

T.C.
ALPU BELEDİYESİ PERSONEL İZİN YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, ALPU Belediyesi çalışanlarının, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Toplu İş Sözleşmesi ve Sözleşmeli Çalışanların Tam Zamanlı Hizmet Sözleşmesinde belirtilmiş olan yıllık, mazeret, aylıksız ve hastalık izinlerinin kullanılmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönetmelik; ALPU Belediyesi Başkanlığında görev yapmakta olan, 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi memur çalışan, 4857 sayılı iş kanununa tabi işçi çalışan, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi gereğince çalıştırılan sözleşmeli personelin izinlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönetmelik,

- 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) Toplu İş Sözleşmesi,
 - f) Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği,
 - g) Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
 - ğ) 4857 sayılı İş Kanununun 53. Maddesi uyarınca düzenlenen Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği,
 - h) Genel Sağlık Sigortası İşlemleri Yönetmeliği,
 - ı) 6111 sayılı Kanun ve Kamu Personeli Genel Tebliği ile ilgili mevzuat,
- hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: ALPU Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan: ALPU Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı: ALPU Belediyesi Başkan Yardımcılarını,
- ç) Birim Amiri: Biriminde çalışan personele bu Yönetmelik ile izin verme yetkisi verilen Amir ve Müdürleri,
- d) Birim: Amirlik ve Müdürlükleri,
- e) İzin: Çalışanların bu yönetmelikte belirtilen süre ve koşullarda amirlerin uygun bulmasıyla görevlerinden geçici olarak ayrılmasını,

f) Hastalık raporu: Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usuller çerçevesinde yapılan muayene ve tedavi sonucunda yetkili hekim ve sağlık kurulları tarafından hastanın sağlık durumunu belirtmek amacıyla düzenlenen belgeyi,

g) Kurul raporu: Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılan muayene ve tedavi sonucunda ilgili hastanın sağlık durumunu belirtmek amacıyla “Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği” kapsamında oluşturulan sağlık kurulları tarafından düzenlenen belgeyi,

ğ) Cari yıl: İçinde bulunulan yılı,

h) TİS: ALPU Belediyesi ile sözleşme imzalamaya yetkili sendika arasında, 4857 sayılı İş Kanununa uygun olarak, imzalanan Toplu İş Sözleşmesini,

h) PERDİS: Personel Devam ve İzleme Sistemini,

ı) İş yeri: ALPU Belediyesini,

i) Yıl: Bir takvim yılını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Belge Kullanımı

Madde 5- (1) Yıllık ve mazeret izinlerinde çalışanların görevli bulunduğu birimlerce, izin talebinde bulunan her çalışan (memur, sözleşmeli, işçi) için izin formu düzenlenir, söz konusu form personel özlük dosyasına konulmak üzere Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilir. Formun bir nüshası ise izne ayrılan çalışana verilir.

Sorumluluk

Madde 6- (1) Çalışan, kullandığı iznin bitimini izleyen ilk çalışma gününde görevine başlamak zorunda olup; izin bitiminde görevine başlamayan çalışan yeni bir izin kullanamaz. Çalışanların izin bitiminde göreve başlamaları, PERDİS üzerinden kontrol edilecek olup takip birim müdürlerinin/amirinin sorumluluğundadır. Birimince kabul edilebilir özrü olmaksızın izin bitiminde görevine başlamayanlar hakkında ilgili disiplin amirince disiplin işlemi uygulanır ve Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.

İzine Ayrılan Çalışana Vekâlet

Madde 7- (1) Vekâletin gerektiği görevleri yürüten çalışanın izne ayrılması durumunda, görevlendirilen çalışan vekâlet eder. Vekâlet etme, vekâlet edilen çalışanın tüm görevlerini kapsar (encümen üyeliği, ihale yetkililiği, harcama yetkililiği, gerçekleştirme görevliliği vb.) Birim Amirleri ve Başkan Yardımcıları için vekâlet yazısı Başkanlık Makamının Oluru alınarak, ilgili birimlere iletilir. Diğer çalışanlara vekâlet için ayrıca bir yazı yazılmayıp, vekâlet izin formunda belirtilecektir.

İşçilerin İzin Haklarının Düzenlenmesi ve Kullanım Koşulları

Madde 8- (1) İşçilerin izinlerin süreleri ve kullanılışı, TİS hükümlerine göre belirlenmektedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yıllık İzinler

Yıllık İzin Süreleri

Madde 9- (1) Devlet Memurları;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. Maddesi gereği, hizmeti 1 yıldan 10 yıla kadar (on yıl dâhil) olanlar için yirmi gün, hizmeti 10 yıldan fazla olanlar için otuz gün yıllık izin verilir.

b) 217 sayılı Devlet Personel Başkanlığının Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 2.Maddesinde belirtilen kurumlardaki hizmeti 1 yıldan az olan memurların yıllık izin hakkı bulunmamaktadır. Ancak 1. yılın doldurulduğu günü takip eden günden itibaren 20 gün yıllık izin kullanımını mümkündür. Öte yandan 10. yılın tamamlandığı günü takip eden günden itibaren 30 gün izne hak kazanılmaktadır.

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

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

(2) Sözleşmeli Personel;

a) Sözleşmeli Personelin yıllık izinlerini imzaladıkları Hizmet Sözleşmesine göre kullanmaları esastır.

b) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesinin 3. fıkrasına istinaden tanzim edilen, Tam Zamanlı olarak çalıştırılacak sözleşmeli personele ilişkin Hizmet Sözleşmesinin 12. Maddesi gereği; sözleşmeli personel olarak bir hizmet yılını doldurmuş olmak kaydıyla; 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2. Maddesinde sayılan kurumlarda sosyal güvenlik kurumlarına 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. Yılı içerisinde kullanılmayan izinler ertesi yıla devredilemez ve kullanılmayan izin süreleri için ayrıca ücret ödenemez.

(3) İşçi Personel;

İşçilerin toplam çalışma sürelerine göre yıllık izin süreleri, TİS e uygun olarak belirlenir.

Yıllık İzinlerin Kullanılışı

Madde 10- (1) Devlet Memurları;

a) Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısmen 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.

b) Yıllık izinlerin cari yıl içerisinde kullanım zamanı konusunda birim amirleri iş ve işleyişin durumuna göre karar vermeye yetkilidirler. Ayrıca, yıllık izinlerin ait olduğu yıl içinde kullanılmasının asıl, o yıla ait kullanılmayan iznin ise müteakip yılda kullanılmasının istisnai bir durum olması nedeniyle, birimler devlet memurlarının yıllık izinlerini cari yıl içinde, devlet hizmetlerinin aksamamasına dikkat etmek kaydıyla bir program dâhilinde kullanmaları hususunda gerekli hassasiyeti göstereceklerdir. Çalışanların yıllık izin kullanımlarına ilişkin yıllık izin programı (planı) ilgili

birimlerce bir önceki yılın en geç Aralık ayı sonuna kadar belirlenecek ve Başkanlık Makamının onayına müteakip Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilecektir. Gerekli görüldüğü takdirde Başkanlık Makamı izin programında her zaman değişikliğe gidebilir.

c) Yıllık izinlerin tamamının veya bir kısmının ait olduğu yıl içinde kullanılmaması durumunda kullanılmayan yıllık izin, bir sonraki yılın izni ile birlikte toptan veya kısmen kullanılabilir.

ç) Devlet memurlarınca kullanılmayan izinlerin müteakip yılda kullanılabilmesi için memur tarafından dilekçe verilmesine veya birim tarafından onay alınmasına gerek bulunmamaktadır.

d) Bir önceki yıldan devreden izin ile cari yıl izni toplamının kısmen veya tamamen kullanılmaması halinde, sadece cari yıl iznine tekabül eden kısmının bir sonraki yılda kullanılması mümkün bulunmaktadır. Bu şekilde yıl içinde kullanılan izinler öncelikle bir önceki yıldan devreden izin sürelerinden mahsup edilecektir.

e) Cari yıla ait yıllık iznin bir sonraki yıla taşması halinde; taşınan kısım, iznin alındığı yıla ait olacağından bu kısım yeni yıl izninden mahsup edilmeyecektir.

f) Bir önceki yıldan devreden izin süresinin mutlaka devredilen yıl içinde kullanılması gerekmektedir. Bu şekilde devreden ve kullanılmayan izin süresi müteakip yılda kullanılmayacaktır. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

(2) Sözleşmeli Personel;

a) Sözleşmeli Personelin yıllık izinlerini imzaladıkları Hizmet Sözleşmesine göre kullanmaları esastır.

b) Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısmen kullanılabilir. Yılı içerisinde kullanılmayan izinler ertesi yıla devredilemez ve kullanılmayan izin süreleri için ayrıca ücret ödenemez.

(3) İşçi Çalışan;

a) Yıllık izinler, birim amirinin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya bir bölümü 10 günden az olmamak üzere bölümler halinde kullanılabilir. İşçilerin izin kullanımlarına ilişkin olarak yıllık izin programı (planı) , memur çalışan ile birlikte değerlendirilerek her yıl bir önceki yılın en geç Aralık ayı sonuna kadar belirlenerek Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilecektir. İşçi çalışanın tüm yıllık izinlerini yıl içinde kullanması ve biriken izinlerinin bu program dâhilinde kullanılmasının sağlanması esas olup amirin sorumluluğundadır.

b) Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez ve çalıştığı dönemde ücreti ödenerek izin hakkı kaldırılamaz. (İşçinin, zorunlu hallerde yıllık ücretli iznine mahsuben izin kullanması mümkündür.) Bu hüküm asgari 1 (Bir) yıl çalışmış işçilere uygulanır.

c) Yıllık ücretli izine rastlayan Toplu İş Sözleşmesinde belirtilen hafta sonu tatil günleri, Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günleri izin süresinden sayılmaz.

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

d) İşçi çalışanın yıllık izin kullanışı TİS e uygun olarak belirlenir.

Aday Memurların İzinleri

Madde 11- (1) Bir yıllık hizmetini doldurmamış aday memurların yıllık izin hakkı bulunmamaktadır. Ancak, birinci yılın doldurulduğu günü takip eden günden itibaren 20 gün yıllık izin

kullanımı mümkün olup, bir yıllık hizmetini dolduran aday memurlara, yalnızca bir yılın doldurulduğu yılın izni olan 20 gün izin verilebilir.

İzinlerin Yurtdışında Kullanılması

Madde 12- (1) Yıllık izinlerini yurtdışında kullanmak isteyen çalışan izin formu ile müracaatlarını yıllık izin vermeye yetkili amirlere yapacaklar, iznini geçirecek olduğu yurtdışı adresini ve iletişim bilgilerini belirtmeleri halinde izinlerini yurtdışında kullanabileceklerdir. Bakanlıklardan gelen genelgeler doğrultusunda yurtdışı izinlere farklı işlemler ve sınırlamalar getirilebilecektir.

Yıllık İzin Sınırlandırılması

Madde 13- (1) Yıllık izinlerin kullanılmasında idareye verilen takdir yetkisi, yalnızca yıllık izinlerin kullanılış usul ve esaslarının tespitine ilişkin olup çalışana kanunla verilen izin hakkını ortadan kaldıracak biçimde genişletilemez.

Amirin Takdir Hakkı

Madde 14- (1) Birim Amirleri, çalışanların yıllık izinlerini kullanmalarında takdir hakkına sahiptir. Bu haklarını, görevin aksamamasını göz önünde bulundurarak açıklık ve eşitlik kuralları içinde çalışanların yıl içinde izin kullanma zamanını planlayarak kullandırır.

Yıllık İzinleri Vermeye Yetkililer

Madde 15- (1) Yıllık izinleri vermeye yetkili amirler aşağıda gösterilmiştir.

ALPU Belediye Başkanlığında,

- a) Başkan Yardımcılarına; Belediye Başkanı,
- b) Birim Amirlerine; Belediye Başkanı,
- c) Diğer Memur, Sözleşmeli Personel ve İşçilere; Birim Amirinin bilgisi dahilinde ve uygun görüşü ile bağlı bulunduğu Başkan Yardımcıları, tarafından izin verilir.

İzinli Çalışanın Göreve Çağırılması

Madde 16- (1) Yıllık iznini kullanmakta olan çalışan, hizmetine ihtiyaç duyulması halinde izin vermeye yetkili birim amirleri veya üst amirlerce yazılı veya sözlü olarak göreve çağırılabilir (İşçi çalışan için izin süre ve bölümleri dikkate alınmalı). Bu durumda çalışanın belli yol süresini takip eden ilk iş gününde görevine dönmesi zorunlu olup; ilgili birim tarafından Yazı İşleri Müdürlüğüne yazılı olarak bilgi verilmesi gerekmektedir.

Yıllık İzinde Hastalanma Hali

Madde 17- (1) Devlet Memurları ve Sözleşmeli Personel;

- a) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen çalışanın hastalık izin süresinin, yıllık izninin bittiği tarihten önce sona ermesi hâlinde, çalışan kalan yıllık iznini kullanmaya devam eder.
- b) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen çalışanın hastalık izin süresinin yıllık izninin kalan kısmından daha fazla olması hâlinde, hastalık izninin bitimini müteakiben çalışanın göreve başlaması zorunludur.
- c) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen çalışanın hastalık izni ile yıllık izninin aynı tarihte bitmesi hâlinde, çalışan iznin bittiği tarihte görevine başlar.

ç) Devlet Memurlarında; Hastalık izinleri sebebiyle kullanılmayan yıllık izinler 657 sayılı Kanunun 103.Maddesine göre kullandırılır.

(2) İşçi Çalışan;

- a) Yıllık izinde hastalanması durumunda, izni nasıl kullanacağı TİS hükümlerine göre belirlenir.
- b) Hastalık izinleri yıllık izne mahsup edilemez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mazeret İzinleri

Mazeret İzni Verilmesi Gereken Haller

Madde 18- Bu Yönetmelik kapsamında görev yapan çalışana, aşağıda belirtilen hususlar dâhilinde mazeret izni verilir.

(1) Devlet Memurları;

a) Amirin takdirine bağlı olmaksızın verilen ve olayın vukuu bulunduğu tarihlerden itibaren kullanılması gereken mazeret izinleri;

1) Kadın memura; doğumdan önce 8, doğumdan sonra 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi 8 haftalık analık izni süresine 2 hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden 8 hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki 3 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 kullanılmayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.

İlgili, hamileliğin 32. haftasında (çoğul gebelik halinde 30. haftasında) mutlaka doktor raporu alacak, sağlık durumunun uygun olması halinde tabibin onayı ile doğumdan önceki 3 haftaya kadar çalışabilecek, bu durumda çalıştığı süreler doğum sonrası iznine eklenecek, tabibin doğumdan önceki 3 haftaya kadar çalışmasına onay vermemesi halinde hamileliğin 32. haftasında (çoğul gebelik halinde 30. haftasında) zorunlu olarak doğum öncesi izne ayrılacak, ilgilinin tabibin onayı olmadan doğumdan önceki 3 haftaya kadar çalışması halinde ise bu süreler doğum sonrası iznine eklenemeyecektir.

2) Çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk 6 ayda günde 3 saat, ikinci altı ayda günde 1,5 saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esas olup, bu iznin toplu olarak kullanılması mümkün değildir.

3) 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.

4) Erkek memura, isteği üzerine eşinin doğum yapması nedeniyle 10 gün babalık izni verilir.

5) Memura, kendisinin evlenmesi halinde isteği üzerine nikâh veya düğün töreninde 7 gün izin verilir.

6) Çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine 7 gün izin verilir.

7) 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, 3 aya kadar izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır. Aynı kişiyle ilgili olarak aynı dönemde birden fazla memur refakat izni kullanamaz. Aynı kişi ve aynı vakaya dayalı olarak verilecek refakat izninin toplam süresi 6 ayı geçemez. İzin süresi içinde refakati gerektiren durumun ortadan kalkması halinde memur iznin bitmesini beklemeden görevine başlar. Görevine başlamayan memur hakkında izinsiz ve özürsüz olarak görevini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümlerine göre işlem yapılır. Refakat izni kullanırken memurun aylık ve özlük hakları korunur.

8) Memura; 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 ücretli mazeret izni verilir.

b) Amirin takdiri ile verilen mazeret izinleri;

1) Bir yıl içinde toptan veya parça parça olarak mazeretleri sebebiyle memurlara 10 gün izin verilebilir. Çalışanlar yıllık izinlerinin tamamını kullanmamış olsa dahi bu kapsamda mazeret izni verilebilir. (Mazeret izni için yazılı olarak bildirilen geçerli bir sebep olması gerekmektedir.)

2) Zaruret halinde 10 gün daha aynı usulle mazeret izni verilebilir. Bu takdirde ikinci defa aldığı bu izin, takip eden yılın izninden düşülür.

3) Yıllık izne hak kazanmayan aday memurlara mazeretleri halinde en çok 10 güne kadar mazeret izni verilebilir. Ancak bunlara mahsup edilecek yıllık izin hakları olmadığından ikinci 10 günlük mazeret izni verilmez.

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

5) Çalışanlara bir cari yıl içinde görev yeri ve iznin geçirileceği yerin uzaklığı da dikkate alınarak zorunlu hallerde bir kereye mahsus gidiş dönüş için yolda geçirilecek süreye göre en çok 4 gün olmak kaydıyla yol izni verilebilir. (Memura Yol izni verilirken; yıllık izinlerin 5 günden az olmamasına dikkat edilerek 5 günden fazla talep edilen yıllık izinlere yol izni verilmesi ve ayrıca yol izni yıl içinde bir kere verildiyse o yılda bir daha verilmemesi.)

(2) Sözleşmeli Personel;

a) Sözleşmeli kadın personele, doğumdan önce 8, doğumdan sonra 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre ile ücretli doğum izni verilir. Çoğul gebelik halinde, doğum öncesi 8 haftalık izin süresine 2 hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden 8 hafta öncesinde, sağlık durumunun uygun olduğunu doktor raporu ile belgeleyen sözleşmeli kadın personel, isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, sözleşmeli kadın personelin isteği halinde doğum öncesi çalıştığı süreler, doğum sonrası izin süresine eklenir.

b) Sözleşmeli personele, bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam 1,5 saat süt izni verilir. Süt izninin kullanımında annenin saat seçimi hakkı saklı olup; bu iznin toplu olarak kullanılması mümkün değildir.

c) Sözleşmeli Personele kendisinin evlenmesi halinde isteği üzerine nikâh veya düğün törenlerinden birinde 3 gün izin verilir.

ç) Sözleşmeli Personele isteği üzerine; eşinin doğum yapması halinde 2 gün, çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde ve her olay için 3 gün ücretli mazeret izni verilir.

d) Bu izinlerin, izne konu olan olayın vukuu bulunduğu tarihten itibaren kullanılması gerekmektedir.

(3) İşçi Çalışan;

İşçi çalışanın mazeret izin süreleri ve kullanım şekli TİS hükümlerine göre belirlenir. Bu izinlerin, izne konu olan olayın vukuu bulunduğu tarihten itibaren kullanılması gerekmektedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Aylıksız İzinler

Yakınlarının Hastalığı Nedeniyle Verilecek Aylıksız İzinler

Madde 19- (1) Devlet memurlarına istekleri üzerine 18 aya kadar aylıksız izin verilebilir.

Doğum Sonrası Aylıksız İzinler

Madde 20- (1) Devlet Memurları;

a) Doğum yapan memura, Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesi 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 24 aya kadar aylıksız izin verilir.

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

b) Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile 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 yirmi dört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullandırılabilir.

(2) İsteği halinde kadın işçiye 16 haftalık sürenin tamamlanmasından veya çoğul gebelik halinde 18 haftalık süreden sonra Toplu İş Sözleşmesinde belirtilen süre kadar ek ücretsiz izin verilir.

Hizmet Yılına Bağlı Olarak Verilecek Aylıksız İzin

Madde 21-(1) Devlet Memurları;

Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla 5 hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla 2 defada kullanılmak üzere, toplam 1 yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, sıkıyönetim, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere Devlet Memurları Kanunu'nun 72. Maddesi gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.

(2) İşçi çalışana, TİS hükümlerine göre belirlenen süreler ve koşullarla ücretsiz izin verilir.

Yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen Öğrenci ve Devlet Memurlarının eşlerine verilecek aylıksız izin

Madde 22- (1) Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen veya sürekli görevle yurtiçine ya da yurtdışına atanan veya en az 6 ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer çalışanlar kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile Devlet Memurları Kanunu'nun 77. Maddesine göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.

Askerlik Nedeniyle Aylıksız İzin

Madde 23-(1) Devlet Memurları;

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

(2) Sözleşmeli Personel; 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;

a) Sözleşmesinin feshi sebebiyle iş sonu tazminatı almamış bulunması,

b) Askerlik sebebiyle hizmet sözleşmesi feshedilenlerin ise terhis tarihinden itibaren en geç 30 gün içinde yeniden istihdam edilmek üzere ayrıldığı kurumuna yazılı talepte bulunması, gerekmektedir. Kurum, yazılı talebi takip eden en geç 30 gün içinde ilgilileri istihdam eder.

(3) İşçi çalışan;

a) Muvazzaf askerlik hizmeti dışında, herhangi bir nedenle silâh altına alınan işçiler hakkında İş Kanununun 31.Maddesi hükümleri uygulanır.

b) 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 İzinleri Vermeye Yetkililer

Madde 24- (1) Çalışanların aylıksız izinleri, görev yaptıkları birimin muvafakati üzerine Yazı İşleri Müdürlüğünce alınacak Başkanlık Makamı onayı ile verilir.

Aylıksız İzinlerin Verilmesi İle İlgili İşlemler

Madde 25- (1) Aylıksız izin işlemlerinde;

(a) Yakınlarının hastalığı nedeniyle ücretsiz izin talebinde bulunulabilmesi için hastalığı belgeleyen raporun sağlık kurulu raporu olması ve raporda “memur refakat etmediği takdirde hayatının tehlikeye gireceği” veya “hastanın yakın bakıma muhtaç olduğunun belirtilmesi gerekir. Sadece “refakat edilmesi gerekir” kaydı yeterli olmayacaktır.

(b) Doğum nedeniyle ücretsiz izin talebinde bulunulabilmesi için doğum raporu veya doğum olayını belgeleyen diğer resmi belgelerin aslı veya tasdikli suretini, 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 resmi belge ile müracaat edeceklerdir.

(c) Fiili askerlik görevini ifa için görevlerinden ayrılacak olanlar ise sevk pusulasını ibraz etmek zorundadırlar.

(ç) Doğum sonrası aylıksız izin talebinde bulunan çalışan, müracaatına dair dilekçeyi çalıştığı birimine verdikten sonra belirttiği tarihten itibaren Başkanlık Makamı onayını beklemeden aylıksız izne ayrılacaktır. İlgili birim ise ücretsiz izni talep eden çalışanın bu müracaatını ayrılış tarihini de belirtmek suretiyle gerekli belgelerle birlikte derhal Yazı İşleri Müdürlüğüne intikal ettirecektir. Yazı İşleri Müdürlüğüne gerekli işlem yapıldıktan sonra çalışanın ücretsiz izinli sayıldığına dair tebligat yapılarak biriminden izin sonu görevine başlangıç tarihi beklenilecektir.

(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 ayrılmayacaklardır.

(e) Aylıksız izinler bu Yönetmelikte belirtilen azami süreleri geçemez. Ancak askerlik nedeniyle verilen aylıksız izinler askerlik süresi ile sınırlıdır. Aylıksız izin verilmesini gerektiren başka bir durumun ortaya çıkması halinde yeniden aylıksız izin verilebilir.

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

ALTINCI BÖLÜM

Hastalık İzinleri

Hastalık İzni

Madde 26-(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 hâlinde 18 aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise 12 aya kadar izin verilir.

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

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

ç) Memurlara tek hekim raporu ile bir defada en çok 10 gün rapor verilebilir. Raporla kontrol muayenesi öngörülmüş ise kontrol muayenesi sonrasında tek hekim tarafından en çok 10 gün daha rapor verilebilir.

d) Kontrol muayenesi sonrası hastalığın devam etmesi sebebiyle verilecek hastalık raporlarının 10 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 tıbbî

sebeplerle sağlık kurulu bulunan SGK ile sözleşmeli sağlık hizmet sunucusuna nakline imkân bulunmaması hâlinde tek hekimler en çok 10 gün daha hastalık raporu düzenleyebilir. Raporda nakle engel olan tıbbî sebeplerin hekim tarafından belirtilmesi zorunludur. Bu şekilde tek hekim tarafından düzenlenen hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için, bunların İl Sağlık Müdürlüğü'nün belirleyeceği sağlık kurullarınca onaylanması şarttır.

e) Memurlara bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı 40 günü geçemez. Bu süreyi geçen hastalık raporları sağlık kurulunca verilir. Tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine yıl içinde toplam 40 gün hastalık izni kullanan memurların, o yıl içinde bu süreyi aşacak şekilde tek hekimlerden aldıkları ilk ve müteakip raporların geçerli sayılabilmesi için bunların resmî sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir. Aksi takdirde Devlet Memurları Kanunu'nun disiplin hükümleri uygulanır.

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

g) 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.

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

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

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

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

j) Hastalık izinleri sebebiyle kullanılmayan yıllık izinler 657 sayılı Kanunun 103.maddesine göre kullandırılır.

(2) Sözleşmeli Personel ve İşçi;

a) İstirahat raporlarının SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenmesi şarttır. SGK ile sözleşmesiz sağlık hizmeti sunucuları tarafından verilen ve istirahat süresi 10 günü geçmeyen raporlar, SGK ile sözleşmeli resmî sağlık hizmeti sunucusu hekimi tarafından, 10 günü aşan raporlar ise SGK ile sözleşmeli resmî sağlık hizmeti sunucusu sağlık kurulunca onandığı takdirde geçerli olur.

b) Ayaktan tedavilerde sigortalıya tek hekim raporu ile bir defada en çok 10 gün istirahat verilebilir. İstirahat sonrasında kontrol muayenesi raporda belirtilmiş ise toplam süre 10 günü geçmemek kaydı ile istirahat uzatılabilir. 20 günü aşan istirahat raporları sağlık kurulunca verilir. Sağlık kurulunun ilk vereceği istirahat süresi sigortalının tedavi altına alındığı tarihten başlamak üzere 6 ayı geçemez. Tedaviye devam edilmesi hâlinde malullük hâlinin önlenebileceği veya önemli oranda azaltılabileceği sağlık kurulu raporu ile tespit edilirse bu süre uzatılır.

c) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca yetki tanınan işyeri hekimi bir kerede en fazla 2 gün istirahat verebilir.

ç) İstirahat raporlarında sigortalının çalışıp çalışmayacağı veya kontrol muayenesinin yapılıp yapılmayacağı hususu belirtilir. İstirahat raporunun bir nüshası işyerlerine ibraz edilmesi için sigortalılara verilmek, bir nüshası SGK ya gönderilmek üzere en az iki nüsha olarak düzenlenir.

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) SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucularınca, geçici iş göremezlik belgeleri ile geçici iş göremezliğe ilişkin sağlık kurulu raporlarının birer nüshası düzenlendiği tarihten itibaren 3 iş günü içinde sigortalının iş yerinin kurulu bulunduğu sosyal güvenlik il müdürlüklerine/sosyal güvenlik merkezlerine, sözleşmeli ülke sigortalısının belgeleri ise sağlık yardımı belgesini düzenleyen sosyal güvenlik il müdürlüklerine/sosyal güvenlik merkezlerine gönderilir.

f) Ülkemizin taraf olduğu sosyal güvenlik sözleşmeleri hükümleri çerçevesinde akit ülke sigorta kurumu mevzuatına göre düzenlenen ve sözleşmenin uygulanmasına ilişkin formüllerle Kuruma bildirilen istirahat raporları aynen kabul edilir.

g) Ülkemiz ile sosyal güvenlik sözleşmesi bulunmayan ülkelerdeki tedaviler sonucu verilen istirahat raporlarının ülkemiz dış temsilciliklerince onanması hâlinde Kurumca ayrıca tasdik aranmaz.

ğ) Ülkemiz ile sosyal güvenlik sözleşmesi bulunan ülke sosyal güvenlik kurumları sigortalılarının, muayene ve tedavileri sonucu düzenlenecek istirahat raporlarında bu Yönetmelikte belirlenmiş usul ve esaslar uygulanır. Bu raporların, akit ülke sosyal güvenlik kurumlarına intikal ettirilebilmesi için Kuruma verilmesi zorunludur.

Memurlara Hastalık İzninin Verilemeyeceği Haller

Madde 27- (1) Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Devlet Memurları Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğinde tespit edilen usul ve esaslara uyulmaksızın alınan olan sağlık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilmez.

(2) SGK ile sözleşmeli olmayan özel klinik, tıp merkezi veya muayenehanelerden alınan hastalık raporlarının, hastalık iznine çevrilmesi mümkün değildir. Söz konusu raporlar SGK ile anlaşmalı bir sağlık kuruluşundan onaylatıldığı takdirde geçerlilik kazanır.

(3) Sağlık raporu ibraz ettiği halde hastalık izni verilmeyen memurlara 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uyarınca diğer iletişim araçlarına da başvurularak görevlerine başlamaları tebliğ edilir.

(4) Kendilerine bu şekilde tebligat yapılan memurlardan memuriyet mahallinde bulunanlar tebligat tarihinden bir gün sonra, memuriyet yeri dışında olanlar belli yol süresi içinde görevlerine başlamak zorundadır.

(5) Bu süre içinde göreve başlamayanlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında göreve devam etmedikleri süreler dikkate alınarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 94 üncü veya 125. Maddelerine göre işlem yapılır.

(6) Ancak bu hükümlerin uygulanmasında birimlerce gerekli titizlik gösterilerek çalışanın haksız işlemlere tabi tutulmamasına dikkat edilecektir.

(7) Yukarıda belirtilen her iki yönetmelik hükümlerine de uygun olarak alınan sağlık raporları, haklı gerekçeler olmadığı sürece hastalık iznine çevrilecektir.

(8) Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte, gerek hastanın sevk edildiği sağlık kurumuna gerekse kendi kurumuna

ilgilinin durumunu tespit konusunda görev yüklenmiş olduğundan; sağlık raporu kanuni gerekçelerle hastalık iznine çevrilmeyen bir çalışana keyfiyet mutlaka tebliğ edilecek ve bu konuda tebligat yapılmaksızın veya durumdan haberdar edildiği ispat edilmeksizin memurun göreve başlamaması nedeniyle görevden çekilmiş sayılması gibi bir işleme tabi tutulmayacak ve bu tür raporların tamamının hastalık iznine çevrilmesi mümkün bulunmaktadır.

Sağlık Raporunun Kuruma Verilmesi

Madde 28- (1) Hekim veya sağlık kurullarınca hastalıkları dolayısıyla istirahatine lüzum görülenler, sağlık raporlarını en kısa sürede görev yaptıkları birime bildirmek zorundadırlar. Bu süre, raporun alındığı günü izleyen günün mesai bitimini geçemez.

Hastalık İznini Vermeye Yetkililer

Madde 29- (1) Hastalık izinlerini vermeye yetkili amirler aşağıda gösterilmiştir.

Belediyede görevli tüm memur çalışanların hastalık izinleri, Hastalık İzni Olur yazısıyla, bağlı olduğu birim Müdürünün teklifi ile ilgili Başkan Yardımcısı tarafından verilir. Amir ve Müdürler için ise Hastalık İzni Olur'u ilgili Başkan Yardımcısı teklifiyle Başkan tarafından verilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Aile Birimini Muhafaza Etmek İçin Devlet Memurlarına Verilecek İzinler

Madde 30- (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 Kanununun 72. Maddesi çerçevesinde izin verilebilecektir.

Yeniden Memuriyete atanmaların izinleri

Madde 31- (1) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan veya görevine son verilen personelden, tekrar görev talebi idarece uygun görülen veya idari yargı kararına göre göreve başlatılanlardan toplam hizmet süresi bir yıldan fazla olan personele yıllık izin verilmesi mümkündür. Ancak, aynı yıl yeniden memuriyete atanmaların o yılda kullanmış olduğu izinler düşülerek kalan izinleri kullanırlar.

İzinlerin İstenme Şekli

Madde 32- (1) Çalışanın izin isteme şekli aşağıdaki gibi olacaktır.

a) Yıllık izin kullanılmasına izin verilen çalışan için yıllık izin formu doldurulacaktır.

b) Amirin takdirinde olan mazeret izni kullanılmasına izin verilen çalışana, mazeret izin formu doldurulacaktır.

c) Çalışanlar, amirin takdirinde olmayan mazeret iznini kullanmasına dayanak olan durumu ya da belgeyi en hızlı şekilde izin vermeye yetkili amire sunacaktır. Mazeret izin formu aynı gün düzenlenecek, kanıtlayıcı belgenin aslı ise izin bitiminde de sunulabilecektir.

ç) Çalışanlar, hastalık iznini kullanmak için yönetmelikte belirtilen usulle almış olduğu sağlık raporunu, en hızlı vasıtayla bağlı olduğu müdürlüğe/amirliğe sunacaktır. Hastalık izni vermeye yetkili amir tarafından verilen hastalık izni, Hastalık İzni Olur yazısıyla ile beraber Yazı İşleri Müdürlüğüne iletilecektir. Kanıtlayıcı belgenin aslı ise izin bitiminde de sunulabilecektir.

d) Çalışanlar, aylıksız iznini kullanmak istediğini belirtir dilekçesini izin vermeye yetkili amire sunacaktır. İzin vermeye yetkili amir muvafakatiyle Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından alınacak Başkanlık Olur'u ile aylıksız izin verilecektir.

e) İzne dayanak olan belgelerin (Sağlık raporları, ölüm, doğum, nikâh, düğün vb. belgeler) asılları en geç izin bitimini izleyen gün mesai saati sonuna kadar Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilecektir. Kanıtlayıcı belgeyi sunamayan çalışan hakkında disiplin işlemleri uygulanacaktır.

(2) İzin isteği makul bir süre önce bağlı olduğu Birim Amirliğine yapılarak, izin onayı izin vermeye yetkili amirlerce onayına müteakip başlayacaktır.

(3) İzin taleplerinde bu yönetmeliğe ekli (EK:1,EK:2 ve EK:3) formalar kullanılacaktır.

(4) Bu maddenin birinci fıkrasında sayılanlar dışında başka bir usulle izin verilmeyecektir.

Kullanılan İzinlerin Bildirilmesi

Madde 33- (1) Çalışan izinlerinin bitiminde;

a) Yıllık izinler ile amir takdirine bağlı olan mazeret izinlerinden dönen çalışanın göreve başlayışı Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilmeyecektir. Ancak, izin formunda belirtilen tarihten farklı tarihlerde göreve başlamalar, üst yazı ile Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilecektir.

b) Yıllık izinler ile amir takdirine bağlı olan mazeret izinleri haricindeki diğer izinlerden dönen çalışanın göreve başlayışı, üst yazı ile Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilecektir.

Değişiklik

Madde 34 - (1) Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklikler Belediye Meclis kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Belediye Meclisi'ne sunulması işlemi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün eşgüdümünde gerçekleştirilir.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde 35 - (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 36- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip, ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 37- (1) Bu Yönetmelik hükümleri ALPU Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının	
Tarihi	Sayısı
05.03.2021	30

İZİN İSTEMİNDE BULUNAN PERSONELİN

Adı ve Soyadı:	_____
Unvanı :	_____
İçinde bulunulan yıla ait izin süresi (Yıllık İzin) :	_____
Sahip olunan izinden kullanılan toplam izin süresi:	_____

Kullanılacak İzin	
a) Cinsi :	_____
b) Süresi :	_____
c) Başlangıç tarihi :	_____
d) Bitiş tarihi (Tatile rastlarsa bile bitiş günü yazılır) :	_____
e) Göreve başlayacağı tarih :	_____
f) İzinden sonra kalan süre :	_____
f) İzinde bulunacağı açık adres ve telefon no:	_____
g) İzinde bulunacağı dönemde (gerekirse) görevini yürütecek kişinin adı soyadı ve Unvanı :	_____
İzin İsteğinde Bulunanın İmzası:	_____

ONAY	
İZİN VEREN Amir/Müdür	ONAYLAYAN Belediye Başkanı/Başkan Yardımcısı
Adı ve Soyadı:	Adı ve Soyadı:
İmzası	İmzası

İlgili personel/.../20.... tarihinde izinden dönmüş ve/.../20.... tarihinde görevine başlamıştır.

ONAY

MAZERET İZİN İSTEMİNDE BULUNAN PERSONELİN

Adı ve Soyadı:	_____
Unvanı :	_____
İçinde bulunulan yıla ait izin süresi (Mazeret) :	_____
Sahip olunan izinden kullanılan toplam izin süresi :	_____

Kullanılacak İzin	
a) Cinsi :	_____
b) Süresi :	_____
c) Başlangıç tarihi :	_____
d) Bitiş tarihi (Tatile rastlasa bile bitiş günü yazılır) :	_____
e) Göreve başlayacağı tarih :	_____
f) İzinden sonra kalan süre :	_____
f) İzinde bulunacağı açık adres ve telefon no:	_____
g) İzinde bulunacağı dönemde (gerekirse) görevini yürütecek kişinin adı soyadı ve Unvanı :	_____
İzin İsteğinde Bulunanın İmzası :	_____

ONAY	
İZİN VEREN Amir/Müdür	ONAYLAYAN Belediye Başkanı/Başkan Yardımcısı
Adı ve soyadı :	Adı ve soyadı :
İmzası	İmzası

İlgili personel/..../20.... tarihinde izinden dönmüş ve/..../20.... tarihinde görevine başlamıştır.
ONAY Adı Soyadı Birim Amiri/Müdür

T.C.
ALPU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Hastalık İzin Formu

Kayıt No :

Kayıt Tarihi :

MEMURUN	
Adı Soyadı	Görev Yeri
Kurum Sicil No	
Ünvanı	Kullanılan Sıhhi İzin Süresi (Gün)
Hastalık İzninin Başlama Tarihi	Hastalık İzninin Bittiği Tarih
Raporu Veren Kurum Adı	
Hastalık İznini Geçireceği Yer	
Raporu Görülmüştür/...../202... Birim Yetkilisinin Adı Soyadı Ünvanı

Yukarıda belirtilen süre için adı geçene 657 sayılı Kanun'un 105'inci maddesi gereğince hastalık izni verilmesini olurlarınıza arz ederim.

.....
.....

Uygundur
...../...../202...

.....
.....

Not : Formu arka sayfadaki açıklamalara göre doldurunuz.