

ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL İZİN USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde – 1: Bu usul ve esasların amacı, Erzincan Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı merkez ve ilçe teşkilatında görev yapan akademik ve idari personellerin, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilmiş olan izin haklarının kullanılmasına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde – 2: Bu usul ve esaslar, Erzincan Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı merkez ve ilçe teşkilatında görev yapan akademik ve idari personelin izinlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde – 3: Bu usul ve esaslar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde – 4: Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) **Kurum:** Erzincan Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
- b) **Rektör:** Erzincan Üniversitesi Rektörünü,
- c) **Amir:** Maiyetinde çalışan akademik ve idari personele bu Yönetmelik ile izin verme yetkisi verilenleri,
- d) **Personel:** Akademik ve idari personelleri,
- e) **İzin:** Akademik ve idari personellerin bu Yönetmelikte belirtilen süre ve koşullarda amirlerinin uygun bulunmasıyla görevlerinden geçici olarak ayrılmalarını,
- f) **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,
- g) **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, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar

İzin Türleri

Madde – 5: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun;

- Değişik 102 ve 103 üncü maddeleri ile Yıllık İzin,
- Değişik 104 üncü maddesi ile Mazeret İzni,
- Değişik 105 inci maddesi ile Hastalık ve Refakat İzni,
- Değişik 108 inci maddesi ile Aylıksız İzin,

olmak üzere akademik ve idari personellerin kullanacağı izinler 4 (dört) başlık altında toplanmıştır.

İzinlerde Belge Kullanımı

Madde – 6: Yıllık izne ayrılan personel için görevli olduğu birimlerce Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'nın web sitesinin "Standart Formlar" bölümünde yer alan "*Akademik Personel Yıllık İzin Formu (Form No:30)*" ve "*İdari Personel Yıllık İzin Formu (Form No:29)*" belgesi düzenlenir.

Hastalığından ötürü rapor alan personelin görevli olduğu birimce Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'nın web sitesinin "Standart Formlar" bölümünde yer alan "*Raporların Hastalık İznine Çevrilmesine İlişkin Formu (Form No:33)*" belgesi düzenlenir.

Mazeret izni için ise izne ayrılmak isteyen personelin görevli olduğu birimlerce yıllık izin formları mazeret iznine çevrilerek düzenlenir.

Yıllık izinlerini yurtdışında kullanmak isteyen personel için görevli olduğu birimlerce Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'nın web sitesinin "Standart Formlar" bölümünde yer alan "*Yurtdışı Yıllık İzin Taleplerinde Rektörlükten Alınacak Onay Formu (Form No:15)*" belgesi düzenlenir. Bu belge birim amirinin uygun görmesi ve Rektör'ün onaylaması halinde geçerlilik kazanır ve onaydan sonra ilgili personel yıllık iznini yurtdışında kullanabilir.

Aylıksız izin (doğum sonrası, askerlik vb.) kullanmak isteyen personel için görevli olduğu birimlerce Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'nın web sitesinin "Standart Formlar" bölümünde yer alan "*Aylıksız İzne Ayrılmak İçin Kullanılacak Formu (Form No:01)*" belgesi düzenlenir. Aylıksız izin bitiminde veya mazereti gerektiren durumun ortadan kalkması halinde göreve başlamak isteyen personel için "Standart Formlar" bölümünde yer alan "*Aylıksız İzinden Dönüş İçin Kullanılacak Formu (Form No:02)*" belgesi düzenlenir. Bu belge düzenlendikten sonra Rektör'ün onaylaması ve kararnameden sonra geçerlilik kazanır.

Görev Yeri Değişen Personellerin İzin Bilgileri

Madde – 7: Görev yeri değişen personelin yıl içinde izin kullanıp, kullanmadığı, kullanmış ise türü (yıllık, hastalık, mazeret vb.), süresi, hangi yıla ait olduğu ve hangi tarihler arasında kullandığı kadrosunun bulunduğu birime en kısa zamanda yeni görev yaptığı birim tarafından bildirilir.

İzne Ayrılan Personele Vekalet

Madde – 8: İzin vermeye yetkili amirler, izne ayrılacak personele kimin vekalet edeceğini, personelin izne ayrılmasından önce belirler. Vekalet görevinin, özel bir hüküm yoksa, hiyerarşik kademeler dikkate alınarak, izne ayrılan personele makam ve unvan bakımından en yakın olana verilmesi esastır.

Vekalet için Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'nın web sitesinin "Standart Formlar" bölümünde yer alan "***Dekanlığa/Müdürlüğe Yardımcılarının Vekaleti Durumunda Kullanılacak Form (Form No:07), Dekanlığa/Müdürlüğe Yardımcıları Dışında ve Genel Sekreter, Fakülte, Yüksekokul, Enstitü Sekreterliğine Vekalet Formu (Form No:08), Daire Başkanlığına Vekalet İçin Kullanılacak Form (Form No:32)***" düzenlenecektir.

Kullanılan İzinlerin Bildirilmesi

Madde – 9: Erzincan Üniversitesi Rektörlüğü merkez ve ilçe teşkilatında görev yapan bütün personellerin kullanmış olduğu izinlerin bildirilmesinde aşağıdaki hükümler uygulanır;

- Personelin yıllık izin formları göreve başlama tarihini takiben Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilir. Hazırlanan yıllık izin formunun bir nüshası izin kullanan personelin görev yaptığı birimdeki dosyasında muhafaza edilir.
- Yıllık izin haricinde kullanılan izinlerin formları göreve başlama tarihini takiben Personel Dairesi Başkanlığına kullanılan izin hangi türde ise konuya ilişkin belgeler eklenerek gönderilir. Hazırlanan formun bir nüshası izin kullanan personelin görev yaptığı birimdeki dosyasında muhafaza edilir.

Sorumluluk

Madde – 10: Personeller, kullandığı iznin bitimini izleyen ilk çalışma gününde bir dilekçe ile birimine başvurarak görevine başlamak zorundadır. Kurumunca kabul edilebilir özrü olmaksızın izin bitiminde görevine başlamayan, izin belgelerinde yanlış beyanda bulunan ve onaylı belgelerin asıllarını birimlerine ibraz etmeyenler hakkında yasal işlem yapılır.

Usul ve esasların uygulanmasında izin verme yetkisine sahip amirler sorumlu olup, Üniversitedeki bütün birimler tarafından titizlikle uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Yıllık İzin

Yıllık İzin Süresi

Madde – 11: Hizmet süresi 1 (bir) yıldan 10 (on) yıla kadar (on yıl dahil) olan personelin yıllık izin süreleri 20 (yirmi) gün, 10 (on) yıldan fazla olanların ise 30 (otuz) gündür.

217 sayılı Devlet Personel Başkanlığı'nın Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 inci maddesinde belirtilen kurumlardaki hizmeti 1 (bir) yıldan az olan personel ile adaylıkta 1 (bir) hizmet yılını tamamlamayan idari personellerin yıllık izin hakkı bulunmaz. Ancak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 178 inci maddesi uyarınca fazla çalışma karşılığı verilecek izinlerde bu süre dikkate alınmaz.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 64 üncü maddesi uyarınca akademik personeller yıllık izinlerini, normal olarak öğrenime ara verilen zamanlarda kullanırlar.

Yıllık İzin Süresinin Hesabında Dikkate Alınacak Hizmet Süreleri

Madde – 12: Personele verilecek yıllık izin süresinin hesabında, hangi statüde olursa olsun kamu kurumlarında geçen hizmetler, yasama organı üyeliğinde, kanunla kurulan fonlarda, Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığına borçlanılıp borçlanılmadığına bakılmaksızın muvazzaf askerlikte geçen süreler ile okul devresi dahil yedek subaylıkta geçen süreler dikkate alınır. Ancak, Devlet Memurları Kanununun 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. (Bu hüküm bir hizmet yılını doldurmayan aday memurlar için uygulanmaz.)

Yol Süresi

Madde – 13: Yıllık izinlerini memuriyetlerinin bulunduğu yer dışında geçirecek olanların izin sürelerine zorunlu hallerde, memuriyet yeri ile iznin geçirileceği yerin uzaklığı dikkate alınarak, izin vermeye yetkili amirince gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün olmak üzere toplamda 4 (dört) gün yol süresi eklenebilir.

Yıllık İznin Kullanılışı

Madde – 14: 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.

Personellere gelecek yılın izninden düşülmek üzere yıllık izin verilmez.

Yıllık İzin Yurtdışında Kullanılması

Madde – 15: Yıllık izinlerini yurtdışında kullanmak isteyen personel müracaatlarını 19 uncu maddede belirtilen amirlere yapması gerekmektedir. Bu amirlerin uygun görmesi ve “*Yurtdışı Yıllık İzin Taleplerinde Rektörlükten Alınacak Onay Formu (Form No:15)*” Rektör tarafından onaylanması halinde, personel için “*Akademik/İdari Personel Yıllık İzin Formu (Form No:29/30)*” birimi tarafından doldurulur.

Amirin Takdir Hakkı

Madde – 16: Amirler, personellerin yıllık izinlerini kullanmalarında takdir hakkına sahiptir. Bu haklarını görevin aksamamasını göz önünde bulundurarak açıklık ve eşitlik kuralları içinde personellerin yılı içinde izin kullanma zamanını planlayarak kullandırır.

İzinli Personelin Göreve Çağırılması

Madde – 17: 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.

Madde – 18: Yıllık izin sırasında mali haklar ve sosyal yardımlara dokunulmaz.

Yıllık İzin Vermeye Yetkililer ve Onay Mercileri;

Madde – 19:

(1) Rektörlük

- a) Rektör Yardımcıları, Dekan, Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri ile Genel Sekreterin izin onayı doğrudan Rektör,
- b) Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Rektörlük Özel Kalem Müdürü görevlerinde bulunan personellere izin veren yetkili Genel Sekreter, onay Rektör,
- c) Rektörlük Özel Kalemde görev yapan personele izin veren yetkili Özel Kalem Müdürü, onay Genel Sekreter,
- d) Genel Sekreterliğe bağlı personele izin veren yetkili Şube Müdürü, onay Genel Sekreter,
- e) Daire Başkanlıklarına bağlı Şube Müdürlerine izin veren yetkili Daire Başkanı, onay Genel Sekreter,
- f) Daire Başkanlıklarına bağlı personele izin veren yetkili Şube Müdürü, onay Daire Başkanı.

(2) Fakülteler

- a) Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreterleri doğrudan onay Dekan,
- b) Diğer akademik personele izin veren yetkili Bölüm Başkanı, onay Dekan,
- c) Fakülte bölümlerinde görev yapan personele Bölüm Başkanının parafı sonucu izin veren yetkili Fakülte Sekreteri, onay Dekan,
- d) Diğer idari personele izin veren yetkili Fakülte Sekreteri, onay Dekan.

(3) Yüksekokullar

- a) Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Yüksekokul Sekreterleri doğrudan onay Müdür,
- b) Diğer akademik personele izin veren yetkili Bölüm Başkanı, onay Müdür,
- c) Yüksekokul bölümlerinde görev yapan personele Bölüm Başkanının parafı sonucu izin veren yetkili Yüksekokul Sekreteri, onay Müdür,
- d) Diğer idari personele izin veren yetkili Yüksekokul Sekreteri, onay Müdür.

(4) Enstitüler

- a) Müdür Yardımcıları, akademik personeller ve Enstitü Sekreterleri doğrudan onay Müdür,
- b) Diğer idari personele izin veren yetkili Enstitü Sekreteri, onay Müdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Mazeret İzinleri

Mazeret İzinleri

Madde – 20: Personele, yıllık izinlerini kullanıp kullanmadıklarına bakılmaksızın (a bendi hükümleri için) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 104 üncü maddesine göre aşağıda belirtilen hallerde bağlı olarak mazeret izni verilir.

a) Verilmesi Zorunlu Olan Mazeret İzinleri

- 1) (Değişik: 25/02/2011 tarih ve Mükerrer – 27857 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6111 sayılı Kanun.) Kadın memura doğumdan önce 8 (sekiz), doğumdan sonra 8 (sekiz) hafta olmak üzere toplam 16 (onaltı) hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi 8 (sekiz) haftalık analık izni süresine 2 (iki) hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden 8 (sekiz) hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği halinde doğumdan önceki 3 (üç) haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak **fiilen çalıştığı süreler** doğum sonrası analık izni süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılmayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. Doğumda veya doğumdan sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü halinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.
- 2) Memura, eşinin doğum yapması halinde, isteği üzerine 10 (on) gün babalık izni verilir. Bu iznin olayın vuku bulduğu tarihlerde kullanılması gerekmektedir.
- 3) Memura, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hallerinde isteği üzerine 7 (yedi) gün izin verilir. Bu iznin olayın vuku bulduğu tarihlerde kullanılması gerekmektedir.
- 4) Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk 6 (altı) ayda günde 3 (üç) saat, ikinci 6 (altı) ayda günde 1,5 (birbuçuk) saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır.

b) Amirin Uygun Bulması Halinde Verilen Mazeret İzinleri

- 1) Verilmesi zorunlu olan mazeret izinlerinde belirtilen hallerden başka, personele mazeretleri nedeniyle 1 (bir) yıl içinde toptan veya parça parça olarak 10 (on) gün izin verilebilir. Zorunluluk halinde 10 (on) gün daha aynı usulle mazeret izni verilebilir. Ancak, ikinci kez verilen 10 (on) günlük mazeret izni, personelin gelecek yılın izninden düşülür. Bu ikinci kez izin aday memurlara verilmez.

Madde – 21: Mazeret izinleri sırasında mali ve sosyal yardımlara dokunulmaz.

Mazeret İzinlerini Vermeye Yetkililer ve Onay Mercileri;

Madde – 22: Mazeret izinleri 19 uncu maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM Hastalık ve Refakat İzinleri

Hastalık İzni

Madde – 23: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 105 inci maddesinde belirtilen süreleri geçmemek kaydıyla hastalık raporlarında gösterilen süre kadar hastalık izni 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 18 (onsekiz) aya kadar, diğer hastalık hallerinde ise 12 (oniki) aya kadar izin verilir. Azami izin sürelerinin hesabında, aynı hastalığa bağlı olarak fasılalarla kullanılan hastalık izinleri de iki izin arasında geçen sürenin 1 (bir) yıldan az olması kaydıyla dikkate alınır.

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, iyileştigiine dair raporu (yurt dışındaki memurlar için mahalli usule göre verilecek raporu) ibraz etmesi zorunludur. İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmi sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, ikinci fıkrada belirtilen süre kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşmeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

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 12 nci maddede belirtilen süreler dikkate alınır.

Hastalık Raporlarının İntikal Ettirilmesi

Madde – 24: (Değişik: 29/10/2011 tarih ve 28099 sayılı Resmi Gazete, Karar Sayısı: 2011/2226) 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.

Memuriyet mahalli dışında rapor alan personel ise adreslerini belirtmek suretiyle aldıkları raporları en geç 3 (üç) gün içinde görevli oldukları birimlere bildirilir.

Yıllık iznini yurtdışında geçiren memurların aldıkları hastalık raporları, dış temsilciliklerle onaylanmalarını müteakip en geç izin bitim tarihinde disiplin amirlerine intikal ettirirler.

Tek Hekim Raporları ve Bu Raporlara Göre Verilecek Hastalık İzni

Madde – 25: (Değişik: 29/10/2011 tarih ve 28099 sayılı Resmi Gazete, Karar Sayısı: 2011/2226) Memurlara tek hekim raporu ile bir defada en çok 10 (on) gün rapor verilebilir. Raporda kontrol muayenesi öngörülmüş ise kontrol muayenesi sonrasında tek hekim tarafından en çok 10 (on) gün daha rapor verilebilir.

Kontrol muayenesi sonrası hastalığın devam etmesi sebebiyle verilecek hastalık raporlarının 10 (on) günü aşması durumunda bu raporun sağlık kurulunca verilmesi zorunludur. Ancak o yerde sağlık kurulu bulunan SGK ile sözleşmeli bir sağlık hizmet sunucusu bulunmaması ve hastanın tıbbi sebeplerle sağlık kurulu bulunan SGK ile sözleşmeli sağlık hizmet sunucusuna nakline imkan bulunmaması halinde tek hekimler en çok 10 (on) gün daha hastalık raporu düzenleyebilir. Raporda nakle engel olan tıbbi sebeplerin hekim tarafından belirtilmesi zorunludur. Bu şekilde tek hekim tarafından düzenlenen hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için, bunların İl Sağlık Müdürlüğü'nün belirleyeceği sağlık kurullarınca onaylanması şarttır.

Memurlara bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı 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 40 (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.

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

Yıllık İzin Kullanmakta İken Hastalık Raporu Verilenler

Madde – 26: 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 işlem yapılır;

(1) 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 kullanamadığı yıllık iznini kullanmaya devam etmeksizin hastalık izninin bitimini takiben göreve başlaması gerekir.

(2) Raporun İzinden Az Olması (Değişik: 29/10/2011 tarih ve 28099 sayılı Resmi Gazete, Karar Sayısı: 2011/2226-Madde:8)

Yıllık iznini kullanmakta iken alınan hastalık raporunun süresi, iznin bitiş tarihinden önce sona ermesi halinde personel kalan yıllık iznini kullanmaya devam eder.

(3) 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.

Acil Durumlarda Düzenlenen Hastalık Raporları

Madde – 27: Acil durumlarda düzenlenen hastalık raporları uyarınca hastalık izni verilebilmesi için raporda, yapılan muayene ve tedavinin acil olduğunun belirtilmiş olması şarttır.

Hastalık izni vermeye yetkili amirler, gerekli gördükleri takdirde hastalık raporunun acil bir durum üzerine düzenlenip düzenlenmediğinin doğrulanmasını memuriyet yerindeki sağlık kurumunun sağlık kurulundan, yoksa en yakın resmi sağlık kurumunun sağlık kurulundan isteyebilirler.

Acil bir durum üzerine düzenlendiği belirtilmeyen raporlar ile resmi sağlık kurullarınca hastalığın aciliyet gerektirmediği belirtilen raporları alan personeller, hastalık izni kullanıyor sayılmakla beraber, en kısa sürede Devlet Memurları Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre muayeneye gönderilir ve haklarında bu muayene sonucuna göre işlem yapılır.

Yurt Dışından Alınan Hastalık Raporlarına Göre Verilecek Hastalık İzni

Madde – 28: 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;

- 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.

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

Hastalık İzin Geçirileceği Yer

Madde – 29: (Mülga Üniversite Senatosunun ... tarih ve ... sayılı Kararı gereğince.)

Hastalık Raporuna İtiraz

Madde – 30: (Mülga Üniversite Senatosunun ... tarih ve ... sayılı Kararı gereğince.)

Mevzuata Aykırı Alınan Raporlar

Madde – 31: (Değişik: 29/10/2011 tarih ve 28099 sayılı Resmi Gazete, Karar Sayısı: 2011/2226-Madde:7) Hastalık izni, memurun görev yaptığı kurum veya kuruluşun izin vermeye yetkili kıldığı birim amirlerince verilir.

Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile tespit edilen usul ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez. Hastalık raporlarının anılan Yönetmelik ile tespit edilen usul ve esaslara uygun olmaması halinde bu durum memura yazılı olarak bildirilir. Bu bildirim üzerine memur, bildirim yapıldığı günü takip eden gün göreve gelmekle yükümlüdür. Bildirim yapıldığı halde görevine başlamayan memurlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında ilgili Kanun hükümleri uyarınca işlem yapılır.

Hastalık raporlarının fenne aykırı olduğu konusunda tereddüt bulunması halinde, memur hastalık izni kullanıyor sayılmakla birlikte Sağlık Bakanlığı'nca 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.

Memurun İyileştigiine Dair Sağlık Raporu (Ek: 29/10/2011 tarih ve 28099 sayılı Resmi Gazete, Karar Sayısı: 2011/2226)

Madde – 32: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105 inci maddesinde belirtilen süreler kadar izin kullanan memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştigiine dair resmi sağlık kurulu raporunu ibraz etmesi zorunludur. Bu rapor, yurt dışındaki 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 İzni (Değişik: 29/10/2011 tarih ve 28099 sayılı Resmi Gazete, Karar Sayısı: 2011/2226)

Madde – 33: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 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.

Birinci fıkra çerçevesinde düzenlenecek ve refakat sebebiyle izin verilmesine esas teşkil edecek sağlık kurulu raporunda; refakati gerektiren tıbbi sebepler, refakat edilmediği takdirde hayati 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 3 (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 iznin toplam süresi 6 (altı) ayı geçemez.

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.

Refakat izni kullanırken memurun aylık ve özlük hakları korunur.

Hastalık İzinlerini Vermeye Yetkililer ve Onay Mercileri;

Madde – 34: Hastalık izinleri, 19 uncu maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

ALTINCI BÖLÜM

Aylıksız İzinler

Yakınlarının Hastalığı Nedeniyle Verilecek Aylıksız İzin

Madde – 35: Personele, 33 üncü maddede belirtilen refakat iznin bitiminden itibaren, 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 18 (onsekiz) aya kadar aylıksız izin verilebilir.

Doğum Sonrası Aylıksız İzin

Madde – 36: Doğum yapan memura, 20 nci maddenin (a) fıkrasının 1 inci bendi uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise; doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine 24 (yirmidört) aya kadar aylıksız izin verilir. 24 (yirmidört) aylık aylıksız iznin başlangıç tarihi kadın memur için doğumun sezaryanla yapılmış olması hali dahil 8 (sekiz) haftalık iznin bitiş tarihidir. Bu tarihten sonra belirli bir süre görev yaparak aylıksız izin almak isteyenlere 24 (yirmidört) aylık süreden görev yaptığı

süreler düşülerek kalan süre kadar aylıksız izin verilir. 24 (yirmidört) aylık sürenin bitimine 1 (bir) aydan daha az bir süre kalanlara bu izin verilmez.

Ancak, sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen ve doğumdan önceki 3 (üç) haftaya kadar biriminde fiilen çalışan kadın memurların 24 (yirmidört) aylık aylıksız iznin başlangıç tarihi 13 (onüç) haftalık iznin bitiş tarihidir.

Evlad Edinen Memurların Aylıksız İzni

Madde – 37: 3 (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 24 (yirmidört) aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine 24 (yirmidört) aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm halinde eşlere kullanılabilir.

Askerlik İçin Aylıksız İzin

Madde – 38: Muvazzaf askerliğe ayrılan personeller askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılırlar.

Askerlik için aylıksız izine ayrılacak personel için Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'nın web sitesinin "Standart Formlar" bölümünde yer alan "*Aylıksız İzine Ayrılmak İçin Kullanılacak Formu (Form No:01)*" belgesi düzenlenir.

Hizmet Yılına Bağlı Olarak Verilecek Aylıksız İzin

Madde – 39: Personele, yıllık izinde esas alınan süreler itibariyle 5 (beş) hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği halinde memuriyeti boyunca ve en fazla 2 (iki) defada kullanılmak üzere, toplam 1 (bir) yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, sıkıyönetim, olağanüstü hal veya genel hayata müessir afet hali ilan edilen bölgelere 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 72 nci madde 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 İzin

Madde – 40: Personellerden mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini arttırmak veya staj yapmak üzere 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 78 ve 79 uncu maddeleri uyarınca ve 01/02/1974 gün ve 14786 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yetiştirmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelikte belirtilen esas ve usuller çerçevesinde yurtdışına gönderilen personellere aylıksız izin verilebilir.

Uzatma süresi dahil bu izin süresi 4 (dört) yılı hiçbir şekilde geçemez.

Diğer Hallerde Verilecek Aylıksız İzin

Madde – 41: 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 6 (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 nci maddeye göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.

Göreve Başlama Mecburiyeti

Madde – 42: Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması halinde, 10 (on) gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazereti sebebinin ortadan kalkmasını izleyen 10 (on) gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılırlar.

Diğer Hükümler

Madde – 43: Verilecek aylıksız izinler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 108 inci maddesinde belirtilen azami süreyi aşamaz.

Ancak aylıksız izin verilmesini gerektiren başka bir durumun ortaya çıkması halinde, yeniden aylıksız izin verilebilir.

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

Aylıksız İzin Vermeye Yetkililer

Madde – 44: İlgili birim amirinin muvafakati ve Rektör'ün onayı ile.

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer İzinler ve Çeşitli Hükümler

Fazla Çalışma Karşılığı Verilecek İzin

Madde – 45: Fazla çalışma ücreti verilmeksizin günlük çalışma saatleri dışında personellere fazla çalışmasının her 8 (sekiz) saati bir gün hesap edilerek izin verilir. Bu şekilde verilecek iznin en çok 10 (on) günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek o yıl içinde kullanılabilir.

Yeniden Memuriyete Atananların İzinleri

Madde – 46: 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 1 (bir) yıldan fazla olan personele yıllık izin verilebilir.

Ancak, aynı yıl yeniden memuriyete atanarlardan izinlerinin tamamını ayrılmadan önce kullananlara bu izin verilmez.

Hastalık İzinlerinde Mali Hükümler

Madde – 47: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 418 sayılı Kanun Hükümünde Kararname ile değişik 213 üncü maddesi gereğince;

- a) Sağlık kurulu raporu üzerine verilen hastalık izinleri,
- b) 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 Kanununun değişik 105 inci maddesinin 1 inci fıkrası.)
- c) Hastalıkları sebebiyle resmi yataklı tedavi kurumlarında yatarak gördükleri tedavi süreleri,
- d) Bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilen toplam 7 (yedi) günlük hastalık izinleri (7 inci gün dahil),

hariç olmak üzere bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izin süreleri toplamının 7 (yedi) günü aşması halinde, aşan sürelele isabet eden zam ve tazminatlar %25 eksik ödenir.

Maddede belirtilen 7 (yedi) günlük sürenin takibini, ilgililerin görev yaptıkları birimler yapar.

Yürürlükten Kaldırma

Madde – 48: 12/10/2009 tarihinde yayımlanan “Erzincan Üniversitesi Yıllık, Mazeret, Hastalık, Aylıksız ve Refakat İzinlerinin Kullanım Usul ve Esasları” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde – 49: Bu usul ve esaslar Erzincan Üniversitesi web sayfasında yayımlandığı tarihten itibaren uygulanır.

Yürütme

Madde – 50: Bu usul ve esasların hükümlerini Erzincan Üniversitesi Rektörlüğü yürütür.

Ek Madde – 1: 15/04/2011 tarih ve 27906 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No:2) gereğince Doğum Sebebiyle Verilecek Analık İzni, Süt İzni ve Doğum Sebebiyle Verilecek Aylıksız İzinlerle ilgili hükümlerde uygulama birliğinin sağlanabilmesi için anılan tebliğde yer alan hususlar dikkate alınacaktır.

Ek Madde – 2: Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili Kanun ve mevzuatı çerçevesinde işlem yapılır.