Tarih: 28/09/2026
Sayı: E-43331455-010.04-00005368013
0005368013

KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
PERSONEL İZİN YÖNERGESİ
...../.....

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi bünyesinde görev yapan personelin, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, yürürlükte bulunan Toplu İş Sözleşmesi, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar ile Sözleşmeli Personelin Tam Zamanlı Hizmet Sözleşmesi hükümleri çerçevesinde tanımlanan izinlerin kullanılmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Kocaeli Büyükşehir Belediyesinde görev yapmakta olan 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memur ve sözleşmeli sanatçı personeli, 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürekli ve geçici işçi personeli, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesi uyarınca çalıştırılan sözleşmeli personelin izinlerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge,

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

b) 4857 sayılı İş Kanunu,

c) 5393 sayılı Belediye Kanunu,

ç) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

d) Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar,

e) Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

f) Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği,

g) Genel Sağlık Sigortası İşlemleri Yönetmeliği,

ğ) Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği,

h) Kamu Personeli Genel Tebliği

ı) İyonlaştırıcı Radyasyon ve Radyonüklit Kullanılarak Sunulan Sağlık Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,

i) Yürürlükte bulunan Toplu İş Sözleşmesi, Toplu Sözleşme, Kamu Görevlileri Hakem Kurulu kararı ve ilgili mevzuat, hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen,

a) Belediye: Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,

b) Başkan: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanını,

c) Amir: Belediye teşkilat yapısı içinde, yürürlükteki mevzuat ve Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca personelin bağlı bulunduğu birim amiri ile üst amirleri,

ç) İzin: Personelin, bu yönergede ve ilgili mevzuatta belirtilen usul, süre ve şartlar çerçevesinde, görevlerinden geçici olarak ayrılmasını,

d) Hastalık raporu: Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılan muayene ve tedavi sonucunda, ilgili kişinin sağlık durumunu belgelemek amacıyla yetkili hekim tarafından oluşturulan personelin sağlık durumunu gösteren belgeyi,

e) Kurul raporu: Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılan muayene ve tedavi sonucunda, ilgili kişinin sağlık durumunu belgelemek amacıyla oluşturulan sağlık kurulları tarafından düzenlenen personelin sağlık durumunu gösteren belgeyi,

f) Yıl: Bir takvim yılını,

g) EBYS: Elektronik belge yönetim sistemini,

ğ) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

Belge Kullanımı

MADDE 5- (1) Yıllık ve mazeret izinlerinde, personelin görevli bulunduğu birimlerce, izin talebinde bulunan personel için (memur, sözleşmeli personel, sözleşmeli sanatçı personel ve işçi personel) EBYS'de yer alan izin formu kullanılır.

(2) İzin formu, izin kullanacak personel tarafından paraflanarak veya imzalanarak, bu yönergenin 13 üncü maddesinde belirtilen izin vermeye yetkili amire imzalatılır ve EBYS üzerinden İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir. İzin formunun bir örneği, ilgili birim tarafından muhafaza edilir.

(3) Ölüm izinlerinde izin formunun ekine ölüm belgesi eklenmelidir. Bu iznin eşin anne, baba veya kardeşlerinden birinin vefatı nedeniyle kullanılması durumunda, ölüm izni talebine ilişkin izin formunun ekine, eşin vukuatlı nüfus kayıt örneği de eklenmelidir.

(4) Evlenme izinlerinde, izin talebine ilişkin izin formunun ekine davetiye veya aile cüzdanı örneği eklenmelidir.

(5) Eş doğum izinlerinde, izin talebine ilişkin doğum belgesi eklenmelidir.

(6) Engelli çocuk nedeniyle kullanılacak mazeret izinlerinde, izin talebine ilişkin izin formuna, çocuğun engel durumunu gösteren belge ile hastalandığını gösteren sağlık raporu eklenmelidir.

Sorumluluk

MADDE 6- (1) Personelin, kullandığı iznin bitimini izleyen ilk çalışma gününde görevine başlaması esastır. Ancak, izin vermeye yetkili amirce uygun görülmesi halinde, önceki iznin bitim tarihini takip eden günden itibaren başlamak üzere yeniden izin kullandırılabilir.

(2) Birimince kabul edilebilir bir mazereti bulunmaksızın, izin süresinin sona ermesini izleyen ilk çalışma gününde görevine başlamayan personel hakkında, tabi olduğu mevzuat hükümleri çerçevesinde disiplin işlemleri tesis edilir ve durum İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilir.

İzine Ayrılan Personele Vekalet

MADDE 7- (1) İzin vermeye yetkili amirler, vekaleti gerektiren görevlerde bulunan personelin izin süresince yerine vekalet edecek personeli, ilgili personelin izne ayrılmasından önce belirlemekle yükümlüdür.

(2) Vekalet görevine ilişkin özel bir hüküm bulunmaması halinde, vekalet görevinin, hiyerarşik kademeler esas alınarak, izne ayrılan personele makam ve ünvanı bakımından en yakın olan veya eşdeğer ünvana sahip personele verilmesi esastır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Yıllık İzinler

Yıllık İzin Süreleri ve Yıllık İzinlerin Kullanılışı

MADDE 8- (1) Devlet Memurları,

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102 nci maddesi uyarınca, hizmet süresi bir yıldan on yıla kadar (on yıl dahil) olan memurlara yirmi gün, hizmet süresi on yıldan fazla olan memurlara ise otuz gün yıllık izin verilir. On yıllık hizmet süresinin tamamlandığı günü takip eden günden itibaren, otuz gün yıllık izne hak kazanır.

b) Hizmet süresi bir yılı doldurmayan memurların yıllık izin hakkı bulunmamaktadır.

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

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

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

e) Yıllık izinlerin cari yıl içerisinde kullanım zamanının belirlenmesinde, birim amirleri iş ve işleyişin gereklerine göre karar vermeye yetkilidir. Yıllık izinlerin ait olduğu yıl içinde kullanılması esastır. Bu nedenle birimler, kurum hizmetlerinin aksamamasını gözeterek, personelin yıllık izinlerini cari yıl içinde ve bir program dahilinde kullanmasını sağlamakla yükümlüdür.

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

(2) Sözleşmeli Personel,

Sözleşmeli personelin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesinin 3 üncü fıkrasına istinaden düzenlenen Tam Zamanlı Olarak Çalıştırılacak Sözleşmeli Personele İlişkin Hizmet Sözleşmesi'nin 11 inci maddesi uyarınca, sözleşmeli personel olarak bir hizmet yılını doldurmuş olması gerekmektedir.

a) 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesinde sayılan kurumlarda Sosyal Güvenlik Kurumuna prim ödemek suretiyle geçen hizmet süreleri toplamı on yıla kadar olan sözleşmeli personele bir takvim yılı içerisinde yirmi gün, toplam hizmet süresi on yıldan fazla olanlara ise otuz gün ücretli yıllık izin verilir.

b) Yıl içerisinde kullanılmayan izinler ertesi yıla devreder, cari yıl ile bir önceki yıl hariç önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

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

(3) İşçi Personel,

a) 4857 sayılı İş Kanunu uyarınca, Belediyemiz ile yetkili sendika arasında akdedilen Toplu İş Sözleşmesi hükümleri doğrultusunda;

1) Hizmet süresi bir yıldan beş yıla kadar olanlara yirmi iki gün,

2) Hizmet süresi beş yıldan on yıla kadar olanlara yirmi sekiz gün,

3) Hizmet süresi on yıldan fazla olanlara otuz gün,

ücretli yıllık izin verilir.

b) Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Yıllık izinler birim amirince uygun görülürse, bir bölümü on iş gününden aşağı olmamak üzere bölümler halinde kullanılabilir.

c) Yıllık ücretli izne rastlayan hafta tatili günleri, ulusal bayram ve genel tatil günleri izin süresinden sayılamaz.

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

d) Yıl içinde kullanılmayan veya talep edilip de idari zorunluluk nedeniyle tamamı veya bir kısmı kullanılamayan yıllık izinler, cari yılın izniyle birlikte kullanılabilir. Ancak bir önceki yıldan devreden izin bitmeden cari yıldan izin kullandırılmaz.

e) Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez ve tek taraflı olarak feragat edilemez, çalıştığı dönemde ücreti ödenerek izin hakkı kaldırılamaz.

f) Birim amirleri, işçilerin yıllık izinlerinin planlı ve hizmeti aksatmayacak şekilde hak edilen dönem içerisinde kullandırılmasını sağlamakla yükümlüdür.

Aday Memurların İzinleri

MADDE 9- (1) Bir yıllık hizmet süresini doldurmayan aday memurlar yıllık izne hak kazanamaz. Bir yıllık hizmet süresinin tamamlandığı günü takip eden günden itibaren yıllık izin kullanılabilir. Bir yıllık hizmetini dolduran aday memurlara, yalnızca hizmet süresinin doldurulduğu yıla ait yıllık izin verilir.

İzinlerin Yurtdışında Kullanılması

MADDE 10- (1) Yıllık, mazeret, evlilik ve fazla çalışma izinlerini yurt dışında kullanmak isteyen personel, iznini geçirecek olduğu yurt dışı adresini izin talebinde belirtmesi halinde iznini yurt dışında kullanabilir.

Yıllık İznin Sınırlandırılması

MADDE 11- (1) Yıllık izinlerin kullanılmasında idareye tanınan takdir yetkisi, yalnızca yıllık izinlerin kullanımına ilişkin usul ve esasların belirlenmesiyle sınırlıdır; bu yetki, personele kanunla tanınan yıllık izin hakkını ortadan kaldıracak veya kısıtlayacak şekilde kullanılamaz.

Amirin Takdir Hakkı

MADDE 12- (1) Amirler, personelin yıllık izinlerini kullanmalarında takdir yetkisine sahiptir. Bu yetki, hizmetin aksamamasını gözeterek, açıklık ve eşitlik ilkeleri çerçevesinde, personelin yıllık izin kullanım zamanlarının planlanması suretiyle kullanılır.

Yıllık İzinleri Vermeye Yetkili Amirler

MADDE 13- (1) Yıllık izinleri vermeye yetkili amirler aşağıda gösterilmiştir.

a) Genel Sekretere; Belediye Başkanı,

b) Başkana ve Genel Sekretere doğrudan bağlı birim amirlerine Genel Sekreter,

c) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarına; Teftiş Kurulu Başkanı,

ç) Hukuk Müşavirlerine; Birinci Hukuk Müşaviri,

d) Avukatlara; Hukuk Müşaviri,

e) Genel Sekreter Yardımcısına bağlı Daire Başkanlarına; Genel Sekreter Yardımcısı,

f) Şube Müdürlerine; Daire Başkanının bilgisi dahilinde Genel Sekreter Yardımcısı (Genel Sekretere bağlı birimlerde görev yapan Şube Müdürlerine Daire Başkanı),

g) Şeflere, birim sorumlularına, İtfaiye ve Zabıta Amirlerine; Şube Müdürünün bilgisi dahilinde Daire Başkanı,

ğ) Diğer memur, sözleşmeli personel ve işçilere; Şefin bilgisi dahilinde Şube Müdürü tarafından izin verilir.

(2) Bu izin verilirken, fiilen yapılan görev ünvanı esas alınır.

İzinli Personelin Göreve Çağrılması

MADDE 14- (1) Yıllık iznini kullanmakta olan personel, hizmetine ihtiyaç duyulması halinde, yıllık izin vermeye yetkili amir veya üst amirlerce yazılı ya da sözlü olarak göreve çağrılabilir. Bu durumda personel, kendisine bildirilen yol süresini izleyen ilk iş gününde görevine başlamakla yükümlüdür. Personelin göreve başlama durumuna ilişkin bilgi ve belgeler, ilgili birim tarafından gecikmeksizin İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına yazılı olarak bildirilir.

Yıllık İzinde Hastalanma Hali

MADDE 15- (1) Yıllık iznini kullanmakta olan personele hastalık raporu verilmesi halinde aşağıdaki hükümler uygulanır:

a) Hastalık izin süresinin, yıllık iznin bitim tarihinden önce sona ermesi durumunda personel, kalan yıllık iznini kullanmaya devam eder.

b) Hastalık izin süresinin, yıllık iznin kalan süresinden fazla olması halinde personel, hastalık izninin bitimini müteakip görevine başlar.

c) Hastalık izni ile yıllık iznin aynı tarihte sona ermesi halinde personel, iznin sona erdiği tarihte görevine başlar.

ç) Devlet memurlarında, hastalık izinleri nedeniyle kullanılamayan yıllık izinler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 103 üncü maddesi hükümlerine göre kullandırılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Mazeret ve Fazla Çalışma İzinleri

Mazeret İzni Verilmesi Gereken Haller

MADDE 16- (1) Devlet Memurları

a) Kadın memura doğumdan önce sekiz hafta, doğumdan sonra onaltı hafta olmak üzere toplam yirmidört hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur isteği halinde, doğumdan önceki iki haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir. Doğum öncesi analık izninin başlaması gereken tarihten önce gerçekleşen doğumlarda ise doğum tarihi ile analık izninin başlaması gereken tarih arasındaki süre doğum

sonrası analık iznine ilave edilir. Tabip tarafından kadın memurun doğumdan önceki iki haftaya kadar çalışmasının uygun görülmemesi halinde, kadın memur hamileliğinin otuz ikinci haftasında, çoğul gebelikte ise otuzuncu haftasında zorunlu olarak doğum öncesi analık iznine ayrılır. Kadın memurun, sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu gösteren tabip raporu bulunmaksızın doğum öncesi analık izni kapsamında çalıştığı süreler, doğum sonrası analık iznine eklenmez. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü halinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.

b) 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 sürelere birer ay ilave edilir. Çocuğun engelli doğması veya doğumdan sonraki oniki ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti hallerinde bu süreler oniki ay olarak uygulanır.

c) Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi halinde memur olan eşlere, çocuğun teslim edildiği tarihten itibaren sekiz hafta süre ile izin verilir. Bu izin evlatlık kararı verilmeden önce çocuğun fiilen teslim edildiği durumlarda da uygulanır.

ç) Bir veya daha fazla çocuğa eşiyle birlikte veya münferit olarak koruyucu aile olan memur personele çocuğun koruyucu aile yanına teslim edildiği tarihten sonra isteği üzerine on gün izin verilir.

d) Memurlara en az yüzde 70 oranında engelli ya da süreğen hastalığı olan çocuğunun (çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde 70 oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması halinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler halinde on güne kadar mazeret izni verilir.

e) 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. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esas olup, süt izni toplu olarak kullandırılamaz.

f) Memura, isteği üzerine eşinin doğum yapması nedeniyle, çocuğun doğum tarihinden itibaren on gün izin verilir.

g) Memura, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde, isteği üzerine nikah veya düğün törenlerinden birinde, nikah veya düğün tarihinden itibaren yedi gün izin verilir.

ğ) Memura, eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana baba ve kardeşinin ölümü hallerinde, vefat tarihinden itibaren isteği üzerine yedi gün izin verilir.

h) Memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi, tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması, sürekli ve yakın bakım gerekmesi hallerinde, bu hallerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır. Bu iznin kullanılmasına esas teşkil edecek sağlık kurulu raporunda;

1. Refakati gerektiren tıbbi sebepler,
2. Refakat edilmediği takdirde hayati tehlike bulunduğu,
3. Sürekli ve yakın bakım gerektiği,
4. Üç ayı geçmeyecek şekilde refakat süresi ve varsa refakatçinin sahip olması gereken özel niteliklerin yer alması gerekmektedir. Refakati gerektiren durum ortadan kalktığı takdirde memurun görevine başlaması zorunludur.

ı) Kadın memurlara tabip raporunda belirtilmesi halinde hamileliğin yirmi dördüncü haftasından önce ve herhalde hamileliğin yirmi dördüncü haftasından itibaren ve doğumdan sonraki iki yıl süreyle gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez.

i) Engelli memurlara isteği dışında gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez.

j) Kamu çalışanlarının kanunen bakmakla yükümlü olduğu engelli aile bireyinin bakıma muhtaç olduğunun ilgili mevzuatına göre alınmış geçerli engelli sağlık kurulu raporu ile belgelendirilmesi kaydıyla, bu durumdaki personele engelli aile ferdinin günlük bakımı için izin kullanımında gerekli kolaylık sağlanır ve personel mesai saatleri dışındaki nöbet görevinden ve gece vardiyasından muaf tutulur.

k) Gebe veya emziren kadın memur, isteği üzerine günde yedi buçuk saatten fazla çalıştırılmaz, mesai saatinin düzenlenmesi ve takibi görev yaptığı birimce yapılır. Bu izni kullanan memurla ilgili İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bilgi verilir.

l) Fazla çalışma izni, Genel Sekretere doğrudan bağlı birimlerde Daire Başkanı, diğer birimlerde bağlı bulunan Genel Sekreter Yardımcısı tarafından onaylanır ve bu iznin kullanımına dayanak teşkil eden, fazla çalışma sürelerini gösterir ekte yer alan Ek-1 “Fazla Çalışma Takip Çizelgesi” (mesai günlerinde sekiz saati geçmemek, izin günlerinde on bir saati geçmemek üzere) izin formuna eklenir. Bu iznin en fazla on günü yıllık izinle birleştirilebilir. Yıl sonuna doğru yapılan fazla çalışma neticesinde hak kazanılan iznin kullanımı yıl içinde yeterli sürenin kalmaması veya hizmet ihtiyacının bulunması sebebiyle iznin kullandırılamaması halinde kullandırılamayan söz konusu izin ertesi yıl içinde en kısa sürede kullandırılır.

m) Memurlara, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (c) fıkrası kapsamında, bir yıl içinde toptan veya parça parça olarak mazeretleri sebebiyle Genel Sekretere doğrudan bağlı birimlerde Daire Başkanı, diğer birimlerde bağlı bulunan Genel Sekreter Yardımcısı tarafından on gün izin verilebilir.

n) Mazeret iznini talep eden memurun, gösterdiği gerekçelerin gerçek, zorunlu ve önemli olduğu kanaati hasıl olduktan sonra, yıllık izin durumu da göz önünde bulundurularak takdir edilecek süre kadar izin verilir.

o) Mazeret izni yıllık izne ilave bir izin olmayıp, yıllık izin hakkı olan personele sadece istisnai durumlarda mazeret izni verilebilir. Mazerete ilişkin bilgi ve belge var ise izin formuna eklenir,

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

p) Yıllık izne hak kazanmayan aday memurlara, on güne kadar mazeret izni verilebilir. Ancak bunlara mahsup edilecek yıllık izin hakları olmadığından ikinci on günlük mazeret izni verilmez.

(2) Sözleşmeli Personel

a) Sözleşmeli kadın personele, doğumdan önce sekiz hafta, doğumdan sonra onaltı hafta olmak üzere toplam yirmidört hafta süre ile ücretli doğum izni verilir. Çoğul gebelik halinde, doğum öncesi sekiz haftalık izin süresine iki hafta eklenir. Kadın sözleşmeli personel, hamileliğinin otuz ikinci haftasında (çoğul gebelik halinde otuzuncu haftasında), sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgelendirmesi halinde, doğumdan önceki iki haftaya kadar çalışabilir. Bu durumda çalıştığı süreler doğum sonrası iznine eklenir. Tabibin doğumdan önceki iki haftaya kadar çalışmasına onay vermemesi halinde hamileliğin otuz ikinci haftasında (çoğul gebelik halinde otuzuncu haftasında) zorunlu olarak doğum öncesi izne ayrılır. Kadın sözleşmeli personelin tabip onaylı çalışabilir raporu olmadan, doğumdan önceki izin süreleri içinde kalan çalışmaları doğum sonrası iznine eklenemez.

b) Sözleşmeli personele, çocuğunu emzirmesi için ücretli doğum izni süresinin 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 sözleşmeli personelin tercihi esas olup, bu iznin toplu olarak kullanılması mümkün değildir.

c) Sözleşmeli personele; kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde, isteği üzerine nikah veya düğün törenlerinden birinde kullanılmak üzere, nikah veya düğün tarihinden itibaren yedi gün izin verilir.

ç) Sözleşmeli personele isteği üzerine eşinin doğum yapması halinde, çocuğun doğum tarihinden itibaren on gün izin verilir.

d) Sözleşmeli personele; eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, babasının ya da kardeşinin ölümü halinde, isteği üzerine her bir ölüm olayı için ölüm tarihinden itibaren yedi gün izin verilir.

e) Sözleşmeli personele; bakmakla yükümlü olduğu veya sözleşmeli personel refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hallerinde, bu hallerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar refakat izni verilir. Refakat iznine ilişkin sağlık kurulu raporunda, bu maddenin (1) numaralı (h) fıkrasında belirtilen şartlar aranır.

f) Bir veya daha fazla çocuğa eşiyle birlikte veya münferit olarak koruyucu aile olan sözleşmeli personele çocuğun koruyucu aile yanına teslim edildiği tarihten sonra isteği üzerine on gün izin verilir.

g) Gebe veya emziren sözleşmeli personel, isteği üzerine günde yedi buçuk saatten fazla çalıştırılmaz, mesai saatinin düzenlenmesi ve takibi görev yaptığı birimce yapılır. Bu izni kullanan personel ile ilgili İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bilgi verilir.

(3) İşçi Personel

a) Kadın işçilerin doğumdan önce sekiz hafta ve doğumdan sonra onaltı hafta olmak üzere toplam yirmidört haftalık süre için çalıştırılmamaları esastır. Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak sekiz haftalık süreye iki hafta süre eklenir. Ancak, sağlık durumu uygun olduğu takdirde, doktorun onayı ile kadın işçi isterse doğumdan önceki iki haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, kadın işçinin çalıştığı süreler doğum sonrası sürelere eklenir. Kadın işçinin erken doğum yapması halinde ise doğumdan önce kullanamadığı süreler, doğum sonrası sürelere eklenmek suretiyle kullandırılır. Doğumda veya doğum sonrasında annenin ölümü halinde, anne tarafından kullanılamayan doğum sonrası analık izni süreleri babaya kullandırılır. Üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinen eşlerden birine veya evlat edinene, çocuğun aileye fiilen teslim edildiği tarihten itibaren sekiz hafta analık hali izni kullandırılır.

b) Kadın işçilere bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam iki saat süt izni verilir. Bu sürenin hangi saatler arasında kullanılacağını işçi kendisi belirler. Bu süre günlük çalışma süresinden sayılmakla beraber bu iznin toplu olarak kullanılması mümkün değildir.

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

ç) İşçiye, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde, isteği üzerine nikah veya düğün törenlerinden birinde, nikah veya düğün tarihinden itibaren yedi gün izin verilir.

d) İşçiye, isteği üzerine eşinin doğum yapması nedeniyle, çocuğun doğum tarihinden itibaren on gün izin verilir.

e) Bir veya daha fazla çocuğa eşiyle birlikte veya münferit olarak koruyucu aile olan işçi personele çocuğun teslim edildiği tarihten sonra isteği üzerine on gün ücretsiz izin verilir.

f) İşçiye, eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hallerinde, vefat tarihinden itibaren isteği üzerine yedi gün izin verilir.

g) İşçinin ölümü halinde, o işyerinde çalışan yeteri kadar işçiye, cenaze törenine katılmak üzere izin verilir.

ğ) Askerlik yoklaması ve mahkemelerdeki işleri için saatlik izin verilir.

h) Yangın, deprem, su baskını vb. felaketlerden kazaya uğrayana (birinci derecede yakını dahil) on gün izin verilir.

ı) İşçiye eş, çocuk ve bakmakla yükümlü olduğu kişileri hastaneye tedaviye götürmek için belgelenmek kaydıyla yeteri kadar saatlik ücretli izin verilir.

i) İşçilerin en az yüzde kırk oranında engelli veya süreğen hastalığı olan çocuğunun tedavisinde, heyet raporuna dayalı olarak ve çalışan ebeveynden sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla, bir yıl içinde toptan veya bölümler halinde on güne kadar ücretli izin verilir.

j) Bildirim süreleri içinde işçiye yeni bir iş bulması için gerekli olan iş arama iznini iş saatleri içinde ve ücret kesintisi yapılmadan verilir. İş arama izninin süresi günde iki saatten az olamaz ve işçi isterse iş arama izin saatlerini birleştirerek toplu kullanabilir. Ancak iş arama iznini toplu kullanmak isteyen işçi, bunu işten ayrılacağı günden evvelki günlere rastlatmak ve bu durumu işverene bildirmek zorundadır.

k) Hizmetleri sırasında radyo aktif ışınlarla çalışan personele her yıl yıllık izinlerine ilaveten mevzuat hükümleri doğrultusunda sağlık izni verilir.

l) Bakmakla yükümlü olduğu birinci derece yakınlarının ağır hastalık hallerinde heyet raporuyla belgelemek koşuluyla, işçiye yılda yirmi güne kadar refakat izni verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Aylıksız İzinler ve Sözleşme Feshi

Aylıksız İzin

MADDE 17- (1) Devlet Memurları

a) Doğum yapan memura, 104 üncü madde uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin veya aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca verilen izin süresinin bitiminden, eşi doğum yapan memura ise doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmidört aya kadar aylıksız izin verilebilir.

b) Memura, Devlet Memurları Kanununun 105 inci maddesi uyarınca verilen refakat izni bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine onsekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.

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

ç) Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması, iznin kullanımına esas teşkil eden mazeretin de yer aldığı dilekçesi ile başvurması halinde 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 hali

ilan edilen bölgelere Devlet Memurları Kanununun 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.

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

e) Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dahil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkanlarıyla 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 tabi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile Devlet Memurları Kanununun 77 nci maddesine göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir. Türkiye'nin üyesi olduğu uluslararası kuruluşlarda çalışanlar ile kamu sermayeli kurum veya kuruluşların yurt dışı birimlerinde çalışanların veya bu kurum ve kuruluşlarda çalışanlardan altı aydan fazla yurt dışında görevlendirilenlerin memur olan eşlerine, bu durumun her yıl kuruma belgelenmesi kaydıyla, on yılı aşmamak üzere bunların görev süresince aylıksız izin verilebilir.

f) Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır. Askerlik nedeniyle aylıksız izne ayrılan memurun, terhis tarihinden itibaren en geç otuz gün içinde göreve başlamak için talepte bulunması gerekmektedir.

(2) Sözleşmeli Personel

a) Doğum, evlat edinme, memur veya diğer personel kanunlarına tabi olan eşinin yurt dışında sürekli göreve atanması veya en az altı ay süreyle yurt dışında geçici olarak görevlendirilmesi ve askerlik sebebiyle hizmet sözleşmesi feshedilen sözleşmeli personelin pozisyonu saklı tutulur ve istekleri halinde bu personel ayrıldığı kurumunda yeniden hizmete alınır. Ancak yeniden hizmete alınacak sözleşmeli personelin;

1) Sözleşmesinin feshi sebebiyle iş sonu tazminatı almamış olması,

2) Doğum ya da üç yaşını doldurmamış bir çocuğun eşle birlikte veya münferit olarak evlat edinilmesi veyahut sözleşmeli personel olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi nedenleriyle hizmet sözleşmesini feshedenlerin, doğum izninin veya evlat edinme nedeniyle kullanılan iznin bitiminden itibaren en geç iki yıl; memur veya diğer personel kanunlarına tabi olan eşinin yurt dışında sürekli göreve atanması veya en az altı ay süreyle yurt dışında geçici olarak görevlendirilmesi nedeniyle hizmet sözleşmesini feshedenlerin eşinin görev süresi bitiminden, askerlik sebebiyle hizmet sözleşmesi feshedilenlerin terhis tarihinden itibaren en geç otuz gün içinde yeniden istihdam edilmek üzere ayrıldığı kurumuna yazılı talepte bulunması gerekmektedir.

b) Yazılı talebin alınmasını takip eden en geç otuz gün içinde ilgililer istihdam edilir.

(3) İşçi Personel

a) İsteği halinde kadın işçiye yirmidört haftalık sürenin tamamlanmasından veya çoğul gebelik halinde yirmi altı haftalık süreden sonra altı aya kadar ücretsiz izin verilir. Bu süre yıllık ücretli izinin hesabında dikkate alınmaz.

b) İşe yeni başlaması sebebiyle henüz yıllık izin hakkı kazanamayan işçiye on beş güne kadar ücretsiz mazeret izni verilir. İşçinin yazılı müracaatı üzerine, mazereti işverence uygun görüldüğü takdirde, on beş günden az olmamak kaydıyla toplam altı aya kadar ücretsiz mazeret izni verilebilir.

c) Muvazzaf askerlik hizmeti dışında, herhangi bir nedenle silahaltına alınan işçiler hakkında 4857 sayılı İş Kanununun 31 inci maddesi hükümleri uygulanır.

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

Aylıksız izinleri vermeye yetkili amirler

MADDE 18- (1) Aylıksız izin vermeye yetkili amirler aşağıda gösterilmiştir:

a) Genel Sekretere; Belediye Başkanı,

b) Başkana ve Genel Sekretere doğrudan bağlı birimlerde görev yapanlara Genel Sekreter,

c) Diğer personele, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı (Genel Sekretere bağlı olması durumunda Genel Sekreter),

tarafından verilir.

Aylıksız İzinlerin İşlemleri

MADDE 19- (1) Aylıksız izin işlemlerinde aşağıda belirtilen hususlar uygulanır:

a) Yakınlarının hastalığı nedeniyle kullanılacak aylıksız izin işlemlerinde, hastalığı belgeleyen raporun sağlık kurulu raporu olması ve bu raporda "memur refakat etmediği takdirde hayatının tehlikeye gireceği" veya "hastanın sürekli ve yakın bakıma muhtaç" ifadelerinin yer alması zorunludur.

b) Doğum nedeniyle kullanılacak aylıksız izin işlemlerinde, doğum raporu veya doğum olayını belgeleyen diğer resmî belgelerin ibraz edilmesi zorunludur.

c) Yetiştirilmek üzere "bursla gidenler dahil" yurt dışına gönderilen memurların eşi yurt içinde veya yurt dışına sürekli görevle atanan memurların eşleri ise bu durumu ve görevlendirme süresini gösterir resmî belge ile müracaat edilmesi zorunludur.

ç) Fiili askerlik görevini ifa için görevlerinden ayrılacak olanların sevk pusulasını ibraz etmesi zorunludur. Personelin askerlik görevine başlamasını gerektiren tarihte görevinden ayrılması, aylıksız izin onayının henüz sonuçlandırılmamış olması nedeniyle engellenemez; izin işlemleri ilgili tarihler esas alınarak ayrıca tesis edilir.

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

e) Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması halinde, göreve dönülmesi zorunlu olup, tabi olduğu personel mevzuatına göre işlem yapılacaktır.

f) Aylıksız izin, görev yapılan birimin muvafakati üzerine, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca alınacak Başkanlık Makamı onayı ile verilir.

g) Aylıksız izin yazılarının, iznin kullanılması talep edilen tarihten en az bir hafta önce İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.

ğ) Aylıksız izin dönüşü göreve başlamadan yıllık izin kullanılamaz.

ALTINCI BÖLÜM
Hastalık İzinleri

Hastalık İznine İlişkin Esaslar

MADDE 20- (1) Devlet Memurları

a) Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı halinde on sekiz aya kadar, diğer hastalık hallerinde ise oniki 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.

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

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

ç) 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.

d) 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.

e) 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 imkân 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.

f) 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 resmi sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir.

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

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

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

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

i) İstirahat raporlarının fenne uygunluğu konusunda tereddüt bulunması ve rapor süresinin tek seferde iki günü, yıl içinde toplamda beş günü aşması halinde kişi hastalık izni kullanıyor sayılmakla birlikte, bağlı bulunduğu kurumca doğrudan, Bakanlıkça belirlenen hakem hastane listesinde yer alan sağlık hizmeti sunucularından kişinin bulunduğu yere en yakın aynı veya üst roldeki bir hastaneye sevk edilir ve sonucuna göre işlem yapılır.

j) Hastalık raporlarının Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile tespit edilen usul ve esaslara uygun olmaması halinde bu durum memura yazılı olarak bildirilir. Bu bildirim üzerine memur, bildirimin yapıldığı günü takip eden gün göreve başlamakla yükümlüdür. Bildirim yapıldığı halde görevlerine başlamayan memurlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve özel kanunların ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.

(2) Sözleşmeli Personel ve İşçi Personel

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

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

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

ç) SGK tarafından yetki tanınan işyeri hekimi bir kerede en fazla iki gün istirahat verebilir.

d) SGK tarafından yetkilendirilen tek hekim veya sağlık kurulu tarafından verilecek istirahatler, örneği SGK tarafından belirlenecek belgenin doldurulması veya elektronik ortamda düzenlenmesi suretiyle verilir.

e) Ülkemizin taraf olduğu sosyal güvenlik sözleşmeleri hükümleri çerçevesinde akit ülke sigorta kurumu mevzuatına göre düzenlenen ve sözleşmenin uygulanmasına ilişkin formülerlerle SGK'na bildirilen istirahat raporları aynen kabul edilir.

f) Ülkemiz ile sosyal güvenlik sözleşmesi bulunmayan ülkelerdeki tedaviler sonucu verilen istirahat raporlarının ülkemiz dış temsilciliklerince onanması halinde SGK tarafından ayrıca tasdik aranmaz.

g) Ülkemiz ile sosyal güvenlik sözleşmesi bulunan ülke sosyal güvenlik kurumları sigortalılarının, muayene ve tedavileri sonucu düzenlenecek istirahat raporlarında bu

Yönergede belirlenmiş usul ve esaslar uygulanır. Bu raporların, akit ülke sosyal güvenlik kurumlarına intikal ettirilebilmesi için SGK'na verilmesi zorunludur.

Hastalık izinlerinin bildirimi ve işleme alınması

MADDE 21 (1) Hastalık raporlarının SGK doğrulama işlemlerinin yapılabilmesi için, raporun aslı veya bir örneği, en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai bitimine kadar, elektronik ortamda veya uygun yollarla, E-Nabız sistemi üzerinden alınan (QR kod ve/veya Barkod içeren) formatta personelin bağlı bulunduğu birime intikal ettirilir.

(2) Yıllık iznini yurt dışında geçiren memurlar tarafından alınan hastalık raporları, dış temsilciliklerce onaylanmasını müteakip, en geç izin bitim tarihinde ilgili birime intikal ettirilir.

(3) İlgili birim tarafından raporun başlangıç tarihinden itibaren en geç üç iş günü içerisinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Hastalık iznini vermeye yetkili merciler

MADDE 22- (1) Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığında görevli tüm memur personelin hastalık izinleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca, yurtdışında görevli personel için misyon şefleri veya yetki vereceği amirler tarafından verilir.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Aile Birimini Muhafaza Etmek İçin Devlet Memurlarına Verilecek İzinler

MADDE 23- (1) Yer değiştirme suretiyle atanmaya tabi memurun atandığı yerde eşinin görev yaptığı kurumun teşkilatı bulunmaması ya da teşkilatı olmakla birlikte niteliğine uygun bir görev bulunmaması ve ilgilinin de talebi halinde aile birimini muhafaza etmek üzere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 72 nci maddesi çerçevesinde izin verilebilir.

Sağlık İzni

MADDE 24- (1) Sadece iyonlaştırıcı radyasyon kaynakları ve radyonüklitlerin kullanıldığı kontrollü alanlarda çalışanlara yıllık izinlerine ilaveten sağlık izni verilir. Radyasyonla çalışanlara verilecek sağlık izni süresi, bu çalışanların bir takvim yılı içerisinde kontrollü alanlarda fiilen çalıştığı süreler dikkate alınarak bu Yönergenin ekinde yer alan Ek-2 "Sağlık İzni Tablosunda" belirtilen çalışma süresine göre belirlenir.

(2) Mobil röntgen veya skopi gibi hareketli cihazları kullanan radyasyonla çalışanlara verilecek sağlık izni süresi, bu çalışanların bir takvim yılı içerisinde kontrollü alanlarda fiilen çalıştığı süreler dikkate alınarak bu Yönergenin ekinde yer alan "Sağlık İzni Tablosunda" belirtilen çalışma süresine göre belirlenir.

(3) Kontrollü alanlarda radyasyonla çalışanların maruz kaldıkları dozların, doz sınırlarını aşması halinde bu çalışanlar için sağlık kurum ve kuruluşu tarafından sağlık izni hemen kullandırılır.

(4) Sağlık izni bölünemez, yıl geçişlerinde üst üste kullanılamaz ve diğer yıla aktarılamaz.

(5) Kontrollü alanlarda radyasyonla çalışanlara verilecek sağlık izni süresi hesaplanırken fiilen çalışılmayan süreler, sağlık iznine hesaplamasına esas süreye dahil edilmez.

Hac İzni

MADDE 25- (1) Diyanet İşleri Başkanlığınca yapılan hac kurası sonucu hacca gitmeye hak kazandığı halde kullanabileceği yasal izni kalmayan personele, isteği üzerine ve belgelendirilmesi şartıyla hac süresince aylıksız izin verilir.

Yeniden Memuriyete Atananların İzinleri

MADDE 26- (1) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan veya görevine son verilen personelden, tekrar görev talebi idarece uygun görülen veya idari yargı kararına göre göreve başlatılanlardan, yıllık izne esas süresi bir yıldan fazla olan personele yıllık izin kullandırılabilir. Ancak, aynı yıl yeniden memuriyete atananların o yılda kullanmış olduğu izinler düşülerek kalan izinleri kullandırılır.

Aynı tarihlere denk gelen izinlerin kullanımı

MADDE 27- (1) Yıllık, mazeret veya fazla çalışma izninin kullanıldığı tarihlere denk gelen ölüm, evlenme, eş doğum izni ve refakat izinlerinde, personelin isteği halinde yıllık, mazeret veya fazla çalışma izni sonlandırılarak ölüm, evlenme, eş doğum izni ve refakat izinleri kullandırılır.

Yıllık izin içerisinde kalan ulusal bayram, genel tatil günleri ile idari izinli sayılan süreler

MADDE 28- (1) Yıllık izin süreleri içerisinde kalan ve mesai günlerine denk gelen ulusal bayram, genel tatil günleri ile Cumhurbaşkanlığınca idari izinli sayılan süreler yıllık izne dahil edilmez. 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.

Kullanılan izinlerin bildirilmesi

Madde 29- (1) Personele verilen izinlerin, istisnai ve mücbir sebepler dışında iznin başlama tarihinden en az üç gün önce elektronik ortamda gönderilmesi zorunludur.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

Madde 30- (1) 2012/4 sayılı Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Personel İzin Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 31- (1) Bu Yönerge onay tarihi itibariyle yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 32- (1) Bu Yönerge hükümleri Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Tahir BÜYÜKAKIN
Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı

EK-1

FAZLA ÇALIŞMA TAKİP ÇİZELGESİ						
Sıra No	Sicil No	Adı	Soyadı	Başlama Saati	Bitiş Saati	Saat (Süre)
					Toplam Saat	

EK-2

SAĞLIK İZNİ TABLOSU		
SIRA NO	ÇALIŞMA SÜRESİ	SAĞLIK İZNİ SÜRESİ
1	0-50 SAAT	1 GÜN
2	51-100 SAAT	2 GÜN
3	101-150 SAAT	3 GÜN
4	151-200 SAAT	4 GÜN
5	201-250 SAAT	5 GÜN
6	251-300 SAAT	6 GÜN
7	301-350 SAAT	7 GÜN
8	351-400 SAAT	8 GÜN
9	401-450 SAAT	9 GÜN
10	451-500 SAAT	10 GÜN
11	501-550 SAAT	11 GÜN
12	551-600 SAAT	12 GÜN
13	601-650 SAAT	13 GÜN
14	651-700 SAAT	14 GÜN
15	701-750 SAAT	15 GÜN
16	751-800 SAAT	16 GÜN
17	801-850 SAAT	17 GÜN
18	851-900 SAAT	18 GÜN
19	901-950 SAAT	19 GÜN
20	951-1000 SAAT	20 GÜN
21	1001-1050 SAAT	21 GÜN
22	1051-1100 SAAT	22 GÜN
23	1101-1150 SAAT	23 GÜN
24	1151-1200 SAAT	24 GÜN
25	1201-1250 SAAT	25 GÜN
26	1251-1300 SAAT	26 GÜN
27	1301-1350 SAAT	27 GÜN
28	1351-1400 SAAT	28 GÜN
29	1401-1450 SAAT	29 GÜN
30	1451-1500 SAAT	30 GÜN