

DÜZCE ÜNİVERSİTESİ

YILLIK, MAZERET, HASTALIK, AYLIKSIZ VE REFAKAT İZİNLERİNİN KULLANIM USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç :

Madde 1- Düzce Üniversitesi bünyesinde görev yapan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi tüm akademik ve idari personelin yıllık, hastalık, mazeret vb. izinlerinin kullanımlarında birliği ve düzeni sağlamak.

Kapsam :

Madde 2- Düzce Üniversitesi bünyesinde görev yapan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi tüm akademik ve idari personeli kapsar.

Dayanak:

Madde 3- 657 sayılı Devlet memurları Kanununun 81, 82, 101, 102, 103, 104, 105, 108. ve 178. Maddesi, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 64.Maddesi ile Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince.

Tanımlar :

Madde 4- Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) **Rektör;** Düzce Üniversitesi Rektörünü,
- b) **Rektör Yardımcısı;** Düzce Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
- c) **Merkez Müdürü;** Düzce Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı tüm merkezlerin müdürlerini,
- ç) **Koordinatör;** Düzce Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı tüm koordinatörlüklerin koordinatörlerini,
- d) **Bölüm Başkanı,** Düzce Üniversitesine bağlı tüm Bölümlerin başkanlarını,
- e) **Müdür Yardımcısı,** Düzce Üniversitesine bağlı tüm yüksekokul, meslek yüksekokulu ve enstitülerin müdür yardımcılarını,
- f) **Genel Sekreter;** Düzce Üniversitesi Genel Sekreterini,
- g) **Genel Sekreter Yardımcısı;** Düzce Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- ğ) **Hukuk Müşaviri;** Düzce Üniversitesi Hukuk Müşavirini,
- h) **Daire Başkanı;** Düzce Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı tüm daire başkanlarını,
- ı) **Dekan;** Düzce Üniversitesi bünyesinde bulunan tüm fakültelerin Dekanlarını,
- i) **Dekan Yardımcısı,** Düzce Üniversitesi bünyesinde bulunan tüm fakültelerin Dekanların yardımcılarını,
- j) **Fakülte Sekreteri;** Düzce Üniversitesi bünyesinde bulunan tüm fakültelerin Fakülte Sekreterlerini,
- k) **Enstitü Müdürü;** Düzce Üniversitesi bünyesinde bulunan tüm enstitülerin Müdürlerini,
- l) **Enstitü Sekreteri;** Düzce Üniversitesi bünyesinde bulunan tüm enstitülerin Enstitü Sekreterlerini,
- m) **Yüksekokul Müdürü;** Düzce Üniversitesi bünyesinde bulunan tüm yüksekokulların/ meslek yüksekokullarının Yüksekokul Müdürlerini,

- n) **Yüksekokul Sekreteri**; Düzce Üniversitesi bünyesinde bulunan tüm yüksekokulların/ meslek yüksekokullarının Yüksekokul Sekreterlerini,
- o) **Başhekim**; Düzce Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Merkez Müdürünü,
- ö) **Başhekim Yardımcısı**; Düzce Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Merkez Müdür Yardımcısını,
- p) **Üniversite Hastaneleri Başmüdürü**; Düzce Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinde görev yapan Üniversite Hastaneleri Başmüdürünü,
- r) **Hastane Müdürü**; Düzce Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinde görev yapan Hastane Müdürünü,
- s) **Hastane Müdür Yardımcısı**, Düzce Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinde görev yapan Hastane Müdür yardımcısını,
- ş) **Başhemşire**, Düzce Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinde görev yapan Başhemşireyi,
- t) **Başhemşire Yardımcıları**; Düzce Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinde görev yapan Başhemşire Yardımcılarını,
- u) **Hemşire ve Sorumlu Hemşireler**, Düzce Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinde görev yapan Hemşire ve sorumlu hemşireleri,
- ü) **Sivil Savunma Uzmanı**; Düzce Üniversitesi Sivil Savunma Uzmanını,
- v) **Diğer Akademik Personel**; Düzce Üniversitesinde görev yapan tüm akademik personeli,
- y) **Diğer idari Personel**; Düzce Üniversitesinde görev yapan tüm idari personeli,
- z) **Diğer Sağlık Personeli**, Düzce Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinde görev yapan diğer sağlık personelini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM **Yıllık İzinler**

Madde 5- Yıllık İzin Süreleri

Yıllık izin süreleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 102. Maddesinde “Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan 10 yıla kadar (on yıl dahil) olanlar için 20 gün, hizmeti 10 yıldan fazla olanlar için 30 gündür. Zorunlu hallerde bu süreler gidiş ve dönüş için ikişer gün yol izni eklenebilir.” hükmü yer almaktadır.

Buna göre; 657 sayılı Kanunun değişik 178. maddesi uyarınca fazla çalışma karşılığı verilecek izinler hariç olmak üzere 217 sayılı Devlet Personel Başkanlığının Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 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 uncu yılın tamamlandığı günü takip eden günden itibaren 30 gün izne hak kazanılmakta olup, bu izne hak kazanmadan önce yıllık izninin tamamının veya bir kısmının kullanılmış olması bu hakkı ortadan kaldırmaz.

Yıllık izin sürelerinin hesabında hangi statüde olursa olsun kamu kurum ve kuruluşlarında geçen hizmet süreleri ile kamu kurum ve kuruluşlarında geçmesi dahi devlet memurlarının kazanılmış hak aylıklarında değerlendirilen hizmet süreleri dikkate alınacaktır. Muvazzaf askerlikte ve okul devresi dâhil yedek subaylıkta geçirilen süreler, izin süresinin hesabına bir yıllık hizmet tamamlandıktan sonra dâhil edilecek ve bu sürenin hesabında göz önünde bulundurulacaktır.

Madde 6-Yıllık İzin Vermeye Yetkili Amirler

İZİN KULLANACAK PERSONEL¹	TEKLİF MAKAMI	ONAY MAKAMI
Rektörlük		
Rektör Yardımcıları		Rektör
Genel Sekreter		Rektör
Merkez Müdürleri		Rektör
Koordinatörler		Rektör
Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanı		Rektör
Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter	Rektör
Daire Başkanları	Genel Sekreter	Rektör
Sivil Savunma Uzmanı	Genel Sekreter	Rektör
Hukuk Müşaviri	Genel Sekreter	Rektör
Genel Sekreterlik Personeli	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter
Daire Başkanlıklarında Görevli Diğer Personel	Daire Başkanı	Genel Sekreter Yardımcısı
Bölüm Başkanlıklarında Görevli Personel		Bölüm Başkanı
Merkezler/Koordinatörlük Personeli ²	Merkez Müdürü/Koordinatör	Genel Sekreter Yardımcısı
Fakülteler		
Dekan		Rektör
Dekan Yardımcısı		Dekan
Bölüm Başkanı		Dekan
Fakülte Sekreteri		Dekan
Diğer Akademik Personel	Bölüm Başkanı	Dekan
Diğer İdari Personel ³	Fakülte Sekreteri	Dekan
Enstitüler		
Enstitü Müdürü		Rektör
Müdür Yardımcısı		Enstitü Müdürü
Enstitü Sekreteri		Enstitü Müdürü
Diğer Akademik Personel	Bölüm Başkanı	Enstitü Müdürü
Diğer İdari Personel ³	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü
Yüksekokullar / Meslek Yüksekokullar		
Yüksekokul Müdürleri		Rektör
Müdür Yardımcısı		Yüksekokul Müdürü
Bölüm Başkanı		Yüksekokul Müdürü
Yüksekokul Sekreteri		Yüksekokul Müdürü
Diğer Akademik Personel	Bölüm Başkanı	Yüksekokul Müdürü
Diğer İdari Personel ³	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü

İZİN KULLANACAK PERSONEL ¹	TEKLİF MAKAMI	ONAY MAKAMI
Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi		
Merkez Müdürü (Başhekim)		Rektör
Merkez Müdür Yardımcısı (Başhekim Yardımcısı)	Merkez Müdürü (Başhekim)	Rektör
Üniversite Hastaneleri Başmüdürü	Merkez Müdürü (Başhekim)	Rektör
Hastane Müdürü	Üniversite Hastaneleri Başmüdürü	Merkez Müdürü (Başhekim)
Hastane Müdür Yardımcısı	Üniversite Hastaneleri Başmüdürü	Merkez Müdürü (Başhekim)
Başhemşire ve Başhemşire Yardımcıları	Üniversite Hastaneleri Başmüdürü	Merkez Müdürü (Başhekim)
Hemşire ve Sorumlu Hemşireler	Başhemşire	Merkez Müdürü (Başhekim)
Diğer Sağlık Personeli ⁴	Hastane Müdürü	Merkez Müdürü (Başhekim)
Diğer İdari Personel	Hastane Müdürü / Hastane Müdür Yardımcısı	Üniversite Hastaneleri Başmüdürü
Lisansüstü Eğitim Amacıyla Yurtdışına Görevlendirilen Araştırma Görevlisi	Danışman	Rektör

- 1- Akademik ve idari personelin izinleri görev yaptıkları birim amirleri tarafından onaylanacaktır.
- 2- Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Hariç
- 3- Bölümlerde çalışan personele Bölüm Başkanının bilgisi dahilinde
- 4- Sorumlu birim amiri parafına müteakip

Madde 7-Yıllık İzinlerin Kullanılma Zamanı

Yıllık izinlerin kullanımı konusunda amirlere yetki tanınmıştır. Ayrıca yıllık izinlerin ait olduğu yıl içinde kullanılmasının asıl, o yıla ait kullanılmayan iznin ise istisnai bir durum olması nedeniyle, yıllık izinlerin kullanılmasında temel ilke; her birimde mevcut personelin hizmeti aksatmayacak bir şekilde izin kullanmalarının sağlanmasıdır. Bu amaçla, izin vermeye yetkili amirler, hizmetin aksamadan devamını sağlayacak ve personeline önceden hazırladığı bir plan çerçevesinde izin kullandıracaktır.

Madde 8- Yıllık İzinlerin Kullanımı

Akademik personelin yıllık izinleri 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 64. maddesi gereğince normal olarak öğrenime ara verilen zamanlarda kullanılır.

Yıllık izinlerin kullanımı ile ilgili 657 sayılı Kanunun 103. Maddesinde, “Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Ancak yıllık izin süresi içerisinde resmi ya da hafta sonu tatili girmesi halinde tatil günleri izin süresinden düşülmez ve tatil günleri arada bırakılarak iki ayrı izin alınmaz.

Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. (Değişik cümle: 6/7/1995 - KHK - 562/2 md.) Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer. ... Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele, her yıl yıllık izinlerine ilaveten bir aylık sağlık izni verilir.” Hükmü yer almaktadır.

Buna göre;

Yıl içinde kullanılmayan veya talep edilip de idari zorunluluk nedeniyle tamamı veya bir kısmı kullanılmayan izinler, bir sonraki yılın izniyle birlikte toptan veya kısım, kısım kullanılabilir.

Kullanılmayan izinlerin müteakip yılda kullanılabilmesi için memur tarafından dilekçe verilmesine veya izin birleştirme onayı alınmasına gerek bulunmamaktadır.

Bir önceki yıldan devreden izin ile cari yıldaki (o yılki) izin toplamının kısmen veya tamamen kullanılmaması halinde, sadece o yılki 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.

Cari yıla ait yıllık iznin bir sonraki yıla taşınması halinde, taşınan kısım, iznin alındığı yıla ait olduğundan bu kısım yeni yıl izninden mahsup edilmeyecektir.

Bir önceki yıldan devreden izin süresinin mutlaka devrettiği yıl içinde kullanılması gerekmektedir. Bu şekilde devreden ve kullanılmayan izin süresi müteakip yılda kullanılmayacaktır.

İzin belgeleri iki nüsha olarak düzenlenecek, bir nüshası biriminde kalacak, diğer nüshası ise ilgiliye verilecektir. İzin dilekçelerinde, iznin geçirileceği adres ile telefon numarası belirtilecektir.

Madde 10- Aday Memurların İzinleri

Bir yıllık hizmetini doldurmuyan aday memurlara yıllık izin kullandırılmayacak, bir yıllık hizmetini dolduran aday memurlara ise yalnızca bir yılın doldurulduğu yılın izni olan 20 gün izin verilebilecektir.

Madde 11- 657 Sayılı Kanununun 178/B. Maddesi Uyarınca Fazla Çalışma Karşılığı İzinlerin Kullanımı

657 Sayılı Kanununun 178. maddesinin (B) fıkrasında “Kurumlar gerektiği takdirde personeli günlük çalışma saatleri dışında fazla çalışma ücreti vermeksizin çalıştırabilirler. Bu durumda personele yaptırılacak fazla çalışmanın her sekiz saati için bir gün hesabı ile izin verilir. Ancak, bu suretle verilecek iznin en çok on günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek yılı içinde kullanılabilir.” hükmü yer almaktadır.

Buna göre, fazla çalışma karşılığı kullanılacak izinler için, birim amirince onaylanan “İzin Karşılığı Fazla Çalışma Cetveli” düzenlenecek, bu cetvel esas alınarak izin vermeye yetkili amirlerce 657 sayılı kanunun değişik 178/B maddesi çerçevesinde izin kullandırılacaktır.

Madde 12- Zorunlu Durumlarda Yıllık İzin Kullanımı

657 sayılı kanununun 102. maddesinde; zorunlu hallerde gidiş ve dönüş için yıllık izin sürelerine en çok ikişer gün eklenebileceği belirtilmektedir.

Madde ile getirilen bu düzenlemenin ek dört gün ilave izin olarak mütalaa edilmemesi ve mutad vasıta ile yapılan ve fiilen yolda geçen sürenin dikkate alınması gerekmektedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mazeret İzinleri

Madde 13- Mazeret İzinlerinin Kullanım Zamanı ve Süreleri

Devlet Memurlarına verilecek mazeret izinleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. Maddesinde düzenlenmektedir.

Yıllık izne hak kazanmayan aday memurlara mazeretleri halinde en çok 10 güne kadar mazeret izni verilebilir.

657 sayılı Devlet memurları kanununun 104. maddesinin (C) bendine göre;

Mezkur Maddenin (A) ve (B) fıkralarında belirtilen hâller dışında, merkezde atamaya yetkili amir, ilde vali, ilçede kaymakam ve yurt dışında diplomatik misyon şefi tarafından, birim amirinin muvafakati ile bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle memurlara on gün izin verilebilir. Zaruret hâlinde öğretmenler hariç olmak üzere, aynı usûlle on gün daha mazeret izni verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşülür.

Madde 14- Analık İzni ve Süreleri

657 sayılı Devlet memurları kanununun 104. maddesinin (A) bendine göre;

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 hâlinde 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 doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.

Madde 15- Babalık, Evlilik ve Vefat Sebepli İzinler ve Süreleri

657 sayılı Devlet memurları kanununun 104. maddesinin (B) bendine göre;

Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine on gün babalık izni; kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine yedi gün izin verilir.

Madde 16- Süt İzni ve Süreleri

657 sayılı Devlet memurları kanununun 104. maddesinin (D) bendine göre;

Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde 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.

Devlet Personel Başkanlığı tarafından 27906 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Personeli Genel Tebliğine göre; Süt izninin, kadın memurun çocuğunu emzirmesi için günlük olarak kullandırılması gereken bir izin hakkı olması sebebiyle bu iznin birleştirilerek sonraki günlerde kullandırılmasına imkan bulunmamaktadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ***Hastalık ve Refakat İzni***

Madde 17-Hastalık İzni ve Süreleri

Hastalık ve Refakat İzinleri, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105.Maddesi ile bu maddede belirtilen ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından hazırlanan “Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleriyle düzenlenmektedir.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105.Maddesinde; “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 onsekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise oniki aya kadar izin verilir.

Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.

Bu maddede yazılı azamî süreler kadar izin verilen memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair raporu (yurt dışındaki memurlar için mahallî usûle göre verilecek 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.

Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmî sağlık kurullarınca tespit edilen ve emeklilik hakkını elde etmemiş olanlar, yeniden memuriyete dönmek istemeleri hâlinde, niteliklerine uygun kadrolara öncelikle atanırlar.

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

Hastalık raporlarının hangi hallerde, hangi hekimler veya sağlık kurulları tarafından verileceği ve süreleri ile bu konuya ilişkin diğer hususlar, Sağlık, Maliye ve Dışişleri Bakanlıkları ile Sosyal Güvenlik Kurumunun görüşleri alınarak Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir.

Madde 18- Refakat İzni ve Süreleri

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105. Maddesinde; “Ayrıca 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, üç aya kadar izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.” hükmü yer almaktadır.

Bu hükmün yanı sıra hastalık ve refakat izinlerinin verilmesinde “Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”in 5.,6., 7., 8., 9. ve 10. maddelerinde yer alan hükümlere de dikkat edilecektir.

Sağlık raporları, izin vermeye yetkili amirler tarafından hastalık iznine çevrilecektir.

Hastalık İzinleri ile ilgili 657 Sayılı Kanunun 562 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Değişik 152. Maddesindeki “Bu zam ve tazminatlara hak kazanmada ve bunların ödenmesinde aylıklara ilişkin hükümler uygulanır. Ancak;

- a) Sağlık kurulu raporu üzerine verilen hastalık izinleri,
- b) Kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananların kullandığı hastalık izinleri,
- c) Hastalıkları sebebiyle resmi yataklı tedavi kurumlarında yatarak tedavi gördükleri tedavi süreleri hariç olmak üzere bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izin süreleri toplamının 7 günü aşması halinde, aşan süreler isabet eden zam ve tazminatlar % 25 eksik ödenir.” Hükmü dikkate alınacaktır.

Maddede belirtilen 7 günlük sürenin takibi, ilgililerin özlük haklarının izlendiği birimlerce yapılacaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Aylıksız İzin**

Aylıksız izinler, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. Maddesinde düzenlenmektedir.

Madde 19- Hastalık ve Refakat Sebebiyle Aylıksız İzin ve Süreleri

Memura, 105 inci maddenin son fıkrası uyarınca verilen iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine onsekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.

Madde 20- Doğum Sebebiyle Aylıksız İzin ve Süreleri

Doğum yapan memura, 104 üncü madde uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmidört aya kadar aylıksız izin verilir.

Madde 21- Evlat Edinme Sebebiyle Aylıksız İzin ve Süreleri

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 ana ve babasının rızasının kesinleştiği tarihten veya vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren, istekleri üzerine yirmidört aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmidört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullanılabilir.

Madde 22- Yurtdışı Eğitim veya Görev Sebebiyle Aylıksız İzin ve Süreleri

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 altı ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi 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.

Madde 23- Memurun İsteği Sebebiyle Aylıksız İzin ve Süreleri

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

Madde 24- Askerlik Sebebiyle Aylıksız İzin ve Süreleri

Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır. Mezkur kanunun 81.maddesinde “Hazarda eğitim ve manevra maksadiyle veya seferde muvazzaflık hizmeti dışında silah altına alınan memurların terhislerinden sonra görevlerine başlamaları, 62 ve 63 üncü maddelerin yer değiştirme suretiyle atamaya ilişkin hükümlerine tabidir.” hükmü yer almaktadır.

Madde 25- Aylıksız İzinle İlgili Hususlar

Verilecek aylıksız izinler, 657 sayılı kanunun 108. maddesinde belirtilen azami süreyi aşamaz.

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

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

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

Madde 26- Aylıksız İzin Kullanımında İşleme Alınan Belgeler İle İlgili Hususlar

Aylıksız izin talebini içeren dilekçenin aslının kişinin özlük dosyasında saklanabilmesi için yazı ekinde Rektörlüğe gönderilmesi gerekmektedir.

Doğum sebebiyle aylıksız izin talep ediliyor ise, mezkur kanunda bildirilen raporlar, doğum öncesi izin için alınan izin oluru, doğum raporu ve doğum öncesi analık izninin doğum sonrasına aktarımı gerçekleştirilmiş ise aktarım zamanında kullanılan izin belgeleri, aylıksız izin süresinin hesaplanabilmesi için talep edilen yazı ekinde Rektörlüğe gönderilmelidir.

Askerlik sebebiyle ücretsiz izin talebinde ücretsiz izine esas olmak üzere “Sevk Belgesi”nin, ücretsiz izin dönüşü göreve başlamada ise hizmetinin değerlendirilebilmesi için “Terhis Belgesi”nin yazı ekinde Rektörlüğe gönderilmesi gerekmektedir.

Madde 27- Aylıksız İzin Vermeye Yetkililer

İlgili birim amirinin muvafakatine (kanunen verilmesi zorunlu izinler hariç) müteakiben Rektör Onayı ile aylıksız izin verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yeniden Memuriyete Atananlar İçin Verilecek İzinler

Madde 28- Yeniden Memuriyete Atananların İzinleri

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 atananlardan izinlerinin tamamını ayrılmadan önce kullananlara yıllık izin verilmez.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 29- Yetki Ve Sorumluluk

Bu Usul ve Esasların uygulanmasından izin verme yetkisine sahip amirler sorumlu olup, üniversitemizin tüm birimleri tarafından titizlikle uygulanması esastır.

Madde 30- Yürürlük

Bu Usul ve Esaslar Düzce Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.