



Sayı : 27199501/903,05-  
Konu : İzin

T.C.  
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı


24/ 05/ 2017

**TÜM AKADEMİK BİRİMLERE**

- İlgi:a) 25.02.2011 tarih ve 27857 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 13.02.2011 tarihli ve 6111 sayılı Kanunla 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda Yapılan Değişiklikler.  
b) 15.04.2011 tarih ve 27906 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Kamu Personeli Genel Tebliği”  
c) 29.10.2011 tarih ve 28099 sayılı Resmi Gazetenin 2011/2226 sayısına ekli “Devlet Memurlarına verilecek Hastalık Raporları ile Refakat iznine ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”  
d) 13.04.2016 tarih ve 29683 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Personeli Genel Tebliği” ile yapılan değişiklikler  
e)19.04.2005 tarih ve 25791 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Geliştirme ödeneğiyle ilgili Bakanlar Kurulu Kararı 2005/8681-4/4/2005”

Üniversitemiz öğretim elemanların; belirlenen mesai saatlerine ve günlük, yıllık, mazeret, ücretsiz izinleri için yürürlükteki yasa ve yönetmeliklerin gereklerini yerine getirmeleri ile birim amirleri tarafından (Dekan/ Enstitü ve Yüksekokul Müdürü) izin kullanımları ile ilgili gerekli planlama, organizasyon ve koordinasyon yapılarak işlerin aksamadan yürütülmesi gerekmektedir.

Bundan önceki genelgeler yürürlükten kaldırılmış olup, aşağıdaki hususlara uyulması hususunda bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

  
Prof.Dr.Ali GÜR  
Rektör

**YILLIK İZİNLER :**

Öğretim elemanlarından hizmet süresi 1 yıldan 10 yıla kadar (10 yıl dahil ) 20 gün, 10 yıldan fazla olanlar ise 30 gün yıllık izin kullanabileceklerdir. “ Hizmet Süresi“ deyiminden, hangi statüde olursa olsun sadece Kamu Kurumlarında geçmiş hizmet süreleri anlaşılmalıdır. Bu sürelere muvazaf askerlikte, yedek subaylıkta, askeri okul devresinde geçen sürelerde aynı biçimde dikkate alınarak eklenecektir. “ Özel Sektör, Bağ-Kur veya serbest çalışılmış olan sigortalı hizmetler bu süreye dahil değildir.

Tüm personel yaz tatili süresince (01 Haziran-15 Eylül tarihleri arasında) iki kez yıllık izin alabileceklerdir. Ancak söz konusu tarihler dışında kullanılacak yıllık izinler bölünerek resmi

tatilden sonra başlatılamayacaktır. Bu gibi durumlarda araya giren resmi tatil süresi yıllık izinden sayılacaktır.

Öğretim elemanlarının iznini aynı yıl içerisinde kullanmasına özen gösterilecek, yıl sonuna kadar kullanılmayan yıllık izinlerin ancak 15 günlük kısmı sonraki yıla aktarılabilir.

Fakülte Dekanlıkları/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu/ Enstitü Müdürlüklerinde görevli bir öğretim elemanı birinci madde de belirtilen tarihler dışında kullanacağı yıllık iznini ilgili Dekan/ Müdürün uygun görmesi koşulu ile dilediği tarihler arasında kullanabilecektir. Ancak eğitimin sürdüğü tarihlerde izin kullanmak isteyen akademik personelin geçerli bir beyanda bulunması gerekmektedir.

İzin talebinde bulunan öğretim elemanı matbu "İzin Formunu" eksiksiz olarak doldurduktan sonra ve Dekan veya Yüksekokul/ Enstitü Müdürüne onaylattıktan sonra izne ayrılabilir. Öğretim elemanı izinden döndükten sonra "İzin Formu" ve "İşe Başlama ve Ayrılma Bildirimi Formu" ilgili Dekanlık/Müdürlükçe imzalandıktan sonra, talepte bulunan personelin biriminde açılacak izin dosyalarında muhafaza edilecek olup, bu dosyalar birim amirlerinin sorumluluğunda olacaktır.

Dekanlık/ Müdürlük iznin verilmesinden, izinle ilgili formların zamanında iletilmesinden, izne ayrılan öğretim elemanlarının zamanında izinden dönüp dönmediklerinin kontrolünden, izinle ilgili kayıtların düzenli tutulmasından birince derece sorumludur. İzin verilirken; ders faaliyetlerinin aksatılmaması ve bölüm hizmetlerinin kesintiye uğratılmamasına özellikle dikkat edilecektir. Hafta sonu, dini ve resmi bayram tatillerini il dışında geçirecekler için izin alınmasına gerek bulunmamaktadır.

Dekan ve Müdürler Rektörün uygun görmesi koşulu ile diledikleri tarihler arasında yıllık izin kullanabileceklerdir.

### **YURTDIŞI İZİNLERİ:**

Yurtdışında geçirilecek yıllık izinler veya ücretsiz görevlendirmeler için Rektörlük onayı alınması ve öğretim elemanlarının yazılı taleplerinin (ekine gerekli belgeler eklemek kaydıyla) izin veya görevlendirme tarihinden en az 15 gün öncesinden Rektörlüğe iletilmesi, gerekmektedir.

### **MAZERET İZİNLERİ :**

Yıllık izni bulunan personel ayrıca mazeret izni ( **evlilik, doğum, ölüm, hasta refakatçi hariç** ) talep etmeyecektir. Mazeret izinleri ( yıllık izin kullanılıp bitmişse ) ilgilinin talebi üzerine ilgili mevzuatlarda belirtilen süreler dikkate alınarak, fakülte Dekanlarınca/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Müdürlüklerince verilecektir.

Evlilik, doğum, hasta refakatçi ve ölüm izin talepleri ile Dekanlık/ Müdürlüğe yapılacak, izin belgeleri Dekanlık/Müdürlüklerdeki ilgililerin izin dosyalarında muhafaza edilecektir.

### **ÜCRETSİZ İZİN :**

Ücretsiz izin (doğum sonrası ücretsiz izin ve askerlik hariç) kullanmak isteyen öğretim elemanlarının yazılı taleplerini gerekçeli olarak izin tarihinden en az 15 gün öncesinden Rektörlüğe iletilmesi gerekmektedir. İlgili Kanun gereği doğum sonrası veya askerlik nedeniyle

ücretsiz izne ayrılacak personelin bu talepleri ilgili birim amirinin onay ile kullanılabilir olacak olup, izin tarihinden en az 15 gün öncesinden Personel Dairesi Başkanlığına ( Terfi İşlemleri için), Ayrıca doğum raporunda ücretsiz iznin takibi açısından Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.

### **HASTALIK İZİNLERİ:**

Personelin hastalık raporlarına istinaden verilecek hastalık izinleri, ilgili birimlerde muhafaza edilecek, bir takvim yılında yedi günü aşan tek tabip raporları (Sağlık Kurulu raporları hariç) maaş tahakkuk işlemlerinde ve Geliştirme Ödeneği ödenmesinde dikkate alınmalıdır.

Yukarıda belirtilen hususların yanı sıra 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu dikkate alınarak çıkarılan;

- İlgi (a) da kayıtlı “25.02.2011 tarih ve 27857 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 13.02.2011 tarihli ve 6111 sayılı Kanunla 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda Yapılan Değişiklikler”,
- İlgi (b)’de kayıtlı “Kamu Personeli Genel Tebliği”,
- İlgi (c)’de kayıtlı “Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik “ (Hastalık raporu ve izin süreleri başlığı altında, memura aylık ve özlük hakları korunarak; kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalık halinde, onsekiz aya kadar, diğer hastalık hallerinde ise oniki aya kadar izin verilir. İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmi sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, söz konusu süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır” hükmüne özellikle dikkat edilmelidir.),
- İlgi (d)’de kayıtlı “ Kamu Personeli Genel Tebliği” ( ilgi b’ de kayıtlı 15.04.2011 tarihli ve 27906 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2 Seri Nolu Kamu Personeli Genel Tebliğinin “Devlet Memurlarına Doğum Sebebiyle Verilecek İzinler” başlıklı (A) bölümü söz konusu tebliğ ile yürürlükten kaldırılmıştır.) çerçevesinde işlem yapılması gerekmektedir.
- İlgi (e)’de kayıtlı “Geliştirme Ödeneğinden” yararlanabilmek için görevin ilgili yükseköğretim kurumlarında fiilen yapılması şarttır,  
Ancak;  
a) Yıllık izin süresince,  
b) Bir takvim yılında toplam 15 günü aşmayan mazeret izni süresince ,  
c) Hastalık izni kullanılması, tedavi kurum ve kuruluşlarında yatmak suretiyle tedavi görülmesi ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu’nun 20 nci maddesine göre refakatçi izni verilmesi hallerinde (ancak, bu bent uyarınca ödenecek geliştirme ödeneğinin toplam süresi, her ne suretle olursa olsun bir takvim yılı içinde 30 günü geçemez),  
d) 2547 sayılı Kanununun 39 uncu maddesi ile mevzuatı uyarınca yurt içi veya yurt dışında geçici görevlendirme sebebiyle ayrılmalarda 15 güne kadar olan süreler için (ancak, bu bent uyarınca ödenecek geliştirme ödeneğinin toplam süresi, her ne suretle olursa olsun bir takvim yılı içinde 30 günü geçemez),  
- fiilen çalışma şartı aranmaz.

### **NAKLEN AYRILAN PERSONEL İZİNLERİ :**

Üniversitemizden nakil yoluyla ayrılan personelin görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi esnasında birimlerde muhafaza edilen izin dosyaları ile birlikte ilgili kuruma gönderilmek üzere

Personel Dairesi Başkanlığına gönderilecektir. Bu nedenle izin dosyalarının birim amirlerince titizlikle tutulması gerekmektedir.

Yukarıda belirtilen hususların yanı sıra ilgi (a)'da kayıtlı "Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ve ilgi (d)'de kayıtlı 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda yapılan değişiklikler sonrası, doğum ve evlat edinme sebebiyle verilecek izinlerin kullanımında kamu kurum ve kuruluşları arasında uygulama birliğinin sağlanması amacıyla yapılan Değişiklikler" çerçevesinde işlem yapılması gerekmektedir.

**DAĞITIM** :

Fakülte Dekanlıklarına  
Yüksekokul Müdürlüklerine  
Enstitü Müdürlüklerine  
Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Merkezlere