

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
Personel İzin Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Küçükçekmece Belediye personelinin, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Toplu İş Sözleşmesi ve Sözleşmeli Personelin Tam Zamanlı Hizmet Sözleşmesinde belirtilmiş olan yıllık, mazeret, aylıksız ve hastalık izinlerinin kullanılmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Küçükçekmece Belediye Başkanlığında görev yapmakta olan; 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi memur, 4857 sayılı iş kanununa tabi işçi personel, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince çalıştırılan sözleşmeli personelin izinlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;
a) Belediye : Küçükçekmece Belediyesini,
b) Başkan : Küçükçekmece Belediye Başkanını,
c) Başkan Yardımcısı: Küçükçekmece Belediyesi Başkan Yardımcısını
ç) Amir : Mahiyetlerinde çalışan personele bu yönerge ile izin verme yetkisi verilenleri,
d) İzin : Personelin bu Yönergede belirtilen süre ve koşullarda amirlerin uygun bulmasıyla görevlerinden geçici olarak ayrılmasını,
e) Hastalık raporu : Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usuller çerçevesinde yapılan muayene ve tedavi sonucunda yetkili hekim ve sağlık kurulları tarafından hastanın sağlık durumunu belirtmek amacıyla düzenlenen belgeyi.

f) Kurul Raporu : Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılan muayene ve tedavi sonucunda ilgili hastanın sağlık durumunu belirtmek amacıyla “Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği” kapsamında oluşturulan sağlık kurulları tarafından düzenlenen belgeyi.

g) Yıl : Bir takvim yılını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Belge Kullanımı

MADDE 5- (1) Yıllık ve mazeret izinlerinde personelin görevli bulunduğu birimlerce, izin talebinde bulunan memur, sözleşmeli personel için EK-1, işçi personel için EK-2 sayılı izin formu, vekaleti gerektiren görevlerde çalışanlar içinse EK-3 formu kullanılır ve izin formları iki nüsha olarak tanzim edilir. Söz konusu formların bir nüshası personelin özlük dosyasına konulmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilir. Diğer nüshası ise izne ayrılan personele verilir. (Personele verilen nüshanın bir örneği alınarak birimde bulunan personele ait gölge dosyada muhafaza edilir.) Belediye Yemekhanesinden faydalanan personellerin izin formundan da bir nüsha Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilir. İzne Ayrılan Birim Müdürlerinin İzin formlarından bir nüshası da Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

Sorumluluk

MADDE 6- (1) Personel, kullandığı iznin bitimini izleyen ilk çalışma gününde görevine başlamak zorunda olup; izin bitiminde görevine başlamayan personel yeni bir izin kullanamaz. Memurun İzin bitiminde göreve başlama takibi birim müdürlerinin sorumluluğundadır. Birimince kabul edilebilir özrü olmaksızın izin bitiminde görevine başlamayanlar hakkında ilgili disiplin amirince disiplin işlemi yapılır ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilir.

İzine Ayrılan Personele Vekâlet

MADDE 7- (1) İzin vermeye yetkili amirler, vekaleti gerektiren görevlerde çalışan personelin yerine kimin vekalet edeceğini, personel izne ayrılmadan önce belirler. Vekalet görevinin, özel bir hüküm yoksa hiyerarşik kademeler dikkate alınarak, izne ayrılan personele makam ve unvan bakımından en yakın olana verilmesi esastır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yıllık İzinler

Yıllık İzin Süreleri

MADDE-8 (1) Devlet Memurları;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. maddesi gereği, hizmeti 1 yıldan 10 yıla kadar (on yıl dâhil) olanlar için yirmi gün, hizmeti 10 yıldan fazla olanlar için otuz gün yıllık izin verilir

b) 217 sayılı Devlet Personel Başkanlığının Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 2.maddesinde belirtilen kurumlardaki hizmeti 1 yıldan az olan memurların yıllık izin hakkı bulunmamaktadır. Ancak 1. yılın doldurulduğu günü takip eden günden itibaren 20 gün yıllık izin kullanımı mümkündür. Öte yandan 10. yılın tamamlandığı günü takip eden günden itibaren 30 gün izne hak kazanılmaktadır.

c) Yıllık izin sürelerinin hesabında, kamu kurum ve kuruluşlarında geçen süreler ile kamu kurum ve kuruluşlarında geçmese dahi devlet memurlarının kazanılmış hak aylıklarında değerlendirilen hizmet süreleri dikkate alınacaktır.

ç) Yasama organı üyeliğinde, kanunla kurulan fonlarda, muvazzaf askerlikte ve okul devresi dâhil yedek subaylıkta geçirilen süreler, izin süresinin hesabına dâhil edilecek ve bu sürenin hesabında göz önünde bulundurulacaktır.

(2) Sözleşmeli Personel; (Sözleşmeli Personelin yıllık izinleri imzaladıkları Hizmet Sözleşmesine göre kullanılır.)

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesinin 3. fıkrasına istinaden tanzim edilen, Tam Zamanlı olarak çalıştırılacak sözleşmeli personele ilişkin Hizmet Sözleşmesinin 11. maddesi gereği; sözleşmeli personel olarak bir hizmet yılını doldurmuş olmak kaydıyla; 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2. maddesinde sayılan kurumlarda sosyal güvenlik kurumlarına prim ödemek suretiyle geçen hizmet süreleri toplamı on yıla kadar olan sözleşmeli personele bir takvim yılı içerisinde yirmi gün, toplam hizmet süresi on yıldan fazla olanlara ise otuz gün ücretli yıllık izin verilir. Yılı içerisinde kullanılmayan izinler ertesi yıla devredilemez ve kullanılmayan izin süreleri için ayrıca ücret ödenemez.

(3) İşçi Personel;

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

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

Yıllık İzinlerin Kullanılışı

MADDE- 9 (1) Devlet Memurları;

a) Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Bir önceki yıl kullanılmayan izin ile cari yıl izni olmak üzere birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

b) Yıllık izinlerin cari yıl içerisinde kullanım zamanı konusunda birim amirleri iş ve işleyişin durumuna göre karar vermeye yetkilidirler. Ayrıca, yıllık izinlerin ait olduğu yıl içinde kullanılmasının asıl, o yıla ait kullanılmayan iznin ise müteakip yılda kullanılmasının istisnai bir durum olması nedeniyle, birimler devlet memurlarının yıllık izinlerini cari yıl içinde, devlet hizmetlerinin aksamamasına dikkat etmek kaydıyla bir program dâhilinde kullanmaları hususunda gerekli hassasiyeti göstereceklerdir.

c) Yıllık izinlerin tamamının veya bir kısmının ait olduğu yıl içinde kullanılamaması durumunda kullanılamayan yıllık izin, bir sonraki yılın izni ile birlikte toptan veya kısım kısım kullanılabilir.

ç) Devlet memurlarınca kullanılamayan izinlerin müteakip yılda kullanılabilmesi için memur tarafından dilekçe verilmesine veya birim tarafından onay alınmasına gerek bulunmamaktadır.

d) Bir önceki yıldan devreden izin ile cari yıl izni toplamının kısmen veya tamamen kullanılamaması halinde, sadece cari yıl iznine tekabül eden kısmının bir sonraki yılda kullanılması mümkün bulunmaktadır. Bu şekilde yıl içinde kullanılan izinler öncelikle bir önceki yıldan devreden izin sürelerinden mahsup edilecektir.

e) Cari yıla ait yıllık iznin bir sonraki yıla taşması halinde; taşan kısım, iznin alındığı yıla ait olduğundan bu kısım yeni yıl izninden mahsup edilmeyecektir.

f) Bir önceki yıldan devreden izin süresinin mutlaka devredilen yıl içinde kullanılması gerekmektedir. Bu şekilde devreden ve kullanılmayan izin süresi müteakip yılda kullanılamayacaktır.

Örnek: 10 yıldan fazla hizmeti olan bir memur, 2013 yılından devreden 15 günlük iznini devredilen 2014 yılına ait yıllık izni ile birlikte toplam 45 günlük iznini, 20.12.2014 tarihinden itibaren kullanmak istemesi halinde 2014 yılı içinde 2013 yılına ait yalnızca 12 gün (20.12.2014-31.12.2014) izin kullanabileceğinden ve 2013 yılı izninin hiçbir şekilde 2015 yılına devredilmesi mümkün olmadığından, ilgiliye en fazla 42 gün izin verilebilecektir. 2013 yılına ait kullanılmayan 3 günlük izin hakkı düşmüş olacaktır.

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

a) Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Yılı içerisinde kullanılmayan izinler ertesi yıla devredilemez ve kullanılmayan izin süreleri için ayrıca ücret ödenemez.

(3) İşçi Personel;

a) Yıllık ücretli izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Yıllık izinler birim amirinin uygun görmesi ve 15 iş gününden aşağı olmamak üzere 2' ye bölünebilir.

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

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

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

d) İşçi sayısı 100'den fazla olan işyerlerinde işveren veya işveren vekilinin atayacağı bir kişinin başkanlığı altında iki işçi temsilcisinden oluşan bir izin kurulu kurulur. İzin kurulu Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliğine göre çalışmalarını sürdürür, yıllık izin hakkı doğmuş olan işçilerin izin çizelgeleri kurul tarafından hazırlanır ve işverenin onayından sonra işyerinde ilan edilir. Ücretli İzin Kurulu tarafından belirlenen ve işverence onaylanan izin çizelgelerine göre belirlenmiş tarihlerde işçilerin izinlerinin kullandırılması zorunludur. İzin çizelgelerine göre izinli olan işçiye izin süresince işyerlerinde iş verilmez.

Aday Memurların İzinleri

MADDE 10- (1) Bir yıllık hizmetini doldurmamış aday memurların yıllık izin hakkı bulunmamaktadır. Ancak, birinci yılın doldurulduğu günü takip eden günden itibaren 20 gün yıllık izin kullanımı mümkün olup, bir yıllık hizmetini dolduran aday memurlara, yalnızca bir yılın doldurulduğu yılın izni olan 20 gün izin verilebilir.

İzinlerin Yurtdışında Kullanılması

MADDE 11- (1) Yıllık izinlerini yurtdışında kullanmak isteyen personel EK-1 sayılı izin formu ile müracaatlarını yıllık izin vermeye yetkili amirlere yapacaklar, iznini geçirecek olduğu yurtdışı adresini belirtmeleri halinde izinlerini yurtdışında kullanabileceklerdir.

Yıllık İzin Sınırlandırılması

MADDE 12- (1) Yıllık izinlerin kullanılmasında idareye verilen takdir yetkisi, yalnızca yıllık izinlerin kullanılış usul ve esaslarının tespitine ilişkin olup, personele kanunla verilen izin hakkını ortadan kaldıracak biçimde genişletilemez.

Amirin Takdir Hakkı

MADDE 13- (1) Amirler, personellerin yıllık izinlerini kullanmalarında takdir hakkına sahiptir. Bu haklarını, görevin aksamamasını göz önünde bulundurarak açıklık ve eşitlik kuralları içinde personellerin yıl içinde izin kullanma zamanını planlayarak kullandırır.

İzinli Personelin Göreve Çağırılması

MADDE 14- (1) Yıllık iznini kullanmakta olan personel, hizmetine ihtiyaç duyulması halinde izin vermeye yetkili amirler veya üst amirlerce yazılı veya sözlü olarak göreve çağırılabilir. Bu durumda personelin belli yol süresini takip eden ilk iş gününde görevine dönmesi zorunlu olup; ilgili birim tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazılı olarak bilgi verilmesi gerekmektedir.

Yıllık İzinde Hastalanma Hali

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

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

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

c) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen personelin hastalık izni ile yıllık izninin aynı tarihte bitmesi hâlinde, personel iznin bittiği tarihte görevine başlar.

ç) Devlet Memurlarında; Hastalık izinleri sebebiyle kullanılamayan yıllık izinler 657 sayılı Kanunun 103.maddesine göre kullandırılır.

(2) İşçi Personel;

a) İşveren tarafından yıl içinde verilmiş bulunan diğer ücretli ve ücretsiz izinler veya dinlenme ve hastalık izinleri yıllık izne mahsup edilemez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mazeret İzinleri

Mazeret İzni Verilmesi Gereken Haller

Madde 16- (1) Bu Yönerge kapsamında görev yapan personele, aşağıda belirtilen hususlar dâhilinde mazeret izni verilir.

(2) Devlet Memurları;

A) Amirin takdirine bağlı olmaksızın verilmesi gereken mazeret izinleri;

1) Kadın memura; doğumdan önce 8, doğumdan sonra 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi 8 haftalık analık izni süresine 2 hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden 8 hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki 3 haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılamayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.

-Doğumdan önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabileceği tabip raporuyla onaylanan ve doğum sonrası analık iznine eklenmesi gereken azami beş haftalık süre içerisinde kanuni

izinlerini (yıllık, rapor, mazeret) kullanan kadın memurun, doğum sonrası analık iznine sadece doğum öncesi analık izni içerisinde kurumunda fiilen çalışarak geçirdiği sürelerin eklenmesi gerekmekte olup, bu süre içerisinde alınan kanuni izinler doğum sonrası analık iznine ilave edilmeyecektir.

a) İlgili, hamileliğin 32. haftasında (çoğul gebelik halinde 30. haftasında) mutlaka doktor raporu alacak, sağlık durumunun uygun olması halinde tabibin onayı ile doğumdan önceki 3 haftaya kadar çalışabilecek, bu durumda çalıştığı süreler doğum sonrası iznine eklenecek, tabibin doğumdan önceki 3 haftaya kadar çalışmasına onay vermemesi halinde hamileliğin 32. haftasında (çoğul gebelik halinde 30. haftasında) zorunlu olarak doğum öncesi izne ayrılacak, ilgilinin tabibin onayı olmadan doğumdan önceki 3 haftaya kadar çalışması halinde ise bu süreler doğum sonrası iznine eklenemeyecektir.

b) Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk 6 ayda günde 3 saat, ikinci altı ayda günde 1,5 saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esas olup, bu iznin toplu olarak kullanılması mümkün değildir.

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

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

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

5) Memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, 3 aya kadar izin verilir. Gerektiğinde üç aylık süre aynı koşullarda bir katına kadar uzatılır. Aynı kişiyle ilgili olarak aynı dönemde birden fazla memur refakat izni kullanamaz. Aynı kişi ve aynı vakaya dayalı olarak verilecek refakat izninin toplam süresi 6 ayı geçemez.

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

Bu izinlerin olayın vukuu bulduğu tarihlerden itibaren kullanılması gerekmektedir.

B) Amirin takdiri ile verilen mazeret izinleri;

1) Bir yıl içinde toptan veya parça parça olarak mazeretleri sebebiyle memurlara 10 gün izin verilebilir. Personel yıllık izinlerinin tamamını kullanmamış olsa dahi bu kapsamda mazeret izni verilebilir. (Mazeret izni için geçerli bir sebep olması gerekmektedir.)

2) Zaruret halinde 10 gün daha aynı usulle mazeret izni verilebilir. Bu takdirde ikinci defa aldığı bu izin, takip eden yılın izninden düşülür.

3) Yıllık izne hak kazanmayan aday memurlara mazeretleri halinde en çok 10 güne kadar mazeret izni verilebilir. Ancak bunlara mahsup edilecek yıllık izin hakları olmadığından ikinci 10 günlük mazeret izni verilmez.

4) Personeler bir cari yıl içinde zorunlu hallerde bir kereye mahsus gidiş dönüş için en çok 4 gün olmak kaydıyla yol izni verilebilir. (Memura Yol izni verilirken dikkat edilmesi gereken hususlar; yıllık izinlerin 5 günden az olmamasına dikkat edilerek 5 günden fazla talep edilen yıllık izinlere yol izni verilmesi ve ayrıca yol izni yıl içinde bir kere verildiyse o yılda bir daha verilmemesi.)

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

(3) Sözleşmeli Personel; (Hizmet sözleşmelerinde belirtildiği şekilde aşağıdaki mazeret izinleri kullandırılır.)

a) Sözleşmeli kadın personele, doğumdan önce 8, doğumdan sonra 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre ile ücretli doğum izni verilir. Çoğul gebelik halinde, doğum öncesi 8 haftalık izin süresine 2 hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden 8 hafta öncesinde, sağlık durumunun uygun olduğunu doktor raporu ile belgeleyen sözleşmeli kadın personel, isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, sözleşmeli kadın personelin isteği halinde doğum öncesi çalıştığı süreler, doğum sonrası izin süresine eklenir.

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

b) Sözleşmeli personele, bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam 1,5 saat süt izni verilir. Süt izninin kullanımında annenin saat seçimi hakkı saklı olup; bu iznin toplu olarak kullanılması mümkün değildir.

c) Sözleşmeli Personele kendisinin evlenmesi halinde isteği üzerine nikâh veya düğün törenlerinden birinde 3 gün izin verilir.

ç) Sözleşmeli Personele isteği üzerine; eşinin doğum yapması halinde 2 gün, çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde ve her olay için 3 gün ücretli mazeret izni verilir.

Bu izinlerin, izne konu olan olayın vukuu bulduğu tarihten itibaren kullanılması gerekmektedir.

(4) İşçi Personel;

a) Kadın işçilerin doğumdan önce 8 ve doğumdan sonra 8 hafta olmak üzere toplam 16 haftalık süre için çalıştırılmamaları esastır. Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak 8 haftalık süreye 2 hafta süre eklenir. Ancak, sağlık durumu uygun olduğu takdirde, doktorun onayı ile kadın işçi isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, kadın işçinin çalıştığı süreler doğum sonrası sürelerle eklenir. Kadın işçinin erken doğum yapması halinde ise doğumdan önce kullanamadığı çalıştırılmayacak süreler, doğum sonrası sürelerle eklenmek suretiyle kullandırılır.

Doğum yapan kadın işçiye SGK mevzuatı gereği doğumdan sonra verilen rapor dışında T.İ.S gereğince 18 hafta ücretli izin verilir.

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

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

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

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

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

f) Amca, dayı, hala, teyze gibi yakınların ölümü halinde 2 iş günü izin verilir.

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

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

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

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

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

Bu izinlerin, izne konu olan olayın vukuu bulunduğu tarihten itibaren 15 gün içinde kullanılması gerekmektedir. Şu kadar ki; işçi izinli ve raporlu ise ücretli sosyal iznini rapor ve iznin bitiminden itibaren aynı sürelerde kullanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Aylıksız İzinler

Yakınlarının Hastalığı Nedeniyle Verilecek Aylıksız İzinler

MADDE 17- (1) Devlet Memurunun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, 3 aya kadar izin verilir. Gerekğinde bu süre bir katına kadar uzatılır. Hükmü uyarınca verilen iznin bitiminden itibaren, Sağlık Kurulu Raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine 18 aya kadar aylıksız izin verilebilir.

Doğum Sonrası Aylıksız İzinler

Madde 18 - (1) Devlet Memurları;

a) Doğum yapan memura, Devlet Memurları Kanunu'nun 104. maddesi uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine 24 aya kadar aylıksız izin verilir.

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

b) Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun ana ve babasının rızasının kesinleştiği tarihten veya vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren, istekleri üzerine 24 aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine 24 aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullanılabilir.

(2) Sözleşmeli Personel; (Hizmet sözleşmesinde belirtildiği şekilde aylıksız izinleri kullandırılır.)

a) Doğum yapan Sözleşmeli Personele, verilen doğum sonrası izin süresinin bitiminden itibaren 12 aya kadar aylıksız izin verilir.

b) Doğum sebebiyle hizmet sözleşmesi feshedilen sözleşmeli personelin pozisyonu saklı tutulur ve istekleri halinde bu personel ayrıldığı kurumunda yeniden hizmete alınır. Ancak yeniden hizmete alınacak sözleşmeli personelin;

1) Sözleşmesinin feshi sebebiyle iş sonu tazminatı almamış bulunması,

2) Doğum sebebiyle hizmet sözleşmesini feshedenlerin, doğum izninin bitiminden itibaren en geç 1 yıl içinde yeniden istihdam edilmek üzere ayrıldığı kurumuna yazılı talepte bulunması, gerekmektedir.

Kurum, yazılı talebi takip eden en geç 30 gün içinde ilgilileri istihdam eder.

(3) İşçi Personel;

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

Hizmet Yılına Bağlı Olarak Verilecek Aylıksız İzin

MADDE 19- (1) Devlet Memurları;

a) Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla 5 hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla 2 defada kullanılmak üzere, toplam 1 yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, sıkıyönetim, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere Devlet Memurları Kanunu'nun 72. maddesi gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.

b) Yabancı memleketlerin resmî kurumları veya uluslararası kuruluşlarda kurumlarının muvafakati ile görev alacak memurlara, ilgili Bakanın onayı ile (her üç yılda bir Bakan onayı yenilenmek kaydıyla) memuriyeti süresince yabancı memleketlerin resmî kurumlarında 10 yıla, uluslararası kuruluşlarda 21 yıla kadar aylıksız izin verilebilir.

(2) İşçi Personel; İşçiye müracaatı üzerine 75 güne kadar ücretsiz mazeret izni verilir.

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

MADDE 20- (1) Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen veya sürekli görevle yurtiçine ya da yurtdışına atanan veya en az 6 ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile Devlet Memurları Kanunu'nun 77. maddesine göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.

Askerlik Nedeniyle Aylıksız İzin:

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

(2) Sözleşmeli Personel; Askerlik sebebiyle hizmet sözleşmesi feshedilen sözleşmeli personelin pozisyonu saklı tutulur ve istekleri halinde bu personel ayrıldığı kurumunda yeniden hizmete alınır. Ancak yeniden hizmete alınacak sözleşmeli personelin;

a) Sözleşmesinin feshi sebebiyle iş sonu tazminatı almamış bulunması,

a) Askerlik sebebiyle hizmet sözleşmesi feshedilenlerin ise terhis tarihinden itibaren en geç 30 gün içinde yeniden istihdam edilmek üzere ayrıldığı kurumuna yazılı talepte bulunması, gerekmektedir.

Kurum, yazılı talebi takip eden en geç 30 gün içinde ilgilileri istihdam eder.

(3) İşçi Personel;

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

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

c) Muvazzaf askerlik hizmetini yaptıktan sonra bir ay içinde işine dönmek isteyen işçi ayrıldığı derece ve kazanılmış haklarına ek olarak yürürlükte bulunan Toplu İş Sözleşmesi haklardan yararlandırılarak, eski yerine veya eski işine uygun başka bir işe emsali işçinin ücreti ile alınır. (Emsal işçi işten ayrıldığı tarihteki aynı kıdeme sahip işçidir.)

Aylıksız İzinleri Vermeye Yetkililer

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

Aylıksız İzinlerin Verilmesi İle İlgili İşlemler

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

(2) Yakınlarının hastalığı nedeniyle ücretsiz izin talebinde bulunulabilmesi için hastalığı belgeleyen raporun sağlık kurulu raporu olması ve raporda “memur refakat etmediği takdirde hayatının tehlikeye gireceği” veya “hastanın yakın bakıma muhtaç olduğunun belirtilmesi gerekir. Sadece “refakat edilmesi gerekir” kaydı yeterli olmayacaktır.

(3) Doğum nedeniyle ücretsiz izin talebinde bulunulabilmesi için doğum raporu veya doğum olayını belgeleyen diğer resmi belgelerin aslı veya tasdikli suretini, Yetiştirilmek üzere “bursla gidenler dahil” yurt dışına gönderilen memurların eşi yurt içinde veya yurt dışına sürekli görevle atanan memurların eşleri ise bu durumu ve görevlendirme süresini gösterir resmi belge ile müracaat edeceklerdir.

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

(5) Doğum sonrası aylıksız izin talebinde bulunan personel, müracaatına dair dilekçeyi çalıştığı birimine verdikten sonra belirttiği tarihten itibaren Başkanlık Makamı onayını beklemeden aylıksız izne ayrılabilir. İlgili birim ise ücretsiz izni talep eden personelin bu müracaatını ayrılış tarihini de belirtmek suretiyle gerekli belgelerle birlikte derhal İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne intikal ettirecektir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce gerekli işlem yapıldıktan sonra personelin ücretsiz izinli sayıldığına dair tebligat yapılarak biriminden izin sonu görevine başlayış tarihi beklenilecektir.

(6) Aylıksız izinli sayılanlardan aylıksız izinli olarak geçen sürelerle ilişkin kesenek ve karşılıklarının istekleri halinde her aya veya aylıksız izin süresinin bitim tarihini takip eden üç ay içinde başvuruları ve başvuru tarihindeki katsayılar ve emekli keseneğine esas aylığın hesabına ait diğer unsurlar ile kesenek ve karşılık oranları esas alınmak suretiyle hesaplanacak kesenek ve karşılıklarını defaten ödemeleri halinde aylıksız geçen izin süreleri emeklilik yönünden eski derecelerinde değerlendirilir.

(7) Doğum ve askerlik nedeniyle aylıksız izne ayrılacak olanlar için Başkanlık Makamı onayı beklenmez. Buna karşılık gerek yakınlarının rahatsızlığı gerekse eşinin yurt içinde veya yurt dışına sürekli görevle atanma gerekçeleri ile talep edilecek aylıksız izinlerde ise ilgililer alınacak Başkanlık Makamı onayı tebliğ edilmeden görevlerinden ayrılmayacaklardır.

(8) Aylıksız izinler bu yönergede belirtilen azami süreleri geçemez. Ancak askerlik nedeniyle verilen aylıksız izinler askerlik süresi ile sınırlıdır. Aylıksız izin verilmesini gerektiren başka bir durumun ortaya çıkması halinde yeniden aylıksız izin verilebilir.

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

ALTINCI BÖLÜM

Hastalık İzinleri

Hastalık İzni

MADDE 24- (1) Devlet Memurları;

a) Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde 18 aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise 12 aya kadar izin verilir. Azamî izin sürelerinin hesabında, aynı hastalığa bağlı olarak fasılalarla kullanılan hastalık izinleri de iki izin arasında geçen sürenin 1 yıldan az olması kaydıyla dikkate alınır.

b) İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, birinci fıkrada belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır. Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, birinci fıkrada belirtilen hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.

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

ç) Memurlara tek hekim raporu ile bir defada en çok 10 gün rapor verilebilir. Raporda kontrol muayenesi öngörülmüş ise kontrol muayenesi sonrasında tek hekim tarafından en çok 10 gün daha rapor verilebilir.

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

e) Memurlara bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı 40 günü geçemez. Bu süreyi geçen hastalık raporları sağlık kurulunca verilir. Tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine yıl içinde toplam 40 gün hastalık izni kullanan memurların, o yıl içinde bu süreyi aşacak şekilde tek hekimlerden aldıkları ilk ve müteakip raporların geçerli sayılabilmesi için bunların resmî sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir. Aksi takdirde Devlet Memurları Kanunu'nun disiplin hükümleri uygulanır.

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

g) Yurt dışında tek hekim veya sağlık kurulları, ilgili ülkenin mahallî mevzuatında tespit edilmiş süreler dâhilinde hastalık raporu düzenleyebilirler. Ancak bu şekilde alınan raporlara dayalı olarak birinci fıkradaki süreler dâhilinde hastalık izni verilebilmesi için raporun ve raporda belirtilen sürelerin o ülke mevzuatına uygunluğunun dış temsilciliklerce onaylanması zorunludur.

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

ı) Kamu hizmetlerinde aksamaya yol açılmaması memurlar tarafından hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla bağlı olunan disiplin amirine intikal ettirmesi, örneği gönderilmiş ise, rapor süresi sonunda raporun aslının teslim edilmesi

zorunludur. Yıllık izinlerini yurtdışında geçiren memurların aldıkları hastalık raporları, dış temsilciliklerce onaylanmalarını müteakip en geç izin bitim tarihinde disiplin amirlerine intikal ettirilir.

i) Geçici görev veya vekâlet sebebiyle diğer kurumlarda görevli memurlara görev yaptıkları kurumların izin vermeye yetkili amirlerince, yurtdışında geçici görevli memurlara ise misyon şeflerince hastalık izni verilir.

j) Memurlara verilecek Hastalık raporları ile ilgili yönetmelikte tespit edilen usul ve esaslara uyulmaksızın alınan raporlar geçersiz sayılarak Hastalık izni verilemez ve memura bu yazılı olarak bildirilir. Memur bildirim yapıldığı gün takip eden gün göreve gelmekle yükümlüdür. Bildirim yapıldığı halde görevlerine başlamayan memurlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.

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

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

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

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

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

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

(2) Sözleşmeli Personel ve İşçi Personel;

a) İstirahat raporlarının Kurumla sözleşmeli sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenmesi şarttır. Kurumla sözleşmesiz sağlık hizmeti sunucuları tarafından verilen ve istirahat süresi 10 günü geçmeyen raporlar, Kurumla sözleşmeli resmî sağlık hizmeti sunucusu hekimi tarafından, 10 günü aşan raporlar ise Kurumla sözleşmeli resmî sağlık hizmeti sunucusu sağlık kurulunca onandığı takdirde geçerli olur.

b) Ayaktan tedavilerde sigortalıya tek hekim raporu ile bir defada en çok 10 gün istirahat verilebilir. İstirahat sonrasında kontrol muayenesi raporda belirtilmiş ise toplam süre 10 günü geçmemek kaydı ile istirahat uzatılabilir. 20 günü aşan istirahat raporları sağlık kurulunca verilir. Sağlık kurulunun ilk vereceği istirahat süresi sigortalının tedavi altına alındığı tarihten başlamak üzere 6 ayı geçemez. Tedaviye devam edilmesi hâlinde malullük hâlinin önlenebileceği veya önemli oranda azaltılabileceği sağlık kurulu raporu ile tespit edilirse bu süre uzatılır.

c) Sigortalılara bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından ayaktan tedavilerde verilecek istirahat sürelerinin toplamı 40 günü geçemez. Bu süreyi geçen istirahat raporları sağlık kurulunca verilir.

ç) Kurumca yetki tanınan işyeri hekimi bir kerede en fazla 2 gün istirahat verebilir.

d) İstirahat raporlarında sigortalının çalışıp çalışamayacağı veya kontrol muayenesinin yapıp yapılmayacağı hususu belirtilir. İstirahat raporunun bir nüshası işyerlerine ibraz edilmesi için sigortalılara verilmek, bir nüshası Kuruma gönderilmek üzere en az iki nüsha olarak düzenlenir.

e) Kurumca yetkilendirilen tek hekim veya sağlık kurulu tarafından verilecek istirahatlar, örneği Kurumca belirlenecek belgenin doldurulması veya elektronik ortamda düzenlenmesi suretiyle verilir.

f) Kurumla sözleşmeli sağlık hizmeti sunucularınca, geçici iş göremezlik belgeleri ile geçici iş göremezliğe ilişkin sağlık kurulu raporlarının birer nüshası düzenlendiği tarihten itibaren 3 iş günü içinde sigortalının iş yerinin kurulu bulunduğu sosyal güvenlik il müdürlüklerine/sosyal güvenlik merkezlerine, sözleşmeli ülke sigortalısının belgeleri ise sağlık yardımı belgesini düzenleyen sosyal güvenlik il müdürlüklerine/sosyal güvenlik merkezlerine gönderilir.

g) Ülkemizin taraf olduğu sosyal güvenlik sözleşmeleri hükümleri çerçevesinde akit ülke sigorta kurumu mevzuatına göre düzenlenen ve sözleşmenin uygulanmasına ilişkin formüllerle Kuruma bildirilen istirahat raporları aynen kabul edilir.

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

ı) Ülkemiz ile sosyal güvenlik sözleşmesi bulunan ülke sosyal güvenlik kurumları sigortalılarının, muayene ve tedavileri sonucu düzenlenecek istirahat raporlarında bu Yönergede belirlenmiş usul ve esaslar uygulanır. Bu raporların, akit ülke sosyal güvenlik kurumlarına intikal ettirilebilmesi için Kuruma verilmesi zorunludur.

Sağlık Raporunun Kuruma Verilmesi

MADDE 25- (1) Hekim veya sağlık kurullarınca hastalıkları dolayısıyla istirahatına lüzum görülenler, sağlık raporlarını en kısa sürede görev yaptıkları birim aracılığıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek zorundadırlar.

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

YEDİNCİ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Aile Birimini Muhafaza Etmek İçin Devlet Memurlarına Verilecek İzinler

MADDE 26- (1) Yer değiştirme suretiyle atanmaya tabi memurun atandığı yerde eşinin görev yaptığı kurumun teşkilatı bulunmaması ya da teşkilatı olmakla birlikte niteliğine uygun bir görev bulunmaması ve ilgilinin de talebi halinde; aile birimini muhafaza etmek üzere, 657 sayılı Kanunun 72. maddesi çerçevesinde izin verilebilecektir.

Yeniden Memuriyete Atananların İzinleri

MADDE 27- (1) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan veya görevine son verilen personelden, tekrar görev talebi idarece uygun görülen veya idari yargı kararına göre göreve başlatılanlardan toplam hizmet süresi bir yıldan fazla olan personele yıllık izin verilmesi mümkündür. Ancak, aynı yıl yeniden memuriyete atananların o yılda kullanmış olduğu izinler düşülerek kalan izinleri kullandırılır.

Kullanılan İzinlerin Bildirilmesi

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

a) Memurlar;

1) Küçükçekmece Belediye Başkanlığı'nda görevli personelin yıllık izinleri, personel izne ayrılmadan önce yazılı olarak; hastalık, mazeret ve diğer nedenlerle kullanılan izinler ise kullanılmalarını müteakip, en geç 2 iş günü içerisinde ilgili birimlerce ayrılış ve başlayış

tarihleriyle birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilecektir. Hastalık izinlerinde göreve başlayış yazılacak olup, yıllık izin ve diğer mazeret izinlerinde göreve başlayış yazısının bildirilmesine gerek yoktur.

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

b) İşçi Personel

1) Küçükçekmece Belediye Başkanlığı'nda görevli işçi personelin yıllık izinleri, personel izne ayrılmadan önce yazılı olarak; hastalık, mazeret ve diğer nedenlerle kullanılacak izinlerin izne konu olan olayın vukuu bulunduğu tarihten itibaren 15 gün içinde kullanılması gerekmektedir. İşçi izinli ve raporlu ise ücretli mazeret iznini rapor ve iznin bitiminden itibaren aynı sürelerde kullanır. Söz konusu bu izinlerin bitiminde ve Hastalık izinlerinde de göreve başlayış yazılacaktır.

2) İşçi personel yıllık ücretli izne ayrılırken yıllık ücretli izin formunu kullanacaktır. Mazeret izinlerinde ise dilekçe mazeretlerini belgeleyen evraklarla birlikte görev yaptığı müdürlüğe müracaat edecek olup, izin olurları için üst yazı ile müdürlüğümüze gönderilmesi gerekmektedir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yönergede Yer Almayan Hususlar

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

Yürürlük

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

Yürütme

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

Av.Zekeriya KURTUL
Meclis 1.Başkan Vekili

Barış SERT
Katip

Amir AYHAN
Katip