

# ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ PERSONELİ

## İZİN YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Çukurova Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı merkez ve ilçe teşkilatında görev yapan akademik ve idari personel ile işçilerin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 4857 Sayılı İş Kanunu hükümleri doğrultusunda Toplu İş sözleşmesi hükümlerinde belirtilmiş olan izin haklarının kullanılmasına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Çukurova Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı merkez ve ilçe teşkilatında görev yapan akademik ve idari personel ile işçilerin izinlerine ilişkin hükümleri kapsar.

##### Dayanak

**MADDE3-** (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

**a)Amir:** Maiyetinde çalışan 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:** Akademik ve idari personel bu yönergede belirtilen süre ve koşullarda amirlerinin uygun bulunmasıyla görevlerinden geçici olarak ayrılmalarını,

**ç)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,

**d)Kurum:** Çukurova Üniversitesi Rektörlüğü'nü,

**e)Personel:** Akademik ve idari personel ile işçileri

f)Rektör: Çukurova Üniversitesi Rektörünü,

ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM** **Genel Esaslar**

### **İzin türleri**

**MADDE 5-** (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun;

a)Değişik 102 ve 103 üncü maddeleri ile yıllık izin,

b)Değişik 104 üncü maddesi ile mazeret izni,

c)Değişik 105 inci maddesi ile hastalık ve refakat izni,

ç)Değişik 108 inci maddesi ile aylıksız İzin,

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

### **İzinlerde belge kullanımı**

**MADDE 6-** (1)Yıllık izne ayrılan personel için görevli olduğu birimlerce **Ek-1**'de yer alan "Akademik Personel Yıllık İzin Formu", Dekanlar/Başhekim, Enstitü, Yüksekokul, Konservatuvar, Meslek Yüksekokulu ve Merkez Müdürleri için **Ek-2**'de yer alan "Akademik Birim Yöneticileri Yıllık İzin Formu" ve **Ek-3**'de yer alan "İdari Personel Yıllık İzin Formu" belgeleri ikişer nüsha halinde düzenlenir.

(2) Düzenlenen formlar personelin izin kullanmayı planladığı tarihten **en az 3 (üç) iş günü öncesinde (iznin başlayacağı tarih hariç)** izin vermeye yetkili amire sunulmak zorundadır.

(3)Yıllık izinlerini yurtdışında kullanmak isteyen personel için görevli olduğu birimlerce **Ek-4**'de yer alan "Yurtdışına Çıkış İzin İstek Formu" belgesi ikişer nüsha halinde düzenlenir. Yıllık izinlerini yurtdışında kullanacak olanların izinleri, 19.maddede belirtilen izin vermeye ve onaylamaya yetkili amirler tarafından verilir. Rektörlük Makamı tarafından izin verilen/onaylananlar hariç diğer personel ve işçilerin yurtdışı izin formları onay için Rektörlüğe gönderilmez.

### **Görev yeri değişen personelin izin bilgileri**

**MADDE 7-** (1) Görev yeri değişen personelin yıl içinde izin kullanıp kullanmadığı, kullanmış ise türü, süresi, hangi yıla ait olduğu ve hangi tarihler arasında kullandığı yeni görev yerine 15 gün içinde bildirilir.

### **İzne ayrılan personele vekalet**

**MADDE 8-** (1) İzin vermeye yetkili amirler, izne ayrılacak personele kimin vekalet 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.

### **Kullanılan izinlerin bildirilmesi**

**MADDE 9-** (Değişik:24.03.2015 tarih ve 5/2 Sayılı Senato Kararı) (1) Çukurova Üniversitesi Rektörlüğü merkez ve ilçe teşkilatında görev yapan bütün personelin kullanmış olduğu izinlerin bildirilmesinde aşağıdaki hükümler uygulanır;

a) Hazırlanan yıllık izin formunun bir nüshası izin kullanan personelin görev yaptığı birimdeki dosyasında muhafaza edilir.

b) Personelin izin kullanımları birimlerince her yılsonunda Ek-5 form izin takip kartına işlenerek Personel Dairesi Başkanlığı'na takip eden ocak ayı sonuna kadar gönderilir. Yıl içinde kullanılan izinlere ilişkin izin formları Personel Daire Başkanlığına gönderilmez.

c) 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 ve kalan izinler, birimlerince takip edilir.

ç) Sağlık kurulları raporları ve tek tabip tarafından verilen raporlar ilgili birim amirlerince hastalık iznine çevrildikten sonra asılları sonradan gönderilmek üzere öncelikle Personel Dairesi Başkanlığı'nın 0322 338 67 26 faks numarasına gönderilir.

### **Sorumluluk**

**MADDE 10-** (1) Personel, kullandığı iznin bitimini izleyen ilk çalışma gününde görevine başlamak zorundadır. 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.

## **ÜÇÜNCÜBÖLÜM**

### **Yıllık İzin**

#### **Yıllık izin süresi**

**MADDE 11-** (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. 217 sayılı Devlet Personel Başkanlığı'nın Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 inci maddesinde belirtilen kurumlardaki hizmeti bir yıldan az olan personel ile adaylıkta bir hizmet yılını tamamlamayan idari personellerin yıllık izin hakkı bulunmaz.

(2) İşçilerin izin süreleri 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri ve bu kanun uyarınca imzalanan Toplu İş sözleşmelerinde belirlenen süreler kadardır.

(3) 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 personel yıllık izinlerini, normal olarak öğrenime ara verilen zamanlarda kullanırlar.

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

**MADDE 12-** (1) 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 Kanunu Genel Tebliği (Seri No: 154) gereğince kamu kurum ve kuruluşlarında geçmesi 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-** (1) 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 dört gün yol süresi eklenebilir.

### **Yıllık iznin kullanılışı**

**MADDE 14-** (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 15-** (1) Yıllık izinlerini yurtdışında kullanmak isteyen personelin müracaatlarını 19 uncu maddede belirtilen amirlere yapması gerekmektedir. Bu amirlerin uygun görmesi ve onay mercii tarafından onaylanması kaydıyla, personel yıllık iznini yurtdışında kullanabilir.

### **Amirin takdir hakkı**

**MADDE 16-** (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.

### **İzinli personelin göreve çağırılması**

**MADDE 17-** (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 18-** (1) Yıllık izin sırasında mali haklar ve sosyal yardımlara dokunulmaz.

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

**MADDE-19 (1) Rektörlük:**

a) Rektör Yardımcıları, ÖYP Birim Sorumlusu, Bilgi Edinme Birimi Birim Sorumlusu, Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörü, Dış İlişkiler Birim Başkanı, Farabi Kurum Koordinatörü, Mevlana Kurum Koordinatörü, Uluslararası İlişkiler Ofisi Başkanı, İç Denetim Birimi Başkanı ile Genel Sekreterin izin onayı, kendilerinin teklifi, doğrudan Rektörün onayı ile,

b) İç Denetçilere izin veren ve onaylayan İç Denetim Birim Başkanı,

c) Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü ile Rektörlük Özel Kalem Müdürü görevlerinde bulunan personele izin veren yetkili olarak Genel Sekreter Yardımcısının teklifi, Genel Sekreterin onayı,

ç) Rektörlük Özel Kalemde görev yapan personele izin veren yetkili olarak Özel Kalem Müdürünün teklifi, Genel Sekreter Yardımcısının onayı,

d) Genel Sekreterliğe bağlı personele izin veren yetkili olarak Genel Sekreter Yardımcısının teklifi, Genel Sekreterin onayı,

e) Daire Başkanlıklarına bağlı Şube Müdürlerine izin veren yetkili olarak Daire Başkanının teklifi, Genel Sekreter Yardımcısının onayı,

f) Daire Başkanlıklarına bağlı personele izin veren yetkili olarak Şube Müdürünün teklifi, Daire Başkanının onayı,

## **(2) Fakülteler**

a) Dekan, kendisinin teklifi, Rektörün onayı

b) Fakültelerde Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreterleri kendilerinin teklifi, Dekanın onayı,

c) Tıp Fakültesinde Anabilim Dalı Başkanları, Bölüm Başkanının uygun görüşü ile Dekanın Onayı,

ç) Tıp Fakültesinde Anabilim Dallarına bağlı Bilim Dalı Başkanı, Anabilim Dalı Başkanının uygun görüşü ile Dekan onayı

d) Tıp Fakültesinde Anabilim-Bilim Dallarındaki akademik personel, Bilim Dalı Başkanı, Anabilim Dalı Başkanının uygun görüşü ile Dekan onayı

e) Tıp Fakültesi hariç diğer Fakültelerde akademik personele izin veren yetkili olarak Bölüm Başkanının teklifi, Dekanın onayı,

f) Tıp Fakültesi hariç diğer Fakülte bölümlerinde ve varsa diğer birimlerinde görev yapan idari personele, bölüm başkanı veya birim sorumlusunun uygun görüşü üzerine izin veren yetkili olarak Fakülte Sekreterinin teklifi, Dekanın onayı

g) Tıp Fakültesinde Anabilim Dalı Başkanlıklarında görev yapan idari personele, Anabilim Dalı Başkanının uygun görüşü ile, Fakülte Sekreterinin teklifi, Dekanın onayı

**h)** Diğer idari personele izin veren yetkili Fakülte Sekreterinin teklifi, Dekanın onayı

**(3)Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokulları**

**a)** Müdür, kendisinin teklifi Rektörün onayı,

**b)** Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Yüksekokul Sekreterleri izin veren yetkili olarak kendilerinin teklifi, Müdürün onayı

**c)** Diğer akademik personele izin veren yetkili olarak Bölüm Başkanının teklifi, Müdürün onayı,

**ç)** Yüksekokul bölümlerinde varsa diğer birimlerinde görev yapan idari personele Bölüm Başkanı ve birim amirinin parafı sonucu izin veren yetkili olarak Yüksekokul Sekreterinin teklifi, Müdürün onayı,

**d)** Diğer idari personele izin veren yetkili olarak Yüksekokul Sekreterinin teklifi, Müdürün onayı,

**(4)Enstitüler**

**a)** Müdür, izin veren yetkili olarak kendisinin teklifi, Rektörün onayı

**b)** Müdür Yardımcıları, akademik personel ve Enstitü Sekreterleri, izin veren yetkili olarak kendilerinin teklifi, Müdürün onayı,

**c)** Diğer idari personele, izin veren yetkili olarak Enstitü Sekreterinin teklifi, Müdürün onayı,

**(5)Devlet Konservatuvarı**

**a)** Müdür, izin veren yetkili olarak kendisinin teklifi, Rektörün onayı,

**b)** Müdür Yardımcıları, akademik personel ve Yüksekokul Sekreteri, izin veren yetkili olarak kendilerinin teklifi, Müdürün onayı,

**b)** Diğer idari personele izin veren yetkili olarak Yüksekokul Sekreterinin teklifi, Müdürün onayı,

**(6)Rektörlüğe Bağlı Bölümler**

**a)** Bölüm Başkanı, izin veren yetkili olarak kendisinin teklifi, Rektörün onayı

**b)** Diğer personel, izin veren yetkili olarak kendilerinin teklifi, Bölüm Başkanının onayı,

**(7)Uygulama ve Araştırma Merkezleri (Balcalı Hastanesi Başhekimliği Hariç)**

**a)** Merkez Müdürü, izin veren yetkili olarak kendisinin teklifi, Rektörün onayı,

- b) Müdür Yardımcısı, izin veren yetkili olarak kendisinin teklifi, Müdürün onayı,
- c) Diğer Personel, izin veren yetkili olarak Müdür Yardımcısının teklifi, Müdürün onayı,

#### **(8)Balcalı Hastanesi Başhekimliği**

- a) Başhekim, izin veren yetkili olarak kendisinin teklifi, Rektörün onayı
- b) Başhekim Yardımcıları, izin veren yetkili olarak kendilerinin teklifi, Başhekimin onayı,
- c) İdari ve Mali İşler Koordinatörü, izin veren yetkili olarak kendisinin teklifi Başhekimin onayı,
- ç) Hastane Başmüdürü izin veren yetkili olarak kendisinin teklifi, Başhekimin onayı,
- d) Hastane Müdürü, izin veren yetkili olarak Hastane Başmüdürünün teklifi, ilgili Başhekim Yardımcısının onayı,
- e) Hastane Müdür Yardımcıları, izin veren yetkili olarak Hastane Müdürünün teklifi, ilgili Başhekim Yardımcısının onayı
- f) Diğer personele izin veren yetkili olarak Hastane Müdür Yardımcısının teklifi, Hastane Müdürünün onayı,

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Mazeret İzinleri**

##### **Mazeret izinleri**

**MADDE 20-** (1)Personele, yıllık izinlerini kullanıp kullanmadıklarına bakılmaksızın 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 104 üncü maddesine göre aşağıda belirtilen hallere bağlı olarak mazeret izni verilir.

##### **a)Verilmesi zorunlu olan mazeret izinleri**

1) Kadın memura doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam onaltı 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 halinde doğumdan önceki 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 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 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 altı ayda günde 3 (üç) saat, ikinci altı ayda günde 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 izinleri**

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

#### **Mazeret İzninde Mali ve Sosyal Haklar**

**MADDE 21-** (1) Mazeret izinleri sırasında mali ve sosyal yardımlara dokunulmaz.

#### **Mazeret izinlerini vermeye yetkililer ve onay mercileri**

**MADDE 22-(1)** Verilmesi zorunlu olan mazeret izinleri 19 uncu maddede belirtilen amirler tarafından, diğer mazeret izinleri 19 uncu maddede belirtilen amirin teklifi, atamaya yetkili amirin onayı ile kullanılabilir.

### **BEŞİNCİBÖLÜM**

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

##### **Hastalık izni**

**MADDE 23-** (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 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 onsekiz aya kadar, diğer hastalık hallerinde ise oniki aya kadar izin verilir. Azami izin sürelerinin hesabında, aynı hastalığa bağlı olarak fasılalarla kullanılan hastalık izinleri de iki izin arasında geçen sürenin bir yıldan az olması kaydıyla dikkate alınır.

(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, ikinci 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 12 nci maddede belirtilen süreler dikkate alınır.

### **Hastalık raporlarının intikal ettirilmesi**

**MADDE 24-** (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.

(2) Memuriyet mahalli dışında rapor alan personel ise adreslerini belirtmek suretiyle aldıkları raporları en geç 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 izni**

**MADDE 25-** (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. 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.

(2) 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.

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

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

**MADDE 26-** (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 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.

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.

### **Acil durumlarda düzenlenen hastalık raporları**

**MADDE 27-** (1) Acil durumlarda düzenlenen hastalık raporları uyarınca hastalık izni verilebilmesi için raporda, yapılan muayene ve tedavinin acil olduğunun belirtilmiş olması şarttır.

(2) 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.

(3) 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.

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

**MADDE 28-** (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,

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 29-** (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 30-** (1) Hastalık raporlarına personelin görevli olduğu kurum tarafından itiraz edilebilir. Bu durumda itiraz yazısı hastalık raporunun onaylı bir örneği ile birlikte;

a) Tek hekim tarafından düzenlenmiş olan hastalık raporları bakımından en yakın resmi sağlık kurumuna,

b) Kurul raporları bakımından ise yine en yakın başka bir resmi sağlık kuruluna, gönderilir. Bu sağlık kurumu veya kurulunca düzenlenen raporların ilk raporla aynı olması halinde karar kesinleşir. Çelişki halinde hasta, Sağlık Bakanlığının saptayacağı bir hakem hastaneye gönderilir. Bu hastane sağlık kurulunca verilen kararlar kesindir.

### **Hastalık izni verilmeyecek haller**

**MADDE 31-** (1) Hastalık izinlerinin kullandırılmasında ilgili Kanun ve Yönetmelik hükümleri ile Başbakanlığın 1982/50 sayılı Genelgesi hükümlerine uyulması zorunludur.

(2) Alınan raporlar usul ve fenne uygunluğu yönünden birimlerce incelenmesi gerekir. Ancak;

a) Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Resmi Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik ve Devlet Memurları Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği ile belirlenen usul ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına,

b) 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 Kanununun 94 veya 125 inci maddelerine göre işlem yapılır.

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

**MADDE 32-** (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 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-33 (1)** 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 bulunduğunun 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 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 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 6 (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-34 (1)** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 103 üncü maddesinin son fıkrası uyarınca verilen izindir.

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

**MADDE 35-** (1) Hastalık ve şua izinleri, 19 uncu maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Aylıksız İzinler**

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

**MADDE 36-** (1) Personele 32 nci 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 onsekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.

#### **Doğum sonrası aylıksız izin**

**MADDE 37 (1)**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 yirmidört aya kadar aylıksız izin verilir.

(2) Yirmidört 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 yirmidört aylık süreden görev yaptığı süreler düşülerek kalan süre kadar aylıksız izin verilir.

(3) Yirmidört 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 yirmidört aylık aylıksız iznin başlangıç tarihi onüç haftalık iznin bitiş tarihidir.

#### **Evlat edinen memurların aylıksız izni**

**MADDE 38-** (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 yirmidört aya kadar aylıksız izin verilir.

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

#### **Askerlik için aylıksız izin**

**MADDE 39-** (1) Muvazzaf askerliğe ayrılan personeller askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılırlar.

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

**MADDE 40-** (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 hal veya genel hayata müessir afet hali ilan edilen bölgelere 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 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 41-** (1) 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.

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

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

**MADDE 42-** (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 nci maddeye göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.

#### **Göreve başlama mecburiyeti**

**MADDE 43-** (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 44-** (1) 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.

(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 yetkililer**

**MADDE 45-** (1) İlgili birim amirinin muvafakati ve Rektör'ün onayı ile aylık izin verilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer İzinler ve Çeşitli Hükümler**

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

**MADDE 46-** (1) Fazla çalışma ücreti verilmeksizin günlük çalışma saatleri dışında personellere 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.

#### **Yeniden memuriyete atananların izinleri**

**MADDE 47-** (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 verilebilir. Ancak, aynı yıl yeniden memuriyete atananlardan izinlerinin tamamını ayrılmadan önce kullananlara bu izin verilmez.

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

**MADDE 48-** (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 418 sayılı Kanun Hükmünde 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,

ç)Bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilen toplam yedi günlük hastalık izinleri (yedinci gün dahil),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 49- (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 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.

### **İzin Takip Kartı**

**MADDE 50- (1)** Bu Yönerge kapsamında kullanılan tüm izinler, her bir personel için ayrı ayrı tanzim edilen Yönerge ekindeki Ek-5’te yer alan izin takip kartına işlenir. İzin takip kartları yıl bitiminden itibaren Ocak ayı sonuna kadar Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 51- (1)** Bu Yönerge Çukurova Üniversitesi Senatosunda kabul edildiğinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 52- (1)** Bu Yönergenin hükümlerini Çukurova Üniversitesi Rektörü yürütür.