



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Akademik Personel Şube Müdürlüğü



Sayı : E-99587822-903.07-90280
Konu : İzin Yönergesi

15.02.2024

DAĞITIM YERLERİNE

Üniversitemiz Rektörlüğe ve bağlı birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, hastalık ve aylıksız izinlerinin kullanılmasına ilişkin usul ve esasları belirleyen "Türk-Alman Üniversitesi İzin Yönergesi" değişikliği Üniversitemiz Senatosunun 31.01.2024 tarih ve 2024/07 sayılı kararı ile uygun bulunmuş olup, anılan Yönerge metni ekte sunulmuştur.

Gereğini bilgilerinize rica ederim.

Prof. Dr. Cemal YILDIZ
Rektör

Ek: TAÜ-İZİN YÖNERGESİ (9 sayfa)

Dağıtım:

Gereği:

Fen Fakültesi Dekanlığına
Hukuk Fakültesi Dekanlığına
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına
Kültür ve Sosyal Bilimler Fakültesi Dekanlığına
Mühendislik Fakültesi Dekanlığına
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğüne
Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne
Genel Sekreterliğe
Bilgi İşlem Daire Başkanlığına
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına
Kalite Yönetim Birimine
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına
Personel Daire Başkanlığına
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına
Bilimsel Araştırma Projeleri Birimine
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne
Koruma ve Güvenlik Müdürlüğüne

Bilgi:

Prof. Dr. Aysel UZUNTAŞ
Prof. Dr. Hamide Özden ÖZKAYA FERENDECİ
Prof. Dr. Ali Gökhan YAVUZ

Bu belge, güvenli elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu :BSU3BMYFT1 Pin Kodu :81972

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5221&eD=BSU3BMYFT1&eS=90280>

Adres:Türk-Alman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Şahinkaya Cad. No:106
34820 Beykoz İstanbul
Telefon No:0216 333 30 32 Faks No:0216 333 30 31
e-Posta:pdb@tau.edu.tr İnternet Adresi:<http://www.tau.edu.tr/personeldairesi>

Bilgi için: Cihan Gökçe
Unvanı: Memur



Yazı İşleri Müdürlüğüne
Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğüne
Ebys Koordinatörlüğüne
Endüstri İlişkileri Koordinatörlüğüne
İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğüne
Sosyal Sorumluluk Koordinatörlüğüne
Sürdürülebilirlik, İnovasyon ve Trend Etütleri
Platformu Koordinatörlüğüne
Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne
Ylsy Burs Koordinatörlüğüne
Araştırma Laboratuvarları Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Göç ve Uyum Uygulama ve Araştırma Merkezi
Müdürlüğüne
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Müdürlüğüne
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Müdürlüğüne
Sosyal Tesisler İşletmesi Koordinatörlüğüne
Kız Öğrenci Apart Müdürlüğüne
Ortak Dersler Bölüm Başkanlığına
Hukuk Müşavirliğine
İç Denetim Birimine
Engelli Öğrenci Birim Koordinatörlüğüne
Dijital Dönüşüm Uygulama ve Araştırma
Merkezine
Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma
Merkezine
Özel Kalem Müdürlüğüne

Bu belge, güvenli elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu :BSU3BMYFT1 Pin Kodu
:81972

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5221&eD=BSU3BMYFT1&eS=90280>

Adres:Türk-Alman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Şahinkaya Cad. No:106
34820 Beykoz İstanbul
Telefon No:0216 333 30 32 Faks No:0216 333 30 31
e-Posta:pd@tau.edu.tr İnternet Adresi:<http://www.tau.edu.tr/personeldairesi>

Bilgi için: Cihan Gökçe
Unvanı: Memur



TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ

İZİN YÖNERGESİ

AMAÇ

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Türk-Alman Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı birimlerinde görev yapan idari ve akademik personelin yıllık, mazeret, hastalık ve aylıksız izinlerinin kullanılmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

KAPSAM

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Türk-Alman Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı tüm birimlerinde görevli idari ve akademik personeli kapsar.

DAYANAK

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Kanun'un 64. maddesi, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye ilişkin usul ve esaslara göre hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a- Akademik Personel: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa tabi Üniversite personelini,
 - b- Cari Yıl: İçerisinde bulunulan yılı,
 - c- Denetim Elemanı: Rektör tarafından denetim yapmak üzere görevlendirilen personeli,
 - ç- EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
 - d- Hastalık Raporu: Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Resmi Sağlık Kurulları Yönetmeliği uyarınca düzenlenen belgeyi,
 - e- İdari Personel: 657 sayılı Kanuna tabi Üniversite personelini,
 - f- İzin: Üniversitemizde görev yapan personelin bu Yönergede belirtilen süre ve koşullarda amirlerinin uygun bulmasıyla görevlerinden geçici olarak ayrılmasını,
 - g- İzin Vermeye Yetkili Amir: Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları ile Rektörlüğe bağlı birim yöneticilerini,
 - ğ- Kurul Raporu: Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği uyarınca düzenlenen belgeyi,
 - h- Memur/Personel: Türk-Alman Üniversitesinde akademik ve idari personeli,
 - ı- Rektör: Türk-Alman Üniversitesi Rektörünü,
 - i- Senato: Türk-Alman Üniversitesi Senatosunu,
 - j- Soruşturmacı: Rektör tarafından soruşturma yapmak üzere görevlendirilen personeli,
 - k- Üniversite: Türk-Alman Üniversitesini,
 - l- Yıl: Bir takvim yılını,
- İfade eder.

İZİN SÜRESİNİ KISALTMA VE KALDIRMA YETKİSİ

MADDE 5- (1) Savaş ve olağanüstü durumlarda Cumhurbaşkanı, Bakan ve Valilerce, memurlara verilecek izinler kaldırılabilir veya süresi kısaltılabilir.

BELGE KULLANIMI

MADDE 6- (1) İzne ayrılacak personel EBYS üzerinden izin talep formu oluşturmak suretiyle izin talep eder ve izin vermeye yetkili amirin onayından sonra yürürlüğe girer.

(2) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesine göre görev yapanların yıllık izin, hastalık raporları ve aylıksız izin onayları rapor kesintisi veya aylıksız izin nedeniyle maaş kesimi için görev yaptığı birimce kadrosunun bulunduğu yere de gönderilir.

İZNE AYRILAN PERSONELE VEKÂLET

MADDE 7- (1) İzin vermeye yetkili amirler, izne ayrılacak personele kimin vekâlet edeceğini, personel izne ayrılmadan önce belirler. Vekâlet görevinin, hiyerarşik kademeler dikkate alınarak, izne ayrılan personele makam ve genel vekâlet şartları bakımından en yakın olana verilmesi esastır.

SORUMLULUK

MADDE 8- (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 beyanlarından ve davranışlarından sorumludurlar.

ÖĞRETİM ELEMANLARININ İZİNLERİ

MADDE 9- (1) Öğretim elemanları yıllık izinlerini eğitim-öğretim dönemi dışında kullanırlar. Sadece istisnai hallerde öğretim elemanlarına eğitim-öğretim faaliyetlerini aksatmayacak şekilde izin verilebilir.

(2) Öğretim üyeleri isterlerse yıllık izinlerini sınav dönemlerinde de kullanabilirler.

YILLIK İZİN SÜRESİ

MADDE 10- (1) Hizmet yılı bir yıldan on yıla kadar (on yıl dâhil) olanların 20 gün, hizmeti on yıldan fazla olanların ise 30 gündür.

YILLIK İZİN SÜRESİNİN HESABINDA DİKKATE ALINACAK HİZMET SÜRELERİ

MADDE 11- (1) Yıllık izin sürelerinin hesabında hangi statüde olursa olsun kamu kurum ve kuruluşlarında geçen hizmet süreleri ile kamu kurum ve kuruluşlarında geçmese dahi devlet memurlarının kazanılmış hak aylıklarında değerlendirilen süreler ile muvazzaf askerlikte ve okul devresi dâhil yedek subaylıkta geçen süreler dikkate alınır.

YOL SÜRESİ

MADDE 12- (1) Yıllık izinlerini memuriyetlerinin bulunduğu yerden başka bir yerde geçirecek olanların talep etmeleri halinde izin sürelerine zorunlu hallerde (Doğal afet, Olağanüstü hal, Sıkıyönetim, Savaş, Olumsuz hava şartları vb.) izin vermeye yetkili amirlerince gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün olmak üzere yol süresi eklenebilir.

YILLIK İZİNLERİN KULLANIM ZAMANI

MADDE 13- (1) Yıllık izinlerin ait olduğu yıl içinde kullanılması asıl olup, o yıla ait kullanılmayan iznin ise müteakip yılda kullanılması mümkündür. Yıllık izinlerin kullanılmasında temel ilke; her birimde mevcut personelin hizmeti aksatmayacak şekilde izin kullanmalarının sağlanmasıdır. Bu amaçla, izinler yetkili amir tarafından hizmetin aksamadan devamını sağlayacak biçimde önceden hazırlanan plan çerçevesinde kullanılırlar.

YILLIK İZİNLERİN KULLANIMI

MADDE 14- (1) Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir.

(2) Bir önceki yıldan devreden izin süresinin mutlaka devrettiği yıl içerisinde kullanılması gerekir. Bu şekilde devreden ve kullanılmayan izin süresi müteakip yılda kullanılamaz.

(3) Hizmeti bir yıldan az olan personele yıllık izin kullandırılmaz.

(4) Cari yıl ile bir önceki yıl izni hariç önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

(5) Tüm yılı aylıksız izinli olarak geçirenlerin ilgili yıla ait yıllık izin hakkı bulunmaz.

(6) İzin talepleri kural olarak yazılı bir biçimde izin tarihinden en az bir hafta önce bildirilir.

İZİN VERMEYE YETKİLİ AMİRİN TAKDİR HAKKI

MADDE 15- (1) İzinler, işin aksamaması ve sürekliliğin sağlanması bakımından birim içerisindeki denge de gözetilerek amirin uygun bulacağı zamanlarda kullanılır.

(2) İzin vermeye yetkili makamın veya kurum amirinin göstereceği lüzum üzerine memuriyet mahalline çağrılan personel, hastalık ve belge ile tevsik edilen mücbir sebepler dışında göreve dönmek zorundadır. Bu halde kullanılmayan izin hakkı iade edilir.

ADAY MEMURLARIN İZİNLERİ

MADDE 16- (1) Bir yıllık hizmetini doldurmayan aday memurlar yıllık izin kullanamazlar. Ancak mazeretleri halinde en fazla on güne kadar mazeret izni verilebilir.

DENETİM VE SORUŞTURMA SIRASINDA İZİN KULLANMA

MADDE 17- (1) Denetim elemanlarınca, denetim veya soruşturma yapılması hallerinde, bu süre zarfında izin kullanması sakıncalı görünenlerin izinleri, denetim elemanlarının veya soruşturmacıların talebi üzerine izin vermeye yetkili amirler tarafından iptal edilebilir veya ertelenebilir.

FAZLA ÇALIŞMA KARŞILIĞI İZİNLERİN KULLANIMI

MADDE 18- (1) Kurumlar gerektiği takdirde personelini günlük çalışma saatleri dışında fazla çalışma ücreti verilmeksizin çalıştırabilirler. Bu durumda personele yaptırılacak fazla çalışmanın her sekiz saati için bir gün hesabıyla izin verilir. Ancak, bu suretle verilecek iznin en çok 10 günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek yılı içinde kullandırılabilir.

YENİDEN MEMURİYETE ATANANLARIN İZİNLERİ

MADDE 19- (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.

(2) Ancak, aynı yıl yeniden memuriyete atananlardan izinlerinin tamamını ayrılmadan önce kullananlara yıllık izin verilemez.

KULLANILAN İZİNLERİN BİLDİRİLMESİ

MADDE 20- (1) İdari ve akademik personelin her türlü izin kullanımları kendi birimlerince takip edilecek olup, Rektörlük Personel Daire Başkanlığına izin onaylarının bir sureti, özlük dosyasında saklanmak üzere gönderilecektir.

YILLIK İZİNLERLE İLGİLİ DİĞER HUSUSLAR

MADDE 21- (1) İzin belgeleri Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılarak düzenlenecektir. İzin dilekçelerinde, idari görevde bulunan personel izinli olduğunda yerine bakacak personelin adı, soyadı ve unvanı yazılacak, ayrıca iznin geçirileceği adres ile varsa

sabit ve cep telefon numaraları belirtilecektir. İzin isteğinde bulunan personel, izni onaylandıktan sonra görevinden ayrılabilir.

VERİLMESİ ZORUNLU OLAN MAZERET İZİNLERİ

MADDE 22- (1) Doğum İzni: Kadın personele; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir.

(2) Babalık İzni: Personele eşinin doğum yapması halinde, isteği üzerine ve olayı belgelendirmesi koşuluyla on gün babalık izni verilir.

(3) Evlilik veya Ölüm İzni: Personelin kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hallerinde isteği üzerine yedi gün izin verilir.

(4) Süt İzni;

a) Kadın personele çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin (asgari sekiz, azami on üç hafta) bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır.

b) Kadın personelin çocuğunu emzirmesi için günlük olarak kullandırılması gereken bir izin hakkı olması sebebiyle bu iznin birleştirilerek kullandırılmaz.

(5) Yarım gün izin; doğum sonrası analık izni süresi sonunda kadın memur, isteği halinde çocuğun hayatta olması kaydıyla analık izni bitiminde başlamak üzere ayrıca süt izni verilmeksizin birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda ise altı ay süreyle günlük çalışma süresinin yarısı kadar çalışabilir. Çoğul doğumlarda bu süreler birer ay ilave edilir. Çocuğun engelli doğması veya doğumdan sonraki on iki ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti hallerinde bu süreler on iki ay olarak uygulanır.

(6) Yukarıda belirtilen mazeret izinlerinin olayın vuku bulduğu tarihten itibaren kullanılması gerekmektedir.

AMİRİN UYGUN BULMASI HALİNDE VERİLEN MAZERET İZİNLERİ

MADDE 23- (1) 22'inci maddede belirtilen haller dışında bir yıl içinde toplam veya kısım kısım olacak şekilde amirler tarafından en fazla 10 güne kadar mazeret izni verilebilir. Zorunlu olması halinde ikinci kez 10 günlük mazeret izni verilebilir. Bu takdirde ikinci kez alınan izin ertesi yıla ait yıllık izinden mahsup edilir.

HASTALIK İZİN SÜRELERİ

MADDE 24- (1) Akademik ve idari personele, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde 18 (on sekiz) aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise 12 (on iki) aya kadar hastalık izni verilir. Azamî izin sürelerinin hesabında, aynı hastalığa bağlı olarak fasıllarla kullanılan hastalık izinleri de, iki izin arasında geçen sürenin bir yıldan az olması kaydıyla dikkate alınır.

(2) 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.

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

(4) Memurlara tek hekim raporu ile bir defada en çok on gün rapor verilebilir. Raporunda kontrol muayenesi öngörülmüş ise kontrol muayenesi sonrasında tek hekim tarafından en çok on gün daha rapor verilebilir.

(5) 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 Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli bir sağlık hizmet sunucusu bulunmaması ve hastanın tıbbî sebeplerle sağlık kurulu bulunan Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmet sunucusuna nakline imkân bulunmaması hâlinde tek hekim en çok on gün daha hastalık raporu düzenleyebilir. Raporunda nakle engel olan tıbbî sebeplerin hekim tarafından belirtilmesi zorunludur. Bu şekilde tek hekim tarafından düzenlenen hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için, bunların il sağlık müdürlüğünün belirleyeceği sağlık kurullarınca onaylanması şarttır.

(6) Memurlara bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı kırk günü geçemez. Bu süreyi geçen hastalık raporları sağlık kurulunca verilir. Tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine yıl içinde toplam kırk 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.

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

(8) 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.

HASTALIK İZİNİ VERİLMESİ

MADDE 25- (1) Akademik ve idari personele hastalık raporlarında gösterilen süreler kadar hastalık izni verilir.

(2) Hastalık izni, memurun görev yaptığı kurumdaki üst yöneticinin yetkili kıldığı birim amirlerince verilir.

(3) Kamu hizmetlerinde aksamaya yol açılmaması ve bu Yönerge ile belirlenen usûl ve esaslara uygunluğunun tespit edilebilmesi için, hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla bağlı olunan disiplin amirine intikal ettirilmesi; örneği gönderilmiş ise, rapor süresi sonunda raporun aslının teslim edilmesi zorunludur.

(4) Yıllık iznini yurtdışında geçiren memurların aldıkları hastalık raporları, dış temsilciliklerce onaylanmalarını müteakiben takip eden gün içinde elektronik ortamda, aslı ise en geç izin bitim tarihinde disiplin amirlerine intikal ettirilir.

(5) Geçici görev veya vekâlet sebebiyle diğer kurumlarda görevli memurlara görev yaptıkları kurumların izin vermeye yetkili amirlerince hastalık izni verilir.

(6) Bu yönergede belirtilen usûl ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez. Hastalık raporlarının bu Yönerge ile tespit edilen usûl ve esaslara uygun olmaması hâlinde bu durum memura yazılı olarak bildirilir. Bu bildirim üzerine memur, bildirim yapıldığı günü takip eden gün göreve gelmekle yükümlüdür. Bildirim yapıldığı hâlde görevlerine başlamayan memurlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.

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

(8) Hastalık raporlarının fenne aykırı olduğu konusunda tereddüt bulunması hâlinde, memur hastalık izni kullanıyor sayılmakla birlikte Sağlık Bakanlığınca belirlenen ve memurun bulunduğu yere yakın bir hakem hastaneye sevk edilir ve sonucuna göre işlem yapılır.

(9) Mesai saatleri içinde memuriyet mahalli dışındaki sağlık hizmeti sunucularından alınan hastalık raporları hastalık iznine dönüştürülmez.

(10) Memurun tek hekim veya sağlık kurulu raporunda belirtilen istirahat süresi bitmeden göreve başlamak istemesi halinde, iyileştiğine dair tek hekim veya sağlık kurulu raporunu ibraz ederek dilekçe ile birimine başvurması gerekmektedir.

(11) Devlet memurunun hastalanması sebebiyle sağlık kurum ve kuruluşlarına müracaat ederek muayene edilmesi sırasında ya da muayene sonrası tetkik ve tahlillerde geçirdiği sürelerde memurun izinli sayılması, ancak bu izin muayene süresi, tetkik ve tahlil süresi ile sınırlıdır. Muayene sonrasında tabip tarafından hastalık raporu verilmediği takdirde Devlet memurunun söz konusu sürelerin bitiminde görevine başlaması gerekmektedir.

YILLIK İZİNDE HASTALIK RAPORU ALINMASI

MADDE 26- (1) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izin süresinin, yıllık izninin bittiği tarihten önce sona ermesi hâlinde, memur kalan yıllık iznini kullanmaya devam eder.

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

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

(4) Hastalık izinleri sebebiyle kullanılamayan yıllık izinler 657 sayılı Kanununun 103 üncü maddesine göre kullandırılır.

REFAKAT İZNİ

MADDE 27- (1) Memurlara 657 sayılı Kanunun 105 inci maddesinin son fıkrası uyarınca izin verilebilmesi için memurun;

a) Bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocuklarından birinin,

b) Bakmakla yükümlü olmamakla birlikte refakat edilmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocuklarıyla kardeşlerinden birinin, ağır bir kaza geçirdiğinin veya tedavisi uzun süren bir hastalığı bulunduğu bulduğunun sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi zorunludur.

(2) Birinci fıkra çerçevesinde düzenlenecek ve refakat sebebiyle izin verilmesine esas teşkil edecek sağlık kurulu raporunda; refakati gerektiren tıbbî sebepler, refakat edilmediği takdirde hayatî tehlike bulunup bulunmadığı, sürekli ve yakın bakım gerekip gerekmediği, üç ayı geçmeyecek şekilde refakat süresi ve varsa refakatçinin sahip olması gereken özel nitelikler yer alır. Gerekli görülmesi hâlinde üç aylık süre aynı koşullarda bir katına kadar uzatılır.

(3) Aynı kişiyle ilgili olarak aynı dönemde birden fazla memur refakat izni kullanamaz.

(4) Aynı kişi ve aynı vakaya dayalı olarak verilecek refakat izninin toplam süresi altı ayı geçemez.

(5) İzin süresi içinde refakati gerektiren durumun ortadan kalkması hâlinde 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.

(6) Refakat izni verilmesine esas teşkil eden sağlık kurulu raporunun veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla bağlı olunan disiplin amirine intikal ettirilmesi; örneği gönderilmiş ise refakat izin süresi sonunda raporun aslının teslim edilmesi zorunludur.

(7) Memur görev mahallindeki hastaneden il dışına sevk edildiği takdirde hastaneden verilen sevk belgesinin bir örneğini sevk edildiği veya takip eden ilk 3 (üç) iş günü içerisinde birimine ulaştırır.

(8) 7 nci fıkroda belirtildiği şekilde il dışına sevk edilen memur, tedavi gördüğü hastaneden çıkış işlemlerinde onaylattığı sevk belgesinin örneğini göreve döndüğünde birimine teslim eder.

(9) 7 nci ve 8 inci fıkra gereği verilen bu belgeler gerektiğinde üst yönetime sunulmak üzere birim amirinin de bilgisi dâhilinde biriminde tutulan ilgili memurun şahsi dosyasında muhafaza edilir.

(10) Birlikte yaşadığı ana, baba, eş ve çocuklarından birinin, kısa süreli tedavi nedeniyle refakatli olarak il dışına sevk edilmesi durumlarında, birim amirinin uygun görmesi halinde bu yönergenin 12 nci maddesine uygun olarak mazeret izni verilebilir.

RAPOR KESİNTİSİ

MADDE 28- (1) Sağlık kurulu raporu üzerine verilen hastalık izinleri hariç,

(2) Kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli tedaviye ihtiyaç duyulan bir hastalığa yakalananların kullandığı hastalık izinleri hariç,

(3) Hastalıkları sebebiyle resmi yataklı tedavi kurumlarında yatarak gördükleri tedavi süreleri hariç,

(4) Bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izni süreleri toplamının 7 günü aşması halinde, aşan süreler isabet eden zam ve tazminatlar %25 eksik ödenir.

DOĞUM, EVLAT EDİNME VE REFAKAT NEDENİYLE AYLIKSIZ İZİN

MADDE 29- (1) Memura, 657 sayılı Kanunun 105 inci maddenin son fıkrası uyarınca verilen iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine 18 (on sekiz) aya kadar aylıksız izin verilebilir.

(2) Doğum yapan memura doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden, eşi doğum yapan memura ise doğum tarihinden itibaren olmak üzere, istekleri üzerine yirmi dört aya kadar toptan veya kısım kısım aylıksız izin verilir.

(3) 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, 657 sayılı Kanunun 104 üncü maddenin (A) fıkrası uyarınca verilen sekiz haftalık iznin veya aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca izin kullanılması hâlinde bu iznin bitiminden itibaren, istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmi dört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullanılabilir.

HİZMET YILINA BAĞLI OLARAK VERİLECEK AYLIKSIZ İZİN

MADDE 30- (1) 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 657 sayılı Kanunun 72 nci maddesi gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.

(2) Personelin birinci fıkra çerçevesindeki aylıksız izin talepleri, kamu yararı ve hizmet gerekleri açısından görevli olduğu birimin görüşleri üzerine Rektörlük tarafından değerlendirilir.

BİLGİLERİNİ ARTIRMAK ÜZERE YURT DIŞINA GÖNDERİLECEK MEMURLARA VERİLECEK AYLIKSIZ İZİN

MADDE 31- (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 altı ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen personel veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 77. maddesine göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.

MUVAZZAF ASKERLİK İÇİN AYLIKSIZ İZİN

MADDE 32- (1) Muvazzaf askerliğe ayrılan personel askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır. Askere gidecek personel askerlik şubesinden aldıkları celp pusulasını dilekçe ekinde birimlerine bildirirler. İlgili birimler aylıksız izin alınmak üzere ilgilinin dilekçesini ve celp pusulasını aylıksız iznin başlama tarihinden en az bir hafta önce

Rektörlük Personel Daire Başkanlığına ulaşacak şekilde göndermekle yükümlüdürler. Personel aylıksız izin sonunda terhis tarihinden itibaren 30 gün içerisinde dilekçe ile başvurmak zorundadır.

MUVAZZAFLIK DIŞINDA SİLAHALTINA ALINMA

MADDE 33- (1) Hazarda ve seferde muvazzaflık hizmeti dışında silahaltına alınan Üniversite personeli silahaltında buldukları sürece izinli sayılırlar.

GÖREVE BAŞLAMA MECBURİYETİ

MADDE 34- (1) Aylıksız izin süresinin bitiminden veya 657 Sayılı Kanunun 72. maddesi uyarınca 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.

AYLIKSIZ İZİNLE İLGİLİ ESASLAR

MADDE 35- (1) Verilecek aylıksız izinler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108.maddesinde belirtilen azami süreyi aşamaz. Ancak yukarıdaki fıkralara göre aylıksız izin verilebilmesini gerektiren başka bir durumun çıkması halinde, azami sürenin aşılmamış olması kaydıyla yeniden aylıksız izin verilebilir.

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

AYLIKSIZ İZİN VERMEYE YETKİLİLER

MADDE 36- (1) Bütün birimlerde aylıksız izin vermeye yetkili amir Rektördür.

YETKİ DEVRİ

MADDE 37- (1) İzin vermeye yetkili amirler, bu yetkilerini uygun buldukları ölçüde yardımcılarına devredebilirler.

YÜRÜRLÜK

MADDE 38- (1) Bu yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 39- (1) Bu yönergeyi Türk-Alman Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
08/03/2016	2016/12
Yönergede Değişiklik Yapan Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
31/01/2024	2024/07