

# MANİSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ PERSONEL İZİN YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

### Amaç

**MADDE 1-** (1)Bu Yönergenin amacı, Manisa Büyükşehir Belediyesi personelinin, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Toplu İş Sözleşmesi ve Sözleşmeli Personelin Tam Zamanlı Hizmet Sözleşmesinde belirtilmiş olan yıllık, mazeret, aylıksız ve hastalık izinlerinin kullanılmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

### Kapsam

**MADDE 2-** (1)Bu Yönerge, Manisa Büyükşehir Belediyesi Başkanlığında görev yapmakta olan; 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi personel, 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi personel, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince çalıştırılan sözleşmeli personelin izinlerine ilişkin hükümleri kapsar.

### Dayanak

**MADDE 3-** (1)Bu Yönerge; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Toplu İş Sözleşmesi, Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği, Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 4857 sayılı İş Kanununun 53. maddesi uyarınca düzenlenen Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği, Genel Sağlık Sigortası İşlemleri Yönetmeliği, Kamu Personeli Genel Tebliği ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen;

- a) Belediye; Manisa Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkan: Manisa Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) Amir: Maiyetlerinde çalışan personele bu yönerge ile izin verme yetkisi verilenleri,
- ç) İzin: Personelin bu Yönergede belirtilen süre ve koşullarda amirlerin uygun bulmasıyla görevlerinden geçici olarak ayrılmasını,
- d) Hastalık raporu: Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usuller çerçevesinde yapılan muayene ve tedavi sonucunda yetkili hekim ve sağlık kurulları tarafından hastanın sağlık durumunu belirtmek amacıyla düzenlenen belgeyi.
- e) Kurul raporu: Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılan muayene ve tedavi sonucunda ilgili hastanın sağlık durumunu belirtmek amacıyla “Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği” kapsamında oluşturulan sağlık kurulları tarafından düzenlenen belgeyi.

f) Yıl: Bir takvim yılını,  
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel Esaslar

#### Belge kullanımı

**MADDE 5-** (1) Yıllık ve mazeret izinlerinde personelin görevli bulunduğu birimlerce, izin talebinde bulunan memur, sözleşmeli personel, sanatçı memur, işçi her personel için EK-1 sayılı izin formu, vekaleti gerektiren görevlerde çalışanlar için ise EK-2 formu kullanılır. İzin formları iki nüsha olarak tanzim edilir. Söz konusu formların bir nüshası personelin özlük dosyasına konulmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir. Diğer nüshası ise izne ayrılan personele verilir. Personele verilen nüshanın bir örneği alınarak birimde bulunan personele ait gölge dosyada muhafaza edilir.

#### Sorumluluk

**MADDE 6-** (1) Personel, kullandığı iznin bitimini izleyen ilk çalışma gününde görevine başlamak zorunda olup; izin bitiminde görevine başlamayan personel yeni bir izin kullanamaz. Birimince kabul edilebilir özrü olmaksızın izin bitiminde görevine başlamayanlar hakkında ilgili disiplin amirince disiplin işlemi yapılır ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilir.

#### İzine ayrılan personele vekâlet

**MADDE 7-** (1) İzin vermeye yetkili amirler vekaleti gerektiren görevlerde çalışan personelin yerine kimin vekalet edeceğini personel izne ayrılmadan önce belirler. Vekalet görevinin, özel bir hüküm yoksa hiyerarşik kademeler dikkate alınarak, izne ayrılan personele makam ve unvan bakımından en yakın olana verilmesi esastır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yıllık İzinler

#### Yıllık izin süreleri

**MADDE 8-** (1) Devlet memurları;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. maddesi gereği, hizmeti 1 yıldan on yıl dâhil 10 yıla kadar olanlar için yirmi gün, hizmeti 10 yıldan fazla olanlar için otuz gün yıllık izin verilir

b) 217 sayılı Devlet Personel Başkanlığının Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 2. maddesinde belirtilen kurumlardaki hizmeti 1 yıldan az olan memurların yıllık izin hakkı bulunmamaktadır. Ancak 1. yılın doldurulduğu günü takip eden günden itibaren 20 gün yıllık izin kullanımını mümkündür. Öte yandan 10. yılın tamamlandığı günü takip eden günden itibaren 30 gün izne hak kazanılmaktadır.

c) Yıllık izin sürelerinin hesabında, kamu kurum ve kuruluşlarında geçen süreler ile kamu kurum ve kuruluşlarında geçmese dahi devlet memurlarının kazanılmış hak aylıklarında değerlendirilen hizmet süreleri dikkate alınacaktır.

ç) Yasama organı üyeliğinde, kanunla kurulan fonlarda, muvazzaf askerlikte ve okul devresi dâhil yedek subaylıkta geçirilen süreler, izin süresinin hesabına dâhil edilecek ve bu sürenin hesabında göz önünde bulundurulacaktır.

(2) Sözleşmeli personel;

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesinin 3. fıkrasına istinaden tanzim edilen, Tam Zamanlı olarak çalıştırılacak sözleşmeli personele ilişkin Hizmet Sözleşmesinin 11. maddesi gereği; sözleşmeli personel olarak bir hizmet yılını doldurmuş olmak kaydıyla; 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2. maddesinde sayılan kurumlarda sosyal güvenlik kurumlarına prim ödemek suretiyle geçen hizmet süreleri toplamı on yıla kadar olan sözleşmeli personele bir takvim yılı içerisinde yirmi gün, toplam hizmet süresi on yıldan fazla olanlara ise otuz gün ücretli yıllık izin verilir. Yılı içerisinde kullanılmayan izinler ertesi yıla devredilemez ve kullanılmayan izin süreleri için ayrıca ücret ödenemez.

(3) İşçi personel;

4857 sayılı İş Kanununa istinaden, Belediyemiz ile Sendika arasında akdedilen Toplu İş Sözleşmesinde belirtilen sürelerde izin kullanabilir.

### **Yıllık izinlerin kullanılışı**

**MADDE 9-** (1) Devlet memurları;

a) Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Bir kerede kullanılacak yıllık izinlerin süresi en az 7 gün olabilir. Bir önceki yıl kullanılmayan izin ile cari yıl izni olmak üzere birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

b) Yıllık izinlerin cari yıl içerisinde kullanım zamanı konusunda birim amirleri iş ve işleyişin durumuna göre karar vermeye yetkilidirler. Ayrıca, yıllık izinlerin ait olduğu yıl içinde kullanılmasının asıl, o yıla ait kullanılmayan iznin ise müteakip yılda kullanılmasının istisnai bir durum olması nedeniyle, birimler devlet memurlarının yıllık izinlerini cari yıl içinde, devlet hizmetlerinin aksamamasına dikkat etmek kaydıyla bir program dâhilinde kullanmaları hususunda gerekli hassasiyeti göstereceklerdir.

c) Yıllık izinlerin tamamının veya bir kısmının ait olduğu yıl içinde kullanılmaması durumunda kullanılmayan yıllık izin, bir sonraki yılın izni ile birlikte toptan veya kısım kısım kullanılabilir.

ç) Devlet memurlarınca kullanılmayan izinlerin müteakip yılda kullanılabilmesi için memur tarafından dilekçe verilmesine veya birim tarafından onay alınmasına gerek bulunmamaktadır.

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

e) Cari yıla ait yıllık iznin bir sonraki yıla taşması halinde; taşan kısım, iznin alındığı yıla ait olduğundan bu kısım yeni yıl izninden mahsup edilmeyecektir.

f) Bir önceki yıldan devreden izin süresinin mutlaka devredilen yıl içinde kullanılması gerekmektedir. Bu şekilde devreden ve kullanılmayan izin süresi müteakip yılda kullanılmayacaktır.

Örnek: 10 yıldan fazla hizmeti olan bir memur, 2014 yılından devreden 15 günlük iznini devredilen 2015 yılına ait yıllık izni ile birlikte toplam 45 günlük iznini, 20.12.2015 tarihinden itibaren kullanmak istemesi halinde 2015 yılı içinde 2014 yılına ait yalnızca 12 gün (20.12.2014-31.12.2014) izin kullanabileceğinden ve 2014 yılı izninin hiçbir şekilde 2016 yılına devredilmesi mümkün olmadığından, ilgiliye en fazla 42 gün izin verilebilecektir. 2014 yılına ait kullanılmayan 3 günlük izin hakkı düşmüş olacaktır.

(2) Sözleşmeli personel;

a) Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Yılı içerisinde kullanılmayan izinler ertesi yıla devredilemez ve kullanılmayan izin süreleri için ayrıca ücret ödenemez.

(3) İşçi personel;

a) Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Yıllık izinler birim amirince uygun görülürse 10 iş gününden aşağı olmamak üzere 3'e bölünebilir. Bu izinleri kullanan işçi sayısı bir birimde fiilen çalışanların %10'unu geçemez.

b) Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez ve çalıştığı dönemde ücreti ödenerek izin hakkı kaldırılamaz. (İşçinin, zorunlu hallerde yıllık ücretli iznine mahsuben izin kullanması mümkündür.) Bu hüküm asgari 1 (Bir) yıl çalışmış işçilere uygulanır.

c) Yıllık ücretli izine rastlayan pazar günleri, Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günleri izin süresinden sayılmaz.

ç) İşçi, istemi ve rızası olmaksızın ücretsiz izine çıkartılamaz. Yıl içinde verilmiş bulunan diğer ücretli ve ücretsiz izinler veya dinlenme ve hastalık izinleri yıllık izinden mahsup edilemez.

d) İşçi sayısı 100'den fazla olan işyerlerinde işveren veya işveren vekilinin atayacağı bir kişinin başkanlığı altında iki işçi temsilcisinden oluşan bir izin kurulu kurulur. İzin kurulu Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliğine göre çalışmalarını sürdürür, yıllık izin hakkı doğmuş olan işçilerin izin çizelgeleri kurul tarafından hazırlanır ve işverenin onayından sonra işyerinde ilan edilir. Ücretli İzin Kurulu tarafından belirlenen ve işverence onaylanan izin çizelgelerine göre belirlenmiş tarihlerde işçilerin izinlerinin kullandırılması zorunludur. İzin çizelgelerine göre izinli olan işçiye izin süresince işyerlerinde iş verilmez.

(4) Personel Yıllık İzin Planları;

Personelin izinleri, Dairesi tarafından hazırlanan ve Genel Sekreter tarafından onaylanan yıllık izin planları çerçevesinde kullandırılır.

### **Aday memurların izinleri**

**MADDE 10-** (1) Bir yıllık hizmetini doldurmayan aday memurların yıllık izin hakkı bulunmamaktadır. Ancak, birinci yılın doldurulduğu günü takip eden günden itibaren 20 gün yıllık izin kullanımı mümkün olup, bir yıllık hizmetini dolduran aday memurlara, yalnızca bir yılın doldurulduğu yılın izni olan 20 gün izin verilebilir.

### **İzinlerin yurtdışında kullanılması**

**MADDE 11-** (1) Yıllık izinlerini yurtdışında kullanmak isteyen personel EK-1 sayılı izin formu ile müracaatlarını yıllık izin vermeye yetkili amirlere yapacaklar, iznini geçirecek olduğu yurtdışı adresini belirtmeleri halinde izinlerini yurtdışında kullanabileceklerdir.

### **Yıllık iznin sınırlandırılması**

**MADDE 12-** (1) Yıllık izinlerin kullanılmasında idareye verilen takdir yetkisi, yalnızca yıllık izinlerin kullanılış usul ve esaslarının tespitine ilişkin olup personele kanunla verilen izin hakkını ortadan kaldıracak biçimde genişletilemez.

### **Amirin takdir hakkı**

**MADDE 13-** (1) Amirler, personellerin yıllık izinlerini kullanmalarında takdir hakkına sahiptir. Bu haklarını, görevin aksamamasını göz önünde bulundurarak açıklık ve eşitlik kuralları içinde personellerin yıl içinde izin kullanma zamanını planlayarak kullandırır.

### **Yıllık izinleri vermeye yetkili amirler**

**MADDE 14-** (1) Yıllık izinleri vermeye yetkili amirler Ek 3'de gösterilmiştir.

### **İzinli personelin göreve çağırılması**

**MADDE 15-** (1) Yıllık iznini kullanmakta olan personel, hizmetine ihtiyaç duyulması halinde izin vermeye yetkili amirler veya üst amirlerce yazılı veya sözlü olarak göreve çağırılabilir. Bu durumda personelin belli yol süresini takip eden ilk iş gününde görevine dönmesi zorunlu olup; ilgili birim tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına yazılı olarak bilgi verilmesi gerekmektedir.

### **Yıllık izinde hastalanma hali**

**MADDE 16-** (1) Devlet memurları ve sözleşmeli personel;

a) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen personelin hastalık izin süresinin, yıllık izninin bittiği tarihten önce sona ermesi hâlinde, personel yıllık izninin bittiği tarihte göreve başlar.

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

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

ç) Devlet memurlarında; hastalık izinleri sebebiyle kullanılamayan yıllık izinler 657 sayılı Kanunun 103. maddesine göre kullandırılır.

(2) İşçi personel;

İşveren tarafından yıl içinde verilmiş bulunan diğer ücretli ve ücretsiz izinler veya dinlenme ve hastalık izinleri yıllık izne mahsup edilemez.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Mazeret İzinleri

#### Mazeret izni verilmesi gereken haller

**MADDE 17-** (1) Bu Yönerge kapsamında görev yapan personele, aşağıda belirtilen hususlar dâhilinde mazeret izni verilir.

(2) Devlet memurları;

A) Amirin takdirine bağlı olmaksızın verilmesi gereken mazeret izinleri;

1) Kadın memura; doğumdan önce 8, doğumdan sonra 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi 8 haftalık analık izni süresine 2 hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden 8 hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki 3 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.

a) İlgili, hamileliğin 32. haftasında, çoğul gebelik halinde 30. haftasında mutlaka doktor raporu alacak, sağlık durumunun uygun olması halinde tabibin onayı ile doğumdan önceki 3 haftaya kadar çalışabilecek, bu durumda çalıştığı süreler doğum sonrası iznine eklenecek, tabibin doğumdan önceki 3 haftaya kadar çalışmasına onay vermemesi halinde hamileliğin 32. haftasında, çoğul gebelik halinde 30. haftasında zorunlu olarak doğum öncesi izne ayrılacak, ilgilinin tabibin onayı olmadan doğumdan önceki 3 haftaya kadar çalışması halinde ise bu süreler doğum sonrası iznine eklenemeyecektir.

b) Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk 6 ayda günde 3 saat, ikinci altı ayda günde 1,5 saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esas olup, bu iznin toplu olarak kullanılması mümkün değildir.

2) Erkek memura, isteği üzerine eşinin doğum yapması nedeniyle 10 gün izin verilir.

3) Memura, kendisinin evlenmesi halinde isteği üzerine nikâh veya düğün törenlerinden birinde 7 gün izin verilir.

4) Çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine 7 gün izin verilir.

5) 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, 3 aya kadar izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.

Bu izinlerin olayın vukuu bulunduğu tarihlerden itibaren kullanılması gerekmektedir.

B) Amirin takdiri ile verilen mazeret izinleri;

1) Bir yıl içinde toptan veya parça parça olarak mazeretleri sebebiyle memurlara 10 gün izin verilebilir. Personel yıllık izinlerinin tamamını kullanmamış olsa dahi bu kapsamda mazeret izni verilebilir. Mazeret izni için geçerli bir sebep olması gerekmektedir.

2) Zaruret halinde 10 gün daha aynı usulle mazeret izni verilebilir. Bu takdirde ikinci defa aldığı bu izin, takip eden yılın izninden düşülür.

3) Yıllık izne hak kazanmayan aday memurlara mazeretleri halinde en çok 10 güne kadar mazeret izni verilebilir. Ancak bunlara mahsup edilecek yıllık izin hakları olmadığından ikinci 10 günlük mazeret izni verilmez.

(4) Yıllık izin ve mazeret izinleri sırasında fiili çalışmaya bağlı her türlü ödemeler hariç malî haklar ile sosyal yardımlara dokunulmaz.

(5) Sözleşmeli personel;

a) Sözleşmeli kadın personele, doğumdan önce 8, doğumdan sonra 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre ile ücretli doğum izni verilir. Çoğul gebelik halinde, doğum öncesi 8 haftalık izin süresine 2 hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden 8 hafta öncesinde, sağlık durumunun uygun olduğunu doktor raporu ile belgeleyen sözleşmeli kadın personel, isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, sözleşmeli kadın personelin isteği halinde doğum öncesi çalıştığı süreler, doğum sonrası izin süresine eklenir.

b) Sözleşmeli personele, bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam 1,5 saat süt izni verilir. Süt izninin kullanımında annenin saat seçimi hakkı saklı olup; bu iznin toplu olarak kullanılması mümkün değildir.

c) Sözleşmeli Personele kendisinin evlenmesi halinde isteği üzerine nikâh veya düğün törenlerinden birinde 3 gün izin verilir.

ç) Sözleşmeli Personele isteği üzerine; eşinin doğum yapması halinde 2 gün, çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde ve her olay için 3 gün ücretli mazeret izni verilir.

Bu izinlerin, izne konu olan olayın vukuu bulunduğu tarihten itibaren kullanılması gerekmektedir.

(6) İşçi personel;

a) Kadın işçilerin doğumdan önce 8 ve doğumdan sonra 8 hafta olmak üzere toplam 16 haftalık süre için çalıştırılmamaları esastır. Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak 8 haftalık süreye 2 hafta süre eklenir. Ancak, sağlık durumu uygun olduğu takdirde, doktorun onayı ile kadın işçi isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, kadın işçinin çalıştığı süreler doğum sonrası sürelerine eklenir. Kadın işçinin erken doğum yapması halinde ise doğumdan önce kullanamadığı çalıştırılmayacak süreler, doğum sonrası sürelerine eklenmek suretiyle kullandırılır.

b) Kadın işçilere bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam 1,5 saat süt izni verilir. Bu sürenin hangi saatler arasında ve kaç bölünerek kullanılacağını işçi kendisi belirler. Bu süre günlük çalışma süresinden sayılmakla beraber bu iznin toplu olarak kullanılması mümkün değildir.

c) Hamilelik süresince kadın işçiye periyodik kontroller için saatlik izin verilir.

ç) Evlenen İşçilere istekleri üzerine nikâh veya düğün törenlerinden birinde 7 gün izin verilir.

d) Eşi doğum yapan işçiye 4 gün izin verilir.

e) İşçinin eşinin ölümü, işçinin ve eşinin anne, baba, kardeşleri ve çocuklarının ölümü halinde 5 gün izin verilir.

f) Cenazelerin il sınırları dışına götürülmesi veya il sınırları dışında ölmesi halinde en fazla 2 gün ilave edilir.

g) Askerlik yoklaması ve mahkemelerdeki işleri için saatlik izin verilir.

ğ) Yangın, deprem, su baskını vb. felaketlerden kazaya uğrayana, birinci derecede yakını dâhil 10 gün izin verilir.

h) İşçiye eş, çocuk ve bakmakla yükümlü olduğu kişileri hastaneye götürmek için belgelenmek kaydıyla yeteri kadar ücretli izin verilir.

ı) İşçinin ölümü halinde, o işyerinde çalışan yeteri kadar işçiye, cenaze törenine katılmak üzere izin verilir.

i) Bildirim süreleri içinde işveren, işçiye yeni bir iş bulması için gerekli olan iş arama iznini iş saatleri içinde ve ücret kesintisi yapmadan vermeye mecburdur. İş arama izninin süresi günde 2 saatten az olamaz ve işçi isterse iş arama izin saatlerini birleştirerek toplu kullanabilir. Ancak iş arama iznini toplu kullanmak isteyen işçi, bunu işten ayrılacağı günden evvelki günlere rastlamak ve bu durumu işverene bildirmek zorundadır.

Bu izinlerin, izne konu olan olayın vukuu bulunduğu tarihten itibaren kullanılması gerekmektedir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Aylıksız İzinler**

#### **Yakınlarının hastalığı nedeniyle verilecek aylıksız izinler**

**MADDE 18-** (1) Devlet memurunun 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, 3 aya kadar izin verilir. hükmü uyarınca verilen iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine 18 aya kadar aylıksız izin verilebilir.

#### **Doğum sonrası aylıksız izinler**

**MADDE 19-** (1) Devlet memurları;

a) Doğum yapan memura, Devlet Memurları Kanunu'nun 104. maddesi uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine 24 aya kadar aylıksız izin verilir.

b) Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun ana ve babasının rızasının kesinleştiği tarihten veya vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren, istekleri üzerine 24 aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine 24 aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullanılabilir.

(2) Sözleşmeli personel;

a) Doğum yapan Sözleşmeli Personele, verilen doğum sonrası izin süresinin bitiminden itibaren 12 aya kadar aylıksız izin verilir.

b) Doğum sebebiyle hizmet sözleşmesi feshedilen sözleşmeli personelin pozisyonu saklı tutulur ve istekleri halinde bu personel ayrıldığı kurumunda yeniden hizmete alınır. Ancak yeniden hizmete alınacak sözleşmeli personelin;

1) Sözleşmesinin feshi sebebiyle iş sonu tazminatı almamış bulunması,

2) Doğum sebebiyle hizmet sözleşmesini feshedenlerin, doğum izninin bitiminden itibaren en geç 1 yıl içinde yeniden istihdam edilmek üzere ayrıldığı kurumuna yazılı talepte bulunması, gerekmektedir.

Kurum, yazılı talebi takip eden en geç 30 gün içinde ilgilileri istihdam eder.

(3) İşçi personel;

a) İsteği halinde kadın işçiye 16 haftalık sürenin tamamlanmasından veya çoğul gebelik halinde 18 haftalık süreden sonra 6 aya kadar ücretsiz izin verilir. Bu süre yıllık ücretli izinin hesabında dikkate alınmaz.

### **Hizmet yılına bağlı olarak verilecek aylıksız izin**

**MADDE 20-** (1) Devlet memurları;

a) Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla 5 hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla 2 defada kullanılmak üzere, toplam 1 yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, sıkıyönetim, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere Devlet Memurları Kanunu'nun 72. maddesi gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.

b) Yabancı memleketlerin resmî kurumları veya uluslararası kuruluşlarda kurumlarının muvafakati ile görev alacak memurlara, ilgili Bakanın onayı ile (her üç yılda bir Bakan onayı yenilenmek kaydıyla) memuriyeti süresince yabancı memleketlerin resmî kurumlarında 10 yıla, uluslararası kuruluşlarda 21 yıla kadar aylıksız izin verilebilir.

(2) İşçi personel;

a) İşçinin yazılı müracaatı üzerine, mazereti işverence uygun görüldüğü takdirde, 6 aya kadar ücretsiz mazeret izni verilebilir.

### **Yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen öğrenci ve devlet memurlarının eşlerine verilecek aylıksız izin**

**MADDE 21-** (1) 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 6 ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile Devlet Memurları Kanunu'nun 77. maddesine göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.

### **Askerlik nedeniyle aylıksız izin**

**MADDE 22-** (1) Devlet memurları; Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır.

(2) Sözleşmeli personel;

a) Askerlik sebebiyle hizmet sözleşmesi feshedilen sözleşmeli personelin pozisyonu saklı tutulur ve istekleri halinde bu personel ayrıldığı kurumunda yeniden hizmete alınır. Ancak yeniden hizmete alınacak sözleşmeli personelin;

1) Sözleşmesinin feshi sebebiyle iş sonu tazminatı almamış bulunması,

2) Askerlik sebebiyle hizmet sözleşmesi feshedilenlerin ise terhis tarihinden itibaren en geç 30 gün içinde yeniden istihdam edilmek üzere ayrıldığı kurumuna yazılı talepte bulunması, gerekmektedir.

Kurum, yazılı talebi takip eden en geç 30 gün içinde ilgilileri istihdam eder.

(3) İşçi personel;

a) Muvazzaf askerlik hizmeti dışında, herhangi bir nedenle silahaltına alınan işçiler hakkında İş Kanununun 31. maddesi hükümleri uygulanır.

b) Muvazzaf askerlik hizmetini yaptıktan sonra bir ay içinde işine dönmek isteyen işçi ayrıldığı derece ve kazanılmış haklarına ek olarak yürürlükte bulunan Toplu İş Sözleşmesi haklardan yararlandırılarak, eski yerine veya eski işine uygun başka bir işe emsali işçinin ücreti ile alınır. Emsal işçi işten ayrıldığı tarihteki aynı kıdeme sahip işçidir.

### **Aylıksız izinleri vermeye yetkililer**

**MADDE 23-** (1) Personellerin aylıksız izinleri, görev yaptıkları birimin muvafakati üzerine İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca alınacak Başkanlık Makamı onayı ile verilir.

### **Aylıksız izinlerin verilmesi ile ilgili işlemler**

**MADDE 24-** (1) Aylıksız izin işlemleri sırasında aşağıda belirtilen usullere uyulması zorunludur.

a) Yakınlarının hastalığı nedeniyle ücretsiz izin talebinde bulunulabilmesi için hastalığı belgeleyen raporun sağlık kurulu raporu olması ve raporda “memur refakat etmediği takdirde hayatının tehlikeye gireceği” veya “hastanın yakın bakıma muhtaç olduğunun belirtilmesi gerekir. Sadece “refakat edilmesi gerekir” kaydı yeterli olmayacaktır.

b) Doğum nedeniyle ücretsiz izin talebinde bulunulabilmesi için doğum raporu veya doğum olayını belgeleyen diğer resmi belgelerin aslı veya tasdikli suretini, Yetiştirilmek üzere “bursla gidenler dahil” yurt dışına gönderilen memurların eşi yurt içinde veya yurt dışına sürekli görevle atanan memurların eşleri ise bu durumu ve görevlendirme süresini gösterir resmi belge ile müracaat edeceklerdir.

c) Fiili askerlik görevini ifa için görevlerinden ayrılacak olanlar ise sevk pusulasını ibraz etmek zorundadırlar.

ç) Doğum sonrası aylıksız izin talebinde bulunan personel, müracaatına dair dilekçeyi çalıştığı birimine verdikten sonra belirttiği tarihten itibaren Başkanlık Makamı onayını beklemeden aylıksız izne ayrılacaktır. İlgili birim ise ücretsiz izni talep eden personelin bu müracaatını ayrılış tarihini de belirtmek suretiyle gerekli belgelerle birlikte derhal İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına intikal ettirecektir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca gerekli işlem yapıldıktan sonra personelin ücretsiz izinli sayıldığına dair tebligat yapılarak biriminden izin sonu görevine başlayış tarihi beklenilecektir.

d) Aylıksız izinli sayılanlardan aylıksız izinli olarak geçen sürelerle ilişkin kesenek ve karşılıklarının istekleri halinde her aya veya aylıksız izin süresinin bitim tarihini takip eden üç ay içinde başvuruları ve başvuru tarihindeki katsayılar ve emekli keseneğine esas aylığın hesabına ait diğer unsurlar ile kesenek ve karşılık oranları esas alınmak suretiyle hesaplanacak kesenek ve karşılıklarını defaten ödemeleri halinde aylıksız geçen izin süreleri emeklilik yönünden eski derecelerinde değerlendirilir.

e) Doğum ve askerlik nedeniyle aylıksız izne ayrılacak olanlar için Başkanlık Makamı onayı beklenmez. Buna karşılık gerek yakınlarının rahatsızlığı gerekse eşinin yurt içinde veya yurt dışına sürekli görevle atanma gerekçeleri ile talep edilecek aylıksız izinlerde ise ilgililer alınacak Başkanlık Makamı onayı tebliğ edilmeden görevlerinden ayrılmayacaklardır.

f) Aylıksız izinler bu yönergede belirtilen azami süreleri geçemez. Ancak askerlik nedeniyle verilen aylıksız izinler askerlik süresi ile sınırlıdır. Aylıksız izin verilmesini gerektiren başka bir durumun ortaya çıkması halinde yeniden aylıksız izin verilebilir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Hastalık İzinleri

#### Hastalık izni

#### MADDE 25- (1) Devlet memurları;

a) 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 18 aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise 12 aya kadar izin verilir. Azamî izin sürelerinin hesabında, aynı hastalığa bağlı olarak fasıllarla kullanılan hastalık izinleri de iki izin arasında geçen sürenin 1 yıldan az olması kaydıyla dikkate alınır.

b) 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.

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

ç) Memurlara tek hekim raporu ile bir defada en çok 10 gün rapor verilebilir. Raporla kontrol muayenesi öngörülmüş ise kontrol muayenesi sonrasında tek hekim tarafından en çok 10 gün daha rapor verilebilir.

d) Kontrol muayenesi sonrası hastalığın devam etmesi sebebiyle verilecek hastalık raporlarının 10 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 tıbbî sebeplerle sağlık kurulu bulunan SGK ile sözleşmeli sağlık hizmet sunucusuna nakline imkân bulunmaması hâlinde tek hekimler en çok 10 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 İl Sağlık Müdürlüğünün belirleyeceği sağlık kurullarınca onaylanması şarttır.

e) Memurlara bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı 40 günü geçemez. Bu süreyi geçen hastalık raporları sağlık kurulunca verilir. Tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine yıl içinde toplam 40 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. Aksi takdirde Devlet Memurları Kanunu'nun disiplin hükümleri uygulanır.

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

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

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

ı) 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.

## (2) Sözleşmeli personel ve işçi personel;

a) İstirahat raporlarının Kurumla sözleşmeli sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenmesi şarttır. Kurumla sözleşmesiz sağlık hizmeti sunucuları tarafından verilen ve istirahat süresi 10 günü geçmeyen raporlar, Kurumla sözleşmeli resmî sağlık hizmeti sunucusu hekimi tarafından, 10 günü aşan raporlar ise Kurumla sözleşmeli resmî sağlık hizmeti sunucusu sağlık kurulunca onandığı takdirde geçerli olur.

b) Ayaktan tedavilerde sigortalıya tek hekim raporu ile bir defada en çok 10 gün istirahat verilebilir. İstirahat sonrasında kontrol muayenesi raporda belirtilmiş ise toplam süre 10 günü geçmemek kaydı ile istirahat uzatılabilir. 20 günü aşan istirahat raporları sağlık kurulunca verilir. Sağlık kurulunun ilk vereceği istirahat süresi sigortalının tedavi altına alındığı tarihten başlamak üzere 6 ayı geçemez. Tedaviye devam edilmesi hâlinde malullük hâlinin önlenebileceği veya önemli oranda azaltılabileceği sağlık kurulu raporu ile tespit edilirse bu süre uzatılır.

c) Sigortalılara bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından ayaktan tedavilerde verilecek istirahat sürelerinin toplamı 40 günü geçemez. Bu süreyi geçen istirahat raporları sağlık kurulunca verilir.

ç) Kurumca yetki tanınan işyeri hekimi bir kerede en fazla 2 gün istirahat verebilir.

d) İstirahat raporlarında sigortalının çalışıp çalışmayacağı veya kontrol muayenesinin yapılıp yapılmayacağı hususu belirtilir. İstirahat raporunun bir nüshası

işyerlerine ibraz edilmesi için sigortalılara verilmek, bir nüshası Kuruma gönderilmek üzere en az iki nüsha olarak düzenlenir.

e) Kurumca yetkilendirilen tek hekim veya sağlık kurulu tarafından verilecek istirahatlar, örneği Kurumca belirlenecek belgenin doldurulması veya elektronik ortamda düzenlenmesi suretiyle verilir.

f) Kurumla sözleşmeli sağlık hizmeti sunucularınca, geçici iş göremezlik belgeleri ile geçici iş göremezliğe ilişkin sağlık kurulu raporlarının birer nüshası düzenlendiği tarihten itibaren 3 iş günü içinde sigortalının iş yerinin kurulu bulunduğu sosyal güvenlik il müdürlüklerine/sosyal güvenlik merkezlerine, sözleşmeli ülke sigortalısının belgeleri ise sağlık yardımı belgesini düzenleyen sosyal güvenlik il müdürlüklerine/sosyal güvenlik merkezlerine gönderilir.

g) Ülkemizin taraf olduğu sosyal güvenlik sözleşmeleri hükümleri çerçevesinde akit ülke sigorta kurumu mevzuatına göre düzenlenen ve sözleşmenin uygulanmasına ilişkin formüllerle Kuruma bildirilen istirahat raporları aynen kabul edilir.

ğ) Ülkemiz ile sosyal güvenlik sözleşmesi bulunmayan ülkelerdeki tedaviler sonucu verilen istirahat raporlarının ülkemiz dış temsilciliklerince onanması hâlinde Kurumca ayrıca tasdik aranmaz.

h) Ülkemiz ile sosyal güvenlik sözleşmesi bulunan ülke sosyal güvenlik kurumları sigortalılarının, muayene ve tedavileri sonucu düzenlenecek istirahat raporlarında bu Yönergede belirlenmiş usul ve esaslar uygulanır. Bu raporların, akit ülke sosyal güvenlik kurumlarına intikal ettirilebilmesi için Kuruma verilmesi zorunludur.

### **Memurlara hastalık izninin verilemeyeceği haller**

**MADDE 26-** (1) Devlet memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Devlet Memurları Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğinde tespit edilen usul ve esaslara uyulmaksızın alınan veya yurt dışından alınan ancak o ülke mevzuatına uygun olduğu ilgili misyon şefince onaylanmamış olan sağlık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilmez.

(2) Sağlık raporu ibraz ettiği halde hastalık izni verilmeyen memurlara 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uyarınca diğer iletişim araçlarına da başvurularak görevlerine başlamaları tebliğ edilir.

(3) Kendilerine bu şekilde tebligat yapılan memurlardan memuriyet mahallinde bulunanlar tebligat tarihinden bir gün sonra, memuriyet yeri dışında olanlar belli yol süresi içinde görevlerine başlamak zorundadır.

(4) Bu süre içinde göreve başlamayanlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında göreve devam etmedikleri süreler dikkate alınarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 94 üncü veya 125. maddelerine göre işlem yapılır.

(5) Ancak bu hükümlerin uygulanmasında birimlerce gerekli titizlik gösterilerek personelin haksız işlemlere tabi tutulmamasına dikkat edilecektir.

(6) Yukarıda belirtilen her iki yönetmelik hükümlerine de uygun olarak alınan sağlık raporları, haklı gerekçeler olmadığı sürece hastalık iznine çevrilecektir.

(7) Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte, gerek hastanın sevk edildiği sağlık kurumuna gerekse kendi kurumuna ilgilinin durumunu tespit konusunda görev yüklenmiş olduğundan;

sağlık raporu kanuni gerekçelerle hastalık iznine çevrilmeyen bir personele keyfiyet mutlaka tebliğ edilecek ve bu konuda tebligat yapılmaksızın veya durumdan haberdar edildiği ispat edilmeksizin memurun göreve başlamaması nedeniyle görevden çekilmiş sayılması gibi bir işleme tabi tutulmayacak ve bu tür raporların tamamının hastalık iznine çevrilmesi mümkün bulunmaktadır.

### **Sağlık raporunun kuruma verilmesi**

**MADDE 27-** (1) Hekim veya sağlık kurullarınca hastalıkları dolayısıyla istirahatına lüzum görülenler, sağlık raporlarını en kısa sürede görev yaptıkları birim aracılığıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirmek zorundadırlar.

(2) Memuriyet yeri dışından alınmış usulüne uygun sağlık raporları, telefon, faks ve benzeri iletişim araçları ile en kısa zamanda birim amirine bildirilir. Alınan sağlık raporu da en kısa sürede görev yaptıkları birim aracılığıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirmek zorundadırlar.

### **Hastalık iznini vermeye yetkililer**

**MADDE 28-** (1) Hastalık izinlerini vermeye yetkili amirler aşağıda gösterilmiştir.

a) Manisa Büyükşehir Belediye Başkanlığında görevli tüm memur personellerin hastalık izinleri görev yaptıkları birimlerin talebi üzerine, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca verilir.

b) Yurtdışında görevli personeller için misyon şefleri veya yetki vereceği amirler tarafından verilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

### **Hizmet Alım İhaleleri kapsamında çalışan personellerin izinleri**

**MADDE 29-** (1) Hizmet alım ihalesi kapsamında çalıştırılan personellerin izin kullanımları ile ilgili olarak 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri hükümlerince gerekli işlemlerin yürütülmesi ilgili Daire Başkanlıklarınca takip edilecektir.

### **Aile birimini muhafaza etmek için Devlet Memurlarına verilecek izinler**

**MADDE 30-** (1) Yer değiştirme suretiyle atanmaya tabi memurun atandığı yerde eşinin görev yaptığı kurumun teşkilatı bulunmaması ya da teşkilatı olmakla birlikte niteliğine uygun bir görev bulunmaması ve ilgilinin de talebi halinde; aile birimini muhafaza etmek üzere, 657 sayılı Kanunun 72. maddesi çerçevesinde izin verilebilecektir.

### **Yeniden Memuriyete atananların izinleri**

**MADDE 31-** (1) 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 atananların o yılda kullanmış olduğu izinler düşülerek kalan izinleri kullandırılır.

#### **Kullanılan izinlerin bildirilmesi**

**MADDE 32-** (1) Personele verilen izinlerin bildirilme şekli aşağıdaki gibi olacaktır.

Manisa Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı'nda görevli personelin senelik izinleri, personel izne ayrılmadan önce elektronik ortamda ve yazılı olarak; hastalık, mazeret ve diğer nedenlerle kullanılan izinler ise kullanılmalarını müteakip, en geç 2 iş günü içerisinde ilgili birimlerce ayrılış tarihleriyle birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilecektir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 33-** (1) Bu Yönerge onay tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 34-** (1) Bu Yönerge hükümleri Manisa Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

İş bu Yönerge 34 Maddeden ibaret olup, onaylarınıza arz olunur.

Halil MEMİŞ  
Genel Sekreter

Cengiz ERGÜN  
Büyükşehir Belediye Başkanı

.../.../2015 İnsan Kayn. ve Eğt. D. Bşk. V. : M. ŞAŞMAZ

.../.../2015 Genel Sekreter Yardımcısı : Dr. F. UZUN