

ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL İZİN YÖNERGESİ
(AKADEMİK, İDARİ VE SÜREKLİ İŞÇİ)

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Ardahan Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı merkez ve bağlı birimlerde görev yapan akademik, idari ve sözleşmeli personel ile işçilerin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri doğrultusunda Toplu İş Sözleşmesi hükümlerinde belirtilmiş olan izin haklarının kullanılmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Ardahan Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı tüm birimlerinde görevli akademik ve idari personelin izinlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, 154 Seri Nolu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği ve toplu iş sözleşmeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- a. **Üniversite:** Ardahan Üniversitesini,
- b. **Rektör:** Ardahan Üniversitesi Rektörünü,
- c. **Akademik Personel:** Ardahan Üniversitesinde görev yapan 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na tabi personeli,
- d. **İdari Personel:** Ardahan Üniversitesinde görev yapan 657 Sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi personeli,
- e. **Amir:** Maiyetinde çalışan akademik ve idari personele izin verme yetkisi bulunanları,
- f. **İzin:** Ardahan Üniversitesinde görev yapan personelin bu Yönergede belirtilen süre ve koşullarda amirlerinin uygun bulmasıyla görevlerinden geçici olarak ayrılmasını,
- g. **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,
- h. **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,
- i. ÜBYS: Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Yıllık İzin Vermeye Yetkili Amirler

Madde 5- Yıllık izin vermeye yetkili amir ve onay mercii ek tabloda gösterilmiştir.

İzin Türleri

Madde 6- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun;

- Değişik 102 ve 103'üncü maddeleri ile Yıllık İzin,
- Değişik 104'üncü maddesi ile Mazeret İzni,
- Değişik 105'inci maddesi ile Hastalık ve Refakat İzni,
- Değişik 108'inci maddesi ile Aylıksız İzin,

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

(2) Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar'ın;

- 9'uncu maddesi kapsamında yıllık izin,
- 9'uncu maddesi kapsamında mazeret izni,
- 9'uncu maddesi kapsamında refakat izni,
- 10'uncu maddesi kapsamında hastalık izni,
- Ek Madde 1'in (b) bendi kapsamında aylıksız izin,

olmak üzere sözleşmeli personelin kullanacağı izinler beş başlık altında toplanmıştır.

(3) 4857 sayılı İş Kanunu'nun;

- 27'nci maddesi kapsamında yeni iş arama izni,
- 53 ve 54'üncü maddeleri kapsamında yıllık ücretli izni,
- 74'üncü madde kapsamında analık izni,

olmak üzere işçilerin kullanacağı izinler genel olarak üç başlık altında toplanmış olup, ayrıca mezkur kanunda yer alan ve toplu iş sözleşmeleri ile eklenen diğer izin hükümleri.

İzin Belgelerinin Oluşturulması

Madde 7- İzne ayrılacak personel için izin belgeleri, ÜBYS üzerinden kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yapılarak izin talebinde bulunan personelin parafı ile Ek'te bulunan izin vermeye yetkili amir ve onay mercilerine sunulur.

Kullanılan İzinlerin Bildirilmesi

Madde 8- İzin vermeye yetkili makamca onaylanan izinlerin bir nüshası, izni kullanan

personelin özlük dosyasında muhafaza edilmek üzere ÜBYS üzerinden Personel Daire Başkanlığına bildirilir.

İzin İptal Edilmesi

Madde 9- ÜBYS üzerinden imzalanarak Personel Daire Başkanlığına bildirilen izinlerin herhangi bir sebeple iptali durumunda, söz konusu tarihlerdeki izin iptal edildiği hususu ÜBYS üzerinden Personel Daire Başkanlığına bildirilir.

İzne Ayrılan Personele Vekalet

Madde 10- İzin vermeye yetkili amirler, izne ayrılacak personele kimin vekalet edeceğini, personel izne ayrılmadan önce belirler ve izne ayrılacak personel ÜBYS üzerinden izin belgesi doldururken vekalet alanına hangi pozisyon için kimin vekalet edeceğini giriş yapmak zorundadır. Vekalet görevinin, hiyerarşik kademeler dikkate alınarak, izne ayrılan personele makam ve unvan bakımından en yakın olana verilmesi esastır.

Sorumluluk

Madde 11- Personel, kullandığı iznin bitimini izleyen ilk çalışma gününde görevine başlamak zorundadır. Kabul edilebilir özrü olmaksızın izin bitiminde görevine başlamayanlar, izin belgelerinde yanlış beyanda bulunan ve onaylı belgelere aykırı davrananlar hakkında ilgili mevzuat hükümlerine göre yasal işlem uygulanır.

İzin bitiminde göreve başlayan personel, birim amirine göreve başladığını bildirmek zorundadır.

İzin talepleri ve belgeleri, talep edenin parafı ile ÜBYS kullanıcı adı ve şifresi ile oluşturulacağından, ÜBYS kullanıcı bilgilerinin gizliliği 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında değerlendirilerek diğer personelle paylaşılması hususunda gerekli hassasiyetin gösterilmesi gerekmektedir.

Yönergenin uygulanmasından izin verme yetkisine sahip amirler sorumlu olup, Üniversitedeki bütün birimler tarafından titizlikle uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yıllık İzin

Yıllık İzin Süresi

Madde 12- (1) Hizmet süresi bir yıldan on yıla kadar (on yıl dahil) olan akademik ve idari personelin yıllık izin süreleri yirmi gün, on yıldan fazla olanların ise otuz gündür. 217 sayılı Devlet Personel Başkanlığı'nın Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 2'nci maddesinde belirtilen kurumlardaki hizmeti bir yıldan az olan personel ile adaylıkta bir hizmet yılını tamamlamayan idari personelin yıllık izin hakkı bulunmaz.

(2) 217 sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 2'nci maddesinde belirtilen kurumlarda geçen hizmet süresi, bir yıldan on yıla kadar olan sözleşmeli personele yirmi gün, on yıldan fazla olanlara otuz gün ücretli yıllık izin verilir.

(3) İşçilerin izin süreleri 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri ve bu kanun uyarınca

imzalanan ve yürürlükte bulunan Toplu İş Sözleşmelerinde belirlenen süreler kadardır.

(4) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 178'inci maddesi uyarınca fazla çalışma karşılığı verilecek izinlerde bu süre dikkate alınmaz.

(5) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 64'üncü maddesi uyarınca akademik personel yıllık izinlerini, normal olarak öğrenime ara verilen zamanlarda kullanırlar. Ancak; akademik personele zorunlu hallerde ve belgelendirmek şartıyla 21'inci maddede belirtilen amirin teklifi, atamaya yetkili amirin onayı ile mazeret izni verilebilir.

Yıllık İzin Süresinin Hesabında Dikkate Alınacak Hizmet Süreleri

Madde 13- (1) Akademik ve idari personele verilecek yıllık izin süresinin hesabında, hangi statüde olursa olsun kamu kurumlarında geçen hizmetler, yasama organı üyeliğinde, kanunla kurulan fonlarda, Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığına borçlanılıp borçlanılmadığına bakılmaksızın muvazzaf askerlikte geçen süreler ile okul devresi dahil yedek subaylıkta geçen süreler dikkate alınır. Ancak, Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği (Seri No:154) gereğince kamu kurum ve kuruluşlarında geçmese dahi Devlet memurlarının kazanılmış hak aylıklarında değerlendirilen hizmet süreleri de yıllık izin hesabında dikkate alınır. (Bu hüküm bir hizmet yılını doldurmayan aday memurlar için uygulanmaz.)

(2) 217 sayılı Devlet Personel Başkanlığı (mülga) Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 2'inci maddesinde belirtilen kurumlarda geçen hizmet süresi, sözleşmeli personelin yıllık izne esas hizmet süresi hesabında dikkate alınır.

(3) İşçilerin yıllık ücretli izin hakkı kazanma, çalışılmış gibi sayılan haller ile izin kullanım dönemleri ile ilgili 4857 sayılı İş Kanunu'nun 54'üncü, 55'inci ve 56'ncı maddeleri dikkate alınır.

Yol Süresi:

Madde 14- Yıllık izinlerini memuriyetlerinin bulunduğu yer dışında geçirecek olanların izin sürelerine zorunlu hallerde, memuriyet yeri ile iznin geçirileceği yerin uzaklığı dikkate alınarak, izin vermeye yetkili amirince gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün olmak üzere cari yılda toplamda dört gün yol süresi eklenebilir.

Yıllık İzinlerin Kullanımı

Madde 15- Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir.

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında yıllık izin kullanan personele (akademik, idari, sözleşmeli ve yabancı uyruklu personel) 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. Personele gelecek yılın izninden düşülmek üzere yıllık izin verilmez. İzin talebinde bulunan personel, ÜBYS sisteminden izin talep formu düzenleyerek izin talep eder. Bu form düzenlenirken kendisi izin talebine ilişkin formu parafladıktan sonra, ek tablo doğrultusunda birim amiri ve onaylayan makamın imzasına sunulur. Düzenlenen formlar zorunlu haller hariç olmak üzere personelin izin kullanmayı planladığı tarihten en az 3 (üç) gün önce yetkili amire sunulur.
2. 657 sayılı Kanuna tabi olarak görev yapmakta olan personelin ve sürekli işçilerin

kullanacağı yıllık izinlerde;

- a. Yıllık izin süreleri içerisinde kalan cumartesi ve pazar günleri yıllık izne dahil edilir. Ancak iznin bitimine denk gelen cumartesi ve pazar günleri izin günü olarak değerlendirilmez.

Örnek; Pazartesi'den itibaren iki hafta izin kullanan personel için ilk hafta sonu günleri izin gününe dahil edilirken ikinci haftanın sonundaki cumartesi ve pazar günleri izne dahil edilmez ve toplam kullanılan izin süresi 12 gün olarak hesaplanır.

- b. Onaylanan yıllık iznin bitiminden sonraki iş günü personelin görevine başlaması esas olmakla beraber sürenin uzatılması ya da yeniden izin alınması gerektiği durumlarda izin vermeye yetkili Amirin uygun görmesi şartıyla bu yönergenin 7 inci maddesinde belirtilen usulle izin belgesi düzenlenebilir. Ancak söz konusu iznin başlangıcı takip eden iş günü değil kullanılan iznin bitim tarihi olarak girilmesi zorunludur.

Örnek; Pazartesi'den itibaren bir hafta izin kullanan personel iznini Amirininde uygun görmesiyle bir hafta daha uzatmak istiyor ise, ikinci izin belgesinin başlangıç günü cumartesi olacak ve toplam kullanılan izin süresi de 12 gün olacaktır.

- c. Yıllık izin verilirken yıllık izin süreleri içerisinde kalan ve mesai günlerine denk gelen ulusal bayram, genel tatil günleri ile Cumhurbaşkanlığınca idari izinli sayılan sürelerin yıllık izne dahil edilmemesi; yıllık izin verildikten sonra Cumhurbaşkanlığınca idari izinli sayılan sürelerin yıllık izin süreleri içerisinde kalması ve mesai günlerine denk gelmesi halinde ise bu süreler yıllık izin süresinden düşülür.
- d. Sürekli işçiler izinlerini yürürlükte bulunan Toplu İş Sözleşmesinin 19'uncu maddesinde belirtildiği üzere; bir bölümü on (10) günden aşağı olmamak üzere bölümler halinde kullanırlar. Ancak zaruret halinde izin vermeye yetkili Amirin onayıyla 2 günden az olmamak üzere izin kullanabilirler.

Fazla Çalışma Karşılığı İzinlerin Kullanımı

Madde 16- Amirler gerektiği takdirde personelinin günlük çalışma saatleri dışında fazla çalışma ücreti verilmeksizin çalıştırabilirler. Bu durumda personele yaptırılacak fazla çalışmanın her sekiz saati için (resmî tatil günleri dahil) bir gün hesabıyla izin verilir. Ancak, bu suretle verilecek iznin en çok 10 günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek cari yıl içinde kullanılabilir. Fazla çalışma karşılığı kullanılan izinlere ait izin formları ilgilinin biriminde muhafaza edilecek olup, gerekli görüldüğü takdirde ve Rektörlüğün talebi üzerine gönderilecektir.

Yeniden Memuriyete Atananların İzinleri

Madde 17- 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 verilir.

Ancak, cari yıl içerisinde izinlerinin tamamını ayrılmadan önce kullananlara Üniversitemizde bir yılı doldurmadan yıllık izin verilemez.

Amirin Takdir Hakkı

Madde 18- İzinler, işin aksamaması ve sürekliliğin sağlanması bakımından, amirin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya kısım kısım kullanılabilir. Amirler, memurların yıllık izinlerini kullanmalarında takdir hakkına sahiptir. Bu haklarını görevin aksamamasını göz önünde bulundurarak açıklık ve eşitlik kuralları içinde memurların yıl içinde izin kullanma zamanını plânlayarak kullandırırlar.

İzinli Personelin Göreve Çağırılması

Madde 19- Yıllık iznini kullanmakta olan personel, hizmetine gereksinim duyulması halinde izin vermeye yetkili amirler veya üst makamlarca yazılı veya sözlü olarak göreve çağrılabilir. Bu durumda personelin belli yol süresini takip eden ilk iş gününde görevine başlaması zorunludur.

Yıllık İzinde Mali ve Sosyal Haklar

Madde 20- Yıllık izin sırasında, fiili çalışmaya bağlı ödemeler hariç mali ve sosyal haklara dokunulmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mazeret İzinleri

Mazeret İzinleri

Madde 21- Personele yıllık izinlerini kullanıp kullanmadığına bakılmaksızın 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesine göre aşağıda belirtilen hallere bağlı olarak zorunlu mazeret izni verilir:

I. VERİLMESİ ZORUNLU OLAN MAZERET İZİNLERİ

A) Doğum Sebebiyle Verilecek İzinler

Kamu Personeli Genel Tebliği Seri No (6) uyarınca uygulama esasları belirlenmiştir.

1) Analık İzni

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.

a. Analık izninin kullanımı; annenin ölüm hali hariç analık izninden sadece kadın memur yararlanır. Analık izninin kesintisiz kullanılması gerektiğinden, bu izin kısım kısım kullanılamaz.

b. Doğum sonrası analık izni süresine eklenebilecek süreler; memur, sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporu ile belgelendirmesi kaydıyla, isteği üzerine beklenen doğum tarihinden önceki üç haftaya kadar Kurumunda çalışabilir. Memurun sadece tabip raporuna dayanarak doğumdan önce Kurumunda fiilen çalıştığı süreler (tekil gebeliklerde azami beş hafta, çoğul gebeliklerde azami yedi hafta) doğum sonrası analık izni süresine

eklenecektir. Beklenen doğum tarihinden önceki üç haftaya kadar Kurumunda çalışabileceği tabip raporuyla onaylanan memurun bu süre içinde kanuni izinlerini (hastalık izni, mazeret izni, yıllık izin vb.) kullanması mümkündür. Ancak, bu kanuni izin süreleri doğum sonrası analık izni süresine ilave edilmeyecektir.

c. Erken doğum halinde analık izni; beklenen doğum tarihinden önce doğum yapan memurun, doğum yapmadan önce kullanamadığı doğum öncesi analık izni süresi, doğum sonrası analık izni süresine ilave edilecektir.

d. Geç doğum halinde analık izni; doğumun beklenen tarihten sonra gerçekleşmesi halinde, fazladan geçen süreler doğum sonrası analık izni süresinden düşülmeyecektir.

e. Ölü doğum halinde analık izni; ölü doğum yapan memur, sağ doğum yapan memura verilen doğum öncesi ve doğum sonrası analık izninden aynı şekilde yararlanacaktır. Memurun düşük mü yoksa ölü doğum mu yaptığı hususunda tabip tarafından verilen rapora göre karar verilecektir.

f. Annenin ölümü halinde babaya verilecek izin; doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilecektir.

g. Aylıksız izinde doğum yapan memurun analık izni; ilgili mevzuat gereğince aylıksız izin kullanmakta olan hamile memura, isteği halinde aylıksız izninin kesilmesi suretiyle göreve başlama şartı aranmaksızın, doğum öncesi ve doğum sonrası analık izni verilecektir.

h. Doğum öncesi sekiz ve doğum sonrası sekiz haftalık süre içinde Devlet memurluğuna atanma halinde verilecek analık izni; beklenen doğum tarihinden önceki sekiz haftalık süre (çoğul gebeliklerde on haftalık süre) içinde Devlet memurluğuna ataması yapılan kişiye, göreve başlaması kaydıyla doğum öncesi analık izni süresinin kalan kısmı ile doğum sonrası analık izni kullandırılacaktır.

Doğumdan sonraki sekiz haftalık süre içinde Devlet memurluğuna ataması yapılan kişiye, göreve başlaması kaydıyla sadece sekiz haftalık doğum sonrası analık izni süresinin kalan kısmı kullandırılacaktır.

2) Süt İzni

Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir.

a. Süt izni talebi; Memur, doğum sonrası analık izni süresi bitiminden itibaren yarım gün izin hakkından mı yoksa süt izninden mi yararlanmak istediğini çalıştığı kurumuna dilekçe ile bildirecektir.

b. Süt izninin kullanımı; süt izninden sadece kadın memur yararlanır. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı memur tarafından belirlenir. Memur, süt izninden ve 657 sayılı Kanunun 104'üncü maddesinin (F) fıkrasında yer alan yarım gün izin hakkından aynı anda yararlanamaz. Süt izninin, memurun çocuğunu emzirmesi için günlük olarak kullanması gereken bir izin hakkı olması sebebiyle bu izin birleştirilerek sonraki günlerde kullanılamaz.

c. Yarım gün izin hakkından süt iznine geçiş hali; doğum sonrası analık izninin bitiminden itibaren yarım gün izin kullanmayı tercih eden memur, yarım gün izin hakkından

faydalanmayı bırakıp süt izni kullanmayı talep etmesi halinde süt izni süresinin kalan kısmı kadar bu izinden yararlanacaktır.

d. Devlet memurluğuna atanmadan önce doğum yapan kadın memurun süt izni; Devlet memurluğuna atanmadan önce doğum yapan memur, doğumdan sonra sekiz haftalık sürenin bitiminden itibaren süt izni süresinin kalan kısmı kadar bu izinden yararlanacaktır.

3) Yarım Gün İzin

Doğum sonrası analık izni süresi sonunda kadın memur, isteği hâlinde 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 hâllerinde bu süreler on iki ay olarak uygulanır.

a. Yarım gün izin talebi; doğum sonrası analık izni süresi bitiminden itibaren yarım gün iznin kullanımı memurun dilekçe vererek talepte bulunmasına bağlıdır. Söz konusu talep, çocuğun hayatta olması kaydıyla kurumca yerine getirilir.

b. Yarım gün iznin kullanımı; yarım gün izin hakkından sadece kadın memur yararlanır. Yarım gün izin hakkından yararlanan memura ayrıca süt izni verilmeyecektir. Memurun çalışacağı sürelerin başlangıç ve bitiş saati kurumu tarafından belirlenecektir. Yarım gün izin süresinin tespitinde memurun doğum yapması esas alınacak olup, bu süre memurun yaşayan çocuğunun sayısına göre belirlenmeyecektir.

c. Çocuğun engelliliği halinde yarım gün izin süresi; çocuğun engelli doğması halinde yarım gün izin süresi doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden itibaren on iki aydır.

d. Süt izninden yarım gün izin hakkına geçiş hali; doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden itibaren süt iznini kullanmayı tercih eden memur, süt izninin kesilerek yarım gün izin hakkını talep etmesi halinde yarım gün izin süresinin kalan kısmı kadar bu izin hakkından yararlanacaktır.

e. Devlet memurluğuna atanmadan önce doğum yapan memurun yarım gün izni; doğum yaptıktan sonra Devlet memurluğuna ataması yapılan kişi, çocuğunun hayatta olması kaydıyla yarım gün izin hakkını talep edebilecektir. Ancak, bu memurun yarım gün izin süresi, doğum sonrası sekiz haftalık sürenin bitiminden itibaren birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda ise altı aylık sürenin kalan kısmı kadardır.

4) Doğum Sebebiyle Verilecek Aylıksız İzin

a. Aylıksız iznin kullanımı; doğum yapan memura verilecek aylıksız iznin başlangıç tarihi, doğum sonrası analık izni süresinin veya yararlanılması halinde 657 sayılı Kanunun 104'üncü maddesinin (F) fıkrası uyarınca verilen izin süresinin bitimi; eşi doğum yapan memura verilecek aylıksız iznin başlangıç tarihi ise doğum tarihidir. Doğum sebebiyle verilen aylıksız iznin, yirmi dört aylık sürenin aşılmaması kaydıyla, kısım kısım kullanılması mümkündür.

b. Aylıksız izinde iken doğum yapan veya eşi doğum yapan memura doğum sebebiyle aylıksız izin verilmesi; ilgili mevzuat gereğince aylıksız izinli iken doğum yapan memura, analık iznini kullanması halinde doğum sonrası analık izninin bitiminden, analık iznini kullanmaması halinde ise doğumdan sonraki sekiz haftalık sürenin bitiminden itibaren yirmi dört

aylık sürenin bitimini aşmayacak şekilde, göreve başlama şartı aranmaksızın talep ettiği süre kadar aylıksız izin verilecektir.

c. Ölü doğum halinde aylıksız izin; doğum sebebiyle verilen aylıksız izin, ölü doğum yapan memur ile eşi ölü doğum yapan memura verilmeyecektir.

d. Devlet memurluğuna atanmadan önce doğum yapan veya eşi doğum yapan memurun aylıksız izni; doğum yaptıktan sonra Devlet memurluğuna ataması yapılan kişiye, göreve başlaması kaydıyla isteği üzerine doğum sonrası sekiz haftalık sürenin veya yararlanması halinde yarım gün izin süresinin bitiminden itibaren yirmi dört aylık sürenin bitimini aşmayacak şekilde, aylıksız izin kullanılacaktır.

B) Evlat Edinme Halinde Verilecek İzinler

Evlat edinme sebebiyle verilecek izin haklarından; üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte evlat edinen memurlar; üç yaşını doldurmamış bir çocuğu, münferit olarak evlat edinen bekâr veya evli memurlar; memur olmayan eşin üç yaşını doldurmamış bir çocuğu münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşleri yararlanacaktır.

a. Evlat Edinme Sebebiyle Verilecek Sekiz Haftalık İzin; 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 teslim edildiği tarihten itibaren sekiz hafta süre ile izin verilir. Bu iznin başlangıç tarihi çocuğun teslim edildiği tarihtir. Her iki eşin de memur olması ve üç yaşını doldurmamış bir çocuğun birlikte evlat edinilmesi halinde bu izin hakkından her iki eş de yararlanacaktır.

b. Devlet memurluğuna atanmadan önce evlat edinme halinde verilecek sekiz haftalık izin; evlat edinilen çocuğun teslim edildiği tarihten itibaren sekiz haftalık süre içinde Devlet memurluğuna ataması yapılan kişiye, göreve başlaması kaydıyla sekiz haftalık izin süresinin kalan kısmı kadar izin kullanılacaktır.

c. Yarım Gün İzin; üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşleri de istekleri üzerine (A) fıkrası uyarınca verilen sekiz haftalık iznin bitiminden itibaren bu haktan aynı esaslar çerçevesinde yararlanır.

d. Yarım gün izin talebi; evlat edinmelerde, 657 sayılı Kanunun 104'üncü maddesinin (A) fıkrası uyarınca verilen sekiz haftalık izin süresinin bitiminden itibaren yarım gün iznin kullanımı memurun dilekçe vererek talepte bulunmasına bağlıdır.

e. Yarım gün iznin kullanımı; evlat edinme sebebiyle yarım gün izin talep eden memur, bu haktan doğum yapan memurun yarım gün izin kullanmasına ilişkin esaslar çerçevesinde yararlanmakla birlikte; yarım gün izin süresi, evlat edinilen çocuğun evlat edinen kişinin kaçınıcı çocuğu olduğu dikkate alınarak belirlenecektir. Çocuk sayısının tespitinde öz veya evlatlık ayrımı gözetilmeyecektir.

f. Evlat Edinme Sebebiyle Verilecek Aylıksız izin; 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, 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 edinme sebebiyle verilecek aylıksız iznin, yirmi dört aylık sürenin aşılması kaydıyla kısım kısım kullanılması mümkündür.

g. Devlet memurluğuna atanmadan önce evlat edinme halinde verilecek aylıksız izin; evlat edinmelerin Devlet memurluğuna atanmadan önce gerçekleşmesi halinde bu kapsamdaki memur, isteği üzerine evlat edinme sebebiyle verilecek aylıksız izin hakkını kullanabilir. Bu iznin başlangıç tarihi, çocuğun teslim edildiği tarihten itibaren sekiz haftalık sürenin veya yararlanılması halinde yarım gün izin süresinin bitimidir.

C) Babalık, Evlilik ve Ölüm İzni

Personele, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine ve olayı belgelendirmesi koşuluyla 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. Söz konusu mazeret izinlerinin olayın başladığı tarihten itibaren kullanılması gerekmekte olup, ileri bir tarihte kullanılması mümkün olmayacaktır.

II. AMİRİN UYGUN BULMASI HALİNDE VERİLEN MAZERET İZİNLERİ

Madde 22- Verilmesi zorunlu olan mazeret izinlerinde belirtilen hallerden başka, yıllık izin hakkı bulunmayan personele mazeretleri nedeniyle bir yıl içinde toptan veya parça parça olarak amirler tarafından en çok 10 güne kadar mazeret izni verilebilir. Zaruret hâlinde, aynı usulle on gün daha mazeret izni verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, takip eden yılın yıllık izninden düşülür.

Sürekli işçilere mazeretleri nedeniyle yılda 10 güne kadar ücretsiz mazeret izni verilebilir. Mazeret İzinleri, idare amirince verilir ve Daire Başkanlığına gerekçeli bilgi iletilir.

Mazeret İzninde Mali ve Sosyal Haklar

Madde 23- Mazeret izni sırasında, fiili çalışmaya bağlı ödemeler hariç mali ve sosyal haklara dokunulmaz.

Mazeret İzni Vermeye Yetkili Amir ve Onay Mercileri

Madde 24- Mazeret izinleri, yönergenin 5. maddesinde belirtilen ve ek tabloda yer alan amir ve onay mercilerince kullandırılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hastalık ve Refakat İzinleri

A) Hastalık Raporu

Madde 25- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 105'inci maddesi uyarınca; 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.

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

Kişinin yatarak tedavi gördüğüne ilişkin raporun Kuruma iletilmesi gerekmektedir.

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

Memurların 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.

Yurt dışında sürekli görevli memurlar ile geçici görevle veya bilgi ve görgüsünü artırmak, staj yapmak gibi sebeplerle yurt dışına gönderilen ya da yıllık izinlerini yurt dışında kullanırken hastalanan memurların hastalık raporları ilgili ülkenin mahallî mevzuatına göre düzenlenir. Ancak mahallî mevzuata uygunluk ilgili dış temsilciliklerce onaylanması zorunludur.

Hastalık İzni Verilmesi

Madde 26- Kamu hizmetlerinde aksamaya yol açılmaması ve Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirlenen usul ve esaslara göre yürütülmesi gerekmektedir.

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.

Kamu hizmetlerinde aksamaya yol açılmaması ve Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirlenen usul ve esaslara uygunluğun tespit edilebilmesi için hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla bağlı olunan izin vermeye yetkili amire intikal ettirilmesi, rapor süresi sonunda raporun aslının teslim edilmesi zorunludur.

İntikal ettirilen hastalık raporları; iletildiği gün içerisinde yetkilendirilen personel tarafından, mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesini müteakip, ÜBYS üzerinden veri girişleri yapılarak ek'te yer alan izin vermeye yetkili amir ve onay mercilerine sunulur. Hastalık izni vermeye yetkili makamca onaylanan hastalık izinlerinin bir nüshası, maaş birimine ve izni kullanan personelin özlük dosyasında muhafaza edilmek üzere ÜBYS üzerinden Personel Daire Başkanlığına bildirilir.

Tek Hekim Raporları ve Bu Raporlara Göre Verilecek Hastalık İzni

Madde 27- Memurlara tek hekim raporu ile bir defada en çok 10 (on) gün rapor verilebilir. Raporda kontrol muayenesi öngörülmüş ise kontrol muayenesi sonrasında tek hekim tarafından en çok 10 (on) gün daha rapor verilebilir. Memurlara bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı 40 (kırk) günü geçemez. Bu süreyi geçen hastalık raporları sağlık kurulunca verilir.

Yıllık İzin Kullanmakta İken Hastalık Raporu Verilenler

Madde 28- Yıllık izin kullanmakta iken hastalığı sebebiyle rapor alan personelin rapor tarihinden itibaren yıllık izni kesintiye uğrar ve bu tarihten sonra raporda yazılı tedavi ve istirahat süresi ile ilgili hastalık izni işlemeye başlar.

a. Raporun İzinden Fazla Olması: İzinli iken hastalık nedeniyle rapor alan personelin hastalık izninin bitiş tarihi, yıllık iznin bitiş tarihinden sonraki bir tarihe rastlaması halinde personelin kullanamadığı yıllık iznini kullanmaya devam etmeksizin hastalık izninin bitimini takiben göreve başlaması gerekir.

b. Raporun İzinden Az Olması: Yıllık iznini kullanmakta iken alınan hastalık raporunun süresi, iznin bitiş tarihinden önce sona ermesi halinde personel kalan yıllık iznini kullanmaya devam eder.

c. Rapor Bitiş Tarihinin Yıllık İzinle Aynı Olması: Yıllık iznini kullanmakta iken alınan hastalık raporunun süresi, iznin bitiş tarihi ile aynı olması durumunda personel hastalık raporunun bitimini takiben göreve başlaması gerekir.

Yurt Dışından Alınan Hastalık Raporlarına Göre Verilecek Hastalık İzni

Madde 29- 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 hastalık izni verilebilmesi için raporun ve raporda belirtilen sürelerin o ülke mevzuatına uygunluğunun dış temsilciliklerce onaylanması zorunludur.

Mevzuata Aykırı Alınan Raporlar

Madde 30- Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile tespit edilen usul ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez.

Hastalık raporlarının fenne aykırı olduğu konusunda tereddüt bulunması halinde, memur hastalık izni kullanıyor sayılmakla birlikte Sağlık Bakanlığı'na belirlenen usul ve esaslar uyarınca memurun bulunduğu yere yakın bir hakem hastaneye sevk edilir ve sonucuna göre işlem yapılır.

Memurun İyileştiğine Dair Sağlık Raporu

Madde 31- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 105'inci maddesinde belirtilen süreler kadar izin kullanan memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair resmi sağlık kurulu raporunu ibraz etmesi zorunludur. Bu rapor, yurt dışındaki memurlar için mahalli usule göre düzenlenir.

B) Refakat İzni

Madde 32- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 105'inci maddesinin son fıkrası uyarınca izin verilebilmesi için memurun;

- Bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocuklarından biri,
- 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 için sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi zorunludur.

Birinci fıkra çerçevesinde düzenlenecek ve refakat sebebiyle izin verilmesine esas teşkil edecek sağlık kurulu raporunda; refakati gerektiren tıbbi sebepler, refakat edilmediği takdirde hayati tehlike bulunup bulunmadığı, sürekli ve yakın bakım gerekip gerekmediği, 3 (üç) ayı

geçmeyecek şekilde refakat süresi ve varsa refakatçinin sahip olması gereken özel nitelikler yer alır. Gerekli görülmesi halinde 3 (üç) aylık süre aynı koşullarda bir katına kadar uzatılır.

Refakat izni verilmesine esas teşkil edecek sağlık kurulu raporunda rapor tarihi itibarıyla hasta kişinin hayati tehlikesinin bulunduğu, sürekli ve yakın bakıma muhtaç olduğu belirtildiğinden, refakat izninin başlangıç tarihi sağlık kurulu tarafından verilen raporun düzenlenme tarihi esas alınarak belirlenir.

Refakat izni kullanırken memurun aylık ve özlük hakları korunur.

Sürekli işçilerin eş, çocuk, ana ve babasının kanser, verem gibi ağır ve acil tedavi gerektiren hastalığa maruz kalmalarında ilgili mevzuatın öngördüğü belgelere istinaden gerektiği hallerde işçiye yılda on (10) güne kadar refakat izni verilir.

İşçilerin en az yüzde yetmiş oranında engelli veya süregelen hastalığı olan çocuğunun tedavisinde, hastalık raporuna dayalı olarak ve çalışan ebeveyninden sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla, bir yıl içinde toptan veya bölümler halinde 10 (on) güne kadar ücretli izin verilir.

ALTINCI BÖLÜM

Aylıksız İzinler

Madde 33- Memura, 657 sayılı Devler Memurları Kanunu'nun 105'inci maddenin son fıkrası uyarınca verilen iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine on sekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.

İşçilere; bakmaya mecbur olduğu veya işçi refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hallerinde, bu hallerin raporla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine en çok altı aya kadar ücretsiz izin verilebilir. Aynı şartlarla bu süre bir katma kadar uzatılabilir.

A) Doğum Sonrası Aylıksız İzin

Madde 34- Doğum yapan memur ile eşi doğum yapan memura istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilebilir.

a. Aylıksız iznin kullanımı; doğum yapan memura verilecek aylıksız iznin başlangıç tarihi, doğum sonrası analık izni süresinin veya yararlanılması halinde 657 sayılı Kanunun 104'üncü maddesinin (F) fıkrası uyarınca verilen izin süresinin bitimi; eşi doğum yapan memura verilecek aylıksız iznin başlangıç tarihi ise doğum tarihidir. Doğum sebebiyle verilen aylıksız iznin, yirmi dört aylık sürenin aşılmaması kaydıyla, kısım kısım kullanılması mümkündür.

b. Aylıksız izinde iken doğum yapan veya eşi doğum yapan memura doğum sebebiyle aylıksız izin verilmesi; ilgili mevzuat gereğince aylıksız izinli iken doğum yapan memura, analık iznini kullanması halinde doğum sonrası analık izninin bitiminden, analık iznini kullanmaması halinde ise doğumdan sonraki sekiz haftalık sürenin bitiminden itibaren yirmi dört aylık sürenin bitimini aşmayacak şekilde, göreve başlama şartı aranmaksızın talep ettiği süre kadar aylıksız izin verilecektir.

c. Ölü doğum halinde aylıksız izin; doğum sebebiyle verilen aylıksız izin, ölü doğum yapan memur ile eşi ölü doğum yapan memura verilmeyecektir.

d. Devlet memurluğuna atanmadan önce doğum yapan veya eşi doğum yapan memurun aylıksız izni; doğum yaptıktan sonra Devlet memurluğuna ataması yapılan kişiye,

göreve başlaması kaydıyla isteği üzerine doğum sonrası sekiz haftalık sürenin veya yararlanması halinde yarım gün izin süresinin bitiminden itibaren yirmi dört aylık sürenin bitimini aşmayacak şekilde, aylıksız izin kullanılacaktır.

B) Askerlik Sebebiyle Aylıksız İzin

Madde 35- Muvazzaf askerliğe ayrılan personel askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır.

C) Hizmet Yılına Bağlı Olarak Verilecek Aylıksız İzin

Madde 36- Personele, yıllık izinde esas alınan süreler itibariyle 5 (beş) hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği halinde memuriyeti boyunca ve en fazla 2 (iki) defada kullanılmak üzere, toplam 1 (bir) yıla kadar aylıksız izin verilebilir.

D) Diğer Hallerde Verilecek Aylıksız İzin

Madde 37- 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.

Göreve Başlama Mecburiyeti

Madde 38- Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması halinde, 10 (on) gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeretin ortadan kalkmasını izleyen 10 (on) gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılırlar. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeretin ortadan kalkmasıyla göreve başlama, izin alınırken uygulanan usulle yapılır.

Aylıksız İzin Vermeye Yetkili Amir ve Onay Mercileri

Madde 39- Birimlerin teklifi ve Personel Daire Başkanlığınca Rektörlük oluru alınmak suretiyle bütün birimlerde aylıksız izin vermeye yetkili amir Rektördür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Hastalık İzinlerinde Mali Hükümler

Madde 40- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 152'nci maddesi gereğince;

- Sağlık kurulu raporu üzerine verilen hastalık izinleri,
- Memurun aylık ve özlük hakları korunarak verilen rapor üzerine kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalıklar ile diğer hastalık halleri,
- Hastalıkları sebebiyle resmi yataklı tedavi kurumlarında yatarak gördükleri tedavi süreleri,

d) Bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilen toplam 7 (yedi) günlük hastalık izinleri (7 inci gün dahil),

hariç olmak üzere bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izin süreleri toplamının 7 (yedi) günü aşması halinde, aşan süreler isabet eden zam ve tazminatlar %25 eksik ödenir.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 41- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 13.04.2016 tarihli ve 29683 sayılı Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No:6) gereğince doğum sebebiyle verilecek analık izni, süt izni ve aylıksız izinlerle ilgili hükümlerde uygulama birliğinin sağlanabilmesi amacıyla anılan Tebliğde yer alan hususlar dikkate alınır. Ayrıca ilgili Yönetmelik, Tebliğ, Yönerge ve mevzuat çerçevesinde işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 42- Bu yönerge Ardahan Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 43- Bu yönerge hükümlerini Ardahan Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK CETVEL YILLIK İZİN VERMEYE YETKİLİ AMİRLER VE ONAY MERCİİ		
Personel	Kontrol Eden	Onaylayan Amir
Rektör		Yükseköğretim Kurulu Başkanı
Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter	İlgili Kişilerin Teklifi (Kendisi)	Rektör
Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü	Genel Sekreter	Rektör
Genel Sekreter Yardımcısı	İlgili Kişilerin Teklifi (Kendisi)	Genel Sekreter
Rektörlük Özel Kalemde Görev Yapan Personel	İlgili Kişilerin Teklifi (Kendisi)	Genel Sekreter
Genel Sekreterliğe Bağlı Personel	İlgili Kişilerin Teklifi (Kendisi)	Genel Sekreter
Daire Başkanlıklarına Bağlı Şube Müdürleri	İlgili Kişilerin Teklifi (Kendisi)	Daire Başkanı
Daire Başkanlıklarına Bağlı Personel	Şube Müdürü	Daire Başkanı
Dekan	İlgili Kişilerin Teklifi (Kendisi)	Rektör
Fakültelerde Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları	İlgili Kişilerin Teklifi (Kendisi)	Dekan
Fakülte Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri, Enstitü Sekreteri, MYO Sekreteri	Genel Sekreter	Dekan, Müdür
Fakültelerde Görev Yapan Akademik Personel	Bölüm Başkanı	Dekan
Fakültelerde Görev Yapan İdari Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan
MYO ve Yüksekokul Müdürü	İlgili Kişilerin Teklifi (Kendisi)	Rektör
MYO ve Yüksekokullarda Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları	İlgili Kişilerin Teklifi (Kendisi)	Müdür
MYO ve Yüksekokullarda Görev Yapan Akademik Personel	Bölüm Başkanı	Müdür
MYO ve Yüksekokullarda Görev Yapan İdari Personel	MYO/Yüksekokul Sekreteri	Müdür
Enstitü Müdürü ve Merkez Müdürü	İlgili Kişilerin Teklifi (Kendisi)	Rektör
Enstitü Müdür Yardımcıları	Bölüm Başkanı (Kadrosunun bulunduğu birim)	Kadrosunun bulunduğu birimin Dekanı veya Müdürü
Enstitüde görevli idari personel	Enstitü Sekreteri	Müdür
Koordinatör	İlgili Kişilerin Teklifi (Kendisi)	Rektör
Koordinatörlükte Görev Yapan İdari Personel	İlgili Kişilerin Teklifi (Kendisi)	Koordinatör

*İdari görevli olan; Dekan, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Müdür, Enstitü, Merkez Müdürleri ve Koordinatörler izinlerini kadrosunun olduğu birime bildirmek zorundadır.