

DOKÜMAN KODU : TLM

HAZIRLANMA TARİHİ : 18.10.2019

REVİZYON TARİHİ : -

REVİZYON NO : 0

**İNSAN KAYNAKLARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**İZİN İŞLEMLERİ TALİMATI**

**DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

18.10.2019

ÇİĞDEM GÜVENÇ

İNSAN KAYNAKLARI DAİRESİ BAŞKANI

DEĞİŞİKLİKLER

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Tarih | Değiştirilen Maddeler |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

İÇİNDEKİLER

SAYFA NO

#

[DEĞİŞİKLİKLER 1](#_Toc22196761)

[İÇİNDEKİLER 2](#_Toc22196762)

[AMAÇ, KAPSAM, SORUMLULUK, DAYANAK VE TANIMLAR 3](#_Toc22196763)

[1- AMAÇ 3](#_Toc22196764)

[2- KAPSAM 3](#_Toc22196765)

[3- SORUMLULUK 3](#_Toc22196766)

[4- DAYANAK 3](#_Toc22196767)

[5- TANIMLAR 3](#_Toc22196768)

[GENEL ESASLAR VE YETKİ DEVRİ 4](#_Toc22196769)

[6- GENEL ESASLAR 4](#_Toc22196770)

[7- İZİN VERMEYE YETKİLİ AMİRLER ve YETKİ DEVRİ 4](#_Toc22196771)

[YILLIK İZİN, MAZERET İZNİ, HASTALIK VE REFAKAT İZNİ, AYLIKSIZ İZİN 5](#_Toc22196772)

[8- YILLIK İZİN 5](#_Toc22196773)

[9- MAZERET İZNİ 7](#_Toc22196774)

[10- HASTALIK VE REFAKAT İZNİ 10](#_Toc22196775)

[11- AYLIKSIZ İZİN 16](#_Toc22196776)

[DİĞER İZİNLER 19](#_Toc22196777)

[12- SENDİKA İZNİ 19](#_Toc22196778)

[13- SPORCU İZNİ 21](#_Toc22196779)

[14- ENGELLİLERİN İZİNLERİ 21](#_Toc22196780)

[15- ŞEHİT VE GAZİ YAKINLARI İLE GAZİLERİN İZİNLERİ 22](#_Toc22196781)

[DİĞER HUSUSLAR 23](#_Toc22196782)

[İLGİLİ MEVZUAT 24](#_Toc22196783)

AMAÇ, KAPSAM, SORUMLULUK, DAYANAK VE TANIMLAR

1- AMAÇ

 Bu Talimatın amacı, Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında görevli personelin yıllık izinleri, mazeret izinleri, hastalık ve refakat izinleri, aylıksız izinlerin ve mevzuattan kaynaklanan diğer izinlerin kullanılmasına ilişkin işlemlerde Kuruluşumuzda yeknesaklığın sağlanması ve uygulama usullerinin belirlemektir.

2- KAPSAM

 Bu Talimat, Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında görev yapan 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin eki I ve II sayılı cetvele tabi tüm personeli kapsar.

3- SORUMLULUK

Bu Talimatın uygulanmasından tüm personel sorumludur.

4- DAYANAK

 Bu Talimatın “**İlgili Mevzuat”** başlığı altında yer alan mevzuat.

5- TANIMLAR

**Kanun:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nu

**KHK:** 399 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesi Ve 233 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname’yi

**Memur:** KHK’nın 3’üncü Maddesinin (b) bendinde tanımlanan ve KHK ekli I sayılı cetvelde belirtilen Kuruluş personelini,

**Sözleşmeli Personel:** KHK’nın 3’üncü Maddesinin (c) bendinde ve KHK ekli II sayılı cetvelde belirtilen Kuruluş personelini,

**Personel:** Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında KHK eki I ve II sayılı cetvele göre görev yapan personelin tamamını,

**Genel Müdür:** Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürünü,

**Merkez:** Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü merkez teşkilatını

**Taşra:** Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğüne bağlı Hava Trafik Kontrol Merkezi Başmüdürlüğü, Havalimanları Slot Koordinasyon Merkezi Başmüdürlüğü ve Havalimanı Başmüdürlükleri/Müdürlüklerini,

**Ünite:** Daire Başkanlıkları, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, müstakil Müdürlükler, Hava Trafik Kontrol Merkezi Başmüdürlüğü, Havalimanları Slot Koordinasyon Merkezi Başmüdürlüğü ve Havalimanı Başmüdürlükleri/Müdürlüklerini,

**Ünite Amiri:** Ünitelerin en üst yöneticileri olan, Teftiş Kurulu Başkanı, I. Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, müstakil Müdürler, Hava Trafik Kontrol Merkezi Başmüdürü, Başmüdürler ve Havalimanı Müdürlerini,

**Birim:** Ünitelere bağlı Müdürlükler, Şeflikler ve Başmühendislikleri,

**Yönetmelik:** Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’i

**Sistem:** Kuruluşumuzda kullanılmakta olan yazılım sistemlerinden dhmionline sistemini,

**Başkanlık:** İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığını, ifade eder.

GENEL ESASLAR VE YETKİ DEVRİ

6- GENEL ESASLAR:

Memurların izinleri Kanunun 5’inci Bölümünde *Çalışma Saatleri, İzinler başlığı* altında, Sözleşmeli personelin kullanacağı İzinler ise KHK’nın 6’ncı Bölümünde *Çalışma Saatleri ve İzinler* başlığı altında düzenlenmiştir. Memurlar hakkında bu talimatta belirtilen Kanun hükümleri uygulanacaktır.

Sözleşmeli personelin yıllık izinleri 399 sayılı KHK’nın 21’inci Maddesinde düzenlenmiş; mazeret, refakat, hastalık izinleri ile ücretli veya ücretsiz izinleri hakkında ise KHK’nın 23’üncü Maddesinde memurların tabi olduğu hükümlerin uygulanacağı belirtilmiştir. Bu kapsamda; Sözleşmeli personelin Yıllık İzinleri ve Askerlik İzinleri hakkında bu talimatta belirtilen KHK hükümleri; mazeret, refakat, hastalık izinleri ile ücretli veya ücretsiz izinleri hakkında Kanun hükümleri uygulanacaktır.

7- İZİN VERMEYE YETKİLİ AMİRLER ve YETKİ DEVRİ

**7.1-** Ünite personelinin; yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve refakat iznini vermeye, ünite amirleri veya yerine vekâlet edenler yetkilidir.

**7.2-** Ünite amirlerinin izinlerini vermeye Genel Müdür veya yerine vekâlet edenler yetkilidir.

**7.3-** Eğitim ve geçici görevde bulunan personelin; yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve refakat iznini vermeye geçici görevli olarak bulunduğu ünite amiri veya yerine vekâlet edenler yetkilidir.

**7.4-** Aylıksız izin vermeye Genel Müdür veya yerine vekâlet edenler yetkilidir.

**7.5-** Genel Müdür yetkisinde olan ve Kanunun 104. Maddesin (c) bendinde sayılan mazeret iznini vermeye ünite amirleri veya yerine vekâlet edenler yetkili kılınmıştır.

**7.6-** Mehil İzninde bulunan personele hastalık izni vermeye İnsan Kaynakları Dairesi Başkanı veya yerine vekâlet edenler yetkili kılınmıştır.

**7.7-** Talimatın 12.2.3. maddesinde belirtilen sendika iznini vermeye ilgilinin görev yaptığı ünite amiri, 12.2.4. maddesinde belirtilen sendika iznini vermeye İnsan Kaynakları Dairesi Başkanı veya yerine vekâlet edenler yetkili kılınmıştır.

**7.8-** Sporcu izinlerini vermeye İnsan Kaynakları Dairesi Başkanı veya yerine vekâlet edenler yetkili kılınmıştır.

**7.9-** İzin vermeye yetkili amirler bu yetkilerini yazılı olarak yardımcılarına, ünite amirlerine veya birim amirlerine devredebilir.

YILLIK İZİN, MAZERET İZNİ, HASTALIK VE REFAKAT İZNİ, AYLIKSIZ İZİN

8- YILLIK İZİN

**8.1- Mevzuat:**

Personelin yıllık izinlerinin kullanımında aşağıda belirtilen mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılacaktır.

**Kanun Hükümleri:**

*Madde 101 –Günün yirmidört saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışan Devlet memurlarının çalışma saat ve şekilleri kurumlarınca düzenlenir.*

*Ancak, kadın memurlara; tabip raporunda belirtilmesi hâlinde hamileliğin yirmidördüncü haftasından önce ve her hâlde hamileliğin yirmidördüncü haftasından itibaren ve doğumdan sonraki iki yıl süreyle gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez. Engelli memurlara da isteği dışında gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez.*

*Madde 102: Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (On yıl dahil) olanlar için yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gündür. Zorunlu hallerde bu sürelere gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir.*

*Madde 103 – Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Birbirini izliyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.*

**KHK Hükümleri:**

*Madde 21 – Sözleşmeli personelden hizmeti 10 yıla kadar olanlara (10 yıl dahil) yılda 20 gün, 10 yıldan fazla olanlara yılda 30 gün ücretli izin verilir. Yıllık izin verilmesine esas hizmetin tesbitinde kamu kurum ve kuruluşlarında geçen fiili hizmet süreleri ile askerlik hizmeti göz önüne alınır. Bu şekilde hizmet süresi bir yıldan az olanlar ile kısmi zamanlı istihdam edilenlerden bir yıldan az süreli sözleşme yapılanlara (yıl içinde memur statüsünden sözleşmeli statüye geçirilenler hariç) yıllık izin verilmez.*

*Yıllık izinler, teşebbüs veya bağlı ortaklığın uygun bulacağı zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Bir sözleşme döneminde kullanılmayan izinler müteakip sözleşme döneminde kullanılabilir. Cari sözleşme dönemi ile bir önceki sözleşme dönemi hariç, önceki sözleşme dönemlerine ait kullanılamayan izin hakları düşer.*

**8.2- Yıllık İzinlerle İlgili Uygulama:**

**8.2.1-** Yıllık izin talep eden personel (Ünite amirleri hariç) bu taleplerini sistem üzerinde bulunan izin işlemleri menüsünden doldurarak sıralı amirlerini de imza rotasına eklemek suretiyle hazırlayacak ve izin vermeye yetkili amirin onayına sunacaktır. Bu iznin takibinden personel sorumludur.

**8.2.2-** Merkez teşkilatı ünite amirlerinin yıllık izin talepleri, ilgili ünitelerce sistem üzerinden yapılır. İmza rotaları eğer bağlı ise bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür olarak tanzim edilir.

**8.2.3-** Taşra teşkilatı ünite amirlerinin yıllık izin talepleri yazıyla Başkanlığa gönderilir, yazışmalar Başkanlık tarafından yapılır. Yıllık izin talebinin Genel Müdür tarafından uygun görülmesi durumunda izne ilişkin sistem kayıtları ilgili ünitenin İnsan Kaynakları birimi tarafından yapılır ve bu durum ayrılış/katılış yazısında belirtilir.

**8.2.4-** Yıllık izin talebinde bulunacak personelin sistem erişiminin bulunmaması ve/veya çeşitli sebeplerle görevi başında olmaması durumunda izin taleplerinin sisteme girilmesinden ve kontrolünden izin vermeye yetkili amir veya görevlendireceği personel sorumludur.

**8.2.5-** Yıllık izin hakkına sahip olan personelin izinleri, izin vermeye yetkili amirin uygun görmesi ve hizmette aksama yaşanmaması kaydıyla en fazla 5 kısım olarak kullandırılır.

**8.2.5.1** Yıllık izinlerin 5’ten fazla kullanılması, zorunlu/acil haller veya hizmet gereklilikleri nedeniyle ve ünite amirlerinin uygun bulması halinde mümkündür.

**8.2.5.2** Yıllık izinlerin 5’ten fazla kullanılması talebinin uygun görülmesi durumunda sistem düzenlemeleri ilgili ünitelerin İdari işler/İnsan Kaynakları birimlerince yapılır.

**8.2.6-** Yıllık İzinler 1-2 gün olarak verilebilir.

**8.2.7-** Yıllık izinlerin kullanılmasında izin vermeye yetkili amir hizmette aksama yaşanmaması için iş gereklerine göre planlama yapar.

**8.2.8-** Ünite amirlerinin ve yerlerine vekâlet edenlerin (Daire Başkan/Başkan Yrd. - Başmüdür/Başmüdür Yrd - Müdür/Müdür Yrd. – Ünite Müdürleri) acil ve zorunlu haller dışında aynı anda izin kullanmaması esastır.

**8.2.9-** 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 hizmet süreleri dikkate alınır. Bu hizmet süreleri:

**8.2.9.1-** Hangi statüde olursa olsun, kamu kurumlarında geçen hizmet süreleri, (Kamu personeli olarak geçirilmesi kaydıyla)

**8.2.9.2-** Kanunun 87’inci maddesinde sayılan kurumlarda sigortalı olarak geçen hizmet süreleri ile bu maddeye tabi olan kurumların yurt dışı teşkilatlarında hangi statüde olursa olsun geçen hizmet süreleri,

**8.2.9.3-** Askerlik görevini ifa edenlerin Sosyal Güvenlik Kurumuna borçlanıp borçlanmadığına bakılmaksızın askerlikte geçen hizmet süreleri,

**8.2.9.4-** Kamu kurum ve kuruluşlarında geçmese dahi Devlet Memurlarının kazanılmış hak aylıklarında değerlendirilen hizmet süreleridir.

**8.2.10-** Hizmet süresi dikkate alınarak yapılan hesaplamada, personel yıllık izne hak kazanmışsa, sözleşme yenilemesi yapılmamış olsa bile yıllık izin kullanabilir.

**8.2.11-** Aylıksız izne ayrılarak askerlik görevini yapan personelin askerlik süresinde aldığı izinler (personel aylıksız izinde olduğundan) yıllık izinden düşülmez.

**8.2.12-** Nöbetli çalışan personelin yıllık izinleri Nöbetçi Amirleri/Sorumlularınca verilemez.

**8.2.13-** Yıllık iznini kullanmakta olan personel, hizmetine gerek duyulması halinde üst amir veya izin vermeye yetkili amir tarafından yazılı veya sözlü olarak göreve çağrılabilir. Bu durumda personelin en kısa sürede görevine başlaması zorunludur.

**8.2.14-** İzne hak kazanmış veistifa veya başka bir nedenle memuriyetten ayrılıp bilahare yeniden memuriyete dönenler, yıl içinde ne zaman göreve başladıklarına bakılmaksızın ve herhangi bir kısıtlama söz konusu olmadan, o yıla ait yıllık izinlerini kullanabilir.

**8.2.15-** Herhangi bir nedenle memuriyetten ayrılıp Kamuda sözleşmeli veya işçi statüsünde çalışırken yıllık iznini kullanan personelin bilahare memuriyete dönmesi durumunda, daha önce görev yaptıkları kurumlardan alacakları izin durumunu gösteren yazı ile ünitelerine müracaat etmesi halinde, personelin kalan yıllık iznini kullanmasına müsaade edilir.

9- MAZERET İZNİ

**9.1- Mevzuat:**

Personelin mazeret izinlerinin kullanımında aşağıda yer alan Kanun hükümleri doğrultusunda işlem yapılır.

*Madde 104: A) Kadın memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam onaltı hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılamayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. 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. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir. 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 izin evlatlık kararı verilmeden önce çocuğun fiilen teslim edildiği durumlarda da uygulanır.*

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

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

*D) Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde birbuçuk saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır.*

*E) 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 hâlinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde on güne kadar mazeret izni verilir.*

*F) 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 sürelere 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. 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. Memurun çalışacağı süreler ilgili kurum tarafından belirlenir.*

*G) Yıllık izin ve mazeret izinleri sırasında fiili çalışmaya bağlı her türlü ödemeler hariç malî haklar ile sosyal yardımlara dokunulmaz.*

**9.2- Mazeret İzinleri İle İlgili Uygulama:**

**9.2.1-** Kanunun 104. Maddesinin (A), (D), ve (F) fıkraları kapsamında verilecek doğum ve evlat edinmeye ilişkin izinler, Talimatın İlgili Mevzuat başlıklı 17.12 ve 17.15 maddelerinde yer alan Genelge ve Tebliğ hükümler çerçevesinde kullandırılacaktır.

**9.2.1.1-** Süt izninden sadece kadın personel yararlanır.

**9.2.1.2-** Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı personel tarafından belirlenir.

**9.2.1.3-** Personel, süt izninden ve Kanunun 104 üncü maddesinin (F) fıkrasında yer alan yarım gün izin hakkından aynı anda yararlanamaz.

**9.2.1.4-**  Süt izninin, personelin çocuğunu emzirmesi için günlük olarak kullanması gereken bir izin hakkı olması sebebiyle bu izin birleştirilerek sonraki günlerde kullanılamaz.

**9.2.1.5-** Süt iznini kullanmakta iken çocuğun ölümü halinde personel bu iznin kalan süresini kullanamaz.

**9.2.2-** Kanunun 104. Maddesinin (B) fıkrası kapsamında verilecek izinler;

**9.2.2.1-** Evlilik sebebine dayalı olarak verilen mazeret izni: Resmi nikâhın gerçekleştiği tarihten itibaren, nikâh ve düğünün farklı tarihlerde yapılması durumunda, personelin tercihi de göz önünde bulundurularak resmi nikâh tarihinden veya düğün tarihinden itibaren kullandırılır.

**9.2.2.2-** Babalık izni ile ölüm üzerine verilen mazeret izni ise, doğum veya ölüm olayının meydana geldiği tarihten itibaren kullandırılır.

**9.2.2.3-** Bu madde kapsamında verilecek izne esas teşkil eden farklı mazeretlerin aynı tarihte vuku bulması durumunda bu izinlerden yalnızca biri kullandırılır.

**9.2.3-** Kanunun 104. Maddesinin (C) fıkrası kapsamında verilecek izinler (10 Günlük Mazeret İzni);

**9.2.3.1-** Bu fıkra kapsamında verilecek mazeret izni yıllık izne ilave bir izin gibi görülmemesi gerekmekte olup, yıllık izin hakkı olan personele bazı istisnai durumlarda anılan madde kapsamında mazeret izni verilmesi mümkün olmakla birlikte amirin bu konuda takdir yetkisinin olduğu, takdir yetkisi kullanılırken mazeretin niteliği ile birlikte ilgilinin yıllık izin hakkının olup olmadığı hususu da dikkate alınarak bir değerlendirme yapılır.

**9.2.3.2-** Nöbetli çalışan personele bu fıkra kapsamında verilecek mazeret izinleri 8 saatlik mesaisi karşılığında 1 gün olarak hesap edilir.

**9.2.3.3-** Bu fıkra kapsamında verilecek mazeret izinleri öncelikle tam gün ve yarım gün olarak kullandırılacak; ihtiyaç halinde ise amirin uygun görmesi halinde saatlik olarak kullandırılabilecektir. Kullanılacak saatlik izinlerin toplamının 8 saat olması durumunda mazeret izinlerinden 1 gün düşülür.

**9.3- Mazeret izinlerine ilişkin ortak hükümler;**

**9.3.1-** Mazeret izni talep eden personel (Ünite amirleri hariç) bu taleplerini sistem üzerinde bulunan izin işlemleri menüsünden doldurarak sıralı amirlerini de imza rotasına eklemek suretiyle hazırlayacak ve izin vermeye yetkili amirin onayına sunacaktır. Bu izinlerin takibinden personelin kendisi sorumlu olacaktır.

**9.3.2-** Merkez teşkilatı ünite amirleri mazeret izni ve hastane izinlerini bizzat (eğer bağlı ise bağlı bulundukları Genel Müdür Yardımcısının bilgisi dahilinde) Genel Müdürlük Makamından talep edecektir. Bu izinlerin sistem veri girişleri ise ünitelerin idari işlerini yapan personel tarafından yapılacak ve imza rotaları eğer bağlı ise bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı da rotaya eklenerek Genel Müdürlük Makamına açılacaktır

**9.3.3-** Taşra teşkilatı ünite amirlerinin mazeret izin talepleri yazı ekinde Başkanlığa gönderilecek, onay işlemleri Başkanlık tarafından yapılacaktır. Mazeret izni talebinin Genel Müdür tarafından uygun görülmesi durumunda izne ilişkin sistem kayıtları ilgili Başmüdürlük/Müdürlük İnsan Kaynakları birimi tarafından yapılacak ve bu durum ayrılış katılış yazısında belirtilecektir.

**9.3.4-** Mazeret izni talebinde bulunacak personelin sistem erişiminin bulunmaması ve/veya çeşitli sebeplerle görev başında olmaması durumunda izin taleplerinin sisteme girilmesinden ve kontrolünden izin vermeye yetkili amir veya görevlendireceği personel sorumludur.

**9.3.5-** Ünite amirince Nöbetçi Amirlerine/Sorumlularına yazılı olarak yetki devri yapılmamışsa; nöbetli çalışan personelin mesai saatleri dışında mazeret izinleri Nöbetçi Amirleri/Sorumlularınca verilmeyecek, zaruri ve acil durumlarda izin vermeye yetkili amir tarafından mazeret izni verilecektir. Bu durumda olan personelin izninin sisteme girilmesi işlemleri görev yaptıkları ünite sorumlularınca gerçekleştirilir.

**9.3.6-**  Ünite amirince Nöbetçi Amirlerine/Sorumlularına yazılı olarak yetki devri yapılmışsa; nöbetli çalışan personelin mazeret izinleri mesai saatleri içinde izin vermeye yetkili amir tarafından, mesai saatleri dışında Nöbetçi Amirleri/Sorumluları tarafından (En fazla nöbet ve nöbet istirahati süresi kadar) verilir.

10- HASTALIK VE REFAKAT İZNİ

**10.1- Mevzuat:**

Personelin hastalık ve refakat izinlerinin kullanımında Kanunun 105. Maddesi hükümleri ve Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Sosyal Güvenlik Kurumu Sağlık Uygulama Tebliği ve Sağlık Bakanlığınca yayımlanan Sağlık Raporları Usul ve Esasları Hakkında Yönergesindeyer alan hükümler doğrultusunda işlem yapılacaktır.

*Madde 105; Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde onsekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise oniki aya kadar izin verilir.*

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

*Bu maddede yazılı azamî süreler kadar izin verilen memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair raporu (yurt dışındaki memurlar için mahallî usûle göre verilecek raporu) ibraz etmesi zorunludur. İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, birinci fıkrada belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.*

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

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

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

*Ayrıca, memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.*

Sağlık kurulu raporlarının düzenlenmesi ile ilgili açıklamalar Sosyal Güvenlik Kurumu Sağlık Uygulama Tebliğinde şu şekilde yer almaktadır;

*“1.10.2 - Sağlık kurulu raporlarının düzenlenmesi*

*(1) İlgili uzmanlık branşından üç uzman hekimin katılımıyla, ilgili uzmanlık branşından üç uzman hekim bulunmaması halinde ise ilgili branş uzmanı ile birlikte öncelikle bu uzmanlık branşına en yakın uzmanlık branşından olmak üzere başhekimin seçeceği diğer uzmanlık branşlarından uzman hekimlerin katılımı ile en az üç uzman hekimden oluşan sağlık kurullarınca düzenlenir.”*

Hastalık raporlarının şekli ve içeriği ile ilgili zorunluluklar Sağlık Bakanlığınca hazırlanan Sağlık Raporları Usul ve Esasları Hakkında Yönerge’de şu şekilde yer almaktadır.

*“MADDE 6- (1) Memur ve diğer kamu görevlilerine istirahat raporu işlemlerinde; tüm sağlık hizmet sunucuları tarafından, Sosyal Güvenlik Kurumu “İş Göremezlik Uygulaması Sistemi” kullanılacaktır. Sistemden rapor provizyonu alınmasını takiben yapılan muayene ve tetkikler sonucunda, tıbben istirahati lüzumlu görülenlere, ilgili mevzuatla belirlenen usul ve esaslara uygun olarak, anılan sistem üzerinden istirahat raporu düzenlenecektir. Sistem üzerinden raporu tanzim eden hekim/hekimler tarafından rapor onaylanacaktır. Sistemden rapor düzenlenebileceğine dair ön izin alınamaması durumunda, başvuran kişi bilgilendirilerek hastanelerde hastane başhekimliğine, birinci basamak sağlık kuruluşlarında ise en yakın veya ilgilinin seçeceği hastanenin başhekimliğine yönlendirilir. Kişinin muayenesi ve lüzumu halinde istirahat raporu düzenlenmesi işlemleri, başhekimin koordinasyonunda yapılır.*

*(2) Sistem üzerinden düzenlenen istirahat raporları için çıktı alınmasına gerek yoktur. Hasta tarafından istenilmesi halinde raporun bir çıktısı hastaya verilebilir.*

*(3) İş göremezlik sisteminde hata nedeniyle rapor düzenlenemediği durumlarda Ek-1 İstirahat Rapor Formatı’ na uygun şekilde manuel rapor düzenlenebilir. Hastanelerde bu çıktıya hastanenin barkodu yapıştırılır. Başhekimlik mührü ve onayı aranmaz.*

*(4) Kurum hekimleri ve sözleşmeli aile hekimleri hariç birinci basamak resmi sağlık hizmet sunucularında görevli hekimler İş Göremezlik Uygulamasına dâhil olana kadar Ek-1 İstirahat Rapor Formatı’ na uygun şekilde manuel rapor düzenleyebilir.*

*(5) 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.*

*(6) İş Göremezlik Belgesi, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığınca belirtilen usul, esas ve formata göre düzenlenecektir.*

*(7) 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. Kontrol muayenesi sonrası hastalığın devam etmesi sebebiyle verilecek hastalık raporlarının on günü aşması durumunda bu raporun sağlık kurulunca verilmesi zorunludur.*

*(8) Bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından aynı kişiye verilecek raporların toplamı kırk günü geçemez.*

*(9) İstirahat raporlarının usule ve fenne uygun düzenlenmesi konusunda gerekli hassasiyet gösterilir”*

**10.2- Hastalık İzinleri İle İlgili Uygulama**

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

**10.2.2-** Usûl ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez. Hastalık raporlarının Yönetmelik ile tespit edilen usûl ve esaslara uygun olmaması hâlinde bu durum personele bildirilir. Bu bildirim üzerine personel, bildirimin yapıldığı günü takip eden gün göreve gelmekle yükümlüdür.

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

**10.2.3.1-** Nöbet istirahatinde (acil poliklinikleri hariç) memuriyet mahalli dışında alınan hastalık raporları, hastalık iznine çevrilmez.

**10.2.3.2-** Mesai saatlerinde (geçici görev ve kanunî izinlerin kullanılması durumu hariç) memuriyet mahalli dışında alınan hastalık raporları (acil poliklinikleri dahil) hastalık iznine çevrilmez.

**10.2.4-** 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. Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen personelin hastalık izin süresinin yıllık izninin kalan kısmından daha fazla olması hâlinde, hastalık izninin bitimini müteakiben personel göreve başlar.

**10.2.5-** Hastalık izinleri sebebiyle kullanılamayan yıllık izinler Kanunun 103 üncü maddesine göre kullandırılır.

 **10.2.6-**Hastalık raporlarının izne çevrilmesinde esas alınacak izin başlangıç tarihi rapor tarihidir. Ancak personel yatarak tedavi görüyorsa ve yatarak tedavi gördüğü tarih rapor tarihinden önce ise, yataklı tedavi kurumunda yatarak tedaviye başlanılan tarih izin başlangıç tarihi olacaktır.

**10.2.7-** Hastalık raporlarında gösterilen süreler kadar hastalık izni verilir. Hastalık izni, personelin görev yaptığı ünite amirince verilir.

**10.2.8-** Rapor tarihi itibariyle personel bu iznini kullanmaya başlar ve raporu ünitesine teslim eder.

**10.2.9-** Kanunun 105. maddesinin ilk fıkrası uyarınca verilen iznin sonunda da personelin iyileşmemesi durumunda ilgili hakkında emeklilik hükümleri uygulanması gerektiğinden hastalık izninin sürenin başlangıç tarihi aynı hastalığa bağlı olarak ilk kez verilen hastalık izin tarihi olacaktır.

**10.2.10-** Hastalığın uzun süreli tedaviye ihtiyaç gösteren bir hastalık olup olmadığının rapordan tespit edilememesi veya bu konuda tereddüt ortaya çıkması durumunda, raporu tanzim eden Sağlık Kuruluşundan durumun tespitine yönelik açıklama istenebilir.

**10.2.11-** SGK ile sözleşmesi bulunmayan sağlık hizmeti sunucuları tarafından verilen:

**10.2.11.1**- İstirahat süresi on günü geçmeyen raporlar, SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu hekim tarafından,

**10.2.11.2**- İstirahat süresi on günü aşan raporlar ise SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu sağlık kurulunca onandığı takdirde geçerli olur.

**10.2.12-** 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. Kontrol muayenesi sonrası hastalığın devam etmesi sebebiyle verilecek hastalık raporlarının on günü aşması durumunda bu raporun sağlık kurulunca verilmesi zorunludur.

**10.2.13-** Kontrol muayenesinin, yasal izinli bulunulması durumu hariç, memuriyet mahallinde yapılması zorunludur. Kontrol muayenesinin il dışında yapılması ve neticesinde hastalık raporu verilmesi durumunda bu hastalık raporu Yönetmeliğin 7 nci maddesinin altıncı fıkrasına aykırı olduğundan hastalık iznine çevrilemez.

**10.2.14-** Personele verilen tek hekim raporunda kontrol muayenesinin yapılacağının belirtilmemesi ve rapor süresi bitiminde personelin aynı hastalığının devam etmesi veya farklı bir hastalığa yakalanması halinde göreve başlamadan tek hekim raporu alınması mümkün olmakla birlikte göreve başlamadan ard arda alınan tek hekim raporlarının azami süresi 20 günü geçemez. Göreve başlamadan ard arda alınan tek hekim raporlarının toplamının 20 günü aşması ve personelin aynı hastalığının devamı veya başka bir hastalığa yakalanması halinde hastalık raporlarının sağlık kurulunca verilmesi gereklidir.

**10.2.15-** Tek hekim veya sağlık kurulunca verilen hastalık raporlarının bitiminde tekrar tek hekim veya sağlık kurulundan hastalık raporu alınabilir, bu durumda göreve başlama şartı aranmaz.

**10.2.16-** Mesaiye gelme konusunun istismar edilmesinin önlenmesi için, bilinen bir rahatsızlığı olmadığı halde sürekli hastalık raporu alması nedeniyle, hastalık iznini istismar ettiği düşünülen personel; aldıkları sağlık raporlarının birimlerine intikal etmesini müteakip, raporların hakem hastaneler tarafından incelenmesini temin için hakem hastaneye gönderilir.

**10.2.17-** Hakem hastanece hastalık raporunun fenne aykırı olduğuna karar verilmesi halinde personele hastalık raporunun hastalık iznine çevrilemeyeceği ve görevine başlaması gerektiği bildirilir.

**10.2.18-** Bildirim yapılmasına rağmen personel bildirimin yapıldığı günü takip eden gün görevine başlamaması halinde ise söz konusu personel izinsiz ve özürsüz olarak görevini terk etmiş sayılarak hakkında Kanun ve KHK’nın ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.

**10.2.19-** Fenne aykırı olduğu tespit edilen hastalık raporunun tesisinde ilgili personele atfedilebilecek bir sorumluluğun bulunması halinde gelmediği günler yıllık izninden düşülür ve ilgili personel hakkında da disiplin hükümleri işletilir.

**10.2.20-** Bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı kırk günü geçemez. Bu süreyi geçen hastalık raporları sağlık kurulunca verilir. "Bir takvim yılı" ibaresinden 1 Ocak ve 31 Aralık tarihleri de dahil olmak üzere bu tarihler arasında geçen süre anlaşılır. Personelin yılın sonunu ve izleyen yılın başını kapsayan tek hekim raporu alması durumunda 31 Aralık tarihi ve bu tarihten önceki rapor süreler içinde bulunulan yıla, 1 Ocak ve bu tarihten sonraki rapor süreler ise takip eden yıla aittir.

**10.2.21-** Personelin bakmakla yükümlü olduğu kişiler ile bakmakla yükümlü olmadığı eşi, çocukları, anne ve babasının hastalanması sebebiyle söz konusu kurum ve kuruluşlarca ilgililerin muayene edilmesi sırasında ya da muayene sonrası tetkik ve tahlillerde geçirdiği sürelerde bahsi geçen kişilere refakat eden personele izin verilmesi hususunda mevzuattan kaynaklanan bir yükümlülük bulunmamakla birlikte, hizmetin yürütülmesi esas olmak kaydıyla gerekli kolaylık sağlanır.

**10.2.21.1-** Bu durumda olan personel, sistemde yer alan *“Yeni Hastane/Rehabilitasyon /Süt/Analık/Sendika İzin Talebi”*  sekmesinde yer alan izin formunu kullanır.

**10.2.21.2-** Personel hastane izni dönüşünde yakını ile ilgili belgeyi (Hastane giriş/çıkış belgeleri) ünitelerinin İdari İşler/İnsan Kaynakları birimine teslim eder.

**10.2.21.3-** Ayrıca bu iznin memuriyet mahalli dışında kullanılması durumunda personel; hasta sevk evrakı, hastalığın il içinde tedavisine olanak bulunmadığına ilişkin Sağlık Müdürlüğünden alınacak yazı, durum bildirir doktor raporu vb. belgeleri ünitesine teslim eder.

**10.2.21.4-** Uzun süreli tedavi gerektiren durumlarda Sağlık Kurulu Raporuna istinaden refakat izni talebinde bulunulur.

**10.2.22-** Mehil İzninde bulunan personel hastalık raporlarını ivedilikle Başkanlığa iletir.

**10.3- Refakat İzinleri İle İlgili Uygulama:**

**10.3.1-** Kanunun 105 inci maddesinin son fıkrası uyarınca refakat izni verilebilmesi için personelin bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocuklarından birinin, 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 bulunduğunun sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi zorunludur.

**10.3.2-** Refakat izni verilmesine esas teşkil eden sağlık kurulu raporu, en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar ünitesine teslim edilir,

**10.3.3-** Refakat izni verilmesine esas teşkil eden sağlık kurulu raporunun refakat iznine ilişkin Kanun ve Yönetmelikte yer alan esaslara uygun olup olmadığının ünitelerce ivedilikle incelenmesi ve söz konusu raporların bahsi geçen hükümlere aykırı olması hâlinde bu durumun personele bildirilmesi gereklidir. Bu bildirim üzerine personel, bildirimin yapıldığı günü takip eden gün görevine gelmekle yükümlü olup, bildirim yapıldığı hâlde görevlerine başlamayanlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında Kanun ve KHK’nın ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.

**10.3.4-**  Refakat izninin başlangıç tarihi, sağlık kurulu tarafından verilen rapor tarihidir.

**10.3.5-** Refakat sebebiyle izin verilmesine esas teşkil edecek sağlık kurulu raporunda; refakati gerektiren tıbbî sebeplerin, refakat edilmediği takdirde hayatî tehlikenin bulunduğunun, sürekli ve yakın bakım gerektiğinin, üç ayı geçmeyecek şekilde refakat süresinin ve varsa refakatçinin sahip olması gereken özel niteliklerin yer alması gerekmekte olup, bahsi geçen hususlardan ilk dördünün (refakati gerektiren tıbbî sebepler, refakat edilmediği takdirde hayatî tehlikenin bulunduğu, sürekli ve yakın bakım gerektiği, üç ayı geçmeyecek şekilde refakat süresi) sağlık kurulu raporunda bulunması zorunludur ve bu dört unsurdan herhangi birini içermeyen veya Kanunun 105. Maddesine uygun olduğunu tevsik etmeyen sağlık kurulu raporuna istinaden refakat izni verilemez.

**10.3.6-** Yönetmeliğin 10 uncu maddesinin ikinci fıkrasında "varsa refakatçinin sahip olması gereken özel niteliklerin" refakat sebebiyle izin verilmesine esas teşkil edecek sağlık kurulu raporunda yer alacağı ifade edildiğinden refakatçinin sahip olması gereken özel niteliklerin var olması halinde söz konusu niteliklere bahsi geçen raporlarda yer verileceği, ancak bu niteliklerin bulunmaması halinde ise bahsi geçen raporlarda yer verilmesine gerek olmadığı belirtilmiştir. Dolayısıyla özel nitelikler yer almamışsa (örneğin refakatçinin adı yoksa) rapor usule uygun olarak kabul edilir.

**10.3.7-** Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde yer alan "Gerekli görülmesi hâlinde üç aylık süre aynı koşullarda bir katına kadar uzatılır." hükmünde 3 aylık refakat izninin "aynı koşullarda" bir katına kadar uzatılacağı ifade edilmekte olup, ilk defa refakat izni verilirken aranan sağlık kurulu raporunun ikinci 3 aylık refakat izni verilirken de aranması zorunludur. Tek seferde kullanılan refakat izni süresinin 3 ayı geçmemesi kaydıyla azami süre dahilinde kısım kısım da kullanılması mümkün olan refakat izninin her kısmında sağlık kurulu raporunun yenilenmesi gereklidir.

**10.3.8-** Aynı kişi ve aynı vakaya dayalı olarak verilecek refakat izninin toplam süresi altı ayı geçemez.

**10.3.9-** Aynı kişiyle ilgili olarak aynı dönemde birden fazla personel refakat izni kullanamaz.

**10.3.10-** İzin süresi içinde refakati gerektiren durumun ortadan kalkması (Hastanın iyileşmesi, ölmesi vb.) hâlinde personel iznin bitmesini beklemeksizin göreve başlar. Bu durumda veya izin süresinin bitiminde, göreve başlamayan personel izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında Kanun ve KHK’nın ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.

**10.3.11-** Refakat izinleri, ünitelerin İdari İşler veya İnsan Kaynakları birimlerince, sistem üzerinden yer alan *“Refakatli Ücretli İzin Kayıt”* sekmesinden izin onayına çevrilir.

11- AYLIKSIZ İZİN

**11.1- Mevzuat:**

*Madde 108; A) Memura, 105 inci maddenin son fıkrası uyarınca verilen iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine onsekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.*

*B) 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 verilir.*

*C) 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 edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmidört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullandırılabilir.*

*D) 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.*

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

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

*G) Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır.*

**11.2- Aylıksız İzinlerle İlgili Uygulama:**

**11.2.1-** Aylıksız izni vermeye Genel Müdür yetkilidir.

**11.2.2-** Aylıksız izin talep eden personel bu talebini içeren dilekçesini ünitesine teslim eder. Üniteler bu talepleri İnsan Kaynakları/İdari İşler birimleri kanalıyla Başkanlığa gönderir.

**11.2.3-** Aylıksız izinler Genel Müdür onayına müteakip verilir ve personelin ünitesince takip edilir.

**11.2.4-** Aylıksız izin alan personel izin süresinin bitiminden önce mazeretini gerektiren sebebin ortadan kalkması halinde derhal göreve dönmek zorundadır. Mazeret sebebinin ortadan kalkması halinde veya izin süresinin bitiminde görevine dönmeyenler memuriyetten çekilmiş sayılır.

**11.2.5**- Aylıksız izinden erken dönüşlerde personel göreve başlama tarihini belirtir.

**11.3- Kanunun 108. Maddesinin (B) fıkrasında düzenlenen doğum sebebiyle verilecek aylıksız izinlerin kullanım esasları:**

**11.3.1-** Aylıksız iznin süresi: Doğum yapan personel ile eşi doğum yapan personele istekleri üzerine yirmidört aya kadar aylıksız izin verilir.

**11.3.2-** Aylıksız iznin kullanımı;

**11.3.2.1-** Doğum yapan personele verilecek aylıksız iznin başlangıç tarihi, doğum sonrası analık izni süresinin veya yararlanılması halinde Kanunun 104 üncü maddesinin (F) fıkrası uyarınca verilen izin süresinin bitimi; eşi doğum yapan personele verilecek aylıksız iznin başlangıç tarihi ise doğum tarihidir.

**11.3.2.2-** Eşi doğum yapan personele, eşinin Devlet memuru olup olmadığına bakılmaksızın isteği halinde yirmidört aya kadar aylıksız izin verilir.

**11.3.2.3-** Eşlerin her ikisinin de memur olması halinde, doğum sebebiyle verilen aylıksız iznin, süreleri içerisinde her iki eşe aynı dönemde veya birbirini takip edecek şekilde kullandırılması mümkündür.

**11.3.2.4-** Doğum sebebiyle verilen aylıksız iznin, yirmidört aylık sürenin aşılmaması kaydıyla, kısım kısım kullanılması mümkündür.

**11.3.3-** Aylıksız izinde iken doğum yapan veya eşi doğum yapan personele doğum sebebiyle aylıksız izin verilmesi:

**11.3.3.1-** İlgili mevzuatı gereğince aylıksız izinli iken doğum yapan personele, 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 verilir.

**11.3.3.2-** İlgili mevzuatı gereğince aylıksız izinli iken eşi doğum yapan personele, isteği halinde göreve başlama şartı aranmaksızın doğum tarihinden itibaren yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir.

**11.3.4-** Ölü doğum halinde aylıksız izin: Doğum sebebiyle verilen aylıksız izin, ölü doğum yapan personel ile eşi ölü doğum yapan personele verilmez.

**11.3.5-** Devlet memurluğuna atanmadan önce doğum yapan veya eşi doğum yapan personelin aylıksız izni:

**11.3.5.1-** 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 kullandırılır.

**11.3.5.2-** Devlet memurluğuna atanmadan önce eşi doğum yapan personele isteği halinde doğum tarihinden itibaren yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir.

DİĞER İZİNLER

12- SENDİKA İZNİ

**12.1- Mevzuat:**

Sendika izinlerinin kullanımında 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu ve 2005/14 sayılı Başbakanlık Genelgesi hükümleri doğrultusunda işlem yapılır.

4688 sayılı kanunun ilgili maddeleri;

*Sendika üyelerinin ve yöneticilerinin güvencesi*

*Madde 18- Kamu görevlileri, iş saatleri dışında veya işverenin izni ile iş saatleri içinde sendika veya konfederasyonların bu Kanunda belirtilen faaliyetlerine katılmalarından dolayı farklı bir işleme tâbi tutulamaz ve görevlerine son verilemez.*

*Kamu işvereni, işyeri sendika temsilcisi, sendika işyeri temsilcisi, sendika il ve ilçe temsilcisi ile sendika ve sendika şube yöneticilerinin işyerini sebebini açık ve kesin şekilde belirtmedikçe değiştiremez.*

*Kamu işvereni kamu görevlileri arasında sendika üyesi olmaları veya olmamaları nedeniyle bir ayırım yapamaz.*

*Sendika veya konfederasyonu ilk genel kurula kadar sevk ve idare edecek yönetim kurulu üyeleri, genel kurulda yönetim kuruluna seçilenler ile sendika şube yönetim kurulu üyeleri seçildikleri tarihten itibaren durumlarını en geç otuz gün içinde kurumlarına yazılı olarak bildirirler. Söz konusu yöneticiler sendika tüzüğünde belirtilen hükümlere göre, ayrıca yazılı talepte bulunmaları halinde bu görevleri süresince aylıksız izine ayrılırlar. Talepte bulunmayanlar ise kurumlarındaki görevlerine devam ederler. İzine ayrılmayan yönetim kurulu üyeleri haftada bir gün kurumlarından izinli sayılırlar. Sendika yönetim kurulu üyelerinin, bu fıkrada belirtilen haklardan yararlanabilmesi için bağlı bulundukları sendikanın şube kurulması için öngörülen üye sayısına ulaşması, konfederasyon yönetim kurulu üyelerinin bu fıkrada belirtilen haklardan yararlanabilmesi için ise konfederasyona bağlı sendikaların toplam üye sayısının genel kurullarını delegelerle yapabilecek sendika üye sayısına ulaşması gerekir.*

*Sendika şubeleri en az 400 üye ile kurulur. Sendika şubesi bulunmayan il ve ilçelerde il ve ilçe temsilciliği kurulabilir. İldeki üye sayısı 100 ve daha fazla olan sendikanın il temsilcisi ile ilçedeki üye sayısı 50 ve daha fazla olan sendikanın ilçe temsilcisi haftada dört saat izinli sayılır.*

*Aylıksız izine ayrılan yöneticilerin bu süreleri, emekli kesenekleri ve karşılıklarının yöneticisi oldukları sendikaları tarafından her ay Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığına ödenmesini kabul etmeleri koşuluyla kazanılmış hak aylığı ile emeklilik hizmetine sayılır.*

*Kurumlarından aylıksız izinli sayılan sendika, konfederasyon ve şube yönetim kurulu üyeleri ile bunların bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin sağlık giderlerinin kurumlarınca karşılanmasına devam olunur.*

*Aylıksız izinli sayılanlardan herhangi bir nedenle sendika veya konfederasyon organlarındaki görevlerinden ayrılanlar, görevlerinin son bulması tarihinden itibaren otuz gün içinde ayrıldıkları kurum ve kuruluşa yazılı müracaat etmeleri durumunda, kamu işvereni bu kimseleri otuz gün içinde eski görevlerine ya da uygun diğer bir göreve atamak zorundadır. Otuz gün içinde görevlerine başlamak için başvurmayanlar görevlerinden çekilmiş sayılırlar.*

*Görevden uzaklaştırma, re’sen emeklilik, göreve son verilmesi, tayin veya sair hallerde görevlinin mahkemeye başvurması halinde, mahkeme kararı kesinleşinceye kadar sendikadaki görevi devam eder.*

*İşyeri sendika temsilcileri ve sendika işyeri temsilcileri*

*Madde 23 – İşyerlerinde 30 uncu madde uyarınca yapılan tespite göre kamu görevlilerinden en çok üye kaydetmiş sendika, işyeri sendika temsilcisi seçmeye yetkilidir. İşyerindeki kamu görevlisi sayısı 200’e kadar ise bir, 201-600 arasında ise en çok iki, 601-1000 arasında ise en çok üç, 1001-2000 arasında ise en çok dört, 2000’den fazla ise en çok beş işyeri sendika temsilcisi seçilebilir. Bu temsilcilerden biri ilgili sendika tarafından baştemsilci olarak görevlendirilebilir.*

*İşyeri sendika temsilcileri, işyerlerinde kamu görevlilerinin işveren veya işyeri ile ilgili sorunlarını dinlemek, ilgili yerlere iletmek ve kamu görevlileri ile işveren arasında iletişim sağlamak amacıyla işyerinden seçilir. İşyeri sendika temsilcileri bu görevlerini işyerinde, haftada dört saat olmak üzere yerine getirirler ve bu sürede izinli sayılırlar.*

2005/14 sayılı Başbakanlık Genelgenin ilgili maddesi;

*Sendikanın ve konfederasyonun merkez ve şubelerinde yönetim, denetim, disiplin ve başkanlar kurulu toplantılarına katılacak ilgili kurul üyeleri ile genel kurul toplantılarına katılacak olan söz konusu kurul üyeleri ve delegeler, sendikanın veya konfederasyonun toplantı yer, tarih ve süresini belirten yazılı talebi üzerine kamu hizmetlerini aksatmamak şartıyla toplantı süresince kurumlarınca idari izinli sayılacaklardır.*

**12.2- Sendika İzni Uygulaması:**

**12.2.1-** Sendika genel kurulunda yönetim kuruluna seçilenler ile sendika şube yönetim kurulu üyelerinin izinlerinden aylıksız izne ayrılmayan yönetim kurulu üyeleri haftada bir gün izinli sayılırlar. Sendika yönetim kurulu üyelerinin bu haktan yararlanabilmesi için bağlı bulundukları sendikanın şube kurulması için öngörülen üye sayısına ulaşması zorunludur. Bu durumda olmayanlar sendika izni kullanamaz. Bu iznin takibi personelin bağlı bulunduğu ünitece yapılır.

**12.2.2-** Personelin sendika izni kullanacağı günler sisteme işlenir. Bu iznin sisteme girilmesinden öncelikle izni kullanacak personel sorumludur takibinden ise ünitesi sorumludur.

**12.2.3-** Sendikaların şube yönetim, denetim, disiplin kurulu toplantılarına katılacak ilgili kurul üyeleri sendikanın toplantı yer, tarih ve süresini belirten yazılı talebi üzerine kamu hizmetlerini aksatmamak şartıyla toplantı süresince idari izinleri, sendika üyesi personelin ünitesince verilir.

**12.2.4-** Sendika ve konfederasyonların merkez yönetim, denetim, disiplin ve başkanlar kurulu toplantılarına katılacak ilgili kurul üyeleri ile genel kurul toplantılarına katılacak olan söz konusu kurul üyeleri ve delegeler, sendikanın veya konfederasyonun toplantı yer, tarih ve süresini belirten yazılı talebi üzerine kamu hizmetlerini aksatmamak şartıyla idari izinleri Başkanlık tarafından verilir.

**12.3.5-** Sendikaların eğitim, denetleme ve yukarıda sayılanlar dışında kalan toplantılarına katılması durumunda sendika üyesi personel izinli sayılmaz.

13- SPORCU İZNİ

**13.1- Mevzuat:**

Sporcu izinlerinin kullanımında 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanunu’nun 29. Maddesi ile 5894 sayılı Türkiye Futbol Federasyonu Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun'un 17. Maddesi hükümleri doğrultusunda işlem yapılacaktır.

**13.1.1-** 3289 Sayılı Kanun: Sporcuların ve spor yöneticilerinin izinli sayılmaları

*Madde 29 – Milletlerarası seviyede yurt içi ve yurt dışı spor müsabakaları ve bunların hazırlık çalışmalarına katılacak sporcu, hakem, antrenör, monitör, yöneticiler ve bu amaçla görevlendirilecek diğer görevliler, bağlı oldukları kurumlarınca organizasyonun devamı süresince izinli sayılırlar. Bunların özlük hakları kurumlarınca saklı tutulur. Öğrencilerin bu süreleri devamsızlık süresinin hesabında dikkate alınmaz.*

**13.1.2-** 5894 Sayılı Kanun: İzinli Sayılma

*Madde 17-TFF tarafından hafta sonu veya iş günlerinde oynanacak maçlarda görevlendirilen ve uhdesinde kamu görevi olan kişilerden; hakemler, temsilciler ve gözlemciler ile TFF kurul üyeleri, çalıştıkları kurumların yetkili makamlarının bilgileri dâhilinde görevleri süresince idari izinli sayılırlar.*

**13.2- İznin Uygulaması:**

**13.2.1-** Sporcu izninin kullanılmasına ilişkin Valiliklerden veya federasyonlardan alınan yazılar İnsan Kaynakları/İdari İşler birimleri kanalıyla Başkanlığa gönderilir.

**13.2.2-** Başkanlığın uygun görmesine müteakiben ilgili üniteye iznin kullandırılmasına ilişkin işlemin yapılması talimatı verilir. İlgilinin ayrılış ve katılış işlemleri ünitelerince takip edilir ayrıca Başkanlığa bildirilmez.

14- ENGELLİLERİN İZİNLERİ

**14.1-** **Mevzuat:**

Engellilerin izinli sayılma hali 2002-58 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile düzenlenmiştir. Genelgede yer alan ve aşağıda yer verilen mevzuat kapsamındaki personel idari izinli sayılacaktır.

*“Ulusal düzeyde kabul edilen 10-16 Mayıs Sakatlar Haftasının ilk günü ile 3 Aralık Dünya Özürlüler Gününde, özürlülere yönelik faaliyet gösteren Konfederasyon, bağlı federasyonlar ve derneklerin kamu görevlisi olan yönetim kurulu üyeleri ile kamuda görev yapan tüm özürlüler idari izinli sayılacaktır.*

 *Olumsuz hava koşulları nedeniyle valiliklerce okulların tatil edilmesi halinde aynı bölgedeki kamu görevlisi özürlüler, ayrıca bir talimat ve talebe gerek kalmadan, belirlenen tatil süresince izinli sayılacaktır. “*

Engelli yakınlarına izin kolaylığı hali 2010-2 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile düzenlenmiştir.

*“Kamu çalışanlarının kanunen bakmakla yükümlü olduğu özürlü aile bireyinin bakıma muhtaç olduğunun ilgili mevzuatına göre alınmış geçerli özürlü sağlık kurulu raporu ile belgelendirilmesi kaydıyla bu durumdaki personele; özürlü aile ferdinin günlük bakımı için izin kullanımında gerekli kolaylık sağlanacak ve personel mesai saatleri dışındaki nöbet görevinden ve gece vardiyasından muaf tutulacaktır.”*

**14.2- İznin Uygulaması:**

**14.2.1-** 2002-58 sayılı Başbakanlık genelgesi kapsamında olan personel ayrıca bir onaya gerek olmaksızın idari izinli sayılır.

**14.2.2-** 2010-2 sayılı Başbakanlık Genelgesi kapsamındaki personele hangi günlerde ve günde kaç saat izin verileceği engelli aile bireyinin engel durumu, engelli aile bireyine yapılacak bakımın niteliği, personelin konumu, hizmet gerekleri gibi çeşitli değişkenler göz önünde bulundurularakBaşkanlıkça belirlenir.

**14.2.3-** 2010-2 sayılı Başbakanlık Genelgesi kapsamındaki personel, yazılı olarak talep etmesi halinde, mesai saatleri dışındaki nöbet görevinde ve gece vardiyasında görevlendirilebilir.

15- ŞEHİT VE GAZİ YAKINLARI İLE GAZİLERİN İZİNLERİ

**15.1- Mevzuat:**

Şehit ve Gazi yakınları ile Gazilerin izinli sayılma hali 2005-27 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile düzenlenmiştir. Genelgede yer alan ve aşağıda yer verilen mevzuat kapsamındaki personel belirtilen günlerde idari izinli sayılacaktır.

“*Vatanın ve Milletin ebedi varlığını ve Devletin bölünmez bütünlüğünü muhafaza etmek, yurt içinde güvenlik ve asayişi sağlamak veya Ülkemiz adına yurt dışında çeşitli görevler ifa etmek için can veren aziz şehitlerimize ve gazilerimize Devletimizin ve Milletimizin şükran ifadesi olarak, 4768 sayılı Kanunla 18 Mart Şehitler Günü ve 19 Eylül Gaziler Günü ilan edilmiştir.*

*Mezkûr günlerde yapılacak tören ve kutlamalara rahatlıkla katılmalarını sağlamak amacıyla; kamu kurum ve kuruluşlarında görevli bulunan şehit dul ve yetimleri ile anne, baba ve kardeşlerinin 18 Mart Şehitler Gününde, malul gaziler ile eşlerinin ise 19 Eylül Gaziler Gününde idari izinli sayılmaları uygun görülmüştür.”*

**15.2- İznin Uygulaması:**

2005-27 sayılı Başbakanlık Genelgesi kapsamındaki personel ayrı bir onaya gerek olmaksızın Genelgede sayılan günlerde idari izinli sayılır.

DİĞER HUSUSLAR

**16.1-** Taşra ünite amirlerinin ayrılış başlayışları hariç, Başkanlığa izinlerle ilgili aylık veya yıllık rapor gönderilmez.

**16.2-** Nöbetli olarak çalışan personelin izin sonunda göreve başlamaları;

**16.2.1-** Göreve başlama tarihi hafta içine denk geliyorsa normal mesaiye gelecek ve kendi nöbetinin olduğu güne kadar bu şekilde çalışacaktır,

**16.2.2-** Göreve başlama tarihi hafta sonu ve resmi tatil günlerine denk geliyorsa; kendi nöbetçi ekibi nöbetçi ise nöbete gelecek, nöbetçi değilse mesaiye gelmeyecek ve kendi nöbet ekibinin nöbetine gelecektir.

**16.2.3-** İzin dönüşünde personelin bulunduğu ekip gece nöbete başlayacak ise gündüz normal mesaiye gelmeyip gece nöbetine katılacaktır.

**16.3-** İznin Yurtdışında Geçirilmesi: İzinlerin yurt dışında geçirilmesi için ayrıca bir onaya gerek bulunmamakla birlikte hizmetlerin aksamaması ve sürekliliğin sağlanması açısından personele istenildiğinde ulaşılabilmesine imkân sağlayacak şekilde iznin geçirileceği yere ilişkin bilgiler ile iletişim bilgileri izin talebinde bulunulurken belirtilir.

**16.3.1-** Yasal iznini yurtdışında geçirecek olan personel sistemde bulunan izin talep formunda (mazeret veya yıllık izin formu); hangi tarihler arasında yurtdışında olacağını, iznini geçireceği ülkeleri ve iletişim bilgilerini belirtir. Sistemde bulunan izin formunun dışında onay belgesi tanzim edilmez.

**16.3.2-** Hafta tatili, resmi tatil veya nöbet istirahatiniyurtdışında geçirecek olan personel, bu durumlarını dilekçe ile ünitelerine bildirir. Dilekçelerinde hangi tarihler arasında yurtdışında olacağını, gidilecek ülkelerin isimlerini ve iletişim bilgilerini belirtir, bu dilekçe şahsi dosyasında muhafaza edilir ayrıca onay belgesi tanzim edilmez.

**16.4-** Bu Talimattın güncelliğinden Başkanlık sorumludur, gerekli durumlarda talimatta değişiklik yapabilir.

**16.5-** Bu Talimat yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**16.6-** İzin İşlemleri Talimatının yürürlük tarihinden itibaren, bu talimatla düzenlenen hususlarla ilgili daha önce yayımlanmış tüm talimatlar yürürlükten kalkar.

**16.7-** Bu Talimatta atıf yapılan yasal mevzuatın değişmesi durumunda yeni bir talimat beklenilmeksizin yapılan değişiklik doğrultusunda işlem tesis edilir.

İLGİLİ MEVZUAT

* 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.
	2. 399 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesi ve 233 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname.
	3. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu.
	4. 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanunu.
	5. 5894 sayılı Türkiye Futbol Federasyonu Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun.
	6. Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
	7. Sağlık Bakanlığınca yayımlanan 30 Eylül 2019 tarihli Sağlık Raporları Usul ve Esasları Hakkında Yönerge.
	8. 06 Haziran 2002 tarih ve 24777 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 154 Seri Numaralı [Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği.](https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2002/06/20020606.htm#4)
	9. 03 Aralık 2002 tarih ve 2002/58 sayılı Başbakanlık Genelgesi.
	10. 02 Haziran 2005 tarih ve 25833 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2005/14 sayılı Başbakanlık Genelgesi.
	11. 15 Ekim 2005 tarih ve 25967 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2005/27 sayılı Başbakanlık Genelgesi.
	12. 30 Ocak 2010 tarih ve 27478 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2010/2 sayılı Başbakanlık Genelgesi.
	13. 15 Nisan 2011 tarih ve 27906 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2 Seri Nolu Kamu Personeli Genel Tebliği.
	14. 24 Mart 2013 tarih ve 28597 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sağlık Uygulama Tebliği.
	15. 13 Nisan 2016 tarih ve 29683 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanan 6 Seri Nolu Kamu Personeli Genel Tebliği.
	16. Mülga Devlet Personel Başkanlığının 23 Şubat 2015 tarih ve 1293 sayılı (Refakat İzni) görüşü
	17. Mülga Devlet Personel Başkanlığının 10 Eylül 2016 tarih ve 5809 sayılı (Engelli yakını bulunan memura mesai saatleri içinde izin verilmesi hk.) görüşü.
	18. Mülga Devlet Personel Başkanlığının 06 Nisan 2016 tarih ve 2109 sayılı (Hastalık ve refakat iznine ilişkin çeşitli hususlarda) görüşü.