

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
Personel İzin Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Küçükçekmece Belediye 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, Küçükçekmece Belediye Başkanlığında görev yapmakta olan; 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi memur, 4857 sayılı iş kanununa tabi işçi personel, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince çalıştırılan sözleşmeli personelin izinlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge,
a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
b) 6111 Sayılı Kanun ve Kamu Personel Genel Tebliği(Seri No:2) 15/04/2011-27906 sayılı Resmi Gazete)
c) 4857 sayılı İş Kanunu,
ç) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
d) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
e) Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar,
f) Toplu İş Sözleşmesi,
g) Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
ğ) 4857 sayılı İş Kanununun 53. maddesi uyarınca düzenlenen Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği,
h) Kamu Personeli Genel Tebliği(Seri no:6) ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;
a) Belediye : Küçükçekmece Belediyesini,
b) Başkan : Küçükçekmece Belediye Başkanı,
c) Başkan Yardımcısı: Küçükçekmece Belediyesi Başkan Yardımcısını
ç) Amir : Mahiyetlerinde çalışan personele bu yönerge ile izin verme yetkisi verilenleri,
d) İzin : Personelin bu Yönergede belirtilen süre ve koşullarda amirlerin uygun bulmasıyla görevlerinden geçici olarak ayrılmasını,
e) 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,

f) 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,
g) Yıl : Bir takvim yılını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar

Belge Kullanımı

MADDE 5- (1) Memur, sözleşmeli ve işçi personel, dilekçe ile görev yaptığı Müdürlüğe başvuru yaparak izin talebinde bulunur. Amirin izni uygun görmesi halinde, ilgili müdürlük, izin dilekçesini hangi tarihlerde izin kullanılacağını belirten resmi yazı ekinde gereği için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bilgi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

Müdür izinlerinde ise vekâlet gerektiğinden resmi yazı da yerine bakacak personelin adı, soyadı, unvanı da belirtilerek Başkanın onayına sunulduktan sonra, gereği için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne, bilgi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

Ayrıca Belediye yemekhanesinden faydalanan personellerin izin evrakları Destek Hizmetleri Müdürlüğüne de gönderilir.

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. Memurun İzin bitiminde göreve başlama takibi birim müdürlerinin sorumluluğundadır. Birimince kabul edilebilir özrü olmaksızın izin bitiminde görevine başlamayanlar hakkında ilgili disiplin amirince disiplin işlemi yapılır ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne 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 İzin Süreleri

MADDE-8 (1) Devlet Memurları;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. maddesi gereği, hizmeti 1 yıldan 10 yıla kadar (on yıl dâhil) 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 kullanımı 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; Sözleşmeli Personelin yıllık izinleri imzaladıkları Hizmet Sözleşmesine göre kullanılır.

a) 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;

a) 4857 sayılı İş Kanununa istinaden, Belediyemiz ile Sendika arasında akdedilen Toplu İş Sözleşmesi gereğince; Yıllık izne hak kazandığı tarihten geçerli olmak üzere;

1) Hizmeti 1-5 yıl olanlar için	26 iş günü
2) Hizmeti 5-10 yıl olanlar için	28 iş günü,
3) Hizmeti 10-15 yıldan fazla olanlar için	32 iş günü ücretli izin verilir.
4) Hizmeti 15 yıldan fazla olanlar için	34 iş günü ücretli izin verilir.

Yıllık İzinlerin Kullanılışı

MADDE- 9 (1) Devlet Memurları;

a) Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. 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 taşınması halinde; taşınan 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, 2018 yılından devreden 15 günlük iznini devredilen 2019 yılına ait yıllık izni ile birlikte toplam 45 günlük iznini, 20.12.2019 tarihinden

itibaren kullanmak istemesi halinde 2019 yılı içinde 2018 yılına ait yalnızca 12 gün (20.12.2019-31.12.2019) izin kullanabileceğinden ve 2018 yılı izninin hiçbir şekilde 2020 yılına devredilmesi mümkün olmadığından, ilgiliye en fazla 42 gün izin verilebilecektir. 2018 yılına ait kullanılmayan 3 günlük izin hakkı düşmüş olacaktır.

(2) Sözleşmeli Personel; (Sözleşmeli personel yıllık izinlerini imzaladıkları Hizmet sözleşmesinde belirtildiği şekilde kullanmak zorundadır.)

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 ücretli iznin, ait olduğu yıl içinde tamamının kullandırılması zorunludur. Yıllık ücretli izinler kullandırılırken: son iki yıldan fazla bakiyesi olanlar için bir parçası 15 günden az olmamak üzere izin süresi ikiye bölünebilir. Son iki yıl bakiye izni kalanların ise 10 iş gününden az olmamak kaydıyla izinleri 3'e bölünerek kullandırılır.

Ayrıca işçi personelin yıllık ücretli izinlerinin yıl içinde kullandırılmayıp biriktirilmesi sonucunda iş akdinin herhangi bir nedenle sona ermesi halinde (emeklilik, istifa vb.) işçilere önceki yıllarda kullanmadıkları yıllık izinlerinin ayrıldığı tarihteki ücreti üzerinden toplu ödeme yapılması kurum bütçesini olumsuz etkileyerek ek maddi külfet getirdiğinden ait olduğu yıl içinde tamamının kullandırılması zorunludur.

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

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

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

Aday Memurların İzinleri

MADDE 10- (1) Bir yıllık hizmetini doldurmamış 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 memur ve sözleşmeli personel, iznini geçirecek olduğu yurtdışı adresini belirten dilekçe ile görev yaptığı Müdürlüğe başvuru yaparak izin talebinde bulunur. İlgili müdürlük, izin dilekçesini hangi tarihlerde izin kullanılacağını belirten resmi yazı ekinde gereği için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bilgi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, personelin iznini yurtdışında geçireceğini resmi yazı ile İstanbul Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne bildirir.

Yıllık İznin 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.

İzinli Personelin Göreve Çağırılması

MADDE 14- (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 Müdürlüğüne yazılı olarak bilgi verilmesi gerekmektedir.

Yıllık İzinde Hastalanma Hali

MADDE 15 - (1) Devlet Memurları ile Sözleşmeli Personel;

a) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen personelin hastalık izin süresinin, yıllık izninin bittiği tarihten önce sona ermesi hâlinde, personel kalan yıllık iznini kullanmaya devam eder.

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 kullanılmayan yıllık izinler 657 sayılı Kanununun 103. maddesine göre kullandırılır.

(2) İşçi Personel;

a) 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 İzni Verilmesi Gereken Haller

Madde 16- (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. Böylece çoğul gebeliklerde doğumdan önceki analık izni süresi on haftadır. 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.

Doğumdan önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabileceği tabip raporuyla onaylanan ve doğum sonrası analık iznine eklenmesi gereken azami beş haftalık süre içerisinde kanuni izinlerini (yıllık, rapor, mazeret) kullanan kadın memurun, 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.

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, (tekil gebeliklerde beş hafta, çoğul gebeliklerde 7 hafta) 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.

Sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporu ile belgelendirmeden bu süre içinde Kurumunda çalışmaya devam eden memurun fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenmeyecektir.

b)Ölü doğum yapan memur, sağ doğum yapan memura verilen doğum öncesi ve doğum sonrası izninden aynı şekilde yararlandırılır.

c)Memurun düşük mü yoksa ölü doğum mu yaptığı hususunda tabip tarafından verilen rapora göre karar verilir.

d)Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü halinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.

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

f)Beklenen doğum tarihinden önceki sekiz haftalık süre(çoğul gebeliklerde on haftalık süre) içinde Devlet Memurluğuna ataması yapılan kişiye, göreve başlaması kaydıyla doğum öncesi analık izni süresinin kalan kısmı ile doğum sonrası analık izni kullandırılır.

g)Doğumdan sonraki sekiz haftalık süre içinde Devlet Memurluğuna ataması yapılan kişiye, göreve başlaması kaydıyla sadece sekiz haftalık doğum sonrası analık izni süresinin kalan kısmı kullandırılır.

2) 657 sayılı Kanununun 104.maddesinin (D) fıkrasında, “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 esastır.

a)Kadın memur doğum sonrası analık izni süresi bitiminden itibaren yarım gün izin hakkından mı, yoksa süt izninden mi yararlanmak istediğini çalıştığı kurumuna dilekçe ile bildirilir.

b)Memura, doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir. Çoğul doğumlarda da süt izni süresi aynıdır. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı memur tarafından belirlenir. Memur, süt izninden ve 657 sayılı Kanununun 104.maddesinin (F) fıkrasında yer alan ve aşağıda 3. Maddede açıklanan yarım gün izin hakkından aynı anda yararlanamaz. Süt izninin, memurun çocuğunu emzirmesi için günlük olarak kullanması gereken bir izin hakkı olması sebebiyle bu izin birleştirilerek sonraki günlerde kullanılamaz. Süt iznini kullanmakta iken çocuğun ölümü halinde memur bu iznin kalan süresini kullanamaz.

c)Yarım gün izin hakkından süt iznine geçiş hali; Doğum sonrası analık izni bitiminden itibaren yarım gün izin kullanmayı tercih eden memur, yarım gün izin hakkından faydalanmayı bırakıp süt izni kullanmayı talep etmesi halinde süt izni süresinin kalan kısmı kadar bu izinden yararlanacaktır.

d)Doğum sonrası analık izni süresi bitiminden itibaren yarım gün izin hakkını kullanmayı talep eden ve bu haktan yararlanma süresi biten memur, süt izni süresinin kalan kısmı kadar bu izinden yararlanacaktır.

e)Devlet memurluğuna atanmadan önce doğum yapan memur doğumdan sonra sekiz haftalık sürenin bitiminden itibaren süt izni süresinin kalan kısmı kadar bu izinden yararlanacaktır.

3)Yarım gün izin talebi; 657 sayılı Kanununun 104.maddesine göre kullandırılır.

a)Doğum sonrası analık izni süresi bitiminden itibaren yarım gün iznin kullanımı memurun dilekçe vererek talepte bulunmasına bağlıdır. Söz konusu talep, çocuğun hayatta olması kaydıyla kurumca yerine getirilir.

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

c)Yarım gün izin süresinin tespitinde memurun doğum yapması esas alınacak olup, bu süre memurun yaşıyan çocuğunun sayısına göre belirlenmeyecektir.

Örnek; Memurun ölü doğum yapmasını müteakip bir çocuğunun doğması ve yarım gün izin talep tarihinde çocuğunun hayatta olması halinde bu memurun yarım gün izin süresi dört aydır.

d)Yarım gün izin hakkından sadece kadın memur yararlanır.

e)Yarım gün izin hakkından yararlanan memura ayrıca süt izni verilmeyecektir.

f) Memurun çalışacağı sürelerin başlangıç ve bitiş saati kurumu tarafından belirlenecektir.

g)Yarım gün izin hakkından yararlanan memurun günlük çalışma süresi, 657 sayılı Kanununun 100 üncü maddesi uyarınca belirlenen günlük çalışma süresinin yarısı kadardır.

h)Günün yirmi dört saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde görev yapan ve yarım gün izin hakkından yararlanan memurun çalışma şekli, haftalık yirmi saatlik çalışma süresinin dikkate alınması suretiyle kurumlarınca düzenlenir.

ı)Çoğul (ikiz, üçüz...) doğumlarda yarım gün izin süresine birer ay ilave edilecektir.

Örnek: Memurun birinci doğumda ikiz çocuğunun olması halinde yarım gün izin süresi üç aydır. Söz konusu memurun ikinci doğumda tekrar ikiz çocuğunun olması halinde ise yarım izin süresi beş aydır.

j)Çocuğun engelli doğması halinde yarım gün izin süresi doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden itibaren on iki aydır.

k)Doğumdan sonraki on iki ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti halinde memurun yarım gün izin süresi, doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden itibaren on iki aylık sürenin kalan kısmı kadardır.

l)Süt izninden yarım gün izin hakkına geçiş hali, doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden itibaren süt iznini kullanmayı tercih eden memur, süt izninin kesilerek yarım gün izin hakkını talep etmesi halinde yarım gün izin süresinin kalan kısmı kadar bu izin hakkından yararlanacaktır.

m)Devlet memurluğuna atanmadan önce doğum yapan memurun yarım gün izni, doğum yaptıktan sonra Devlet Memurluğuna ataması yapılan kişi, çocuğunun hayatta olması kaydıyla yarım gün izin hakkını talep edebilecektir. Ancak, bu memurun yarım gün izin süresi, doğum sonrası sekiz haftalık sürenin bitiminden itibaren birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda ise altı aylık sürenin kalan kısmı kadardır.

4) Erkek memura, isteği üzerine eşinin doğum yapması nedeniyle 10 gün Babalık izni verilir.

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

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

7) 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 hastalığın bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, 3 aya kadar izin verilir. Gerektiğinde üç aylık süre aynı koşullarda bir katına kadar uzatılır. Aynı kişiyle ilgili olarak aynı

dönemde birden fazla memur refakat izni kullanamaz. Aynı kişi ve aynı vakaya dayalı olarak verilecek refakat izninin toplam süresi 6 ayı geçemez.

İzin süresi içinde refakatı gerektiren durumun ortadan kalkması halinde memur iznin bitmesini beklemeden görevine başlar. Görevine başlamayan memur hakkında izinsiz ve özürsüz olarak görevini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümlerine göre işlem yapılır. Refakat izni kullanırken memurun aylık ve özlük hakları korunur.

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) Yol İzni: 657 sayılı Kanununun 102.maddesinde öncelikle memurun hizmet yılları dikkate alınarak verilecek yıllık izin süreleri belirlenmiş , sonrasında ise bu süreler (20 günlük veya 30 günlük yıllık izne) zorunlu hallerde gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün izin (toplam 4 gün yol izni) eklenebileceği ifade edilmektedir. Bu iznin, Devlet Memurları genel tebliğine göre, buldukları belediye ve köy sınırları dışında izinlerini geçiren memurlara çok zorunlu ve çok ender durumlarda yetkili amirin gerek ve uygun görmesi halinde kullandırılmasının doğru olacağı,

Yol izni verilirken yıllık izinlerin 10 gün ve üzeri izinlerde kullandırılması, yıl içinde bir kere verilmesi, izinli gidecek personelin gideceği yerin uzaklığına göre yol izni verilmesine hususlarına dikkat edilmesi gerekmektedir. (Gideceği mesafenin uzaklığı evraka yazılabilir.)

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

6) Doğum sonrası yarım zamanlı çalışma (657 sayılı Kanunun Ek Madde 43): **(Doğum sonrası yarım zamanlı çalışma ile uygulamalara dair yönetmelik henüz yayınlanmadı. Yönetmelik yayınlandığı tarihte geçerli olacaktır.)** Doğum yapan memurlar doğum sonrası analık izninin veya 104 üncü maddenin (F) fıkrası uyarınca kullanılan iznin, eşi doğum yapan memurlar ise babalık izninin bitiminden, ilgili mevzuatı uyarınca çocuğun mecburi ilköğretim çağının başladığı tarihi takip eden aybaşına kadar olan dönemde, ayrıca süt izni verilmeksizin haftalık çalışma saatlerinin normal çalışma süresinin yarısı olarak düzenlenmesini talep edebilirler. Bu kapsamda yarım zamanlı çalışmaya başlayan memur, aynı çocuk için bir daha bu haktan yararlanmamak kaydıyla başvuru tarihini izleyen aybaşından geçerli olmak üzere normal zamanlı çalışmaya dönebilir. Bu fıkra hükmünden yararlanan memura, yarım zamanlı çalışmaya başladığı tarihi izleyen aybaşından itibaren, mali haklar ile sosyal yardımlarına ilişkin her bir ödeme unsurunun yarısı esas alınarak ödeme yapılır. Bunların fiili çalışmaya bağlı ödemeleri hakkında ise ilgili mevzuat hükümleri uygulanmaya devam olunur. Derece yükselmesi ile kademe ilerlemesi için aranan süreler açısından bu şekilde çalışılan dönemdeki hizmet süreleri yarım olarak dikkate alınır. Bu kapsamdaki memurun çalışma saatleri ilgili kurum tarafından belirlenir. Bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşleri de istekleri üzerine çocuğun fiilen teslim edildiği tarihten veya 104 üncü maddenin (A) fıkrası uyarınca sekiz haftalık izin verilmesi ya da aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca izin kullanılması hâlinde bu izinlerin bitiminden itibaren bu fıkra hükümlerinden yararlanır.

(3) Sözleşmeli Personel; Hizmet sözleşmelerinde belirtildiği şekilde aşağıdaki mazeret izinleri kullanırılır. Sözleşmeli Personel Tip sözleşmesine bağlı olarak çalıştırıldığından, ilgili bakanlık tarafından değişiklik yapılmadığı sürece sözleşmedeki hükümler geçerli olup, izinlerin sözleşmeye kullandırılması esastır.

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.

Doğumdan önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabileceği tabip raporuyla onaylanan ve doğum sonrası analık iznine eklenmesi gereken azami beş haftalık süre içerisinde kanuni izinlerini (yıllık, rapor, mazeret) kullanan kadın memurun, 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.

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 bulduğu tarihten itibaren kullanılması gerekmektedir.

(4) 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 sürelerle eklenir. Kadın işçinin erken doğum yapması halinde ise doğumdan önce kullanmadığı çalıştırılmayacak süreler, doğum sonrası sürelerle eklenmek suretiyle kullandırılır.

Yukarıda öngörülen süreler işçinin sağlık durumuna ve işin özelliğine göre doğumdan önce ve sonra gerekirse artırılabilir. Bu süreler hekim raporu ile belirtilir.

Hekim raporu ile gerekli görüldüğü takdirde hamile kadın işçi sağlığına uygun daha hafif işlerde çalıştırılır. Bu halde işçinin ücretinde bir indirim yapılmaz.

Doğum yapan kadın işçiye doğumdan önce SGK mevzuatı gereği, doğumdan sonra da verilen rapor dışında Toplu İş Sözleşmesi gereğince 18 hafta ücretli izin verilir.

b) Kadın işçilere 1,5 yaşından küçük çocuklarını emzirmek ve dilerse çalışma saati başında veya sonunda kullanmak üzere günde 2 saat süt izni verilir.

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

ç) Kendisi evlenen işçiye isteği üzerine 13 iş günü, çocuğu evlenen işçiye 3 iş günü ücretli izin verilir.

d) Eşi doğum yapan işçiye 7 iş günü ücretli izin verilir.

e) İşçinin eşinin ölümü, işçinin ve eşinin anne, baba, kardeşleri ve çocuklarının ölümü halinde 10 iş günü ücretli izin verilir. Cenazelerin il sınırları dışına götürülmesi veya il sınırları dışında ölmesi halinde en fazla 5 iş günü ilave edilir.

f) İşçinin ve eşinin dede, babaanne, anneanne, amca, dayı, hala, teyze gibi yakınların ölümü halinde 2 iş günü ücretli izin verilir. İl dışında ise belgeye dayalı olarak 3 iş günü ilave edilir.

g) Askerlik yoklaması yapılabilmesi için 1 iş günü ücretli izin verilir.

ğ) Yangın, deprem, su baskını vb. doğal afetlere uğrayan işçiye olayın boyutu daha fazlasını gerektirmiyorsa 20 iş günü ücretli izin verilir.

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

ı) İşyerinden birinin ölümü halinde cenaze törenine katılmak üzere gerekli sayıda işçiye yeteri kadar ücretli izin verilir.

i) Mazeret izinleri birden çok kişiyi ilgilendiriyorsa ilgili işçiler ayrı ayrı yararlandırılırlar.

j) Gerek işçinin gerekse işverenin bildirimli olarak hizmet akdini feshettiği durumlarda işveren işçiye bildirim öneleri sırasında ve çalışma saatleri içerisinde günde 4 saat yeni iş arama izni verir. İşçi isterse işten ayrılacağı günden önceki günlere rastlatmak kaydıyla izinlerini topluca kullanabilir.

Bu izinlerin, izne konu olan olayın vukuu bulunduğu tarihten itibaren 15 gün içinde kullanılması gerekmektedir. Şayet işçi ücretli izinli veya raporlu ise ücretli mazeret iznini rapor veya iznin bitiminden itibaren aynı sürelerde kullanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Aylıksız İzinler**

Yakınlarının Hastalığı Nedeniyle Verilecek Aylıksız İzinler

MADDE 17- (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. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır. Hükmü uyarınca verilen iznin bitiminden itibaren, Sağlık Kurulu Raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine 18 aya kadar aylıksız izin verilebilir.

Doğum Sonrası Aylıksız İzinler

Madde 18 - (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.

-Doğum sonrası analık izninin bitiminde aylıksız izin verilen ve izin bitiminde görevine başlayan memurun yeniden aylıksız izin talebinde bulunması halinde, bu memura doğum sonrası analık izninin bitiş tarihini takip eden yirmi dört aylık sürenin aşılmaması kaydıyla tekrar aylıksız izin verilecektir.

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; (Hizmet sözleşmesinde belirtildiği şekilde aylıksız izinleri kullandırılır.)

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) Doğum yapan kadın işçiye ise isterse müracaatı üzerine 12 aya kadar ücretsiz izin verilir.

Hizmet Yılına Bağlı Olarak Verilecek Aylıksız İzin

MADDE 19- (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; İşçiye müracaatı üzerine 75 güne kadar ücretsiz mazeret izni verilir.

Yetiştirilmek Üzere Yurtdışına Gönderilen Öğrenci ve Devlet Memurlarının Eşlerine Verilecek Aylıksız İzin

MADDE 20- (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 İzin:

MADDE 21- (1) Devlet Memurları; Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır.

(2) Sözleşmeli Personel; 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;

a) Sözleşmesinin feshi sebebiyle iş sonu tazminatı almamış bulunması,

a) 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 silah altına alınan ya da herhangi bir yasadın doğan çalışma ödevi yüzünden işinden ayrılan işçinin hizmet akdi işinden ayrıldığı günden itibaren üç ay askıda kalır. Bir yıldan çok çalışmaya karşılık en fazla içinde de altı gün eklenir.

b) Muvazzaf askerlik görevini yapmak üzere kıdem tazminatını almadan işinden ayrılan işçiler, askerlik süresince ücretsiz izinli sayılırlar.

c) 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 İzinleri Vermeye Yetkililer

MADDE 22- (1) Personellerin aylıksız izinleri, görev yaptıkları birimin muvafakati üzerine İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne alınacak Başkanlık Makamı onayı ile verilir.

Aylıksız İzinlerin Verilmesi İle İlgili İşlemler

MADDE 23- (1) Aylıksız izin işlemleri sırasında aşağıda belirtilen usullere uyulması zorunludur.

(2) 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.

(3) 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.

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

(5) Doğum sonrası aylıksız izin talebinde bulunan personel, dilekçesini görev yaptığı müdürlüğe verdikten sonra belirttiği tarihten itibaren Başkanlık Makamı onayını beklemeden aylıksız izne ayrılacaktır. İlgili müdürlük personelin ücretsiz izin talebini ayrılış tarihini de belirtmek suretiyle gerekli belgelerle birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ücretsiz izne dair Başkanlık Makamı onayı aldıktan sonra ilgili müdürlüklere bilgi verilir.

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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.

(9) Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması halinde, on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.

ALTINCI BÖLÜM **Hastalık İzinleri**

Hastalık İzni

MADDE 24- (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. Raporla 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) Aile hekimi ve kurum tabiplerinin vereceği raporlar da tek hekim raporu kapsamında değerlendirilir.

g) 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.

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

ı) Kamu hizmetlerinde aksamaya yol açılmaması memurlar tarafından hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla bağlı olunan disiplin amirine intikal ettirmesi, örneği gönderilmiş ise, rapor süresi sonunda raporun aslının teslim edilmesi zorunludur. Yıllık izinlerini yurtdışında geçiren memurların aldıkları hastalık raporları, dış temsilciliklerce onaylanmalarını müteakip en geç izin bitim tarihinde disiplin amirlerine intikal ettirilir.

ı) 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.

j) Memurlara verilecek Hastalık raporları ile ilgili yönetmelikte tespit edilen usul ve esaslara uyulmaksızın alınan raporlar geçersiz sayılarak Hastalık izni verilemez ve memura bu yazılı olarak bildirilir. Memur bildirim yapıldığı gün 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 özel kanunların ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.

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

l) Hastalık raporlarının fenne aykırı olduğu konusunda tereddüt bulunması halinde memur hastalık izni kullanıyor sayılmakla birlikte Sağlık Bakanlığınca belirlenen ve memurun bulunduğu yere yakın bir hakem hastaneye sevk edilir ve sonucuna göre işlem yapılır. Hakem hastane Sağlık Kurulları bu nitelikteki başvuruları öncelikle sonuçlandırır.

m) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izin süresinin, yıllık izninin bittiği tarihten önce sona ermesi halinde, memur kalan yıllık iznini kullanmaya devam eder.

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

o) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izni ile yıllık izninin aynı tarihte bitmesi halinde, memur izinlerin bittiği tarihte görevine başlar.

ö) Hastalık izinleri sebebiyle kullanılmayan yıllık izinler 657 sayılı Kanunun 103.maddesine göre kullandırılır.

(2) Sözleşmeli ve İşçi Personel;

a) Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğine göre, istirahat raporlarının Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli ya da sözleşmesiz sağlık hizmet sunucularında Sağlık Bakanlığınca yetkilendirilen hekimlerce düzenlenmesi şarttır. SGK ile sözleşmesi bulunmayan sağlık tesislerine başvuru yaparak istirahat raporu almaları halinde, raporu düzenleyen hekimin Sağlık Bakanlığınca yetkilendirilmiş olması durumunda da rapor sürelerinin SGK'nın sistemine girilmesi gerekmektedir.

İstirahat raporu iş göremezlik belgesi olarak tanımlanır. İstirahat raporunda belirlenen iş görememe sürelerinde sözleşmeli veya işçi personelin çalıştırılmaması esastır.

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) SGK tarafından verilen işyeri hekimi bir kerede en fazla 2 gün istirahat verebilir.

d) Alınan istirahat raporlarında işçinin çalışıp çalışmayacağı belirtilir ve istirahat raporunun bir nüshası işyerine verilmek üzere işçiye verilir, bir nüshası da Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmektedir.

e) Sözleşmeli veya işçi personele, SGK tarafından yetkilendirilen tek hekim veya sağlık kurulu tarafından verilen istirahat raporları, örneği SGK tarafından belirlenen belge ile elektronik ortamda işverenlere de gönderilmektedir.

f) İşveren tarafından işçinin istirahat raporu alarak çalışmadığı günlere dair SGK'ya elektronik ortamda bildirim yapılır. Bu nedenle tüm istirahat raporlarının işveren olarak onay verilebilmesi için Fen İşleri Müdürlüğüne bildirilmesi gerekmektedir.

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.

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

ı) 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.

Sağlık Raporunun Kuruma Verilmesi

MADDE 25- (1) Sözleşmeli veya işçi personele, SGK tarafından yetkilendirilen tek hekim veya sağlık kurulu tarafından verilen istirahat raporları en kısa sürede görev yaptıkları Müdürlük tarafından Fen İşleri Müdürlüğüne, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek zorundadırlar.

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Aile Birimini Muhafaza Etmek İçin Devlet Memurlarına Verilecek İzinler

MADDE 26- (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 İzinleri

MADDE 27- (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 İzinlerin Bildirilmesi

MADDE 28- (1) Personele verilen izinlerin bildirilme şekli aşağıdaki gibi olacaktır.

a) Memurlar;

1) Küçükçekmece Belediye Başkanlığı'nda görevli personelin yıllık izinleri, personel izne ayrılmadan önce yazılı olarak; hastalık, mazeret ve diğer nedenlerle kullanılan izinler ise kullanılmalarını müteakip, en geç 2 iş günü içerisinde ilgili birimlerce ayrılış ve başlayış tarihleriyle birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilecektir. Hastalık izinlerinde göreve başlayış yazılacak olup, yıllık izin ve diğer mazeret izinlerinde göreve başlayış yazısının bildirilmesine gerek yoktur.

2) Memurlara verilen raporların mutlaka görev yaptığı müdürlükçe Hastalık İzni olur'u alındıktan sonra yönetmelikte belirtilen yasal süresinde, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne asıllarının gönderilmesi gerekmekte olup, Rapor bitiminde memurların görevine başlama yazılarının müdürlüklerince bildirilmesi gerekmektedir.

b) İşçi Personel

1) Küçükçekmece Belediye Başkanlığı'nda görevli işçi personelin yıllık ücretli izinleri, maaş işlemlerini etkilediğinden personel izne ayrılmadan 10 gün önce, istirahat raporlarının ise en kısa sürede yazılı olarak Fen İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilmesi gerekmektedir.

2) Mazeret nedeniyle kullanılacak sosyal izinlerin izne konu olan olayın vukuu bulduğu tarihten itibaren 15 gün içinde kullanılması gerekmektedir. Bu nedenle işçinin mazeret iznine ayrılabilmesi için izin talep dilekçesinin görev yaptığı müdürlük tarafından yazı ekinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından Müdürlük makamı onayı hazırlanan izin oluru işçi personelin görev yaptığı müdürlüğe gönderilerek işçi personel izinli sayılır.

3) İşçi personel ücretli izinli veya raporlu ise ücretli mazeret iznini rapor ve iznin bitiminden itibaren aynı sürelerde kullanır.

Yıllık ücretli izin dönüşü göreve başlayışının bildirilmesine gerek yoktur. Mazeret izinleri ve istirahat raporlarında göreve başlama yazısı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yönergede Yer Almayan Hususlar

MADDE 29 - (1) Bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 30- (1) Bu yönerge, Küçükçekmece Belediye Meclisi tarafından kabul ve Küçükçekmece Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Küçükçekmece Belediye Başkanı yürütür.