporu ile kanıtlanan hastalıklar için yılda 30 günü geçmemek üzere ücretli hastalık izni verilebilir. Hastalık sebebiyle Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenen geçici iş göremezlik ödeneği ile iş kazası veya meslek hastalığı sonucu bağlanan sürekli iş göremezlik geliri ilgilinin ücretinden düşülür.

Mazeret İzni

Madde 42- a) Geçici personelin isteği üzerine; eşinin doğum yapması, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi; eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin, ana, baba veya kardeşinin ölümü hâlinde ve her olay için 7 gün ücretli mazeret izni verilir.

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

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

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

DiĞER HÜKÜMLER

Belge Kullanımı

Madde 43- Her türlü izinlerde izne ayrılan personel için görevli bulunduğu birimlerce İzin Onay Belgesi düzenlenir. Bu belgenin bir sureti izne konu olan diğer belgelerle birlikte memurun özlük dosyasına konulur. Bir sureti ise izne ayrılan memura verilir. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesine göre görev yapanların yıllık izin, hastalık raporları ve ücretsiz izin onayları görev yaptığı birimce kadrosunun bulunduğu yere de gönderilir.(Rapor kesintisi veya ücretsiz izin nedeniyle maaş kesimi için)

Yurt dışına çıkış izin isteğine ilişkin başvurular dilekçe ile yapılır.

İzne Ayrılan Personelin Görevine Vekalet

Madde 44- İzin vermeye yetkili amirler, izne ayrılacak personele kimin vekalet edeceğini, personel izne ayrılmadan önce belirler. Vekalet görevinin, hiyerarşik kademeler dikkate alınarak, izne ayrılan personele makam ve genel vekalet şartları bakımından en yakın olana verilmesi esastır.

Sorumluluk

Madde 45- Personel, kullandığı iznin bitimini izleyen ilk çalışma gününde görevine başlamak zorundadır. Kurumunca kabul edilebilir özrü olmaksızın izin bitiminde görevine başlamayan, izin

belgelerinde yanlış beyanda bulunan ve onaylı belgelere aykırı davrananlar hakkında ilgili mevzuat yaptırımları uygulanır.

Öğretim Elemanlarının İzinleri:

Madde 46- Öğretim Elemanları yıllık izinlerini, normal olarak öğrenime ara verilen zamanlarda kullanırlar. Bunların diğer izinleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

Hüküm Bulunmayan Hâller:

Madde: 47- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İlgili Mevzuatlar ile 657-4/C Geçici Personel Hakkında yürürlükteki Bakanlar Kurulu Kararı; Genel hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 48- Bu Yönerge hükümleri Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Senatosunca onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 49- Bu Yönerge hükümlerini Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Rektörü yürütür.