

**T.C.**  
**AMASYA ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL İZİN YÖNERGESİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Amasya Üniversitesi'nin merkez ve ilçe teşkilatlarında görev yapan tüm personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 4857 Sayılı İş Kanunu hükümleri doğrultusunda Toplu İş Sözleşmesi hükümlerinde belirtilmiş olan yıllık, mazeret, hastalık ve aylıksız izinlerinin kullanılmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Amasya Üniversitesinde görev yapan tüm personeli kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve bu kanunlara dayanılarak çıkarılan mevzuatlar uyarınca hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Amir: Maiyetinde çalışan tüm akademik ve idari personele bu Yönetmelik ile izin verme yetkisi verilenleri,
- b) Hastalık Raporu: Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Resmi Sağlık Kurulları Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usuller çerçevesinde yapılan muayene ve tedavi sonucunda yetkili hekim ve sağlık kurulları tarafından hastanın sağlık durumunu belirtmek amacıyla düzenlenen belgeyi,
- c) İzin: Tüm personelin bu yönergede belirtilen süre ve koşullarda amirlerinin uygun bulmasıyla görevlerinden geçici olarak ayrılmalarını,
- d) Kurul Raporu: Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Resmi Sağlık Kurulları Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usuller çerçevesinde yapılan muayene ve tedavi sonucunda ilgili hastanın sağlık durumunu belirtmek amacıyla "Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği" kapsamında oluşturulan sağlık kurulları tarafından düzenlenen belgeyi,
- e) Eby: Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni,
- f) Kurum: Amasya Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
- g) Personel: Amasya Üniversitesinde çalışan tüm personeli,
- h) Rektör: Amasya Üniversitesi Rektörünü ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Esaslar**

**İzin türleri**

**MADDE 5-** (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun;

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

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

### **İzinlerde belge kullanımı**

**MADDE 6-** (1) Üniversitemizde görevli tüm personel **EBYS sistemi** üzerinden izin formunu doldurarak imzaya sunmak zorundadır.

(2) Düzenlenen formlar personelin izin kullanmayı planladığı tarihten en az iki iş günü öncesinde (izin başlayacağı tarih hariç) izin vermeye yetkili amire sunulmak zorundadır.

### **İzne ayrılan personele vekâlet**

**MADDE 7-** (1) İzin vermeye yetkili amirler, izne ayrılacak personele kimin vekâlet edeceğini, personelin izne ayrılmasından önce belirler. Vekâlet görevinin, özel bir hüküm yoksa hiyerarşik kademeler dikkate alınarak, izne ayrılan personele makam ve unvan bakımından en yakın olana verilmesi esastır.

### **Sorumluluk**

**MADDE 8-** (1) Personel, kullandığı iznin bitimini izleyen ilk çalışma gününde görevine başlamak zorunda olup, göreve başlama yazıları birimlerce yazılarak birimdeki kişi dosyasına kaldırılır. Kurumunca kabul edilebilir özrü olmaksızın izin bitiminde görevine başlamayan, izin belgelerinde yanlış beyanda bulunan ve onaylı belgelere aykırı davranışlar hakkında yasal işlem yapılır. Yönergenin uygulanmasında izin verme yetkisine sahip amirler sorumlu olup, üniversitedeki bütün birimler tarafından titizlikle uygulanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İzin Vermeye Yetkili Amirler**

#### **Yıllık İzin Vermeye Yetkili Amirler**

**MADDE 9-** (1) Yıllık İzin vermeye yetkili amirler ve onay mercileri **EK-1 sayılı cetvelde** gösterilmiştir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yıllık İzin**

#### **Yıllık izin süresi**

**MADDE 10-** (1) Hizmet süresi bir yıldan on yıla kadar (**On yıl dahil**) olan personelin yıllık izin süreleri **yirmi gün**, on yıldan fazla olanların ise **otuz gündür**. Hizmeti bir yıldan az olan personel ile adaylıkta bir hizmet yılını tamamlamayan İdari personelin yıllık izin hakkı bulunmaz.

(2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 178 inci maddesi uyarınca fazla çalışma karşılığı verilecek izinlerde bu süre dikkate alınmaz. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 64 üncü maddesi uyarınca akademik personel yıllık izinlerini, normal olarak öğrenime ara verilen zamanlarda kullanırlar.

(3) İşçilerin izin süreleri **4857 sayılı İş Kanunu 55 inci maddesindeki hükümlere** ve bu kanun uyarınca imzalanan **Toplu İş sözleşmelerinde** belirlenen süreler kadardır.

(4) İşçinin izin süresi, iznini hak ettiği tarihteki hizmet süresine ve 4857 sayılı Kanunun 55 inci maddesine göre belirlenir.

(5) İşyerinde işe başladığı günden itibaren deneme süresi de içinde olmak üzere en az bir yıl çalışmış olan işçilere yıllık ücretli izin verilir ve bir sonraki yıllık ücretli izin hakkı işe giriş tarihi itibarıyla başlar.

#### **Yıllık izin süresinin hesabında dikkate alınacak hizmet süreleri**

**MADDE 11-** (1) Personele verilecek yıllık izin süresinin hesabında, hangi statüde olursa olsun kamu kurumlarında geçen hizmetler, yasama organı üyeliğinde, kanunla kurulan fonlarda, muvazzaf askerlikte geçen süreler ile okul devresi dahil yedek subaylıkta geçen süreler dikkate alınır. Ancak Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği (Seri No: 154) gereğince kamu kurum ve kuruluşlarında geçmese dahi Devlet memurlarının kazanılmış hak aylıklarında değerlendirilen hizmet süreleri de yıllık izin hesabında dikkate alınır.

### **Yol süresi**

**MADDE 12-** (1) Yıllık izinlerini memuriyetlerinin bulunduğu yer dışında geçirecek olanların izin sürelerine **zorunlu hallerde** (doğal afet, olağanüstü hal, sıkıyönetim, savaş, olumsuz hava şartları vb.) memuriyet yeri ile iznin geçirileceği yerin uzaklığı dikkate alınarak, izin vermeye yetkili amirince gidiş ve dönüş için **en çok ikişer** gün olmak üzere toplamda **dört gün** yol süresi eklenebilir.

### **Yıllık iznin kullanılışı**

**MADDE 13-** (1) Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Birbirini izleyen iki yılın izni, içinde bulunulan yılda aynı usulde kullanılabilir. Bir önceki yıldan devreden izin ile içinde bulunulan yıla ait izin toplamının kısmen veya toptan kullanılmaması halinde sadece içinde bulunulan yıl iznine denk olan kısım bir sonraki yılda kullanılabilir. Bu şekilde yıl içinde kullanılan izinler öncelikle bir önceki yıldan devreden izin süresinden düşülür. Personele gelecek yılın izninden düşülmek üzere yıllık izin verilmez.

### **Yıllık iznin yurtdışında kullanılması**

**MADDE 14-** (1) Yıllık izinlerini yurtdışında kullanmak isteyen personelin müracaatlarını ek-1 sayılı cetvelde belirtilen yıllık izin vermeye yetkili amirlere yapması gerekmektedir. Bu amirlerin uygun görmesi ve onay mercii tarafından onaylanması kaydıyla, personel yıllık iznini yurtdışında kullanabilir.

### **Amirin takdir hakkı**

**MADDE 15-** (1) Amirler, personelin yıllık izinlerini kullanmalarında takdir hakkına sahiptir. Bu haklarını görevin aksamamasını göz önünde bulundurarak açıklık ve eşitlik kuralları içinde personelin yıl içinde izin kullanma zamanını planlayarak kullanırlar.

### **İznilen personelin göreve çağırılması**

**MADDE 16-** (1) Yıllık iznini kullanmakta olan personel, hizmetine gereksinim 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 zorunludur.

### **Yıllık İzinde Mali ve Sosyal Haklar**

**MADDE 17-** (1) Yıllık izin sırasında mali haklar ve sosyal yardımlara dokunulmaz.

### **Yeniden Memuriyete Atananların İzinleri**

**MADDE 18-** (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 verilir. Ancak, cari yıl içerisinde izinlerinin tamamını ayrılmadan önce kullananlara yıllık izin verilemez.

### **Yıllık İzinlerle İlgili Diğer Hususlar**

**MADDE 19-** (1) İzin belgelerinin EBYS üzerinden düzenlenmesi zorunludur. İzin belgesi imzalandıktan sonra bir nüshasının görev yaptığı birimde muhafaza edilmesi gerekmektedir.

(2) Ayrıca Personel Daire Başkanlığına herhangi bir belge gönderilmeyecektir. İzin belgelerinde izinli olduğunda yerine bakacak personelin adı, soyadı ve unvanı yazılacak ayrıca iznin geçirileceği açık adres ile varsa sabit ve cep telefon numaraları belirtilecektir. İzin isteğinde bulunan personel, izni onaylandıktan sonra görevinden ayrılacaktır. Mazeret ya da yıllık izinli olan personel izin bitiminde görevine başlamadan yeni bir mazeret ya da yıllık izin kullanamaz.

(3) İzne ayrılan personelin iznini yarıda bırakıp göreve başlaması durumunda, en geç göreve başladığı günün ertesi günü mesai bitimine kadar ilgili birimce üst yazıyla Personel Daire Başkanlığına bildirilir, Personel Daire Başkanlığı kullanılmayan izin günlerini ilgili personelin kalan izin gününe ekler. Bu şekilde bildirilmeyen izinler kullanılmış kabul edilir.

(4) Üniversitemize nakil yoluyla atanan personel atanma öncesi tabi olduğu mevzuat hükümleri esas alınarak devredilecek izni olup olmadığına bakılarak izin süreleri belirlenir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Mazeret İzinleri**

### **Mazeret izinleri**

**MADDE 20- (1) Verilmesi Zorunlu Olan Mazeret İzinleri :**

a) Babalık-Evlilik-Ölüm İzni: Personele, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine ve olayı belgelendirmesi koşuluyla on gün babalık izni; kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine yedi gün izin verilir.

1)Yukarıda belirtilen mazeret izinlerinin; 657 sayılı Kanununun 104 üncü maddesinin (B) fıkrasındaki sebeplere dayalı olarak verilen mazeret izinlerinden, evlilik sebebine dayalı olarak verilen mazeret izninin, resmi nikahın gerçekleştiği tarihten, ancak nikah ve düğünün farklı tarihlerde yapılması durumunda, memurun tercihi de göz önünde bulundurularak resmi nikah veya düğün tarihinden itibaren,

2)Babalık izni ile ölüm üzerine verilen mazeret izni ise söz konusu mazeretlerin vuku bulunduğu tarihten, diğer bir deyişle doğumun veya ölüm olayının meydana geldiği tarihten itibaren başlar.

b) Doğum İzni: Kadın personele; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın personel, isteği hâlinde doğumdan önceki üç haftaya kadar çalışabilir.

Bu durum tabip raporu ve personelden alınan dilekçeyle ilgili birim tarafından Personel Daire Başkanlığına bildirilir. 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.

Doğum olayının gerçekleşmesine müteakip personelin doğum raporunu en geç 3 iş günü içerisinde görev yaptığı birime bildirmesi gerekir. İlgili birimde bu raporu üst yazıyla Personel Daire Başkanlığına bildirir. Gönderilecek yazıda ilgilinin doğum izninin başlama ve bitiş tarihlerinin belirtilmesi zorunludur.

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

Örneğin: Öngörülen doğum tarihine 8 hafta kalmış bir memur tabip raporuyla çalışmaya devam ediyorsa ve bu zaman aralığında 5 günlük yıllık izin hakkını kullanmış ise bu süre kesinlikle doğum sonrası analık iznine eklenmez. Personelin doğumdan önceki sekiz haftalık analık izninin, doğum tarihinden önceki üç haftaya kadarki kısmını kurumunda çalışarak geçirebileceği, bu durumda tabip raporuna bağlı olarak kurumunda fiilen çalışarak geçirdiği azami beş haftalık izin süresinin, doğum sonrası analık izni süresine ekleneceği hükme bağlanmış olduğundan, sağlık durumunun uygun olduğunu tabip raporu ile belgelendirmeden kurumunda çalışmaya devam eden memurun fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık iznine eklenmeyecektir. Doğumdan önce sekiz hafta süreyle analık iznine ayrılan ve bu süre içerisinde erken doğum yapan personelin, erken doğum sebebiyle kullanamadığı doğum öncesi analık izni süreleri, doğum sonrası sekiz haftalık analık iznine eklenecektir. Beklenen doğum tarihinden önceki üç haftaya kadar Kurumunda fiilen çalışan

kadın personelin, son üç haftalık doğum öncesi analık izni süresi içerisinde erken doğum yapması sebebiyle doğum öncesinde kullanamadığı analık izni süresi (kurumunda fiilen çalışarak geçirdiği süreler ile birlikte) doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. Beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesinde doğum öncesi analık iznine ayrılmayarak, sağlık durumunun uygun olduğuna dair tabip raporu almak suretiyle kurumunda fiilen çalışmaya devam eden kadın personelin, bu süre içerisinde erken doğum yapması halinde, erken doğum sebebiyle kullanamadığı doğum öncesi analık izni süresi ile kurumunda fiilen çalışarak geçirdiği süreler doğum sonrası sekiz haftalık analık iznine eklenir. Kadın personelin otuz ikinci haftadan önce doğum yapması halinde, erken doğum sebebiyle kullanılamayan sekiz haftalık doğum öncesi analık izni süresinin tamamı doğum sonrası analık iznine ilave edilir. Doğumun beklenen tarihten sonra gerçekleşmesi halinde, fazladan geçen süreler doğum sonrası analık izni süresinden düşülmez. Devlet memurluğuna atanmadan önce doğum yapan ve doğum yaptığı tarihten itibaren sekiz haftalık süre içerisinde göreve başlayanlara doğum yaptığı tarih dikkate alınarak sadece sekiz haftalık doğum sonrası analık izni süresinin kalan kısmı kullanılır. Ölü doğum yapan memur, sağ doğum yapan memura verilen doğum öncesi ve doğum sonrası analık izninden aynı şekilde yararlanacaktır. Memurun düşük mü yoksa ölü doğum mu yaptığı hususunda tabip tarafından verilen rapora göre karar verilecektir.

c) Evlat Edinme Sebebiyle Verilecek Sekiz Haftalık İzin: Bu iznin başlangıç tarihi çocuğun teslim edildiği tarihtir. Ancak, evlatlık kararı verilmeden önce çocuk fiilen teslim edilmiş ise iznin başlangıç tarihi çocuğun fiilen teslim edildiği tarihtir. Her iki eşin de memur olması ve üç yaşını doldurmamış bir çocuğun birlikte evlat edinilmesi halinde bu izin hakkından her iki eş de yararlanacaktır.

ç) Devlet Memurluğuna Atanmadan Önce Evlat Edinme Halinde Verilecek Sekiz Haftalık İzin: Evlat edinilen çocuğun teslim edildiği tarihten itibaren sekiz haftalık süre içinde Devlet memurluğuna ataması yapılan kişiye, göreve başlaması kaydıyla sekiz haftalık izin süresinin kalan kısmı kadar izin kullanılacaktır.

d) Süt İzni: Kadın personele, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır. Süt izninin, kadın personelin çocuğunu emzirmesi için günlük olarak kullanılması gereken bir izin hakkı olması sebebiyle bu iznin birleştirilerek sonraki günlerde kullanılmayacaktır. Ayrıca doğum yapan memura süt izni verilmeksizin 20 nci maddenin (f) fıkrası uyarınca yarım gün izin hakkı bulunmaktadır. Doğum sebebiyle verilecek süt izninin uygulanmasına ilişkin esaslar şu şekildedir:

1) Süt izni talebi: Memur, doğum sonrası analık izni süresi bitiminden itibaren yarım gün izin hakkından mı yoksa süt izninden mi yararlanmak istediğini çalıştığı birime dilekçe ile bildirecektir.

2) Süt izni süresi: 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

3) Süt izninin kullanımı: Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı memur tarafından belirlenir. Süt izninin, memurun çocuğunu emzirmesi için günlük olarak kullanılması gereken bir izin hakkı olması sebebiyle bu izin birleştirilerek sonraki günlerde kullanılamaz. Memur, süt izninden ve yarım gün izin hakkından aynı anda yararlanamaz. Süt iznini kullanmakta iken çocuğun ölümü halinde memur bu iznin kalan süresini kullanamaz.

4) Yarım Gün İzin Hakkından Süt İznine Geçiş Hali: Doğum sonrası analık izninin bitiminden itibaren yarım gün izin kullanmayı tercih eden memur, yarım gün izin hakkından faydalanmayı bırakıp süt izni kullanmayı talep etmesi halinde süt izni süresinin kalan kısmı kadar bu izinden yararlanacaktır. 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. Örneğin: İkinci doğumunu yapan memur analık izni bitiminden itibaren 4 ay yarım gün izin hakkından faydalandıktan sonra süt izninin kalan 2 ayını 3 saat sonraki 6 ayda ise 1,5 saatlik süt iznini kullanmaya devam eder.

e) Devlet Memurluğuna Atanmadan Önce Doğum Yapan Kadın Memurun Süt İzni: Devlet memurluğuna atanmadan önce doğum yapan memur, doğumdan sonra sekiz haftalık sürenin bitiminden itibaren süt izni süresinin kalan kısmı kadar bu izinden yararlanacaktır.

Örnek: 01.01.2019 tarihinde doğum yapan ve 14.04.2019 tarihinde memuriyete başlayan kişinin süt izni süresi 26.02.2019 (doğumdan sonra sekiz haftalık sürenin bitim tarihi) tarihinde başlayacak olup kişinin 3 saatlik süt iznini 26.08.2019 tarihine kadar kullanabilecektir.

f) Yarım Gün Çalışma İzni: Doğum sonrası analık izni süresi sonunda kadın memur, isteği hâlinde çocuğun hayatta olması kaydıyla analık izni bitiminde başlamak üzere ayrıca süt izni verilmeksizin birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda ise altı ay süreyle günlük çalışma süresinin yarısı kadar çalışabilir. Çoğul doğumlarda bu süreler birer ay ilave edilir. Çocuğun engelli doğması veya doğumdan sonraki on iki ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti hâllerinde bu süreler on iki ay olarak uygulanır. Memurun çalışacağı süreler ilgili birim tarafından belirlenir. Doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden itibaren kullanılacak yarım gün iznin uygulanmasına ilişkin açıklamalara aşağıda yer verilmiştir:

1) Yarım gün izin talebi, Doğum sonrası analık izni süresi bitiminden itibaren yarım gün iznin kullanımını memurun dilekçe vererek talepte bulunmasına bağlıdır. Söz konusu talep, çocuğun hayatta olması kaydıyla birim tarafından yerine getirilir.

2) Yarım gün izin süresi, Memurun yarım gün izin süresi, doğum sonrası analık izninin bitiminden itibaren birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda ise altı aydır. Yarım gün izin süresinin tespitinde memurun doğum yapması esas alınacak olup, bu süre memurun yaşayan çocuğunun sayısına göre belirlenmeyecektir. Örneğin: Memurun ölü doğum yapmasını müteakip bir çocuğunun doğması ve yarım gün izin talebi tarihinde çocuğunun hayatta olması halinde bu memurun yarım gün izin süresi dört aydır.

3) Yarım gün iznin kullanımı, Yarım gün izin hakkından sadece kadın memur yararlanır. Yarım gün izin hakkından yararlanan memura ayrıca süt izni verilmeyecektir. Yarım gün izin hakkını kullanmakta iken çocuğun ölümü halinde memur bu iznin kalan süresini kullanamaz. Memurun çalışacağı sürelerin başlangıç ve bitiş saati kurumu tarafından belirlenecektir. Yarım gün izin hakkından yararlanan memurun günlük çalışma süresi, 657 sayılı Kanununun 100 üncü maddesi uyarınca belirlenen günlük çalışma süresinin yarısı kadardır.

4) Çoğul doğumlarda yarım gün izin süresi: Çoğul (ikiz, üçüz,...) doğumlarda yarım gün izin süresine birer ay ilave edilecektir. Örneğin: 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 gün izin süresi beş aydır.

5) Çocuğun engelliliği halinde yarım gün izin süresi: Çocuğun engelli doğması halinde yarım gün izin süresi doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden itibaren on iki aydır. 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. Örneğin: İlk doğumu yapan memur doğum sonrası analık izninin bitiminden 3 ay sonra çocuğunun engelli olduğunu doktor raporu ile belgelendirdiği takdirde 9 ay daha yarım gün çalışma hakkına sahip olur.

6) 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.

7) 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.

8) Evlat edinme sebebiyle yarım gün izin hakkı Evlat edinme sebebiyle yarım gün izin talep eden memur, bu haktan doğum yapan memurun yarım gün izin kullanılmasına ilişkin esaslar çerçevesinde yararlanır. Her iki eşin de memur olması ve üç yaşını doldurmamış bir çocuğun birlikte evlat edinilmesi halinde yarım gün izin hakkından istekleri halinde her iki eş de yararlanacaktır. Yarım gün izin süresi, evlat edinilen çocuğun evlat edinen kişinin kaçıncı çocuğu olduğu dikkate alınarak belirlenecektir. Çocuk sayısının tespitinde öz veya evlatlık ayrımı gözetilmeyecektir. Örneğin: Bir sağ çocuğu olan memurun ölü doğum yapmasını müteakip bir çocuğu evlat edinmesi ve talep tarihinde evlat edinilen çocuğun hayatta olması halinde bu memurun yarım gün izin süresi altı aydır.

g) Doğum Sebebiyle Verilecek Aylıksız İzin:

1)Aylıksız iznin süresi: Doğum yapan memur ile eşi doğum yapan memura istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilecektir.

2)Aylıksız iznin kullanımı: Doğum yapan memura verilecek aylıksız iznin başlangıç tarihi, doğum sonrası analık izni süresinin veya yararlanılması halinde analık izin süresinin bitimi; eşi doğum yapan memura verilecek aylıksız iznin başlangıç tarihi ise doğum tarihidir. Eşi doğum yapan memura, eşinin devlet memuru olup olmadığına bakılmaksızın isteği halinde yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilecektir.

Eşlerin her ikisinin de memur olması halinde, doğum sebebiyle verilen aylıksız iznin, süreleri içerisinde her iki eşe aynı dönemde veya birbirini takip edecek şekilde kullanırılması mümkündür. Doğum sebebiyle verilen aylıksız iznin, yirmi dört aylık sürenin açılmaması kaydıyla, kısım kısım kullanılması mümkündür.

3) Aylıksız izinde iken doğum yapan veya eşi doğum yapan memura doğum sebebiyle aylıksız izin verilmesi: İlgili mevzuatı gereğince aylıksız izinli iken doğum yapan memura, analık iznini kullanması halinde doğum sonrası analık izninin bitiminden, analık iznini kullanmaması halinde ise doğumdan sonraki sekiz haftalık sürenin bitiminden itibaren yirmi dört aylık sürenin bitimini aşmayacak şekilde, göreve başlama şartı aranmaksızın talep ettiği süre kadar aylıksız izin verilecektir.

4) İlgili mevzuatı gereğince aylıksız izinli iken eşi doğum yapan memura, isteği halinde göreve başlama şartı aranmaksızın doğum tarihinden itibaren yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilecektir.

5) Ölü doğum halinde aylıksız izin: Doğum sebebiyle verilen aylıksız izin, ölü doğum yapan memur ile eşi ölü doğum yapan memura verilmeyecektir.

ğ) Devlet memurluğuna atanmadan önce doğum yapan veya eşi doğum yapan memurun aylıksız izni: Doğum yaptıktan sonra devlet memurluğuna ataması yapılan kişiye, göreve başlaması kaydıyla isteği üzerine doğum sonrası sekiz haftalık sürenin veya yararlanması halinde yarım gün izin süresinin bitiminden itibaren yirmi dört aylık sürenin bitimini aşmayacak şekilde, aylıksız izin kullanılacaktır. Devlet memurluğuna atanmadan önce eşi doğum yapan memura isteği halinde doğum tarihinden itibaren yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilecektir.

h) Evlat Edinme Sebebiyle Verilecek Aylıksız İzin: Evlat edinmelerde memura isteği üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilecektir. Evlat edinmelerde verilecek aylıksız iznin başlangıç tarihi, 657 sayılı Kanununun 104'üncü maddenin (A) fıkrası uyarınca verilen sekiz haftalık iznin veya aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca izin kullanılması halinde bu iznin bitimidir. Evlat edinme sebebiyle verilecek aylıksız iznin, yirmi dört aylık sürenin açılmaması kaydıyla kısım kısım kullanılması mümkündür. Her iki eşin de memur olması ve üç yaşını doldurmamış bir çocuğun birlikte evlat edinilmesi halinde aylıksız izin süresi, eşlerin talebi

üzerine yirmi dört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm halinde eşlere kullanılabilir. Evlat edinme sebebiyle verilecek izin haklarından yararlanacak memurlar evlat edinme sebebiyle verilecek izin haklarından; Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte evlat edinen memurlar, Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu, münferit olarak evlat edinen bekâr veya evli memurlar, Memur olmayan eşin üç yaşını doldurmamış bir çocuğu münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşleri yararlanacaktır. Evlat edinme sebebiyle izin haklarından yararlanmada kadın veya erkek memur ayrımı gözetilmeyecektir.

1) Devlet Memurluğuna Atanmadan Önce Evlat Edinme Halinde Verilecek Aylıksız İzin: Evlat edinmelerin devlet memurluğuna atanmadan önce gerçekleşmesi halinde bu kapsamdaki memur, isteği üzerine evlat edinme sebebiyle verilecek aylıksız izin hakkını kullanabilir. Bu iznin başlangıç tarihi, çocuğun teslim edildiği tarihten itibaren sekiz haftalık sürenin veya yararlanılması halinde yarım gün izin süresinin bitimidir.

### **Amirin Uygun Bulması Halinde Verilen Mazeret İzinleri**

**MADDE 21-** (1) Yukarıda belirtilen hallerden başka bir yıl içinde toptan veya parça parça olarak amirler tarafından en çok 10 güne kadar mazeret izni verilebilir.

(2) Mazeret izni verilirken ilgili personelin yıllık izni olup olmadığına bakılır. Yıllık izni bulunan personele öncelikle yıllık izin kullanılmalıdır.

(3) Zorunlu olması halinde ikinci bir 10 günlük mazeret izni verilebilir. Bu takdirde ikinci defa alınan bu izin yıllık izninden mahsup edilir.

(4) Mazeret izni vermeye yetkili amir Rektördür. Rektör haricinde ilgililerin mazeret izni onaylanmış ve izne ayrılmış olsa bile izin geçersiz sayılıp yıllık iznin den cari yıla ait yıllık izni yok ise bir sonraki yıl yıllık izninden mahsup edilir.

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

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Hastalık ve Refakat İzinleri ile Şua izni**

#### **Hastalık izni**

**MADDE 22-** (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 105 inci maddesinde belirtilen süreleri geçmemek kaydıyla hastalık raporlarında gösterilen süre kadar izin verilir. Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı halinde on sekiz aya kadar, diğer hastalık hallerinde ise on iki aya kadar izin verilir.

(2) Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır. Bu maddede yazılı azami süreler kadar izin verilen memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair raporu (yurt dışındaki memurlar için mahalli usule göre verilecek raporu) ibraz etmesi zorunludur.

(3) İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmi sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, birinci fıkrada belirtilen süre kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşmeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

(4) Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır. Hastalık izin süresi hesabında tedavi kurumlarında yatarak tedavi görülen süreler, hastalık iznine esas hizmet süresinin hesabında ise 11 inci maddede belirtilen süreler dikkate alınır.

#### **Hastalık raporlarının intikal ettirilmesi**

**MADDE 23-** (1) Kamu hizmetlerinde aksamaya yol açılmaması ve Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirlenen usul ve esaslara uygunluğunun tespit edilmesi için, hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip



eden günün mesai bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla bağlı olunan disiplin amirine intikal ettirilmesi; örneği gönderilmiş ise, rapor süresi sonunda raporun aslının teslim edilmesi zorunludur.

#### **Tek hekim raporları ve bu raporlara göre verilecek hastalık izni**

**MADDE 24-** (1) Memurlara tek hekim raporu ile bir defada en çok on gün rapor verilebilir. Raporda kontrol muayenesi öngörülmüş ise kontrol muayenesi sonrasında tek hekim tarafından en çok on gün daha rapor verilebilir. Kontrol muayenesi sonrası hastalığın devam etmesi sebebiyle verilecek hastalık raporlarının on günü aşması durumunda bu raporun sağlık kurulunca verilmesi zorunludur.

(2) Ancak o yerde sağlık kurulu bulunan SGK ile sözleşmeli bir sağlık hizmet sunucusu bulunmaması ve hastanın tıbbi sebeplerle sağlık kurulu bulunan SGK ile sözleşmeli sağlık hizmet sunucusuna nakline imkân bulunmaması halinde tek hekimler en çok on gün daha hastalık raporu düzenleyebilir.

(3) Raporda nakle engel olan tıbbi sebeplerin hekim tarafından belirtilmesi zorunludur. Bu şekilde tek hekim tarafından düzenlenen hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için, bunların İl Sağlık Müdürlüğü'nün belirleyeceği sağlık kurullarınca onaylanması şarttır.

(4) Memurlara bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı 40 (kırk) günü geçemez. Bu süreyi geçen hastalık raporları sağlık kurulunca verilir. Tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerinde bir yıl içinde toplam kırk gün hastalık izin kullanan memurların, o yıl içinde bu süreyi aşacak şekilde tek hekimlerden aldıkları ilk ve müteakip raporların geçerli sayılabilmesi için bunların resmi sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir.

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

#### **Yıllık izin kullanmakta iken hastalık raporu verilenler**

**MADDE 25-** (1) Yıllık izin kullanmakta iken hastalığı sebebiyle rapor alan personelin rapor tarihinden itibaren yıllık izni kesintiye uğrar ve bu tarihten sonra raporda yazılı tedavi ve istirahat süresi ile ilgili hastalık izni işlemeye başlar. Yıllık izin kullanmakta iken hastalığından ötürü rapor alan personelin göreve başlamasıyla ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlara göre;

**a)** Raporun İzinden Fazla Olması: İzinli iken hastalık nedeniyle rapor alan personelin hastalık iznin bitiş tarihi, yıllık iznin bitiş tarihinden sonraki bir tarihe rastlaması halinde personelin kullanmadığı yıllık iznini kullanmaya devam etmeksizin hastalık izninin bitimini takiben göreve başlaması gerekir.

**b)** Raporun İzinden Az Olması: Yıllık iznini kullanmakta iken alınan hastalık raporunun süresi, iznin bitiş tarihinden önce sona ermesi halinde personel kalan yıllık iznini kullanmaya devam eder.

**c)** Rapor Bitiş Tarihinin Yıllık İzinle Aynı Olması: Yıllık iznini kullanmakta iken alınan hastalık raporunun süresi, iznin bitiş tarihi ile aynı olması durumunda personel hastalık raporunun bitimini takiben göreve başlaması gerekir.

#### **Yurtdışından alınan hastalık raporlarına göre verilecek hastalık izni**

**MADDE 26-** (1) Sürekli veya geçici görevle ya da bilgi ve görgülerini arttırmak, staj yapmak üzere yurtdışına gönderilenler ile yasal izinlerini yurtdışında kullanan personellere, bu süre içinde hastalanmaları halinde, yurtdışından alacakları hastalık raporlarına göre hastalık izni verilebilmesi için;

a) Tedavi isteğiyle ilk olarak ilgili misyon şefine başvurulmuş olması, muayene ve tedavinin misyon şefinin sevk edeceği hekim veya sağlık kuruluşunda yaptırılması, tedavi sonucu alınan rapor veya belgelerin Türkçe veya yabancı dildeki nüshalarının o ülke mevzuatına uygun olduğu belirtilerek ilgili misyon şefi tarafından onaylanması şarttır.

b) Bu hastalık raporlarının yalnızca Türkçe tercümelelerinin yabancı dildeki asıllarına uygun olduğunun misyon şefi tarafından onaylanması, raporun o ülke mevzuatına uygun olduğu anlamına gelmez.

#### **Hastalık izninin geçirileceği yer**

**MADDE 27-** (1) Hastalık raporunun memuriyet dışında geçirmek isteyen personel bu durumu görevli olduğu birime iletmesi ve varsa adres ve telefon numaralarını yaşanabilecek aksiliklerin önüne geçilebilmesi için birimine vermesi gerekmektedir.

#### **Hastalık raporuna itiraz**

**MADDE 28-** (1) Hastalık raporlarına personelin görevli olduğu kurum amiri tarafından itiraz edilebilir. Bu durumda itirazı yapan birim amiri raporun aslı ile birlikte üst yazıda itirazın sebebini açık ve net belirterek Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına gönderir. Personel Daire Başkanlığı Sağlık Raporunun fenne uygunluğu için “**Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**” in 7 nci maddesinin 7 nci fıkrası hükümlerine göre ilgili kurumlar ile yazışmalarını yapar ve gelen cevabı ilgili birime resmi yazı ile bildirir.

(2) Resmi sağlık kurullarınca fenne aykırı olduğu belirtilerek onaylanan hastalık raporlarına, dayanılarak hastalık izni verilmez. Bu durumda olan personele, 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uyarınca görevlerine başlamaları tebliğ edilir. Kendilerine bu şekilde tebligat yapılan personelden memuriyet yerinde olanlar ertesi gün, başka yerde olanlar belli yol süresi içinde görevlerine başlamak zorundadır. Bu süre içinde göreve başlamayanlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında, göreve devam etmedikleri süreler dikkate alınarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı kanunun ilgili maddelerine göre işlem yapılır.

#### **Hastalık izni verilmeyecek haller**

**MADDE 29-** (1) Hastalık izinlerinin kullandırılmasında ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine uyulması zorunludur.

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

(3) Devlet Memurlarına verilecek hastalık raporları ile hastalık ve refakat iznine ilişkin usul ve esaslar hakkındaki kanun ve yönetmelik ile tespit edilen usul ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilmez Hastalık raporlarının usul ve esaslara uygun olmaması halinde personelin görev yaptığı birim tarafından durum personele yazılı olarak bildirilir.

(4) Bu bildirim üzerine personel bildirim yapıldığı günü takip eden gün göreve gelmekle yükümlüdür. Bildirim yapıldığı halde görevine başlamayan personel izinsiz ve özürsüz görevini terk etmiş sayılarak hakkında 657 sayılı kanun ve özel kanunların ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.

#### **Memurun iyileştiğine dair sağlık raporu**

**MADDE 30-** (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 105 inci maddesinde belirtilen süreler kadar izin kullanan memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair resmi sağlık kurulu raporunu ibraz etmesi zorunludur. Bu rapor, yurtdışındaki memurlar için mahalli usule göre düzenlenir. İzin süresinin sonunda, hastalığın devam ettiği resmi sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, 105 inci maddenin birinci fıkrasında belirtilen süreler kadar uzatılır. Bu sürenin sonunda da iyileşmeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

#### **Refakat izni**

**MADDE 31-** (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 105 inci maddesinin son fıkrası uyarınca izin verilebilmesi için memurun;

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

b) Bakmakla yükümlü olmamakla birlikte refakat edilmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocuklarıyla kardeşlerinden birinin, ağır bir kaza geçirdiğinin veya tedavisi uzun süren bir hastalığı bulunduğu sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi zorunludur.

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

(3) Aynı kişiyle ilgili olarak aynı dönemde birden fazla memur refakat izni kullanamaz. Aynı kişi ve aynı vakaya dayalı olarak verilecek refakat iznin toplam süresi **altı ayı** geçemez.

(4) İzin süresi içinde refakati gerektiren durumun ortadan kalkması halinde memur iznin bitmesini beklemeksizin göreve başlar. Bu durumda veya izin süresinin bitiminde, göreve başlamayan memurlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.

(5) Refakat izni kullanırken memurun aylık ve özlük hakları korunur.

#### **Şua izni**

**MADDE 32-** (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 103'üncü maddesinin son fıkrası uyarınca verilen izindir.

#### **Hastalık ve şua izinlerini vermeye yetkililer ve onay mercileri**

**MADDE 33-** (1) Hastalık ve şua izinleri, EK-1 Sayılı Cetvelde belirtilen amirler tarafından verilir.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Aylıksız İzinler**

#### **Yakınlarının hastalığı nedeniyle verilecek aylıksız izin**

**MADDE 34-** (1) Personele 31 inci maddede belirtilen refakat izninin bitiminden itibaren, hastalığın devam etmesi halinde sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, yurtdışında ise misyon şefleri tarafından tespit edilerek Dışişleri Bakanlığına bildirilmiş olan hekim ve hastanelerce mahalli mevzuata göre düzenlenip misyon şefince onaylanan raporlar ve ilgililerin istekleri üzerine on sekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.

#### **Doğum sonrası aylıksız izin**

**MADDE 35-** (1) Doğum yapan memura, 20 nci maddenin (b) fıkrasının 1 inci bendi uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir.

(2) Yirmi dört aylık aylıksız iznin başlangıç tarihi kadın memur için doğumun sezaryenle yapılmış olması hali dahil sekiz haftalık iznin bitiş tarihidir. Bu tarihten sonra belirli bir süre görev yaparak aylıksız izin almak isteyenlere yirmi dört aylık süreden görev yaptığı süreler düşülerek kalan süre kadar aylıksız izin verilir.

(3) Yirmi dört aylık sürenin bitimine bir aydan daha az bir süre kalanlara bu izin verilmez. Ancak, sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen ve doğumdan önceki üç haftaya kadar biriminde fiilen çalışan kadın memurların yirmi dört aylık ücretsiz iznin başlangıç tarihi on üç haftalık iznin bitiş tarihidir.

#### **Evlad edinen memurların aylıksız izni**

**MADDE 36-** (1) Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak edinmesi halinde

memur olan eşlerine, çocuğun ana ve babasının rızasının kesinleştiği tarihten veya vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren, istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir.

(2) Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmi dört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm halinde eşlere kullanılabilir.

#### **Askerlik için aylıksız izin**

**MADDE 37-** (1) Muvazzaf askerliğe ayrılan personel askerlik süresince özlük hakları saklı kalarak aylıksız izinli sayılırlar.

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

**MADDE 38-** (1) Personele, yıllık izinde esas alınan süreler itibariyle beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği halinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir.

(2) Ancak, sıkıyönetim, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hali ilan edilen bölgelere 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 72 nci Maddesi gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu hüküm uygulanmaz.

#### **Bilgilerini arttırmak üzere yurtdışına gönderilecek personele verilecek aylıksız izin**

**MADDE 39-** (1) Personelden mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini arttırmak veya staj yapmak üzere 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 77,78 ve 79 uncu maddeleri uyarınca ve 01/02/1974 gün ve 14786 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yetiştirmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelikte belirtilen esas ve usuller çerçevesinde yurtdışına gönderilen personele aylıksız izin verilebilir.

(2) Uzatma süresi dahil bu izin süresi dört yılı hiçbir şekilde geçemez.

#### **Diğer hallerde verilecek aylıksız izin**

**MADDE 40-** (1) Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dahil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkanlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen veya sürekli görevle yurtiçine ya da yurtdışına atanan veya en az altı ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tabi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile 77 inci maddeye göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.

#### **Göreve başlama mecburiyeti**

**MADDE 41-** (1) Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması halinde, on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur.

(2) Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazereti sebebinin ortadan kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılırlar.

#### **Diğer hükümler**

**MADDE 42-** (1) Verilecek aylıksız izinler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 108 inci maddesinde belirtilen azami süreyi aşamaz. Ancak aylıksız izin verilmesini gerektiren başka bir durum ortaya çıkması halinde, yeniden aylıksız izin verilebilir.

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

### **Aylıksız izin vermeye yetkili amirler**

**MADDE 43-** (1) İlgili birim amirinin muvafakati ve Rektör'ün onayı ile aylıksız izin verilir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer İzinler ve Son Hükümler**

#### **Fazla çalışma karşılığı verilecek izin**

**MADDE 44-** (1) Fazla çalışma ücreti verilmeksizin günlük çalışma saatleri dışında personele fazla çalışmasının her sekiz saati bir gün hesap edilerek izin verilir.

(2) Bu şekilde verilecek iznin en çok on günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek o yıl içinde kullanılabilir.

#### **Hastalık izinlerinde mali hükümler**

**MADDE 45-** (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 418 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile değişik 213 ncü maddesi gereğince;

(2) Sağlık Kurulu raporu üzerine verilen hastalık izinleri

(3) Memurun aylık ve özlük hakları korunarak verilen rapor üzerine kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalıklar ile diğer hastalık halleri (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 105 inci maddesinin 1 inci fıkrası.)

(4) Hastalıkları sebebiyle resmi yataklı tedavi kurumlarında yatarak gördükleri tedavi süreleri

(5) Bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilen toplam yedi günlük hastalık izinleri hariç olmak üzere bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izin süreleri, toplamının yedi günü aşması halinde, aşan sürelerle isabet eden zam ve tazminatlar %25 eksik ödenir. Maddede belirtilen yedi günlük sürenin takibini, ilgililerin görev yaptıkları birimler yapar.

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 46-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 5510 sayılı Kanun,657 sayılı Kanun ve diğer ilgili mevzuatı çerçevesinde işlem yapılır. Ayrıca 15/04/2011 tarih ve 27906 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No:2) gereğince doğum sebebiyle verilecek analık izni, süt izni ve doğum sebebiyle verilecek aylıksız izinlerle ilgili hükümlerde uygulama birliğinin sağlanabilmesi için anılan tebliğde yer alan hususlar dikkate alınacaktır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 47-** (1) Bu Yönerge Amasya Üniversitesi Senatosunda kabul edildiğinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 48-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Amasya Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>Açıklama</b>	<b>Kabul/Revizyon Tarihi ve Karar Numarası</b>
<b>Kabul</b>	<b>27/10/2020 – 2020/251</b>
<b>Revizyon</b>	<b>11/12/2023 – 2023/265</b>

**EK-1 SAYILI CETVEL  
YILLIK İZİN VERMEYE YETKİLİ AMİRLER VE ONAY MERCİİ**

<b>Personel</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan Amir</b>
Rektör		Yükseköğretim Kurulu Başkanı
Rektör Yardımcıları, İç Denetim Birim Başkanı, Genel Sekreter	İlgili Kişilerin Teklifi (Kendisi)	Rektör
İç Denetçiler	İç Denetim Birim Başkanı	İç Denetim Birim Başkanı
Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Rektörlük Özel Kalem Müdürü	Genel Sekreter	Rektör
Rektörlük Özel Kalemde Görev Yapan Personel	Özel Kalem Müdürü	Genel Sekreter Yardımcısı
Genel Sekreterliğe Bağlı Şube Müdürleri	İlgili Kişilerin Teklifi (Kendisi)	Genel Sekreter Yardımcısı
Genel Sekreterliğe Bağlı Personel	Şube Müdürü	Genel Sekreter Yardımcısı
Daire Başkanlıklarına Bağlı Şube Müdürleri	İlgili Kişilerin Teklifi (Kendisi)	Daire Başkanı
Daire Başkanlıklarına Bağlı Personel	Şube Müdürü	Daire Başkanı
Döner Sermaye İşletme Müdürü ve Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü Personeli	Şube Müdürü	Rektör Yardımcısı
Dekan	İlgili Kişilerin Teklifi (Kendisi)	Rektör
Fakültelerde Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreteri	İlgili Kişilerin Teklifi (Kendisi)	Dekan
Fakültelerde Görev Yapan Akademik Personel	Bölüm Başkanı	Dekan
Fakültelerde Görev Yapan İdari Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan
MYO ve Yüksekokul Müdürü	İlgili Kişilerin Teklifi (Kendisi)	Rektör
MYO ve Yüksekokullarda Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Yüksekokul Sekreterleri	İlgili Kişilerin Teklifi (Kendisi)	Müdür
MYO ve Yüksekokullarda Görev Yapan Akademik Personel	Bölüm Başkanı	Müdür
MYO ve Yüksekokullarda Görev Yapan İdari Personel	MYO/Yüksekokul Sekreteri	Müdür
Enstitü Müdürü ve Merkez Müdürü	İlgili Kişilerin Teklifi (Kendisi)	Rektör
Enstitü Müdür Yardımcıları	Bölüm Başkanı (Kadrosunun bulunduğu birim)	Kadrosunun bulunduğu birimin Dekanı veya Müdürü

Enstitü Sekreteri	İlgili Kişilerin Teklifi (Kendisi)	Müdür
Enstitüde görevli idari personel	Enstitü Sekreteri	Müdür
Uluslararası Birim Başkanlığı Personeli	İlgili Koordinatör	Uluslararası Birim Başkanı

\*Yurtdışı izinlerinde kontrol eden kısmı İlgili Birim Amiri, Onaylayan Amir Kısmı ise Rektör olacak şekilde düzenlenecektir.

\*İdari görevli olan; Dekan, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Müdür, Enstitü ve Merkez Müdürleri izinlerini kadrosunun olduğu birime bildirmek zorundadır.

\*2547 Sk. 13-b/4 maddesince görevlendirilenler izinlerini görevlendirildikleri birimden alacaklardır.