

TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ

İZİN YÖNERGESİ

Madde 1. Amaç

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.

Madde 2. Kapsam

Bu yönerge, Türk-Alman Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı tüm birimlerinde görevli idari ve akademik personeli kapsar.

Madde 3. Dayanak

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.

Madde 4. Tanımlar

Bu yönergede geçen;

Üniversite	: Türk-Alman Üniversitesini,
Rektör	: Türk-Alman Üniversitesi Rektörünü,
Senato	: Türk-Alman Üniversitesi Senatosunu,
Akademik Personel	: 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununa tabi Üniversite personelini,
İdari Personel	: 657 Sayılı Kanuna tabi Üniversite personelini,
İzin Vermeye Yetkili	: 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,
İzin	: Üniversitemizde görev yapan personelin bu Yönergede belirtilen süre ve koşullarda amirlerinin uygun bulmasıyla görevlerinden geçici olarak ayrılımlarını,
Hastalık raporu	: Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Resmî Sağlık Kurulları Yönetmeliği'nde belirtilen esas ve usuller çerçevesinde yapılan muayene ve tedavi sonucunda yetkili hekim ve sağlık kurulları tarafından hastanın sağlık durumunu belirtmek amacıyla düzenlenen belgeyi,

- Kurul raporu** : Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Resmî Sağlık Kurulları Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usuller çerçevesinde yapılan muayene ve tedavi sonucunda ilgili hastanın sağlık durumunu belirtmek amacıyla "Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği" kapsamında oluşturulan sağlık kurulları tarafından düzenlenen belgeyi,
- Yurtdışı izni** : Üniversitemiz Personelinin yıllık iznini yurtdışında geçirmesini,
- Yıl** : Bir takvim yılını,
İfade eder.

Madde 5. İzin Süresini Kısaltma ve Kaldırma Yetkisi

Savaş ve olağanüstü durumlarda Başbakan, Bakan ve Valilerce, memurlara verilecek izinler kaldırılabilir veya süresi kısaltılabilir.

Madde 6. Belge Kullanımı

Her türlü izinlerde izne ayrılan personel için görevli bulunduğu birimlerce İzin Onay Belgesi (**EK-1**) düzenlenir. Bu belgenin bir sureti izne konu olan diğer belgelerle birlikte memurun özlük dosyasına konulur. Bir sureti ise izne ayrılan memura verilir. Ayrıca, memurların izinlerine ilişkin bilgiler düzenli olarak İzin Takip ve Kullanma Kartı'na (**EK-2**) işlenir. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesine göre görev yapanların yıllık izin, hastalık raporları ve ücretsiz izin onayları görev yaptığı birimce kadrosunun bulunduğu yere de gönderilir.(Rapor kesintisi veya ücretsiz izin nedeniyle maaş kesimi için)

Yurt dışına çıkış izin isteğine ilişkin başvurular Yurt Dışına Çıkış İzin İstek Formuyla (**EK-3**) yapılır.

Kısa Süreli İzin ve Görev Belgesi (**EK-5**)

Yıllık İzin Planı (**EK-4**)

Madde 7- Görev Yeri Değiştirilenlerin İzin Bilgileri

Görev yeri değiştirilen personelin yıl içinde izin kullanıp kullanmadığı, kullanmış ise türü, süresi, hangi yıla ait olduğu ve hangi tarihler arasında kullandığı, İzin Takip ve Kullanma Kartına (**EK-2**) işlenerek özlük dosyası ile birlikte yeni görev yerine gönderilir.

Madde 8- İzne Ayrılan Personele Vekalet

İzin vermeye yetkili amirler, izne ayrılacak personele kimin vekalet edeceğini, personel izne ayrılmadan önce belirler. Vekalet görevinin, hiyerarşik kademeler dikkate alınarak, izne ayrılan personele makam ve genel vekalet şartları bakımından en yakın olana verilmesi esastır.

Madde 9- Sorumluluk

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 davranışları hakkında ilgili mevzuat yaptırımları uygulanır.

Madde 10 – Öğretim Elemanlarının İzinleri

Öğretim Elemanları yıllık izinlerini, eğitim-öğretim dönemi dışında kullanırlar. Diğer izinleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

İsteyen öğretim üyeleri yıllık izinlerini sınav dönemlerinde kullanabilir.

Madde 11- Yıllık izin süresi

Hizmet yılı bir yıldan on yıla kadar (on yıl dahil) olanların 20 gün, hizmeti on yıldan fazla olanların ise 30 gündür.

Madde 12- Yıllık İzin Süresinin Hesabında Dikkate Alınacak Hizmet Süreleri

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 dahil yedek subaylıkta geçen süreler dikkate alınır.

Madde 13- Yol Süresi

Yıllık izinlerini memuriyetlerinin bulunduğu yerden başka bir yerde geçirecek olanların 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.

Madde 14- Yıllık İzinlerin Kullanım Zamanı

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, izin vermeye yetkili amirler, personeline hizmetin aksamadan devamını sağlayacak bir şekilde önceden hazırladığı bir plan çerçevesinde izin kullandıracaktır. **(EK-4)**

Madde 15- Yıllık İzinlerin Kullanımı

Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre 3 (üç) kısımda kullanılabilir. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer. Buna göre;

a) Yıl içinde kullanılmayan veya talep edilip de idari zorunluluk nedeniyle tamamı veya bir kısmı kullanılmayan izinler, bir sonraki yılın izniyle birlikte toptan veya 3 (üç) kısımda kullanılabilir.

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

c) Bir önceki yıldan devreden izin ile cari yıl izni toplamının kısmen veya tamamen kullanılmaması 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.

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

e) İzin talepleri yazılı olarak en az **1 ay** önceden bildirilmelidir.

Madde 16- Amirin Takdir Hakkı

İzinler, işin aksamaması ve sürekliliğin sağlanması bakımından, amirin uygun bulacağı zamanlarda kullanılabilir. Amirler, memurların yıllık izinlerini kullanmalarında takdir hakkına sahiptir. Bu haklarını görevin aksamamasını göz önünde bulundurarak açıklık ve eşitlik kuralları içinde memurların yılı içinde izin kullanma zamanını plânlayarak kullanırlar. 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.

Madde 17- Aday Memurların İzinleri

Bir yıllık hizmetini doldurmayan aday memurlara yıllık izin kullandırılmayacak, bir yıllık hizmetini dolduran aday memurlara ise yalnızca bir yılın doldurulduğu yılın izni olan 20 gün izin verilebilecektir. Yıllık izne hak kazanamayan aday memurlara mazeretleri halinde en çok 10 güne kadar mazeret izni verilebilir.

Madde 18- Denetim ve Soruşturma Sırasında İzin Kullanma

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 edilecek veya ertelenecektir.

Madde 19- İzinlerin Yurtdışında Kullanılması

Yıllık izinlerini yurtdışında kullanmak isteyen personel yıllık izin formunu dolduracak.(**EK-3**) (Formda gideceği ülke mutlaka belirtilecek.) Yıllık iznin ilgili birim amirince onaylanmasından sonra yıllık iznini yurtdışında kullanmak istediğini belirten bir dilekçe ile birimine başvuru yapacaktır. İlgilinin başvurusu birimler tarafından yurtdışı onayı alınmak üzere yurtdışına çıkış tarihinden en az 15 gün önce Rektörlük Personel Daire Başkanlığında olacak şekilde gönderilecektir. Rektör tarafından onaylanması halinde izinler yurtdışında kullanılabilir.

Madde 20- Fazla Çalışma Karşılığı İzinlerin Kullanımı

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.

Madde 21- 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 verilemez.

Madde 22- Kullanılan İzinlerin Bildirilmesi

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.

Madde 23- Yıllık İzinlerle İlgili Diğer Hususlar

İzin belgeleri iki nüsha olarak düzenlenecek, bir nüshası biriminde kalacak, diğer nüshası ise ilgiliye verilecektir. İzin dilekçelerinde, idari görevde bulunan personel izinli olduğunda yerine bakacak personelin adı, soyadı ve ünvanı yazılacak, ayrıca iznin geçirileceği adres ile varsa sabit ve cep telefon numaraları belirtilecektir. İzin isteğinde bulunan personel, izni onaylandıktan sonra görevinden ayrılabilir. Yıllık izinli olan personel izin bitiminde görevine başlamadan yeni bir yıllık izin talep edemez ve kullanamaz. Kısa süreli gün içerisinde kullanılan izin saatleri toplamı (her 8 saati bir gün hesabıyla) yıllık izinden düşülür.(EK-5)

Madde 24- Verilmesi Zorunlu Olan Mazeret İzinleri

a)Doğum İzni: Kadın personele; 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.

b)Babalık İzni: Personele, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine ve **olayı belgelendirmesi** koşuluyla **on gün** babalık izni verilir.

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

d) Süt İzni: Kadın personele, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin (asgari 8, azami 13 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.

Süt izninin, kadın personelin çocuğunu emzirmesi için günlük olarak kullanılması gereken bir izin hakkı olması sebebiyle bu iznin birleştirilerek sonraki günlerde kullanılmasına imkan bulunmamaktadır.

Ayrıca, 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.

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

Madde 25- Amirin Uygun Bulması Halinde Verilen Mazeret İzinleri

a) 24 ncü maddede belirtilen hallerden başka bir yıl içinde toptan veya parça parça olarak amirler tarafından en çok 10 güne kadar mazeret izni verilebilir. Zorunlu olması halinde ikinci bir 10 günlük mazeret izni verilebilir. Bu takdirde ikinci defa alınan bu izin ertesi yıla ait yıllık izninden mahsup edilir.

Yıllık izni olan personele 2 günden fazla mazeret izni verilmez.

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

Madde 26- Hastalık İzni

Memurlara hastalık raporlarında gösterilen süreler kadar hastalık izni verilir.

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

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

Madde 27- Hastalık izin süreleri

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

1. Fıkroda belirtilen süreler kadar izin kullanan personelin, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair resmi sağlık kurulu raporunu ibraz etmesi zorunludur. Bu rapor yurtdışındaki personel için mahalli usule göre düzenlenir.

İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmi sağlık kurulu raporu ile tespit edilen personelin izni, 1. Fıkroda belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen personel hakkında emeklilik hükümleri uygulanır. Memurların, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, 1. fıkroda belirtilen hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.

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

Yurtdışında tek hekim ve sağlık kurulları, ilgili ülkenin mahalli mevzuatında tespit edilmiş süreler dahilinde hastalık raporu düzenleyebilirler. Ancak bu şekilde alınan raporlara dayalı olarak 1. fıkradaki süreler dahilinde hastalık izni verilebilmesi için raporun ve raporda belirtilen sürelerin o ülke mevzuatına uygunluğunun dış temsilciliklerce onaylanması zorunludur.

Madde 28- Tek Hekim Raporları ve Bu Raporlara Göre Verilecek Hastalık İzni

Memurlara tek hekim raporu ile bir defada en çok on gün rapor verilebilir. Raporda kontrol muayenesi öngörülmüş ise kontrol muayenesi sonrasında tek hekim tarafından en çok on gün daha rapor verilebilir. 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 resmi sağlık kurullarınca onaylanması gerekir.

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

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

Madde 29- Hastalık Raporlarının Verilmesi ve İntikal Ettirilmesi

Hastalık raporlarının 5510 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatında belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde kendilerini tedavi eden kurum tabipliği, aile hekimliği veya SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenmesi esastır.

SGK ile sözleşmesi bulunmayan sağlık hizmeti sunucuları tarafından verilen ve istirahat süresi on günü geçmeyen raporlar, SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu hekim tarafından, istirahat süresi on günü aşan raporlar ise SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu sağlık kurulunca onandığı takdirde geçerli olur.

Kamu Hizmetlerinde aksamaya yol açılmaması ve bu Yönetmelik ile belirlenen usul 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. Yıllık iznini yurtdışında geçiren memurların aldıkları hastalık raporları, dış temsilciliklerce onaylanmalarını müteakip en geç izin bitim tarihinde disiplin amirlerine intikal ettirilir.

Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik ile bu Yönerge usul ve esaslarına uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez. Hastalık raporlarının anılan yönetmelik ve bu yönerge ile tespit edilen usul ve esaslara uygun olmaması halinde bu durum memura yazılı olarak bildirilir. Bu bildirim üzerine memur, bildirim yapıldığı günü 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.

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

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

Madde 30- Yıllık İzin Kullanmakta İken Hastalık Raporu Verilenler

Yıllık iznini kullanmakta iken hastalığı sebebiyle rapor alan bir personelin rapor tarihinden itibaren yıllık izni kesintiye uğrayacağından, bu tarihten sonra raporda yazılı tedavi ve istirahat süresi ile ilgili hastalık izni işlemeye başlayacaktır.

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 memurun göreve başlaması zorunludur.

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

d) Hastalık izinleri sebebiyle kullanılmayan yıllık izinler 657 sayılı Kanununun 103 üncü maddesine göre kullandırılır.

Madde 31- Rapor Kesintisi

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 gördükleri tedavi süreleri,

hariç olmak üzere; bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izni süreleri toplamının **7 günü** aşması halinde, aşan sürelerle isabet eden zam ve tazminatlar %25 oranında eksik ödenir.

Madde 32- Refakat İzni

(1) Personele 657 sayılı Kanununun 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 sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi zorunludur.

(2) Birinci fıkraya 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 personel 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 personel iznin bitmesini beklemeksizin göreve başlar. Bu durumda veya izin süresinin bitiminde, göreve başlamayan personel izinsiz ve özürsüz olarak görevini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.

(6) Refakat izni kullanılırken personelin aylık ve özlük hakları korunur.

Madde 33- Hastalık Nedeniyle Aylıksız izin

Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde **on sekiz** aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise **on iki** aya kadar izin verilir. Bu sürelerin bitiminden itibaren sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine **on sekiz** aya kadar aylıksız izin verilebilir.

Bu maddede yazılı azamî süreler kadar izin verilen personelin, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştigiine 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.

Madde 34- Doğum Sonrası Aylıksız İzin

Doğum yapan memura, 657 Sayılı D.M.K. nun 104 üncü maddesi uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan personele ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine **yirmi dört** aya kadar aylıksız izin verilir. Doğum yapan memura, 104 üncü madde uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden (asgari 8. azami 13 hafta); eşi doğum yapan personele ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine **yirmi dört** aya kadar aylıksız izin verilir.

Doğum sebebiyle verilen aylıksız iznini kullanmakta olan kadın memurun aylıksız izin süresi, isteği üzerine yirmi dört aya kadar çıkarılacaktır.

Eşi doğum yapan memura, eşinin Devlet Memuru olup olmadığına bakılmaksızın, isteği halinde yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilecektir. Ancak söz konusu iznin bitiş tarihi, eşinin doğum yaptığı tarihten itibaren hiçbir surette yirmi dört aylık sürenin bitimini geçemeyecektir.

Eşlerin her ikisinin de memur olması halinde, doğum sebebiyle verilen aylıksız iznin yirmi dört aylık süre içerisinde her iki eşe aynı dönemde veya birbirini takip edecek şekilde kullandırılması mümkündür.

Doğum sonrası analık izninin bitiminde aylıksız izin verilen ve izin bitiminde göreve başlayan personelin yeniden aylıksız izin talebinde bulunması halinde, bu personele doğum sonrası analık izninin bitiş tarihini takip eden yirmi dört aylık sürenin aşılması kaydıyla tekrar aylıksız izin verilecektir.

Doğum yaptıktan sonra ataması yapılan memura, isteği üzerine doğum sonrası sekiz haftalık sürenin bitimini takip eden tarihten itibaren yirmi dört aylık sürenin bitimini aşmayacak şekilde, aylıksız izin kullanılacaktır.

Ayrıca, 657 Sayılı D.M.K. nuna eklenen 43. madde ile; Doğum yapan memurlar doğum sonrası analık izninin veya 104 üncü maddenin (F) fıkrası uyarınca kullanılan iznin, eşi doğum yapan memurlar ise babalık izninin bitiminden, ilgili mevzuatı uyarınca çocuğun mecburi ilköğretim çağının başladığı tarihi takip eden ay başına kadar olan dönemde ayrıca süt izni verilmeksizin haftalık çalışma saatlerinin normal çalışma süresinin yarısı olarak düzenlenmesini talep edebilecektir. Bu kapsamda yarım zamanlı çalışmaya başlayan memur, aynı çocuk için bir daha bu haktan yararlanmamak kaydıyla başvuru tarihini izleyen aybaşından geçerli olmak üzere normal zamanlı çalışmaya dönebilecektir. Bu fıkra hükmünden yararlanan memura, yarım zamanlı çalışmaya başladığı tarihi izleyen ay başından itibaren, mali haklar ile sosyal yardımlarına ilişkin her bir ödeme unsurunun yarısı esas alınarak ödeme yapılacaktır. Bunların fiili çalışmaya bağlı ödemeleri hakkında ise ilgili mevzuat hükümleri uygulanmaya devam olunacaktır. Derece yükselmesi ile kademe ilerlemesi için aranan süreler açısından bu şekilde çalışılan dönemdeki hizmet süreleri yarım olarak dikkate alınacaktır. Bu kapsamdaki memurun çalışma saatleri ilgili Üniversitemiz tarafından belirlenecektir. Bir çocuğu eşile birlikte veya münferit olarak evlat edinmemurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşleri de istekleri üzerine çocuğun fiilen teslim edildiği tarihten veya 104 üncü maddenin (A) fıkrası uyarınca sekiz haftalık izin verilmesi ya da aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca izin kullanılması hâlinde bu izinlerin bitiminden itibaren bu fıkra hükümlerinden yararlanacaktır.

Madde 35- Evlat Edinme Halinde Ücretsiz İzin

Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşile birlikte veya münferit olarak evlat edinmemurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, 104 üncü maddenin (A) fıkrası uyarınca verilen sekiz haftalık izin veya aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca izin kullanılması hâlinde bu izin bitiminden itibaren, istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinmem her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmidört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullanılabilir.

Madde 36- Bilgilerini Artırmak Üzere Yurt Dışına Gönderilecek Memurlara Verilecek Aylıksız İzin

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.

Madde 37- Hizmet Yılına Bağlı Olarak Verilecek Aylıksız İzin

Memurlara, 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 Kanun'un 72 nci madde gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde aylıksız izin hükümleri uygulanmaz.

Madde 38- Muvazzaf Askerlik için Aylıksız izin

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 ücretsiz izin alınmak üzere ilgilinin dilekçesini ve celp pusulasını ücretsiz izin 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.

Madde 39- Muvazzaflık Dışında Silah Altına Alınma

Hazarda ve seferde muvazzaflık hizmeti dışında silah altına alınan Üniversite personeli silah altında buldukları sürece izinli sayılırlar.

Madde 40- Öğretim Üyelerine Ücretsiz İzin

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa eklenen Ek Geçici 59. maddesine göre Yükseköğretim kurumları dışında mesleki faaliyette bulunmak ve meslek veya sanatlarını serbest olarak icra etmek isteyen öğretim üyelerine, iki yıla kadar ücretsiz izin verilebilir.

Madde 41- Göreve Başlama Mecburiyeti

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.

Madde 42- Aylıksız İzinle İlgili Esaslar

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 ücretsiz izin verilebilir.

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

Madde 43- Aylıksız İzin Vermeye Yetkililer

Bütün birimlerde aylıksız izin vermeye yetkili amir **Rektördür**.

Madde 44- Yetki Devri

İzin vermeye yetkili amirler, bu yetkilerini uygun buldukları ölçüde yardımcılarına devredebilirler.

Madde 45- Yürürlük

Bu yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 46- Yürütme

Bu yönergeyi Türk-Alman Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-1

T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İZİN FORMU

Sayı :

Adı Soyadı :	Unvanı :		
Sicil No :	Görev Yeri :		
İzin Türü :	İzin Süresi :		
Başlangıç Tarihi :	Bitiş Tarihi :		
Gideceği Yerdeki Adresi :			
Telefonu :			
İzinli Olduğunda Yerine Bakacak Personelin Adı-Soyadı			İmza
Yukarıda belirtilen süre içinde yıllık izinli sayılmam hususunu olurlarınıza arz ederim.			
.../.../.... İmza			
Ait Olduğu Yıl :		Toplam İzin Süresi :	
Geçen yıldan devir :		Kullanılacak İzin Süresi :	
Mazeret :		Kalan İzin Süresi :	
İzin Kullanmasında Sakınca Yoktur.	Adı ve Soyadı	Görevi/Unvanı	Tarih ve İmzası
Birim Amiri	Adı ve Soyadı	Görevi/Unvanı	Tarih ve İmzası
Onaylayan Amir	Adı ve Soyadı	Görevi/Unvanı	Tarih ve İmzası

EK-2

TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
İZİN TAKİP ÇİZELGESİ

Birimi :
Adı Soyadı :
Görevi :
20... den kalan izni :
20... toplam izin süresi :

On Yılını Doldurduğu Tarih:

AYLAR		YILLIK İZİN		RAPOR
OCAK	Baş. Tarihi: Bit. Tarihi : Kalan İzin :			
ŞUBAT	Baş. Tarihi: Bit. Tarihi : Kalan İzin :			
MART	Baş. Tarihi: Bit. Tarihi : Kalan İzin :			
NİSAN	Baş. Tarihi: Bit. Tarihi : Kalan İzin :			
MAYIS	Baş. Tarihi: Bit. Tarihi : Kalan İzin :			
HAZİRAN	Baş. Tarihi: Bit. Tarihi : Kalan İzin :			
TEMMUZ	Baş. Tarihi: Bit. Tarihi : Kalan İzin :			
AĞUSTOS	Baş. Tarihi: Bit. Tarihi : Kalan İzin :			
EYLÜL	Baş. Tarihi: Bit. Tarihi : Kalan İzin :			
EKİM	Baş. Tarihi: Bit. Tarihi : Kalan İzin :			
KASIM	Baş. Tarihi: Bit. Tarihi : Kalan İzin :			
ARALIK	Baş. Tarihi: Bit. Tarihi : Kalan İzin :			
TOPLAM				

EK-3

**TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
YURTDIŞI İZİN TALEP FORMU**

T.C.Kimlik No. :
Adı Soyadı :
Görevi :
Unvanı :
Birimi :
Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl ve İlçe :
Doğum Tarihi :
Kurum Sicil No :

.....

..... iznimi / / 20.... - / / 20.... tarihleri arasında aşağıda adı yazılı ülkede geçirmek istiyorum.

Pasaport, döviz ve diğer bütün masraflarım kendime ait olacaktır.

Gereğini arz ederim.

**Tarih
İmza**

İZİNİMİ GEÇİRMEK İSTEDİĞİM ADRES:

EK-5**KISA SÜRELİ İZİN VE
GÖREV BELGESİ**

Kurumu	Tarih
Birimi	Adı Soyadı
Görevi	Sicil No
Başlayış saati	Bitiş saati
Konusu	Onaylayanın adı, soyadı, unvanı, imzası .../.../....

**KISA SÜRELİ İZİN VE
GÖREV BELGESİ**

Kurumu	Tarih
Birimi	Adı Soyadı
Görevi	Sicil No
Başlayış saati	Bitiş saati
Konusu	Onaylayanın adı, soyadı, unvanı, imzası .../.../....