

T.C.

KUZEYDOĞU ANADOLU KALKINMA AJANSI

**İZİN YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

### **Amaç**

**Madde 1** - Bu Yönergenin amacı, Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı'nda belirsiz süreli iş sözleşmesi ile görev yapan personelin, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili iş sözleşmelerinde belirtilmiş olan izin haklarının kullanılmasına ilişkin usûlleri ve esasları belirlemektir.

### **Kapsam**

**Madde 2** - Bu Yönerge, Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı'nda belirsiz süreli iş sözleşmesi ile görev yapan personelin izinlerine ilişkin hükümleri kapsar.

### **Dayanak**

**Madde 3** - Bu Yönerge, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili sözleşmelerde yer alan hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar**

**Madde 4** - Bu Yönergede geçen;

**Ajans:** Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı'nı,

**TRA 1 Düzey 2 Bölgesi:** Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı'nın görev sahası içerisinde yer alan Erzurum, Erzincan ve Bayburt illerinin mülkî idare sınırlarını,

**Personel:** Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı'nda, belirsiz süreli iş sözleşmesi ile görev yapan personeli,

**Destek Personeli:** Yönetici Asistanlığı, Personel ve İdarî İşler, İnsan Kaynakları, Satın Alma, Muhasebe ve Finansman, Basın ve Halkla İlişkiler, Bilgi İşlem ve Grafik- Tasarım ile ilgili iş ve işlemleri yürüten personeli,

**Uzman:** Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı'nda; meslekî ve teknik bilgi gerektiren işleri yapmakla görevli personeli,

**Genel Sekreter:** Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı Genel Sekreteri'ni,

**Birim Başkanı:** Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı'nda görev yapan çalışma birim başkanlarından her birini,

**YDO Koordinatörü:** Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı'nda görev yapan yatırım destek ofisi koordinatörlerinden her birini,

**İzin:** Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı'nda belirsiz süreli iş sözleşmesi ile görev yapan personelin, bu Yönergede belirtilen sürelerde ve koşullarda, yetkili amir tarafından uygun bulunması şartıyla, görevlerinden geçici olarak ayrılmalarını,

**KAYS:** Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemini,

**EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

**İzin Yönetim Sistemi:** Ajans'ın kullandığı elektronik izin yönetim programını,

**Görev Yeri:** Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı'nda belirsiz süreli iş sözleşmesi ile görev yapan personelin, görevli olduğu birimin/ofisin bulunduğu yerleşim yerini,

**SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumu'nu,

**Hastalık Raporu:** Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Resmî Sağlık Kurulları Yönetmeliği'nde belirtilen esaslar ve usûller çerçevesinde yapılan muâyene 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 Yönetmeliği'nde belirtilen esaslar ve usûller çerçevesinde yapılan muâyene ve tedavi sonucunda, ilgili hastanın sağlık durumunu belirtmek amacıyla 'Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği' kapsamında oluşturulan sağlık kurulları tarafından düzenlenen belgeyi,

**Yıl:** Bir takvim yılını, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel Esaslar

#### Belge Kullanımı

**Madde 5 - (1)** Yıllık izin, mazeret izni veya ücretsiz izinlerde; personel, izin formunu **(EK-1)** doldurup ilgisine teslim etmek sûretiyle izin talebinde bulunur. İki nüsha olarak düzenlenen izin formunun bir örneği, ilgili personelin izin kayıt dosyasına konulması amacıyla Personel ve İdarî İşler görevlisine verilir, ikinci nüsha ise, izne ayrılan personele teslim edilir.

(2) İzne ayrılan personelin izinli olduğu süre izin kartına **(EK -2)** işlenir.

#### Sorumluluk

**Madde 6 - (1)** İlgili personel, kullandığı iznin veya geçici görevinin bitimini izleyen ilk çalışma gününde görevine başlamak zorundadır. İzin veya geçici görev süresi bittiği halde, görevine zamanında dönmeyen personele, geç geldiği günlere isabet eden çalışma ücretleri ödenmez. İzin süresi bittiği halde, herhangi bir geçerli mazereti olmaksızın, en geç bir hafta içerisinde görevinin başına dönmeyen personel istifa etmiş sayılır.

#### Yıllık Ücretli İzin ve Ücretli Mazeret İzni Vermeye Yetkili Yöneticiler

**Madde 7 - (1)** Ajans'ta, yıllık ücretli izin ve günlük ihtiyaçtan kaynaklı kısa süreli izinler bağlamında;

- Uzman personel ve destek personeli bakımından ilgili çalışma birimi başkanı,
- Yatırım destek ofisi personeli bakımından yatırım destek ofisi koordinatörü,
- Çalışma birimi başkanları ve yatırım destek ofisi koordinatörleri bakımından Genel Sekreter,
- Genel Sekreter bakımından Yönetim Kurulu Başkanı, yetkilidir.

(2) Diğer bütün izin çeşitleri bağlamında, izin vermeye yetkili âmir, Genel Sekreter'dir.

## İzin Vermeye Yetkili Yöneticinin Takdir Yetkisi

**Madde 8 - (1)** İzin vermeye yetkili yönetici, ilgili personelin yıllık ücretli iznini kullanması hususunda takdir yetkisine sahiptir. İlgili yönetici, söz konusu yetkiyi, görevin ve işleyişin aksamamasını göz önünde bulundurmak sùretiyle, adâlet, hakkâniyet ve şeffaflık ilkeleri çerçevesinde kullanmakla yükümlüdür.

(2) Ücretli mazeret izninde, bu yönergenin 14. maddesinde mahdut olarak sayılan kaideler dikkate alınır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yıllık Ücretli İzin

#### Yıllık Ücretli İzin

**Madde 9 - (1)** 4857 sayılı İş Kanunu'nun 53. maddesi gereğince, Ajans'ta işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de içinde olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olan personele yıllık ücretli izin verilir.

(2) Ajans'ta işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de dâhil, en az bir yıl çalışmış olan personele; bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dâhil) olan hizmet süreleri için 20 gün; beş yıl ve daha fazla olan hizmet süreleri için 30 gün, yıllık ücretli izin verilir.

(3) Kamu kesimi veya özel sektörden Ajans'a geçen personelin, Ajans'ta çalışmaya başlamadan önceki dönemde, görev yaptıkları işyerlerinde geçen hizmet süreleri, Ajans'taki izin sürelerinin belirlenmesinde hesaba katılmaz.

(4) Yıllık ücretli iznin, hak edildiği tarihten itibaren bir yıl içinde kullanılması esas olmakla birlikte, birbirini izleyen iki yılın izni bir arada da verilebilir. Ancak, Ajans'ta göreve başlanan cari yıldan önceki yıllara ait izin hakları dikkate alınmaz. Cari yıl ile bir önceki yıl hâriç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer. Gelecek yıllara ait izinler ise önceden kullanılamaz.

(5) Yıllık ücretli iznin kullanılması sırasında, hastalık izni alınması hâlinde, yıllık ücretli izin, hastalık izni süresi kadar uzatılır.

## Yıllık Ücretli İzinlerin Kullanılışı

**Madde 10 - (1)** Yıllık ücretli izinlerin kullanılması hususunda, personelin görevinin ve genel olarak Ajans faaliyetlerinin aksamaması esastır. Bu nedenle, plânlı yıllık izin taleplerinin, personel tarafından en az 15 (on beş) gün önce, izin vermeye yetkili yöneticiye bildirilmesi gerekir.

(2) Yıllık ücretli izinler, iş durumu ve personel talepleri de dikkate alınmak sùretiyle, izin vermeye yetkili yöneticinin uygun göreceği zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılır.

(3) Hak kazanılan yıllık ücretli izin süreleri, bir bölümü 10 (on) günden daha az olmamak üzere, parçalara bölünerek kullanılabilir.

(4) Yıl içerisinde verilmiş olan, diğer ücretli ve ücretsiz izinler yıllık ücretli izne mahsup edilemez. Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında, izin süresine rastlayan ulusal bayramlar, genel tatil günleri ve hafta sonu tatilleri izin süresinden sayılmaz.

(5) Yıllık ücretli iznin, ait olduğu yıl içinde kullanılması aslı; cari yıla ait olup da kullanılmayan yıllık ücretli iznin, müteâkip yılda kullanılması ise istisnaî bir durumdur. Bu sebeple, izin vermeye yetkili yönetici, Ajans işlerinin ve genel işleyişin aksamamasına dikkat etmek kaydıyla, personelin yıllık ücretli iznini bir plân dâhilinde kullanması hususunda gerekli hassasiyeti gösterecektir.

(6) Yıllık ücretli iznin, tamamının veya bir kısmının ait olduğu yıl içinde kullanılmaması durumunda, kullanılmayan yıllık ücretli izin, bir sonraki yıla ait yıllık ücretli izin ile birlikte kullanılabilir.

## Yıllık Ücretli İzinli Personelin Göreve Çağırılması

**Madde 11 - (1)** Yıllık ücretli iznini kullanmakta olan personel, hizmetine ihtiyaç duyulması hâlinde, izin vermeye yetkili yönetici tarafından, yazılı veya sözlü olarak göreve çağırılabilir. Bu durumda, personelin ilgili yol süresini takip eden ilk iş gününde görevine dönmesi zorunludur.

(2) İzindeyken görev için çağrılan personelin, belgelendirmesi hâlinde, yol giderleri ve sâir masrafları Ajans tarafından karşılanır.

## İzinde Çalışma Yasağı

**Madde 12 -** (1) Yıllık ücretli iznini kullanmakta olan personelin, izni süresince, Ajans personeli ile bağdaşmayan bir işte, ücret karşılığı çalıştığı tespit edilmesi hâlinde, söz konusu izin süresince kendisine ödenen ücret, Ajans tarafından geri alınabilir.

## Sözleşmenin Sona Ermesinde İzin Ücreti

**Madde 13 -** (1) Belirsiz süreli iş sözleşmesinin, herhangi bir nedenle sona ermesi hâlinde, ilgili personelin hak kazanıp da kullanmadığı yıllık ücretli izin sürelerine ait ücret, sözleşmenin sona erdiği tarihteki ücret üzerinden kendisine veya diğer hak sahiplerine ödenir.

(2) Sona eren sözleşme bağlamında hak kazanılan ücrete ilişkin hak düşürücü süre, sözleşmenin sona erdiği tarihten itibaren başlar ve her hâlükârda 5 (beş) yıldır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Ücretli Mazeret İzni

#### Ücretli Mazeret İzni Verilmesi Gereken Haller

**Madde 14 -** (1) Ücretli mazeret izni, aşağıda belirtilen kaideler ve şartlar çerçevesinde, kullanılır;

(a) Personele, ilgili formda belirteceği mazeretinin izin vermeye yetkili yönetici tarafından kabul edilmesi kaydıyla, 1 (bir) yılda, en fazla 10 (on) gün ücretli mazeret izni verilebilir.

(b) Yıllık ücretli iznin mevcut olması, mazeret izninin kullanılmasına engel teşkil etmez.

(2) Personele ayrıca, aşağıda mahdut olarak sayılan durumlardan herhangi birini kanıtlaması şartıyla, aşağıda belirtilen süreler kadar izin verilir;

a) Evlenmeleri hâlinde 5 (beş) gün,

(b) Yangın, su baskını ve deprem gibi doğal âfetlere mâruz kalmaları hâlinde 3 (üç) gün,

(c) Eşinin doğum yapması hâlinde 5 (beş) gün,

(d) Ana, baba, eş, çocuk veya kardeşlerinin ölümü hâlinde 3 (üç) gün,

(e) Ana, baba, eş, çocuk veya kardeşlerinin ağır hastalığı veya ameliyat olması hâlinde 3 (üç) gün,

(f) Eş, çocuk ve bakmakla yükümlü olduğu yakınlarının resmî sağlık kuruluşlarınca, kendi ikâmet ettiği ilden başka bir ildeki hastaneye sevk edilmesi ve bu durumda personelin hastasına refakat etmesinin gerekmesi hâlinde 3 (üç) gün,

(g) Personelin, en az yüzde yetmiş oranında engelli veya süreğen hastalığı olan çocuğunun tedavisinde, hastalık raporuna dayalı olarak ve çalışan ebeveyninden sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla, bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde 10 (on) güne kadar izin verilir.

(h) Davacı, davalı, tanık veya bilirkişi sıfatıyla mahkemede geçirdiği süre kadar, ücretli mazeret izni verilir.

(3) Ücretli mazeret izninin kullanılması / kullandırılması hususunda, Ajans içi farklı uygulamaların önüne geçmek ve söz konusu hakkın, tüm ilgililerce, eşitlik ve hakkâniyet ilkeleri çerçevesinde, ortak bir ölçü ve yaklaşım benimsenerek kullanılması / kullandırılmasını sağlamak amacıyla, aşağıda yer alan kurallar, özelde izin vermeye yetkili yönetici (Genel Sekreter), genelde ise tüm personel için bağlayıcıdır:

(a) Bu maddenin 2. fıkrasında sınırlı olarak sayılan hâller dışında, ücretli mazeret izni kullanmak isteyen personelin geçerli sebeplere (mücbir durumlar, öğrenim hakkının kullanılması gibi) dayanması ve bu sebepleri hukuka uygun araçlar ile kanıtlanması zorunludur.

(b) Her ne kadar, yıllık ücretli izinler, mazeret izinlerinin kullanılması hususunda engel teşkil etmese de, mazeret iznine dâir takdirde, içerisinde bulunulan yılın yıllık ücretli izinleri, izin vermeye yetkili yöneticiler tarafından kesinlikle dikkate alınacaktır.

(c) Yorgunluk, konsantrasyon eksikliği, dinlenme amaçlı tatil gibi gerekçeler ile mazeret izni kullanılması kesinlikle yasaktır. Hukukî mesnet, kurumsal işleyiş ve ortalama muhâkeme anlamında karşılığı bulunmayan her türlü mazeret, ücretli mazeret izinleri bağlamında geçersiz sayılacaktır.

(d) Görünürdeki gerekçe ile gerçek amacın farklı olduğu hallerde, ortaya çıkması muhtemel bütün olumsuz durumlarda, idarî ve cezaî yaptırımların muhatabı, yanıltıcı beyanın sahibi olan personeldir.

(e) Ücretli mazeret izinlerinin kullanımı hususunda, meydana gelen / gelmesi muhtemel ihtilâfların ortadan kaldırılmasında, Genel Sekreter yetkilidir.

(4) Ücretli mazeret izni; personele, evlenme hâli hariç olmak üzere, ancak izni gerektiren durumların doğmasından itibaren, 5 (beş) gün içerisinde talep etmesi şartıyla kullanırılır.

## **Günlük İhtiyaçtan Kaynaklı Kısa Süreli İzinler**

**Madde 15 -** (1) Personele, izin vermeye yetkili yöneticinin uygun bulması hâlinde, gün içerisinde, ihtiyaç duyması ve gerekçesini açıklaması kaydıyla, izin verilebilir.

(2) Bu izinler, ücretli veya ücretsiz izin sürelerinden düşülmez.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Doğum ve Hastalık İzinleri**

#### **Doğum İzni**

**Madde 16 -** (1) Kadın personel, doğumdan önce 8 (sekiz) hafta, doğumdan sonra 8 (sekiz) hafta olmak üzere, toplam (16) on altı hafta ücretsiz izinli sayılır. İlgili personelin talebi doğrultusunda, söz konusu bu iznin, doğumdan önceki döneme ait kısmının en fazla 5 (beş) haftası doğum sonrasında da kullanılabilir.

(2) Kadın personele, tam ve sağ doğumun gerçekleşmesi hâlinde, yasal doğum izninin sona ermesini müteâkiben 1 (bir) yıl süreyle, günde 1,5 (bir buçuk) saat, süt emzirme izni verilir.

#### **Doğum Sonrası Ücretsiz İzin**

**Madde 17 -** (1) 4857 sayılı İş Kanunu'nun 74. maddesi hükmü gereğince, talep etmesi durumunda, doğum yapan personele, normal gebelik hâlinde 16 (on altı) haftalık, çoğul gebelik hâlinde ise 18 (on sekiz) haftalık sürenin bitmesinden sonra, 6 (altı) aya kadar ücretsiz izin verilir. Bu süre, yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz.

#### **Hastalık İzni**

**Madde 18 -** (1) Personele, hastalığı bağlamında aldığı hastalık raporunda belirtilen gerekçeler ile 3 (üç) aya kadar; akıl hastalığı veya kanser gibi, tedavisi uzun süren hastalıklara yakalanması hâlinde ise, 6 (altı) aya kadar ücretli hastalık izni verilebilir. Söz konusu iznin sona



erdiği tarihte, hastalığının devam ettiği heyet raporu ile tespit edilen personele, en fazla 6 (ay) daha ücretli hastalık izni verilebilir.

(2) Görevi sırasında veya görevi nedeniyle bir kazaya veya saldırıya uğrayan yahut bir hastalığa yakalanan personele, iyileşinceye kadar ücretli izin verilir.

## **Bilgilendirme Yükümlülüğü**

**Madde 19 -** (1) Ajans personelinin hastalık raporu almış veya alması gereken durumlarda izin vermeye yetkili yöneticiye sözlü veya yazılı olarak bildirmesi gerekmektedir. Hastalık raporu alan Ajans personelinin, rapor bitiminden itibaren en geç 3 (üç) iş günü içerisinde Ajans İzin Yönetim Sistemine giriş işlemini yapıp belgenin aslını İnsan Kaynakları yetkilisine ibrazı şarttır.

(2) İlgili personelin, hastalık raporunu Ajans'a ibraz etmesini takip eden 5 (beş) iş günü içerisinde, Ajans, söz konusu raporu SGK'ya bildirmek zorundadır. Bu bildirim, ilgili personelin şahsından kaynaklanan sebeplerle yapılamaması veya süresi dışında yapılması hâlinde, Ajans'a uygulanacak idarî para cezasından ilgili personel sorumludur.

(3) Bununla birlikte, muâyene ve tedavi için sağlık tesislerine başvuran personele, hekim tarafından, 1 (bir) gün istirahat verilmesi hâlinde de iş göremezlik belgesinin düzenlenmesi ve Ajans'a iletilmesi gerekmektedir.

## **İş Göremezlik Ödeneğinin Mahsubu**

**Madde 20 -** (1) Hastalık raporu alan personelin ilgili izin süresine denk gelen ücreti ve sosyal güvenlik primi Ajans tarafından ödenir. Bununla birlikte, hastalık izni kullanan personele Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından ödenen geçici iş göremezlik ödeneği, söz konusu personel tarafından, takip eden ayın sonuna kadar, ilgili evrakların da ibrazı sùretiyle Ajans hesabına aktarılarak mahsup işlemi gerçekleştirilir. Söz konusu ödeneğin Ajans'ın ilgili hesabına aktarılmaması durumunda, personelle ilgili gerekli kurum içi süreçler işletilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Ücretsiz İzin**

#### **Ücretsiz İzin**

**Madde 21 -** (1) Personele, izin kullanmayı haklı kılacak zarurî durumların ortaya çıkması hâlinde, izin vermeye yetkili yönetici tarafından, sözleşme ücreti ödenmemek üzere altı aya kadar

izin verilebilir. Ücretsiz izin bir defada kullanılabileceği gibi, senede 3 (üç) defayı geçmemek üzere, kısım kısım da kullanılabilir.

(2) Ücretsiz izne ayrılan personelin, belirsiz süreli iş sözleşmesi, bu süre boyunca askıda kalır. Bununla birlikte, ücretsiz izin süresince, ilgili personelin Ajans'la ilişkili yükümlülükleri devam eder, ancak söz konusu süre boyunca, personelle ilgili herhangi bir ücret tahakkuku yapılmaz ve sigorta primleri de beyan edilmez.

(3) Ücretsiz izinler, yıllık ücretli izin hesabında, çalışılmış gibi değerlendirilir.

(4) Askerlik görevi nedeniyle, Ajans'tan ücretsiz izin alan personel, askerlik süresi boyunca ücretsiz izinli sayılır.

### **Göreve Başlama Mecburiyeti**

**Madde 22 -** (1) Ücretsiz izin süresi sona eren personel, ilgili sürenin bittiği tarihten itibaren, en geç 1 (bir) hafta içerisinde, göreve başlamak zorundadır. (2) Ücretsiz izin kullanan personel, izin süresinin bitmesinden önce, izin gerekçesinin ortadan kalkması üzerine, durumunu derhâl Ajans'a bildirmek ve en geç 1 (bir) hafta içerisinde göreve başlamak zorundadır.

(3) Ücretsiz izin süresi bittiği veya izin gerekçesi ortadan kalktığı hâlde, herhangi bir geçerli mazereti olmaksızın, en geç 1 (bir) hafta içerisinde, görevinin başına dönmeyen personel istifa etmiş sayılır.

### **Ücretsiz İzinlerin Verilmesi İle İlgili İşlemler**

**Madde 23 -** (1) Personele ilişkin ücretsiz izin işlemleri sırasında, aşağıda belirtilen usûllere uyulması zorunludur;

(a) Personelin izin kullanmayı haklı kılacak zarurî durumların ortaya çıkması hâlinde, ücretsiz izin talebinde bulunabilmesi için, zorunlu nedeni / nedenleri kanıtlayan belgeleri Ajans'a ibrâz etmesi gereklidir.

(b) Doğum nedeniyle ücretsiz izin talebinde bulunulabilmesi için, ilgili personelin, doğum raporunun veya doğum olayını belgeleyen diğer resmî belgelerin aslı veya tasdikli sûretini ile Ajans'a müracaat etmesi gerekir.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Görev İzni

#### Görevlendirme

**Madde 24 -** (1) Görevlendirme; ilgili personelin, Ajans adına yapacağı iş ve işlemler çerçevesinde, TRA1 Düzey 2 Bölgesi içinde, izin vermeye yetkili yöneticinin oluru; TRA 1 Düzey 2 Bölgesi dışında, Genel Sekreter'in 'Olur'u (**Ek-3**) ile gerçekleşir.

(2) Personel görevlendirmesi yapılırken; ilgili personelin, hangi görev için, nereye, ne zaman ve kaç günlüğüne görevlendirildiği, EBYS programı üzerinden yazılı olarak düzenlenip, yetkili amiri tarafından onaylanır. Söz konusu görevlendirme yazısında, ilgili personele harcırah verilip verilmeyeceği hususu da açıkça belirtilir. Düzenlenen ve imza işleri tamamlanan görevlendirme evrâkının, bir nüshası ilgili personel tarafından görev süresince saklanarak harcırah bildirimine eklenir.

#### Belgelendirme Yükümlülüğü

**Madde 25 -** (1) Görevli olarak, TRA1 Düzey 2 Bölgesi dışına çıkan personel; görev dönüşünde, KAYS üzerinden yolluk bildirim formunu doldurup imzalar ve bu formu görevlendirme kapsamında yaptığı harcamalara ait hukuken geçerli evrâk ve görevlendirme yazısı ile birlikte Ajans Satınalma Sorumlusuna teslim eder.

(2) Görevli olarak, TRA1 Düzey 2 Bölgesi içinde kalmak kaydıyla görev yerinden ayrılan personel, görev dönüşünde, harcama listesi formunu doldurup imzalar ve bu formu görevlendirme kapsamında yaptığı harcamalara ait hukuken geçerli evrâk ve görevlendirme yazısı ile birlikte Ajans Satınalma Sorumlusuna teslim eder.

#### İzin Yönetim Sistemi

**Madde:26 –** (1) Ajans personeli alacağı tüm izinlerde Ajans'ın kullandığı veya kullanacağı Elektronik İzin Yönetim Sistemini kullanmak zorundadır.

(2) Ajans personeli, Elektronik İzin Yönetim Sisteminden aldığı izne ilişkin matbu formu ilgili ıslak imzalar tamamlandıktan sonra Ajans İnsan Kaynakları Yetkilisine teslim etmek zorundadır. Ajans personeli ilgili izin belgesini Ajans İnsan Kaynakları Yetkilisine teslim etmeden izne çıkamaz.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Düzenleyici İşlemler, Yürürlük Tarihi ve Yürütme

#### Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

**Madde 27 -** (1) Genel Sekreter, gerekli hallerde, bu Yönergede değişiklik yapmaya ve Yönergede hüküm bulunmayan konularda; Ajans mevzuatı, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili diğer mevzuat ve düzenlemelerde yer alan hükümlere göre; karar almaya, uygulama tesis etmeye, düzenleme yapmaya ve yönlendirmede bulunmaya yetkilidir.

#### Açıklayıcı ve Uygulamayı Yönlendirici Düzenlemeler

**Madde 28 -** (1) Genel Sekreter, gerekli gördüğü durumlarda, hukuka uygun olmak kaydıyla, Yönerge hükümlerini açıklayıcı veya uygulamaları yönlendirici, idarî düzenlemeler yapabilir.

**Madde 29 -** (1) Genel Sekreter, iş bu izin yönergesi eklerinde, Ajans'ın kullandığı/kullanacağı İzin Yönetim Sisteminden kaynaklı olarak değişiklik yapabilir.

#### Yürürlük

**Madde 30 -** (1) Bu Yönerge, onay tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 31 -** (1) Bu Yönerge hükümleri, Genel Sekreter tarafından yürütülür.