

*Üniversite Senatosunun 10.06.2026 tarih ve 11 nolu toplantı tutanağının 3. Maddesinin ekidir.*

## **GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ PERSONELİ İZİN YÖNERGESİ**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

##### **Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amacı, Gaziantep Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı merkez ve ilçe teşkilatında görev yapan akademik, idari ve sözleşmeli personel ile işçilerin, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri doğrultusunda Toplu İş Sözleşmesi hükümlerinde belirtilmiş olan izin haklarının kullanılmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

##### **Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönerge, Gaziantep Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı merkez ve ilçe teşkilatında ve hastanelerde görev yapan akademik, idari, sürekli işçi ve sözleşmeli personel izinlerine ilişkin hükümleri kapsar.

##### **Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 13.04.2016 tarih ve 29683 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Kamu Personeli Genel Tebliği, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar ve Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine ve toplu iş sözleşmeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### **Tanımlar**

##### **MADDE 4-**

**(1) Bu Yönergede geçen;**

- a) Amir:** Maiyetinde çalışan akademik, idari, sürekli işçi ve sözleşmeli personele, bu yönerge ile izin verme yetkisi verilenleri,
- b) İzin:** Akademik, idari, işçi ve sözleşmeli personelin bu yönergede belirtilen süre ve koşullarda amirlerinin uygun bulmasıyla görevlerinden geçici olarak ayrılmalarını,
- c) 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,
- 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) Kurum:** Gaziantep Üniversitesi Rektörlüğü’nü,
- f) EBYS:** Gaziantep Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemini
- g) Birim amiri:** Disiplin amirini,
- h) Personel:** Akademik, idari ve sözleşmeli personeli,
- i) Akademik Personel:** Gaziantep Üniversitesi’nde görev yapan 2547 sayılı Yasa’ya tabi tüm öğretim elemanlarını,
- j) İdari Personel:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 4/A maddesine tabi olarak görev yapmakta olan personeli,
- k) Sözleşmeli Personel:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 4/B maddesine tabi olarak görev yapmakta olan personeli,
- l) Memur:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’na tabi çalışan akademik ve idari personeli,
- m) İşçi:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 4 üncü maddesinin (D) fıkrasına göre sürekli işçi statüsünde çalışan personeli,
- n) Toplu İş Sözleşmesi:** İşçinin tabi olduğu işkoluna ilişkin yürürlükte bulunan toplu iş sözleşmesini,
- o) Rektör:** Gaziantep Üniversitesi Rektörünü ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yıllık İzin

#### Yıllık izin süresi ve izin hakkı

#### MADDE 5-

- a) Hizmet süresi bir yıldan on yıla kadar (on yıl dahil) olan personelin yıllık izin süreleri yirmi gün, on yıldan fazla olanların ise otuz gündür.
- b) İşçilerin izin süreleri 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri ve bu kanun uyarınca imzalanan Toplu İş Sözleşmelerinde belirlenen süreler kadardır.
- c) Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele, her yıl yıllık iznine ilaveten bir aylık sağlık izni (Şua izni) verilir.
- d) Hizmeti bir yıldan az olan personel ve işçi ile adaylıkta bir hizmet yılını tamamlamayan idari personelin yıllık izin hakkı bulunmaz.
- e) 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 verilebilir. Ancak, aynı yıl yeniden memuriyete atananlardan izinlerinin tamamını ayrılmadan önce kullananlara bu izin verilmez.
- f) Memurlar bakımından yıllık izin süreleri içerisinde kalan cumartesi ve pazar günleri yıllık izne dâhildir. Yıllık izin süreleri içerisinde kalan ve mesai günlerine denk gelen ulusal bayram, genel tatil günleri ile Cumhurbaşkanlığınca idari izinli sayılan süreler yıllık izne dâhil değildir. Yıllık izin verildikten sonra Cumhurbaşkanlığınca idari izinli sayılan sürelerin yıllık izin süresi içerisinde kalması ve mesai günlerine denk gelmesi hâlinde, bu süreler yıllık izin süresinden düşülür.
- g) İşçiler bakımından yıllık ücretli izinler iş günü hesabıyla kullanılır. Yıllık ücretli izin süresine rastlayan hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günleri yıllık ücretli izin süresinden sayılmaz. Bu kapsamda, işyerinde hafta tatili olarak uygulanan pazar günü yıllık ücretli izin süresine dâhil edilmez. Toplu iş sözleşmesinde işçi lehine farklı veya daha ileri bir düzenleme bulunması hâlinde toplu iş sözleşmesi hükmü uygulanır.

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

**MADDE 6-** Memurlara 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 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. Bu hüküm bir hizmet yılını doldurmuyan aday memurlar için uygulanmaz.

İşçi statüsünde çalışan personelin yıllık ücretli izin hakkı ve izin sürelerinin hesabında 4857 sayılı İş Kanunu'nun 54, 55 ve 56 ncı maddeleri, Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği ve toplu iş sözleşmesi hükümleri esas alınır. Bu kapsamda, yıllık ücretli izne hak kazanmak ve yıllık izin süresini belirlemek bakımından; işçinin Gaziantep Üniversitesi Rektörlüğü işverenliğinde, Rektörlüğe bağlı merkez, ilçe, hastane, fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, daire başkanlığı, uygulama ve araştırma merkezi, döner sermaye ve diğer birim veya işyerlerinde geçen hizmet süreleri birleştirilerek dikkate alınır.

İşçinin aynı işverene ait işyerlerinde, 4857 sayılı Kanun kapsamına girmeksizin geçirmiş bulunduğu süreler de yıllık izin hesabında hesaba katılır. Ancak, başka kamu kurum veya kuruluşlarında, başka üniversitelerde ya da bunların şirketlerinde geçen hizmet süreleri, sırf kamu kurumunda geçmiş olması nedeniyle otomatik olarak yıllık izin hesabına dahil edilmez. Bu sürelerin yıllık izin hesabına dahil edilebilmesi için, 4857 sayılı Kanun'un 54 üncü maddesi, Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği, 696 sayılı KHK kapsamında geçiş hükümleri, işyeri devri, nakil, aynı işveren ilişkisi veya tabi olunan toplu iş sözleşmesi hükümleri uyarınca hukuken dikkate alınabilir nitelikte olması gerekir.

## **Yol izni**

### **MADDE 7-**

**a)** Memurların yıllık izinlerini memuriyet mahalli dışında geçirecek olmaları hâlinde, zorunlu hâllerin varlığı ve izin vermeye yetkili amirin uygun görmesi kaydıyla, yıllık izin sürelerine gidiş için en çok iki gün ve dönüş için en çok iki gün olmak üzere toplamda en fazla dört gün yol süresi eklenebilir. Yol izni, personelin doğrudan ve mutlak olarak hak kazandığı ayrı bir izin türü değildir.

**b)** Yıllık iznin parça parça kullanılması hâlinde, şartların bulunması kaydıyla yol izni de parça parça kullanılabilir. Ancak bir takvim yılı içinde verilebilecek yol izni toplamı, gidiş için en çok iki gün ve dönüş için en çok iki gün olmak üzere toplam dört günü geçemez.

c) İşçilerin yıllık ücretli izinlerini işyerinin kurulu bulunduğu yerden başka bir yerde geçireceklerini belgelendirmeleri kaydıyla, istemde bulunmaları hâlinde, gidiş ve dönüşte yolda geçecek süreleri karşılamak üzere toplam dört güne kadar ücretsiz yol izni verilir. Bu kapsamda işçi, iznin geçirileceği yer ve yol süresine ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri işverene sunmakla yükümlüdür. Bu süre yıllık ücretli izin süresinden sayılmaz.

d) **Yol izni verilmesine ilişkin takdir yetkisi;** hizmetin aksatılmaması, personel planlaması, yıllık izinlerin kullanım düzeni, iznin geçirileceği yerin uzaklığı, ulaşım imkânları, fiili seyahat süresi, sefer ve aktarma durumu ile kullanılan ulaşım aracının niteliği dikkate alınarak eşitlik, ölçülülük ve hakkaniyet ilkeleri çerçevesinde kullanılır. Yol iznine ilişkin değerlendirme her somut olayın kendi şartlarına göre yapılır. Bu kapsamda yol izni talepleri hakkında kategorik veya otomatik kabul ya da kategorik veya otomatik ret uygulaması yapılamaz. Yol izni talebinde bulunan personel, yıllık iznini memuriyet mahalli/işyerinin bulunduğu yer dışında geçireceğini ve talep edilen yol süresini haklı kılan ulaşım durumunu gerektiğinde belgelemekle yükümlüdür. Bu kapsamda bilet, rezervasyon, ikamet/adres bilgisi, davetiye, konaklama belgesi, güzergâh bilgisi veya amir tarafından gerekli görülen benzeri bilgi ve belgeler istenebilir.

## **Yıllık izin vermeye yetkililer ve onay mercileri**

### **MADDE 8 -**

Yıllık izin talepleri, personelin görev yaptığı birim esas alınarak aşağıda belirtilen usule göre değerlendirilir ve onaylanır.

#### **(1) Rektörlük birimleri**

a) Rektör Yardımcıları, İç Denetim Birimi Başkanı ve Genel Sekreterin yıllık izinleri, ilgilinin talebi üzerine doğrudan Rektör tarafından onaylanır.

b) İç denetçilerin yıllık izinleri, İç Denetim Birimi Başkanı tarafından onaylanır.

c) Genel Sekreter Yardımcılarının yıllık izinleri, ilgilinin talebi üzerine Genel Sekreter tarafından onaylanır.

d) Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü ve Rektörlük Özel Kalem Müdürünün yıllık izinleri, Genel Sekreterin teklifi üzerine Rektör tarafından onaylanır.

e) Genel Sekreterliğe bağlı müdürlerin yıllık izinleri, ilgilinin talebi üzerine Genel Sekreter tarafından onaylanır.

**f)** Genel Sekreterliğe bağlı müdürlüklerde görev yapan idari, sözleşmeli ve işçilerin yıllık izinleri, ilgili birim müdürünün teklifi üzerine Genel Sekreter tarafından onaylanır.

**g)** Daire başkanlıklarına bağlı şube müdürlerinin yıllık izinleri, Daire Başkanının teklifi üzerine Genel Sekreter tarafından onaylanır.

**h)** Daire başkanlıklarına bağlı idari, sözleşmeli ve işçilerin yıllık izinleri, Şube Müdürünün teklifi üzerine Daire Başkanı tarafından onaylanır.

**i)** Hukuk Müşavirliğine bağlı idari, sözleşmeli ve işçilerin yıllık izinleri, Hukuk Müşavirinin teklifi üzerine Genel Sekreter tarafından onaylanır.

## **(2) Fakülteler**

**a)** Dekanın yıllık izni, ilgilinin talebi üzerine Rektör tarafından onaylanır.

**b)** Dekan yardımcıları, bölüm başkanları ve fakülte sekreterlerinin yıllık izinleri, ilgililerin talebi üzerine Dekan tarafından onaylanır.

**c)** Tıp Fakültesi hariç olmak üzere, fakültelerde görev yapan akademik personelin yıllık izinleri, ilgili Bölüm Başkanının teklifi üzerine Dekan tarafından onaylanır.

**d)** Tıp Fakültesi hariç olmak üzere, fakülte bölümlerinde veya fakülteye bağlı diğer birimlerde görev yapan idari, sözleşmeli ve işçilerin yıllık izinleri; bölüm başkanı veya ilgili birim sorumlusunun uygun görüşü ve Fakülte Sekreterinin teklifi üzerine Dekan tarafından onaylanır.

**e)** Tıp Fakültesinde anabilim dalı başkanlarının yıllık izinleri, Bölüm Başkanının uygun görüşü üzerine Dekan tarafından onaylanır.

**f)** Tıp Fakültesinde anabilim dallarına bağlı bilim dalı başkanlarının yıllık izinleri, Anabilim Dalı Başkanının uygun görüşü üzerine Dekan tarafından onaylanır.

**g)** Tıp Fakültesinde anabilim dalı veya bilim dallarında görev yapan akademik personelin yıllık izinleri, bağlı bulunduğu bilim dalı başkanı ve/veya anabilim dalı başkanının uygun görüşü üzerine Dekan tarafından onaylanır.

**h)** Tıp Fakültesinde anabilim dalı başkanlıklarında görev yapan idari, sözleşmeli ve işçilerin yıllık izinleri, Anabilim Dalı Başkanının uygun görüşü ve Fakülte Sekreterinin teklifi üzerine Dekan tarafından onaylanır.

## **(3) Enstitüler**

**a)** Enstitü Müdürünün yıllık izni, ilgilinin talebi üzerine Rektör tarafından onaylanır.

**b)** Enstitü Müdür Yardımcıları ve enstitü bünyesindeki bölüm başkanlarının yıllık izinleri, ilgililerin talebi üzerine Enstitü Müdürü tarafından onaylanır.

**c)** Enstitüde görev yapan akademik personelin yıllık izinleri, ilgili Bölüm Başkanının teklifi üzerine Enstitü Müdürü tarafından onaylanır.

**d)** Enstitü Sekreterinin yıllık izni, ilgilinin talebi üzerine Enstitü Müdürü tarafından onaylanır.

**e)** Enstitüye bağlı idari, sözleşmeli ve işçilerin yıllık izinleri, Enstitü Sekreterinin teklifi üzerine Enstitü Müdürü tarafından onaylanır.

#### **(4) Yüksekokullar**

**a)** Yüksekokul Müdürünün yıllık izni, ilgilinin talebi üzerine Rektör tarafından onaylanır.

**b)** Yüksekokul Müdür Yardımcıları ve yüksekokul bünyesindeki bölüm başkanlarının yıllık izinleri, ilgililerin talebi üzerine Yüksekokul Müdürü tarafından onaylanır.

**c)** Yüksekokulda görev yapan akademik personelin yıllık izinleri, ilgili Bölüm Başkanının teklifi üzerine Yüksekokul Müdürü tarafından onaylanır.

**d)** Yüksekokul Sekreterinin yıllık izni, ilgilinin talebi üzerine Yüksekokul Müdürü tarafından onaylanır.

**e)** Yüksekokula bağlı idari, sözleşmeli ve işçilerin yıllık izinleri, Yüksekokul Sekreterinin teklifi üzerine Yüksekokul Müdürü tarafından onaylanır.

#### **(5) Hastaneler**

**a)** Başmüdürün yıllık izni, ilgilinin talebi üzerine Başhekim tarafından onaylanır.

**b)** Hastanelere bağlı birimlerde görev yapan müdür ve müdür yardımcılarının yıllık izinleri, Başmüdürün teklifi üzerine Başhekim tarafından onaylanır.

**c)** Hastanelere bağlı birimlerde görev yapan idari, sözleşmeli ve işçilerin yıllık izinleri, ilgili müdürün teklifi üzerine Başmüdür tarafından onaylanır.

#### **(6) Akademik kadrosu başka birimde bulunan yöneticiler**

Enstitü müdürü, yüksekokul müdürü, meslek yüksekokulu müdürü, merkez müdürü, dekan yardımcısı, bölüm başkanı ve benzeri idari veya akademik yöneticilik görevi bulunan personelin yıllık izinleri, yürüttükleri görev bakımından bu maddede öngörülen yetkili merci tarafından onaylanır. Ancak bu personelin akademik kadrosunun bulunduğu fakülte, bölüm, anabilim dalı veya ilgili akademik birime EBYS üzerinden bilgi verilir. Bu bildirim, izin

onayının geçerlilik şartı olmayıp, akademik hizmetlerin planlanması ve koordinasyonun sağlanması amacıyla yapılır.

#### **(7) Hüküm bulunmayan hâller**

Bu maddede açıkça sayılmayan birimlerde veya görevlerde bulunan personelin yıllık izinleri, ilgilinin görev yaptığı birimin hiyerarşik yapısı dikkate alınarak, en yakın birim amirinin teklifi ve üst amirin onayı ile kullanılır. Yetki konusunda tereddüt oluşması hâlinde Genel Sekreterlikçe belirleme yapılır.

#### **Yıllık İzinlerin Kullanılışı**

##### **MADDE 9-**

**a)** İzin vermeye yetkili amirler, yıllık izin hakkının varlığına ilişkin mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla, yıllık izinlerin kullanılacağı tarihlerin belirlenmesi ve izinlerin hizmeti aksatmayacak şekilde planlanması konusunda takdir yetkisine sahiptir. Bu haklarını görevin aksamamasını göz önünde bulundurarak açıklık ve eşitlik kuralları içinde personelin yıl içinde izin kullanma zamanını planlayarak kullanırlar. Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

**b)** Sözleşmeli personel için sözleşme döneminde kullanılmayan izinler, sözleşmenin devamı halinde müteakip sözleşme döneminde kullanılabilir. Cari sözleşme dönemi ile bir önceki sözleşme dönemi hariç, önceki sözleşme dönemlerine ait kullanılmayan izin hakları düşer.

**c)** İşçilerin yıllık ücretli izinlerinin bölümler hâlinde kullandırılması, işçi ile izin vermeye yetkili amirin anlaşması hâlinde mümkündür. Ancak yıllık ücretli iznin bölünerek kullandırılması durumunda, izin bölümlerinden birinin on günden az olmaması kalan iznin birim amirinin onayı ile en fazla 3 parça halinde kullanılması zorunludur. Bu kapsamda yıllık ücretli izinler, hizmetin gerekleri, işin sürekliliği ve personel planlaması dikkate alınarak kullandırılır.

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

**e)** EBYS sistemi üzerinden düzenlenen formlar personelin izin kullanmayı planladığı tarihten en az 3 (üç) iş günü öncesinde (iznin başlayacağı tarih hariç) izin vermeye yetkili amire sunulmak zorundadır.

f) Personel, kullandığı iznin bitimini izleyen ilk iş gününde görevine başlamak zorundadır. Kurumunca kabul edilebilir özrü olmaksızın izin bitiminde görevine başlamayan, izin belgelerinde yanlış beyanda bulunan ve onaylı belgelere aykırı davrananlar hakkında yasal işlem yapılır. Yönergenin uygulanmasında izin verme yetkisine sahip amirler sorumlu olup, Üniversitedeki bütün birimler tarafından titizlikle uygulanır.

### **Yıllık izin yurt dışında kullanılması**

**MADDE 10** - Yıllık izinlerini yurtdışında kullanmak isteyen personelin müracaatlarını 8 inci maddede belirtilen amirlere yapması gerekmektedir. Bu amirlerin uygun görmesi ve onay mercii tarafından onaylanması kaydıyla, personel yıllık iznini yurtdışında kullanabilir. Rektörlük Makamı tarafından izin verilen/onaylananlar hariç diğer personelin yurtdışı izin formları onay için Rektörlüğe gönderilmez.

İşçinin yıllık ücretli iznini yurt dışında geçirmek istemesi hâlinde, izin talebi 4857 sayılı İş Kanunu, Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği, işçinin tabi olduğu toplu iş sözleşmesi ve iş sözleşmesi hükümleri çerçevesinde değerlendirilir. İşçinin yıllık ücretli iznini yurt dışında geçirmesi ayrıca Rektörlük onayına tabi olmayıp, bu Yönergede belirlenen izin vermeye yetkili amirin onayıyla kullanılır.

### **İzinli personelin göreve çağırılması**

**MADDE 11-** Yıllık iznini kullanmakta olan akademik, idari ve sözleşmeli personel, hizmetine ihtiyaç duyulması hâlinde izin vermeye yetkili amirler veya üst amirlerce göreve çağırılabilir. Bu çağrı yazılı olarak yapılır; acil hâllerde sözlü, telefon, kısa mesaj, elektronik posta veya benzeri iletişim araçlarıyla yapılan çağrı en kısa sürede yazılı hâle getirilir. Göreve çağırılan personelin, çağrının kendisine ulaşmasını ve bulunduğu yerin uzaklığını dikkate alarak makul yol süresini takip eden ilk iş gününde görevine başlaması zorunludur. Yıllık izni sırasında göreve çağırılan personelin fiilen çalıştığı günler yıllık izin süresinden sayılmaz. Kullanılmayan yıllık izin süreleri, personelin talebi, hizmetin gerekleri ve izin planlaması dikkate alınarak daha sonra kullanılır.

Sürekli işçi statüsünde çalışan personel bakımından yıllık ücretli izin, kural olarak dinlenme hakkı kapsamında kullanılır. Ancak zorunlu hizmet gerekleri, iş sağlığı ve güvenliği, işyerinin korunması, acil bakım-onarım, nöbet/iş sürekliliği veya benzeri zorunlu işyeri ihtiyacının ortaya çıkması hâlinde işçiler de izin vermeye yetkili amir veya üst amir tarafından işe çağırılabilir. İşçiler bakımından da çağrı yazılı olarak yapılır; acil hâllerde sözlü, telefon, kısa mesaj, elektronik posta veya benzeri iletişim araçlarıyla yapılan çağrı en kısa

sürede yazılı hâle getirilir. Yıllık ücretli izni sırasında işe çağrılan işçinin fiilen çalıştığı günler yıllık ücretli izin süresinden sayılmaz. Kullanılmayan yıllık ücretli izin süreleri, işçinin talebi, işin gerekleri ve izin planlaması dikkate alınarak daha sonra kullanılır.

İşçiler bakımından bu maddenin uygulanmasında 4857 sayılı İş Kanunu, Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği, Sosyal Güvenlik Kurumu mevzuatı, işçinin tabi olduğu işkoluna ilişkin yürürlükte bulunan toplu iş sözleşmesi ve iş sözleşmesi hükümleri saklıdır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Fazla Çalışma Karşılığı Verilen İzin

#### Fazla çalışma karşılığı verilecek izin

**MADDE 12-** Fazla çalışma ücreti verilmeksizin günlük çalışma saatleri dışında memurlara fazla çalışmasının her sekiz saati bir gün hesap edilerek izin verilir. Bu şekilde verilecek iznin en çok on günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek o yıl içinde kullanılabilir. Fazla çalışma karşılığı izinler, amirin bilgisi ve uygun görmesi üzerine kullanılır; hizmetin aksamasına sebebiyet verecek şekilde ve idarenin bilgisi dışında kullanılamaz.

İşçi bakımından fazla çalışma, fazla çalışma ücreti ve fazla çalışma karşılığı serbest zaman/izin uygulamasında toplu iş sözleşmesi ve ilgili mevzuat hükümleri esas alınır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Mazeret İzni

#### Mazeret İzinleri

**MADDE 13 –** Memura, yıllık izinlerini kullanıp kullanmadıklarına bakılmaksızın 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104 üncü maddesi, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasların 9 uncu maddesi ve 4857 sayılı İş Kanunu'nun 74 üncü maddesine göre aşağıda belirtilen hallere bağlı olarak mazeret izni verilir.

**(1) Amirin takdirine bağlı olmaksızın memura verilmesi gereken mazeret izinleri :**

**a) Analık izni:** Kadın memura; doğumdan önce sekiz hafta, doğumdan sonra on altı hafta olmak üzere toplam yirmi dört 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 memur, isteği hâlinde doğumdan önceki iki 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. Doğum öncesi analık izninin başlaması gereken tarihten önce gerçekleşen doğumlarda ise doğum tarihi ile analık izninin başlaması gereken tarih arasındaki süre doğum sonrası analık iznine eklenir. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya, anne için öngörülen süre kadar izin verilir. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun teslim edildiği tarihten itibaren sekiz hafta süreyle izin verilir. Bu izin, evlatlık kararı verilmeden önce çocuğun fiilen teslim edildiği durumlarda da uygulanır. Bir veya daha fazla çocuğa eşiyile birlikte veya münferit olarak koruyucu aile olan memura, çocuğun koruyucu aile yanına teslim edildiği tarihten sonra isteği üzerine on gün izin verilir.

**b) Babalık İzni:** Erkek memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine on gün babalık izni verilir.

**c) Ölüm izni :** Memurun eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine yedi gün izin verilir.

**d) Evlilik izni :** Memurun kendisinin veya çocuğunun evlenmesi hâllerinde isteği üzerine yedi gün izin verilir.

**e) Süt izni:** Kadın memur ve sözleşmeli 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 personelin tercihi esastır. Personel, süt izninden ve (g) fıkrasında yer alan 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.

**f) Memur ve sözleşmeli personele ; en az yüzde 70 oranında engelli ya da süreğen hastalığı olan çocuğunun (çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde 70 oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması hâlinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri**

tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde on güne kadar mazeret izni verilir.

**g) Yarım gün izin:** 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 sürelere 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. Üç yaşını doldurmamış 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 13/1/ (a) fıkrası uyarınca verilen sekiz haftalık iznin bitiminden itibaren bu haktan aynı esaslar çerçevesinde yararlanır. Memurun çalışacağı süreler kurum tarafından belirlenir.

### **(2) Amirin Takdiri ile Verilen Mazeret İzinleri:**

Verilmesi zorunlu olan mazeret izinlerinde belirtilen hallerden başka, takdiri amirine ait olmak üzere memura mazeretleri nedeniyle bir yıl içinde toptan veya parça parça olarak 10 (on) gün izin verilebilir. Ancak bu iznin verilmesinde, mazeret iznini talep eden personelin gösterdiği gerekçelerin birim amirince gerçek, zorunlu ve önemli olduğu kanaati hasıl olduktan sonra takdir edilecek süre kadar izin verilecektir. Zorunluluk halinde 10 (on) günlük ek mazeret izni verilebilir. Ancak, ikinci kez verilen 10 (on) günlük mazeret izni, personelin yıllık izninden düşülür. Bu ek mazeret izni aday memurlara verilmez.

### **(3) İşçilere Verilecek Mazeret İzinleri**

**a)** İşçilerin mazeret izinleri hakkında 4857 sayılı İş Kanunu, ilgili mevzuat, toplu iş sözleşmesi ve iş sözleşmesi hükümleri uygulanır.

**b)** İşçiler bakımından kanunda veya toplu iş sözleşmesinde açıkça düzenlenen evlenme, evlat edinme, eşin doğum yapması, ölüm, analık, süt izni, engelli veya süregen hastalığı olan çocuğun tedavisi ve benzeri mazeret izinleri, aranan şartların gerçekleşmesi ve gerekli belgenin ibrazı hâlinde kullanılır. Bu izinler, amirin takdirine bağlı olarak reddedilebilecek izinler niteliğinde değildir.

**c)** Kanunda veya toplu iş sözleşmesinde açıkça düzenlenmeyen mazeret talepleri ise işin gerekleri, hizmetin sürekliliği, personel planlaması ve hakkaniyet ilkeleri gözetilerek idarece değerlendirilir. Bu kapsamda verilecek izinler, ilgili mevzuat ve toplu iş sözleşmesi hükümlerine aykırı olmayacak şekilde ücretli veya ücretsiz izin olarak kullanılabilir.

## **Mazeret İzini Vermeye Yetkili Amirler**

**Madde 14** - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 ncü Maddesine ve toplu iş sözleşmesine istinaden kullanılacak mazeret izinleri, verilmesi zorunlu olan mazeret izinleri, 8 inci maddede belirtilen amirler tarafından, diğer mazeret izinleri 8 inci maddede belirtilen amirin teklifi, Rektörün onayı ile kullanılabilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Hastalık ve Refakat İzinleri**

#### **Hastalık İzni**

#### **Madde 15 -**

**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 on sekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise on iki aya kadar izin verilir.

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

**c)** (a) fıkrasında yazılı azamî süreler kadar izin verilen memura, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair raporu ibraz etmesi zorunludur. 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.

**d)** Sözleşmeli personelin hastalık izinleri hakkında Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar'ın ilgili hükümleri uygulanır. İşçilerin hastalık izinleri hakkında 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu Sözleşme hükümleri uygulanır.

#### **Hastalık raporlarının bildirilmesi**

#### **MADDE - 16**

**a)** 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 birim amirine intikal ettirilmesi; örneği gönderilmiş ise, rapor süresi sonunda raporun aslının teslim edilmesi zorunludur.

**b-)** Görev mahalli dışında rapor alan personel ise adreslerini belirtmek suretiyle aldıkları raporları en geç üç gün içinde görevli oldukları birimlere bildirilmelidir. Yıllık iznini yurtdışında geçiren personelin aldıkları hastalık raporları, dış temsilciliklerle onaylanmalarını müteakip en geç izin bitim tarihinde birim amirlerine intikal ettirirler.

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

#### **MADDE - 17**

**a)** 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. 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 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.

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

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

**d)** Sözleşmeli personelin hastalık izinleri hakkında Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar'ın ilgili hükümleri uygulanır.

**e)** İşçilerin hastalık izinleri hakkında 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi hükümleri uygulanır.

## **Aralıklı Olarak Alınan Raporların Hastalık İznine Çevrilmesi**

**MADDE 18** - Personele 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 personelin, o yıl içinde bu süreyi aşacak şekilde tek hekimlerden aldıkları ilk ve müteakip raporların geçerli sayılabilmesi için bunların resmi sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir.

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

**MADDE 19-** 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;

**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 kullanamadığı yıllık iznini kullanmaya devam etmeksizin hastalık izninin bitimini takiben göreve başlaması gerekir. Kullanılmayan yıllık izin süresi, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde daha sonra kullandırılır.

**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.

**d) Sürekli işçi statüsünde çalışan personelin yıllık ücretli izin kullanmakta iken hastalık/istirahat raporu alması hâlinde,** raporlu olunan süre yıllık ücretli izin süresinden sayılmaz. Bu konuda 4857 sayılı İş Kanunu, Sosyal Güvenlik Kurumu mevzuatı, Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği, işçinin tabi olduğu toplu iş sözleşmesi ve iş sözleşmesi hükümleri uygulanır.

## **Acil durumlarda düzenlenen hastalık raporları**

### **MADDE 20-**

- a) Acil durumlarda düzenlenen hastalık raporları uyarınca hastalık izni verilebilmesi için raporda, yapılan muayene ve tedavinin acil olduğunun belirtilmiş olması şarttır.
- b) 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.
- c) Acil bir durum üzerine düzenlendiği belirtilmeyen raporlar ile resmi sağlık kurumlarının 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.

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

**MADDE 21-** Sürekli veya geçici görevle ya da bilgi ve görgülerini arttırmak, staj yapmak üzere yurtdışına gönderilenler ile yasal izinlerini yurtdışında kullanan personele, bu süre içinde hastalanmaları halinde, yurtdışından alacakları hastalık raporlarına göre hastalık izninin verilebilmesi için;

- a) Tedavi isteğiyle ilk olarak ilgili misyon şefine başvurulmuş olması,
- b) Muayene ve tedavinin misyon şefinin sevk edeceği hekim veya sağlık kuruluşunda yaptırılması,
- c) 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 iznin geçirileceği yer**

**MADDE 22-** Hastalık iznini memuriyet mahalli 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 23-**

- a) Personel tarafından ibraz edilen hastalık/istirahat raporunun fenne aykırı olduğu hususunda tereddüt bulunması hâlinde, ilgili personel rapor süresince hastalık izni/istirahatli sayılmakla birlikte, rapora kurum tarafından itiraz edilebilir.
- b) Bu durumda personel, bağlı bulunduğu kurumca doğrudan Sağlık Bakanlığınca belirlenen Ek-12 Hakem Hastane Listesi'nde yer alan sağlık hizmet sunucularından, kişinin bulunduğu yere en yakın aynı veya üst roldeki hakem hastaneye sevk edilir ve sonucuna göre işlem tesis edilir.
- c) İtiraza konu istirahat raporunu ilk düzenleyen hastanenin aynı zamanda Ek-12 Hakem Hastane Listesi'nde yer alması hâlinde, personel listede yer alan aynı veya üst roldeki diğer en yakın hakem hastaneye sevk edilir.
- d) İstirahat raporlarına yönelik itirazlar, sevkin yapıldığı hakem hastanenin sağlık kurulunca değerlendirilir. Hakem hastane sağlık kurulu kararı kesin olup, bu karara ayrıca itiraz edilemez.
- e) Hakem hastaneye sevk edilen personel, sevk yazısı ile birlikte ilgili hastaneye doğrudan müracaat etmekle yükümlüdür.
- f) Raporlarda yazım hatası, imza eksikliği, doldurulması gereken alanların boş bırakılması, kişi bilgilerinin hatalı olması veya benzeri usul eksiklikleri bulunması hâlinde, ilgili mevzuat uyarınca raporu düzenleyen sağlık hizmet sunucusundan düzeltme istenir veya gerekli hâllerde il sağlık müdürlüğü nezdinde işlem yapılır.
- g) Sürekli işçi statüsünde çalışan personel bakımından da istirahat raporuna itiraz süreci yukarıdaki usule göre yürütülür. Ancak hakem hastane kararı sonrasında işçinin istirahatli sayılıp sayılmayacağı, işe başlama yükümlülüğü, devamsızlık, ücret, geçici iş göremezlik ve benzeri sonuçlar hakkında 4857 sayılı İş Kanunu, Sosyal Güvenlik Kurumu mevzuatı, yürürlükte bulunan toplu iş sözleşmesi ve iş sözleşmesi hükümleri uygulanır.

## **Hastalık izni verilmeyecek hâller**

### **MADDE 24-**

- a) Hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

İlgili Cumhurbaşkanlığı Genelgeleri ve konuya ilişkin diğer mevzuat hükümlerine uyulması zorunludur.

**b)** Personel tarafından ibraz edilen hastalık/istirahat raporları, ilgili birimlerce öncelikle usul yönünden incelenir. Bu kapsamda; raporun süresi içinde kuruma bildirilip bildirilmediği, raporu düzenleyen sağlık hizmet sunucusunun yetkili olup olmadığı, raporun mevzuatta öngörülen şekil ve süre şartlarını taşıyıp taşımadığı, memuriyet mahallinden veya hastanın sevk edildiği sağlık hizmet sunucusundan alınıp alınmadığı, geçici görev, kanuni izin veya acil vaka hâllerinin bulunup bulunmadığı değerlendirilir.

**c)** İlgili mevzuatta belirlenen usul ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilmez. Hastalık raporunun mevzuata uygun olmadığı tespit edilmesi hâlinde, bu durum gerekçesiyle birlikte ilgili personele yazılı olarak bildirilir.

**d)** Hastalık/istirahat raporuna Madde 23 kapsamında itiraz edilmesi ve hakem hastane sağlık kurulunca raporun fenne aykırı olduğuna karar verilmesi hâlinde, rapora dayanılarak hastalık izni verilmez. Bu durumda hakem hastane kararı ilgili personele yazılı olarak bildirilir ve personelin görevine başlaması istenir.

**e)** Hastalık raporunun hastalık iznine çevrilmediği hâllerde yapılacak tebligatta; raporun hangi nedenle hastalık iznine çevrilmediği, personelin hangi tarihte görevine başlaması gerektiği ve göreve başlamaması hâlinde statüsüne göre uygulanabilecek mevzuat hükümleri açıkça belirtilir.

**f)** Yazılı bildirim üzerine personel, bildirim yapıldığı günü takip eden gün görevine başlamakla yükümlüdür. Bildirim yapıldığı hâlde görevine başlamayan personel, statüsüne göre izinsiz ve özürsüz olarak görevini terk etmiş sayılır ve hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, sözleşmeli personel mevzuatı, iş mevzuatı, toplu iş sözleşmesi ve/veya hizmet sözleşmesi hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilir.

**g)** Bildirim yapılmaksızın veya personelin durumdan usulüne uygun şekilde haberdar edildiği ispatlanmaksızın; göreve başlamama nedeniyle görevden çekilmiş sayılma, disiplin işlemi, sözleşme feshi veya benzeri sonuç doğuran işlem tesis edilemez.

**h)** Sürekli işçi statüsünde çalışan personel bakımından hastalık/istirahat raporlarının değerlendirilmesinde 4857 sayılı İş Kanunu, Sosyal Güvenlik Kurumu uygulamaları, ilgili mevzuat, yürürlükte bulunan toplu iş sözleşmesi ve iş sözleşmesi hükümleri uygulanır.

## Refakat izni

### MADDE 25 -

a) Memurun bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocuklarından birinin veya bakmakla yükümlü olmamakla birlikte memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş, çocuk ve kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi ya da tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâlinde, bu durumun sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, memura aylık ve özlük hakları korunarak üç aya kadar refakat izni verilir. Gerekliğinde bu süre aynı şartlarla bir katına kadar uzatılabilir. Aynı kişi ve aynı vakaya dayalı olarak verilecek refakat izninin toplam süresi altı ayı geçemez. 657 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelik, refakat izninin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesini ve toplam sürenin altı ayı geçmemesini öngörmektedir.

b) Refakat iznine esas alınacak sağlık kurulu raporunda; refakati gerektiren tıbbî sebepler, refakat edilmediği takdirde hayatî tehlike bulunup bulunmadığı, sürekli ve yakın bakım gerekip gerekmediği, üç ayı geçmeyecek şekilde önerilen refakat süresi ve varsa refakatçinin sahip olması gereken özel nitelikler açıkça belirtilir. Bu unsurları taşımayan raporlara dayanılarak refakat izni verilmez; eksikliklerin giderilmesi için ilgiliden mevzuata uygun sağlık kurulu raporu ibraz etmesi istenir. Yönetmelik'te raporda yer alması gereken unsurlar bu şekilde sayılmıştır.

c) Aynı kişiyle ilgili olarak aynı dönemde birden fazla personel refakat izni kullanamaz. Refakat izni, aynı kişi ve aynı vakaya bağlı olarak azami altı ayla sınırlıdır.

d) Sözleşmeli personelin, bakmakla yükümlü olduğu veya sözleşmeli personel 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 hâlinde, bu durumun sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine üç aya kadar ücretli refakat izni verilir. Sözleşmeli personel yönünden sağlık kurulu raporunda da refakati gerektiren tıbbî sebepler, hayatî tehlike bulunup bulunmadığı, sürekli ve yakın bakım gerekip gerekmediği, üç ayı geçmeyecek şekilde refakat süresi ve varsa refakatçinin sahip olması gereken özel nitelikler belirtilir. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar'da sözleşmeli personel için üç aya kadar ücretli refakat izni ve raporda bulunması gereken hususlar ayrıca düzenlenmiştir.

e) Refakat izni süresi içinde refakati gerektiren durumun ortadan kalkması hâlinde personel, izin süresinin bitmesini beklemeksizin görevine başlamakla yükümlüdür. Bu durumda veya izin süresinin bitiminde görevine başlamayan personel, izinsiz ve özürsüz olarak görevini terk etmiş sayılır ve statüsüne göre 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, sözleşmeli personel mevzuatı, iş mevzuatı, toplu iş sözleşmesi ve/veya hizmet sözleşmesi hükümleri çerçevesinde hakkında işlem tesis edilir.

f) Refakat izni kullanırken memurun aylık ve özlük hakları korunur. Sözleşmeli personel bakımından ise refakat izni, ilgili mevzuatta öngörülen süre ve şartlarla ücretli izin olarak kullandırılır.

g) 657 sayılı Kanun'un 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (D) bendi kapsamında sürekli işçi statüsünde çalışan personel bakımından refakat, hasta yakınına bakım, ücretli veya ücretsiz izin talepleri hakkında 4857 sayılı İş Kanunu, ilgili mevzuat, Sosyal Güvenlik Kurumu uygulamaları, toplu iş sözleşmesi ve iş sözleşmesi hükümleri uygulanır.

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

**MADDE 26-** Hastalık ve şua izinleri, 8 inci maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Aylıksız izinler**

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

##### **MADDE 27-**

a) 25 inci madde kapsamında refakat izni kullanan memura, refakat izninin bitiminden itibaren, refakati gerektiren hastalık veya durumun devam ettiğinin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi ve ilgilinin talepte bulunması şartıyla, on sekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.

b) Refakat izni sonrası aylıksız izin verilebilmesi için sağlık kurulu raporunda; refakati gerektiren tıbbî sebeplerin devam ettiği, sürekli ve yakın bakım ihtiyacının sürdüğü, refakat edilmemesi hâlinde hayatî tehlike bulunup bulunmadığı ve ihtiyaç duyulan süre açıkça belirtilir.

c) Yurt dışında bulunulması hâlinde, refakat izni sonrası aylıksız izne esas alınacak raporların; misyon şefleri tarafından tespit edilerek Dışişleri Bakanlığına bildirilen hekim veya hastanelerce mahallî mevzuata göre düzenlenmesi ve misyon şefince onaylanması gerekir.

d) Bu madde kapsamında verilecek aylıksız izin, 25 inci maddede düzenlenen refakat izninin bitiminden itibaren başlar. Aylıksız izin süresi hiçbir şekilde on sekiz ayı geçemez.

e) Aylıksız izin süresinin bitiminden önce refakati gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, memurun bu durumu kuruma bildirmesi ve en geç on gün içinde görevine dönmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin ortadan kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyen memur hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili özel mevzuat hükümleri uyarınca işlem tesis edilir.

f) Bu madde kapsamında aylıksız izin verilmesi, ilgilinin talebine ve mevzuatta öngörülen şartların gerçekleşmesine bağlı olup, idarenin hizmet gerekleri çerçevesindeki takdir yetkisi saklıdır. Ancak takdir yetkisi kamu yararı, hizmet gerekleri, eşitlik, ölçülülük ve hakkaniyet ilkelerine uygun olarak kullanılır.

g) Sözleşmeli personel ve sürekli işçi statüsünde çalışan personel bakımından refakat izni sonrası ücretli veya ücretsiz izin talepleri hakkında kendi statülerine ilişkin özel mevzuat, iş mevzuatı, toplu iş sözleşmesi ve ilgili diğer hükümler uygulanır.

#### **Doğum sonrası aylıksız izin**

#### **MADDE 28-**

a) Doğum yapan kadın memura, 13 üncü maddenin (1) fıkrasının a bendi uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan personele ise; doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir.

b) Yirmi dört aylık aylıksız iznin başlangıç tarihi kadın personel 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.

c) 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 personelin yirmi dört aylık aylıksız iznin başlangıç tarihi on üç haftalık iznin bitiş tarihidir.

d) Sözleşmeli personele, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasların ilgili hükmüne istinaden doğum izninin bitiminden itibaren 2 yıl süre ile aylıksız izin verilir.

e) Sürekli işçi statüsünde çalışan personel bakımından doğum sonrası aylıksız izin talepleri hakkında kendi statülerine ilişkin özel mevzuat, iş mevzuatı, toplu iş sözleşmesi ve ilgili diğer hükümler uygulanır.

## **Evlat edinen personelin aylıksız izni**

### **MADDE 29-**

a) 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, evlat edinme nedeniyle verilen sekiz haftalık iznin veya yarım gün izin hakkının kullanılması hâlinde bu iznin bitiminden itibaren, istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir.

b) Evlat edinen her iki eşin de memur olması hâlinde, bu süre eşlerin talebi üzerine yirmi dört aylık toplam süreyi geçmemek kaydıyla, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullandırılabilir.

c) Bu madde kapsamında aylıksız izin verilmesi, ilgilinin talebine bağlıdır. Talep üzerine mevzuatta öngörülen şartların gerçekleştiğinin anlaşılması hâlinde aylıksız izin kullandırılır.

d) Aylıksız izin süresi bitmeden göreve başlamak isteyen memur, bu talebini yazılı olarak kurumuna bildirir. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya izin süresi bitmeden göreve başlama talebinin kabulü üzerine göreve başlamayan memur hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili özel mevzuat hükümlerine göre işlem tesis edilir.

e) Sözleşmeli personel bakımından, üç yaşını doldurmamış bir çocuğun eşle birlikte veya münferit olarak evlat edinilmesi yahut sözleşmeli personel olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi nedeniyle kullanılan iznin bitiminden sonra, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar hükümleri uygulanır. Bu kapsamda, evlat edinme nedeniyle hizmet sözleşmesini fesheden sözleşmeli personelin pozisyonu ilgili mevzuatta öngörülen şartlarla saklı tutulur; ilgilinin evlat edinme nedeniyle kullanılan iznin bitiminden itibaren en geç iki yıl içinde yeniden istihdam edilmek üzere ayrıldığı kurumuna yazılı başvurması hâlinde, mevzuatta aranan şartları taşıması kaydıyla yeniden hizmete alınmasına ilişkin işlemler yürütülür.

f) Sürekli işçi statüsünde çalışan personel bakımından evlat edinme nedeniyle ücretli veya ücretsiz izin hakları konusunda 4857 sayılı İş Kanunu, ilgili mevzuat, yürürlükte bulunan toplu iş sözleşmesi ve iş sözleşmesi hükümleri uygulanır.

## **Askerlik için aylıksız izin**

### **MADDE 30-**

a) Muvazzaf askerlik hizmetini yapmak üzere silahaltına alınan memurlar, askerlik süresince görev yerleri saklı kalmak suretiyle aylıksız izinli sayılır.

**b)** Bu madde kapsamında aylıksız izinli sayılabilmek için personelin askerlik sevk belgesi veya askerlik hizmetine çağrıldığını gösterir belgeyi kurumuna ibraz etmesi gerekir. Aylıksız izin, ilgilinin fiilen askerlik hizmetine başlamak üzere görevinden ayrıldığı tarih esas alınarak tesis edilir.

**c)** Muvazzaf askerlik hizmetini tamamlayan memur, terhis tarihinden itibaren otuz gün içinde kurumuna başvurmakla yükümlüdür. Kurum, başvuru tarihinden itibaren en geç otuz gün içinde ilgilinin görevine başlatılmasına ilişkin işlemleri yürütür. 657 sayılı Kanun'un 83 üncü maddesinde de askerlik görevini tamamlayıp memuriyete dönmek isteyenlerin terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde kurumlarına başvurmaları, kurumların da başvuru tarihinden itibaren azami 30 gün içinde ilgilileri göreve başlatmaları gerektiği düzenlenmektedir.

**d)** Askerlik hizmetinin sona ermesi, terhis, muafiyet, erteleme veya benzeri bir nedenle aylıksız izin sebebinin ortadan kalkması hâlinde personel, bu durumu gecikmeksizin kurumuna bildirmekle yükümlüdür.

**e)** Terhis tarihinden itibaren süresi içinde kurumuna başvurmayan veya başvurusu üzerine görevine başlatıldığı hâlde göreve başlamayan memur hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilir.

**f)** Sözleşmeli personel ve sürekli işçi statüsünde çalışan personelin askerlik nedeniyle görevinden ayrılması, sözleşmesinin askıya alınması, yeniden göreve başlatılması veya işe iadesi hususlarında kendi statülerine ilişkin özel mevzuat, hizmet sözleşmesi, 4857 sayılı İş Kanunu, toplu iş sözleşmesi ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

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

#### **MADDE 31-**

**a)** Memurlara, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olmaları ve yazılı talepte bulunmaları hâlinde, memuriyetleri boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir.

**b)** Bu madde kapsamında aylıksız izin verilmesi idarenin takdirindedir. Takdir yetkisi; kamu hizmetinin sürekliliği, birimin personel durumu, hizmet gerekleri, talebin gerekçesi, izin süresi ve hakkaniyet ilkeleri gözetilerek kullanılır.

**c)** Bu madde kapsamında verilecek aylıksız izin, toplamda bir yılı geçemez. İzin, memuriyet süresi boyunca en fazla iki defada kullanılabilir. Daha önce bu kapsamda kullanılan süreler toplam süreden mahsup edilir.

d) Olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli 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 madde hükmü uygulanmaz.

e) Aylıksız izin süresinin bitiminden önce göreve başlamak isteyen memur, bu talebini yazılı olarak kurumuna bildirir. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya göreve başlama talebinin kabulü üzerine görevine başlamayan memur hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem tesis edilir.

f) Sözleşmeli personelin aylıksız izin talepleri hakkında Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, hizmet sözleşmesi ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

g) Sürekli işçi statüsünde çalışan personelin ücretsiz izin talepleri hakkında 4857 sayılı İş Kanunu, yürürlükte bulunan toplu iş sözleşmesi, iş sözleşmesi ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

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

#### **MADDE 32-**

a) Personelden 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.

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

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

**MADDE 33-** 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 nci maddeye göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.

Akademik personel için izin veya görevlendirme süreci ise 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesine dayanak olarak çıkartılan Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik ve diğer ilgili düzenlemelere göre yürütülür.

### **Göreve başlama mecburiyeti**

#### **MADDE 34-**

- a) Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması halinde, on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur.
- b) Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazereti sebebinin ortadan kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyen idari personel, memuriyetten çekilmiş sayılır, sözleşmeli personelin de hizmet sözleşmesi fesih edilir. Akademik personel için ise 2547 Sayılı Kanununun 53. Maddesi hükümlerine göre disiplin soruşturması başlatılır.

### **Diğer hükümler**

#### **MADDE 35-**

- a) 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.
- b) Aylıksız izin kullanmakta iken veya aylıksız izinin bitim tarihine yakın bir tarihte hastalık raporu alan personelin maaşa müstahak olduğu tarih, görevine başladığı tarihtir.
- c) Sözleşmeli personel ve sürekli işçi statüsünde çalışan personel bakımından aylıksız/ücretsiz izin, göreve dönüş, hastalık raporu ve mali haklara ilişkin hususlarda kendi statülerine ilişkin özel mevzuat, hizmet sözleşmesi, 4857 sayılı İş Kanunu, Sosyal Güvenlik Kurumu uygulamaları, yürürlükte bulunan toplu iş sözleşmesi ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Aylıksız izin vermeye yetkililer**

**MADDE 36-** İlgili birim amirinin muvafakati ve Rektör'ün onayı ile aylıksız izin verilir.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

**MADDE 37-** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 5510 sayılı Kanun, 4857 Sayılı İş Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 13.04.2016 tarih ve 29683 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Kamu Personeli Genel Tebliği, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar ve Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

### Yürürlük

**MADDE 38-** Bu Yönerge Gaziantep Üniversitesi Senatosunda kabul edildiğinde yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 39-** Bu Yönergenin hükümlerini Gaziantep Üniversitesi Rektörü yürütür.