

# ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ İZİN KULLANMA USUL VE ESASLARI

## Yıllık İzinler

### Yıllık izin süresi ( 657 S.K. Madde : 102 )

#### MADDE 1-

(1) Devlet memurlarının hizmet süresi bir yıldan on yıla kadar (on yıl dahil) olan personelin yıllık izin süreleri yirmi gün, on yıldan fazla olanların ise otuz gündür. Personelin yıllık izin kullanabilmesi için en az bir yıllık hizmetinin bulunması gerekmektedir.

### Yıllık izin süresinin hesabında dikkate alınacak hizmet süreleri

#### MADDE 2-

(1) Personele verilecek yıllık izin süresinin hesabında, hangi statüde olursa olsun kamu kurumlarında geçen hizmetler, Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığına borçlanılıp borçlanılmadığına bakılmaksızın muvazzaf askerlikte geçen süreler ile okul devresi dahil yedek subaylıkta geçen süreler dikkate alınır.

### Amirin takdir hakkı ( 657 S.K. Madde : 103 )

#### MADDE 3-

(1) Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Amirler, personelin yıllık izinlerini kullanmalarında takdir hakkına sahiptir. Bu haklarını görevin aksamamasını göz önünde bulundurarak açıklık ve eşitlik kuralları içinde personelin yılı içinde izin kullanma zamanını plânlayarak kullanırlar. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

(2) Bir önceki yıldan devreden izin süresinin, mutlaka devrettiği yıl içinde kullanılması gerekmektedir. Bu şekilde devreden ve kullanılmayan izin süresi müteakip yıla devredilemeyecektir. (10 yıldan fazla hizmeti olan bir personel, 2015 yılından devreden 15 günlük izni devrettiği 2016 yılına ait yıllık izni ile birlikte (toplam 45 gün) 20.12.2016 tarihinden itibaren kullanmak istemesi hâlinde 2016 yılı içinde 2015 yılına ait sadece 12 gün (20.12.2016-31.12.2016) izin kullanabileceğinden ve 2015 yılı izninin hiçbir şekilde 2017 yılına devretmemesi gerektiğinden ilgiliye en fazla 42 gün izin verilebilecektir. 2015 yılına ait kullanılmayan 3 günlük izin hakkı düşmüş olacaktır.)

### İzinli personelin göreve çağırılması

#### MADDE 4-

(1) Yıllık iznini kullanmakta olan personel, hizmetine gereksinim duyulması halinde izin vermeye yetkili amirler veya üst amirlerce yazılı veya sözlü olarak göreve çağırılabilir. Bu durumda personelin belli yol süresini takip eden ilk iş gününde görevine dönmesi zorunludur.

## **İzin talebi**

### **MADDE 5-**

a) (1) İzin talebinde bulunacak personel, yıllık izin talebini sistem üzerinden bildirir. Özlük işleri personeli, talep listesinde ilgili talebi onaylar ve paraf/imza ekranı açılır. Sistem, izin talebinde bulunan personeli ilk paraf atacak kişi, birim amirini ise imzacı olarak seçili hâlde getirir. İzin talebinde bulunan personel dışında izin formunu paraflaması gereken kişileri özlük işleri personeli sırasıyla ekler. Birim amirinin imzalamasıyla beraber yıllık izin talebinde bulunan personel, ilgili tarih itibariyle yıllık izne ayrılabilir. Ve talep edilen izin süresi yıllık izinden düşer. Sistem yıllık izin formunu izin talep eden personelin görev yaptığı birime gönderir. Dönüş işlemi için ayrıca form düzenlemeye gerek yoktur. (2) Sistem; Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve İç Denetim Birim Başkanı izin taleplerinde imzacı olarak Rektör/Rektör Vekilini getirmeli. Daire Başkanları için ise sistem Genel Sekreteri imzacı olarak getirmeli.

(3) İzinler görev yapılan Birimlerden talep edilmelidir. İzin talebi geriye dönük olmamalıdır.

b) Öğretim elemanlarının yıllık izinleri 2547 sayılı Kanunun 64'üncü maddesinde düzenlenmiştir. Söz konusu bu maddede öğretim elemanları yıllık izinlerini, normal olarak, öğrenime ara verilen zamanlarda kullanırlar.

## **İzin uzatma talebi**

### **MADDE 6-**

(1) Personel yıllık izinindeyken ya da izne henüz ayrılmadan onaylanmış iznini uzatmak istediğinde "İzin Talep Et" butonu ile uzatmak istediği iznin bitiş tarihinden bir sonraki günden itibaren olmak üzere ve iznin bitmesine en az bir gün kalıncaya kadar talepte bulunmak kaydıyla yeni izin talebinde bulunabilir. Prosedür izin talebinde olduğu gibi devam eder.

## **İzin iptali**

### **MADDE 7-**

(1) İzin talebinde bulunan personelin izni, paraf ve imzacıları düzenleyen yetkili personelce onaylanmamışsa, izin talebinde bulunan personel iznini iptal edebilir. Bu durumda izin, talep listesinden düşer.

(2) Talep edilen izin, yetkili personelce onaylanmış ya da dolaşıma çıkarılmış ise iptal talebinde bulunulur ve ilgili talep/form iptal edilir.

(3) Talep edilen izin imzalanmış ise "Kalan İznimi İptal Et" butonu ile izin iptali talep edilir. Form imzalandığı için yeni bir form (Yıllık İzin İptal Formu) ile alınan izin iptal edilir. Yıllık izin formunun gönderildiği birime iptal formu da sistem tarafından gönderilir.

(4) Talep edilen izin dolaşıma çıkarıldıktan sonra amirin uygun görmeyerek formu iade etmesi ya da iptal etmesi hâlinde, izin talebinde bulunan personel iznini iptal edebilir (bu durumda izin, özlük işleri izin talep listesi ekranından düşer) ya da tekrar düzenleyebilir. İade ya da iptal nedeni yazılmışsa izin talep eden personelin bunu izin ekranından görmesi gerekir.

## **İznin yarıda kesilmesi**

### **MADDE 8-**

(1) Amirin personelin hizmetine ihtiyaç duyulması nedeniyle ilgili personeli geri çağırmasından dolayı yada personelin kendi isteği üzerine iznini yarıda kesen personel, "Kalan İznimi İptal Et" butonu ile dönüş talebinde bulunur. Özlük işleri personeli dönüş talebinde

bulunan personelin göreve başlama tarihini seçer. Bu talep onaylandıktan sonra kalan izin süreleri personelin yıllık iznine eklenir.

### **İzinlerin takibi**

#### **MADDE 9-**

- (1) Yetkili amir/personel, görev yapan personelin talep ettiği izinler ile kullandığı/kullanmakta olduğu izinleri sistem üzerinden takip edebilir.
- (2) Yetkili amir/personel, izin dönüşü yapan personeli sistem üzerinden takip edebilir.

#### **MADDE 10- Askerlik Süresince Aylıksız İzin ( 657 S.K. Madde : 108 )**

- (1) Muvazzaf askerliğe ayrılan personel askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır.
- (2) İzin talebinde bulunacak personel, sistem üzerinden sevk belgesini yükleyerek, sevk tarihini ve askerlik süresini (ay olarak) belirtir. Sistem sevk tarihinin üzerine askerlik süresini ekleyerek aylıksız izin bitiş tarihini belirler. İzin talebinde bulunan personel, talebini ekler ve kaydeder. Özlük işleri personeli, talep listesinde ilgili talebi onaylar ve paraf/imza ekranı açılır. Sistem, izin talebinde bulunan personeli ilk paraf atacak kişi, Birim Amirini ise imzacı olarak seçili hâlde getirir. Bu yetkililer dışında izin formunu parafaması gereken kişileri özlük işleri personeli sırasıyla ekler. Birim Amiri tarafından imzalanan form, görev yaptığı birime, Personel Daire Başkanlığı bünyesindeki İdari / Akademik Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğüne, Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne sistem tarafından gönderilir. Aylıksız izin onayı personelin birimi tarafından sisteme yüklenen belgelere istinaden Personel Dairesi Başkanlığı tarafından alınır.
- (3) Askerlik nedeniyle aylıksız izne ayrılan personel sistem üzerinden “Dönüş Talep Et” butonu ile göreve dönüş talebinde bulunur. Açılan ekranda terhis belgesini yükler ve terhis tarihini sisteme girer. Talep, özlük işleri personelinin ekranına düşer. Sistem, göreve başlama talebinde bulunan personeli ilk paraf atacak kişi, birim amirini de imzacı olarak otomatik getirir. Özlük işleri personeli göreve başlama tarihini ve formda parafı bulunması gereken kişileri ekler. İlgili formu Birim Amirinin imzalamasıyla beraber, form; personelin görev yaptığı birime, İdari / Akademik Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğüne, Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne sistem tarafından gönderilir. Göreve başlatma onayı personelin birimi tarafından sisteme yüklenen belgelere istinaden Personel Dairesi Başkanlığı tarafından alınır.
- (4) Askerlik nedeniyle aylıksız izne ayrılan personel terhis tarihinden itibaren 30 gün içerisinde dönüş talep etmek zorundadır. Dönüş talebi 30 gün içerisinde olmadığı takdirde sistem dönüş talebine izin vermez ve uyarıda bulunur.
- (5) Askerlik nedeniyle aylıksız izne ayrılan personelin terhis tarihinden itibaren 30 gün içerisinde dönüş talep etmesi durumunda, Birimi; personelin dönüş talep tarihi itibarıyla 30 gün içerisinde ilgili personeli göreve başlatmak zorundadır.

#### **MADDE 11- Zorunlu Doğum (Analık) İzni ( 657 S.K. Madde : 104 )**

- (1) Memura doğum yapmasından önce 8 hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre ile aylıklı izin verilir. Çoğul gebelik halinde, doğumdan önceki 8 haftalık süreye 2 hafta süre eklenir. Ancak sağlık durumu uygun olduğu takdirde, tabibin onayı ile memur isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, memurun çalıştığı süreler, doğum sonrası sürelere 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 personel olan babaya, anne için öngörülen süre kadar izin verilir.

(2) Zorunlu doğum izni; doğum öncesi ve sonrası olmak üzere iki kısma ayrılır.

a) **Doğum öncesi analık izni:** İzin talep edecek personel, dilekçesi ve ekindeki raporu görev yaptığı birime gönderir/teslim eder. Özlük işleri personeli ilgili evrakları inceler. Sistem üzerinden şahsın raporunu yükler. Bu yükleme Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerindeki ilgili belgenin referans numarasını yazmakla mümkün olabilir. Ayrıca tarama yaparak, tarama yapılmışsa dosya ekleme ile sisteme eklenebilir. Rapor tarihini, raporda belirtilen izinli olması gereken süreyi (hafta olarak) sisteme ekler. Sistem, izin talep eden personelin doğum öncesi analık izni bitiş tarihini gösterir. Formda parafı olması gerekenler belirlenir, sistem Birim Amirini imzacı olarak otomatik getirir. İmzalanan form, izin talep eden kişinin kadrosunun bulunduğu birime, görev yaptığı birime, Personel Daire Başkanlığı bünyesindeki Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne sistem tarafından gönderilir.

b) **Doğum sonrası analık izni:** İzin talep edecek personel, doğum ve sağlık kurulu raporunu görev yaptığı birime gönderir/teslim eder. Özlük işleri personeli ilgili evrakları inceler. Sistem üzerinden şahsın raporlarını yükler. Bu yükleme Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerindeki ilgili belgenin referans numarasını yazmakla mümkün olabilir. Ayrıca tarama yaparak, tarama yapılmışsa dosya ekleme ile sisteme eklenebilir. Doğumun gerçekleştiği tarihi, raporda belirtilen kullanılabilecek analık izni süresini (hafta olarak) sisteme ekler. Sistem, izin talep eden personelin göreve başlama tarihini otomatik olarak getirir. Formda parafı olması gerekenler belirlenir, sistem Birim Amirini imzacı olarak otomatik getirir. İmzalanan form, izin talep eden kişinin kadrosunun bulunduğu birime, görev yaptığı birime, Personel Daire Başkanlığı bünyesindeki Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne sistem tarafından gönderilir.

## **MADDE 12- Doğum Sonrası Aylıksız İzin ( 657 S.K. Madde : 108 )**

(1) Doğum yapan personele verilen doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan personele ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmidört aya kadar aylıksız izin verilir. Ücretsiz izin onayı personelin birimi tarafından sisteme yüklenen bilgi ve belgelere istinaden Personel Dairesi Başkanlığı tarafından alınır.

### **a) Doğum yapan kadın personelin doğum izni sonrası aylıksız izin işlemleri**

1) **İzin talebi:** İzni talep edecek personel dilekçesi ve ekindeki rapor ile doğum öncesi raporu görev yaptığı Birime gönderir/teslim eder. Özlük işleri personeli, izni talep eden personelin dilekçe ve raporlarını sisteme yükler. Bu yükleme Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerindeki ilgili belgenin referans numarasını yazmakla mümkün olabilir. Ayrıca tarama yaparak, tarama yapılmışsa dosya ekleme ile sisteme eklenebilir. Analık izin bitiş tarihini, aylıksız izne ayrılma tarihini ve talep edilen izin süresini belirtir. Sistem göreve başlama tarihini otomatik olarak gösterir. Özlük işleri personeli ilgili evrakları inceler. Formda parafı olması gerekenler belirlenir, sistem Birim Amirini imzacı olarak otomatik getirir. İmzalanan form, izin talep eden kişinin görev yaptığı birime, Personel Daire Başkanlığı bünyesindeki İdari / Akademik Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğüne, Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne sistem tarafından gönderilir. Talep edilen iznin bitiş tarihi, analık izninin bitiş tarihinden 2 (iki) yıl sonrası olamaz. Bu durumda sistem uyarı verir ve talebi göndermeyi engeller. Ücretsiz izin onayı personelin birimi tarafından sisteme yüklenen bilgi ve belgelere istinaden Personel Dairesi Başkanlığı tarafından alınır.

2) **İzin uzatma talebi:** İzin uzatma talebinde bulunacak personel sistem üzerinden “İzin Talebinde Bulun” butonu ile aylıksız iznini uzatabilir. Bu durumda sistem uzatılmak istenen

aylıksız izin bilgilerinden; analık izin bitiş tarihini ve aylıksız izne ayrılma tarihini (ilk aylıksız izin bitiş tarihinin bir gün sonrası olmalı) otomatik olarak getirir. Uzatma talebinde bulunan personel izin süresini belirtir. Sistem, göreve başlama tarihini otomatik olarak gösterir. Ve ilgili personel verileri ekleyerek kaydeder. Talep, özlük işleri personelinin ekranına düşer. Özlük işleri personeli talebi kontrol ederek onaylar ve formda parafı olması gerekenler belirlenir, sistem Birim Amirini imzacı olarak otomatik getirir. İmzalanan form, izin talep eden kişinin görev yaptığı birime, Personel Daire Başkanlığı bünyesindeki İdari / Akademik Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğüne, Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne sistem tarafından gönderilir. Talep edilen iznin bitiş tarihi, analık izninin bitiş tarihinden 2 (iki) yıl sonrası olamaz. Bu durumda sistem uyarı verir ve talebi göndermeyi engeller. Ücretsiz izin onayı personelin birimi tarafından sisteme yüklenen bilgi ve belgelere istinaden Personel Dairesi Başkanlığı tarafından alınır.

3) **Dönüş talebi:** Aylıksız izne ayrılan personel sistem üzerinden “Dönüş Talep Et” butonu ile göreve dönüş talebinde bulunur. Talep, özlük işleri personelinin ekranına düşer. Sistem, göreve başlama talebinde bulunan personeli ilk paraf atacak kişi, birim amirini de imzacı olarak otomatik getirir. Özlük işleri personeli göreve başlama tarihini ve formda parafı bulunması gereken kişileri ekler. İlgili formu Birim Amirinin imzalamasıyla beraber, form; personelin görev yaptığı birime, İdari / Akademik Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğüne, Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne sistem tarafından gönderilir. Personelin göreve başlatma onayı birimi tarafından sisteme yüklenen belgelere istinaden Personel Dairesi Başkanlığı tarafından alınır.

#### b) Eşi doğum yapan personelin doğum sonrası aylıksız izin işlemleri

1) **İzin talebi:** İzni talep edecek personel dilekçesi ve ekindeki eşine ait doğum raporunu görev yaptığı Birime gönderir/teslim eder. Özlük işleri personeli, izni talep eden personelin dilekçesini ve eşinin doğum raporunu sisteme yükler. Bu yükleme Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerindeki ilgili belgenin referans numarasını yazmakla mümkün olabilir. Ayrıca tarama yaparak, tarama yapılmışsa dosya ekleme ile sisteme eklenebilir. Doğumun gerçekleştiği tarihi, aylıksız izne ayrılma tarihini ve talep edilen izin süresini belirtir. Sistem göreve başlama tarihini otomatik olarak gösterir. Formda parafı olması gerekenler belirlenir, sistem Birim Amirini imzacı olarak otomatik getirir. İmzalanan form, izin talep eden kişinin görev yaptığı birime, Personel Daire Başkanlığı bünyesindeki İdari / Akademik Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğüne, Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne sistem tarafından gönderilir. Talep edilen iznin bitiş tarihi, doğumun gerçekleştiği tarih itibarıyla 2 (iki) yıldan fazla olamaz. Bu durumda sistem uyarı verir ve talebi göndermeyi engeller. Ücretsiz izin onayı personelin birimi tarafından sisteme yüklenen bilgi ve belgelere istinaden Personel Dairesi Başkanlığı tarafından alınır.

2) **İzin uzatma talebi:** İzin uzatma talebinde bulunacak personel sistem üzerinden “İzin Talebinde Bulun” butonu ile aylıksız iznini uzatabilir. Bu durumda sistem uzatılmak istenen aylıksız izin bilgilerinden; doğumun gerçekleştiği tarihi ve aylıksız izne ayrılma tarihini (ilk aylıksız izin bitiş tarihinin bir gün sonrası olmalı) otomatik olarak getirir. Uzatma talebinden bulunan personel izin süresini belirtir. Sistem, göreve başlama tarihini otomatik olarak gösterir. Ve ilgili personel verileri ekleyerek kaydeder. Talep özlük işleri personelinin ekranına düşer. Özlük işleri personeli talebi kontrol ederek onaylar ve formda parafı olması gerekenler belirlenir, sistem Birim Amirini imzacı olarak otomatik getirir. İmzalanan form, izin talep eden kişinin görev yaptığı birime, Personel Daire Başkanlığı bünyesindeki İdari / Akademik Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğüne, Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne sistem tarafından

gönderilir. Talep edilen iznin bitiş tarihi, doğumun gerçekleştiği tarih itibariyle 2 (iki) yıldan fazla olamaz. Bu durumda sistem uyarı verir ve talebi göndermeyi engeller. Ücretsiz izin onayı personelin birimi tarafından sisteme yüklenen bilgi ve belgelere istinaden Personel Dairesi Başkanlığı tarafından alınır.

3) **Dönüş talebi:** Aylıksız izne ayrılan personel sistem üzerinden “Dönüş Talep Et” butonu ile göreve dönüş talebinde bulunur. Talep, özlük işleri personelinin ekranına düşer. Sistem, göreve başlama talebinde bulunan personeli ilk paraf atacak kişi, birim amirini de imzacı olarak otomatik getirir. Özlük işleri personeli göreve başlama tarihini ve formda parafı bulunması gereken kişileri ekler. İlgili formu Birim Amirinin imzalamasıyla beraber, form; personelin görev yaptığı birime, kadrosunun bulunduğu birime, İdari / Akademik Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğüne, Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne sistem tarafından gönderilir. Personelin göreve başlatma onayı birimi tarafından sisteme yüklenen bilgi ve belgelere istinaden Personel Dairesi Başkanlığı tarafından alınır.

#### **MADDE 13- Babalık İzni ( 657 S.K. Madde : 104 )**

(1) Personele, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine on gün babalık izni verilir.  
(2) İzin talebinde bulunacak personel, eşinin doğum yaptığı tarihi belirterek ve ilgili raporu sisteme ekleyerek babalık izni talebinde bulunur. Doğum tarihinden itibaren sistem 10 günlük süreyi hesaplayıp işe başlama tarihini tespit eder ve yetkili personel de gerekli kontrolleri yapar. Yıllık izin talebindeki prosedür uygulanır.

#### **MADDE 14- Evlilik İzni ( 657 S.K. Madde : 104 )**

(1) Personele, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi hâlinde isteği üzerine yedi gün izin verilir. Kendisinin veya çocuğunun evlenmesi hâlinde resmi nikâh tarihinden, düğünün resmi nikâhtan sonra yapılması durumunda ise personelin tercihi göz önünde bulundurularak resmi nikâh veya düğün tarihinden itibaren yedi gün izin verilir.  
(2) İzin talebinde bulunacak personel, sistem üzerinden evlenecek kişinin yakınlığını (kendisi /oğlu-kızı) seçerek, kendisinin veya çocuğunun düğün/nikâh tarihini belirtir. Düğün/nikâh tarihi üzerine sistem 7 gün ekler. Yıllık izin talebindeki prosedür uygulanır.

#### **MADDE 15- Ölüm İzni ( 657 S.K. Madde : 104 )**

(1) Personele, eşinin, çocuğunun, (kendisinin veya eşinin) ana, baba ve kardeşinin ölümü hâlinde isteği üzerine yedi gün izin verilir.  
(2) İzin talebinde bulunacak personel, sistem üzerinden ölümün gerçekleştiği tarihi ve yakınlığını (eşi, oğlu, kızı, annesi, babası, kardeşi, kayın pederi, kayın validesi, kayın biraderi) belirtir. Ölüm tarihi üzerine sistem 7 gün ekler. Personel ölümün gerçekleştiği gün içinde, tatile denk gelmesi hâlinde ilk iş günü, sözlü olarak bilgi vermek kaydıyla izinden döndükten sonra sistem üzerinden gerekli işlemleri yapabilir. Yıllık izin talebindeki prosedür uygulanır.

#### **MADDE 16- Mazeret İzni ( 657 S.K. Madde : 104 )**

***Rektör tarafından bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle personele on gün izin verilebilir.*** Zaruret hâlinde aynı usulle on gün daha mazeret izni verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, bir sonraki yıllık izninden düşülür.

### **MADDE 17- Çocuğunun Hastalanması Nedeniyle Mazeret İzni ( 657 S.K. Madde : 104 )**

- (1) Personele; 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.
- (2) İzin talebinde bulunacak personel, sistem üzerinden hastalık raporunu yükleyerek, çocuğunun hastalanması nedeniyle mazeret izin talebinde bulunur. Bir yıl içerisinde talep edilen süre 10 günü geçemez. Yıllık izin talebindeki prosedür uygulanır.

### **MADDE 18- Refakat İzni ( 657 S.K. Madde : 105 )**

- (1) Personelin bakmakla yükümlü olduğu veya personel refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması 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. Yani toplamda 6 ayı geçemez.
- (2) İzin talebinde bulunacak personel dilekçesi ve ekindeki hastaya ait sağlık kurulu raporu ile refakat ettiğine dair belgeyi görev yaptığı Birime gönderir/teslim eder. Özlük işleri personeli, izni talep eden personelin dilekçesini ve hastaya ait sağlık kurulu raporu ile refakat ettiğine dair belgeyi sisteme yükler. Bu yükleme Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerindeki ilgili belgenin referans numarasını yazmakla mümkün olabilir. Ayrıca tarama yaparak, tarama yapılmışsa dosya ekleme ile sisteme eklenebilir. Refakat izni başlama tarihi ile süresini ekler. Böylece sistem göreve başlama tarihini otomatik olarak belirler. Yıllık izin talebindeki prosedür uygulanır.

### **MADDE 19- Beş Yıllık Hizmet Nedeniyle Aylıksız İzin ( 657 S.K. Madde : 108 )**

- (1) Personele, 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. madde gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.
- (2) İzin talebinde bulunacak personel, sistem üzerinden aylıksız izne ayrılmak istediği tarihi ve izin süresini girerek talepte bulunur. Özlük işleri personeli, talep listesinde ilgili talebi onaylar ve paraf/imza ekranı açılır. Sistem, izin talebinde bulunan personeli ilk paraf atacak kişi olarak ekler. İzin formunu paraflaması gereken kişileri özlük işleri personeli sırasıyla ekler. Birim amiri tarafından imzalanan form izin talep eden personelin görev yaptığı birime, Personel Daire Başkanlığı bünyesindeki İdari / Akademik Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğüne, Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne sistem tarafından gönderilir.
- (3) 657 sayılı Kanununun 108/E maddesine göre talep edilen aylıksız izin, memuriyet boyunca 1 yıldan fazla olamaz ve en fazla ikiye bölünebilir. 1 yılın aşılması ya da üçüncü kez bu iznin talep edilmesi hâlinde sistem buna izin vermez ve uyarıda bulunur.
- (4) İzin uzatma talebinde bulunacak personel sistem üzerinden “Uzatma Talebinde Bulun” butonu ile aylıksız iznini uzatabilir. Bu durumda sistem uzatılmak istenen aylıksız izin bilgilerinden; aylıksız izne ayrılma tarihini (ilk aylıksız izin bitiş tarihinin bir gün sonrası olmalı) otomatik olarak getirir. Uzatma talebinde bulunan personel izin süresini belirtir. Sistem,

göreve başlama tarihini otomatik olarak gösterir. Ve ilgili personel verileri ekleyerek kaydeder. Talep özlük işleri personelinin ekranına düşer. Sistem, izin talebinde bulunan personeli ilk paraf atacak kişi olarak ekler. İzin formunu paraflaması gereken kişileri özlük işleri personeli sırasıyla ekler. Birim amiri tarafından imzalanan form izin talep eden personelin görev yaptığı birime, Personel Daire Başkanlığı bünyesindeki İdari / Akademik Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğüne, Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne sistem tarafından gönderilir. Ücretsiz izin onayı personelin birimi tarafından sisteme yüklenen bilgi ve belgelere istinaden Personel Dairesi Başkanlığı tarafından alınır.

(5) Aylıksız izne ayrılan personel sistem üzerinden “Dönüş Talep Et” butonu ile göreve dönüş talebinde bulunur. Talep, özlük işleri personelinin ekranına düşer. Sistem, göreve başlama talebinde bulunan personeli ilk paraf atacak kişi, birim amirini de imzacı olarak otomatik getirir. Özlük işleri personeli göreve başlama tarihini ve formda parafı bulunması gereken kişileri ekler. İlgili formu Birim Amirinin imzalamasıyla beraber, form; personelin görev yaptığı birime, İdari / Akademik Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğüne, Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne sistem tarafından gönderilir. Personelin göreve başlatma onayı birimi tarafından sisteme yüklenen bilgi ve belgelere istinaden Personel Dairesi Başkanlığı tarafından alınır.

#### **MADDE 20- Yurtdışı Aylıksız İzin ( 657 S.K. Madde : 108 )**

(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 altı ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi ilanlar 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.

(2) İzin talebinde bulunacak personel, eşinin görevlendirme/öğrenim durumu belgelerini sisteme yükleyerek, aylıksız izne ayrılma tarihini ve süresini (1 yılı aşamaz) belirterek talepte bulunur. Özlük işleri personeli, talep listesinde ilgili talebi onaylar ve paraf/imza ekranı açılır. Sistem, göreve başlama tarihini otomatik olarak gösterir. Ve ilgili personel verileri ekleyerek kaydeder. Özlük işleri personeli, talep listesinde ilgili talebi onaylar ve paraf/imza ekranı açılır. Sistem, izin talebinde bulunan personeli ilk paraf atacak kişi olarak belirler. İzin formunu paraflaması gereken kişileri özlük işleri personeli sırasıyla ekler. Birim amiri tarafından imzalanan form, izin talep eden personelin görev yaptığı birime, Personel Daire Başkanlığı bünyesindeki İdari / Akademik Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğüne, Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne sistem tarafından gönderilir. Ücretsiz izin onayı personelin birimi tarafından sisteme yüklenen bilgi ve belgelere istinaden Personel Dairesi Başkanlığı tarafından alınır.

(3) İzin uzatma talebinde bulunacak personel sistem üzerinden “Uzatma Talebinde Bulun” butonu ile aylıksız iznini uzatabilir. Bu durumda sistem uzatılmak istenen aylıksız izin bilgilerinden; aylıksız izne ayrılma tarihini (ilk aylıksız izin bitiş tarihinin bir gün sonrası olmalı) otomatik olarak getirir. Uzatma talebinde bulunan personel, eşinin öğrenim ya da görevlendirme belgelerini yükler ve izin süresini (1 yılı geçemez) belirtir. Sistem, göreve başlama tarihini otomatik olarak gösterir. Ve ilgili personel verileri ekleyerek kaydeder. Özlük işleri personeli, talep listesinde ilgili talebi onaylar ve paraf/imza ekranı açılır. Sistem, izin talebinde bulunan personeli ilk paraf atacak kişi olarak belirler. İzin formunu paraflaması gereken kişileri özlük işleri personeli sırasıyla ekler. Birim amiri tarafından imzalanan form, izin talep eden personelin görev yaptığı birime, Personel Daire Başkanlığı bünyesindeki İdari /



Akademik Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğüne, Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne sistem tarafından gönderilir.

(4) Aylıksız izne ayrılan personel sistem üzerinden “Dönüş Talep Et” butonu ile göreve dönüş talebinde bulunur. Talep, özlük işleri personelinin ekranına düşer. Sistem, göreve başlama talebinde bulunan personeli ilk paraf atacak kişi, birim amirini de imzacı olarak otomatik getirir. Özlük işleri personeli göreve başlama tarihini ve formda parafı bulunması gereken kişileri ekler. İlgili formu Birim Amirinin imzalamasıyla beraber, form; personelin görev yaptığı birime, İdari / Akademik Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğüne, Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne sistem tarafından gönderilir. Personeli göreve başlatma onayı birim tarafından sisteme yüklenen bilgi ve belgelere istinaden personel dairesi başkanlığı tarafından alınır.

#### **MADDE 21- Hastalık İzni ( 657 S.K. Madde : 105 )**

(1) Personele, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde on sekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise on iki aya kadar izin verilir.

(2) Personelin, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.

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

(4) 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.

(5) Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan personel, iyileşinceye kadar izinli sayılır.

(6) Hekim veya sağlık kurullarınca hastalıkları nedeniyle istirahatleri gerekli görülen personelin, sağlık iznini en geç istirahatinin başladığı günü takip eden iş gününde görev yaptığı Birime bildirmek zorundadır. Gönderilen raporu özlük işleri personeli inceler ve sisteme yükler. Sistem raporu yükleyen personeli paraf atacak kişi olarak belirler. Özlük işleri personeli diğer paraf atacak kişileri belirler ve raporu EBYS’ye gönderir. Paraflanan form, sistem tarafından personelin görev yaptığı birime, İdari / Akademik Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğüne, Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne sistem tarafından gönderilir.

(7) İstirahat süresi bitmeden göreve dönmek isteyen personel, daha önceden istirahatini uygun gören kuruma eş değer ya da üst bir kurum tarafından verilen çalışabileceğine dair raporu görev yaptığı Birime iletir. Gönderilen raporu özlük işleri personeli inceler ve sisteme yükler. Sistem raporu yükleyen personeli paraf atacak kişi olarak belirler. Özlük işleri personeli diğer paraf atacak kişileri belirler ve raporu EBYS’ye gönderir. İmzalanan form, sistem tarafından personelin görev yaptığı birime, Personel Daire Başkanlığı bünyesindeki İdari / Akademik Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğüne, Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne gönderilir.

#### **MADDE 22- Evlat Edinme Nedeniyle Aylıksız İzin ( 657 S.K. Madde : 108 )**

(1) Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen personel ile personel olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde personel olan eşlerine, çocuğun ana ve babasının rızasının kesinleştiği tarihten veya vesayet dairelerinin izin verme

tarihinden itibaren, istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinilen her iki eşin personel olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmi dört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullandırılabilir. Her ikisi de birlikte izin kullanamaz.

(2) İzni talep edecek personel dilekçesi ve vesayet dairelerinin izin verme tarihinin bulunduğu belgeyi ya da evlat edinilen çocuğun ana ve babasının rızasının kesinleştiği tarihi gösteren belgeyi görev yaptığı Birime gönderir/teslim eder. Özlük işleri personeli, izni talep eden personelin dilekçe ve ekindeki belgeyi sisteme yükler. Bu yükleme Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerindeki ilgili belgenin referans numarasını yazmakla mümkün olabilir. Ayrıca tarama yaparak, tarama yapılmışsa dosya ekleme ile sisteme eklenebilir. Evlat edinilen çocuğun T.C. Kimlik Numarası ile bilgileri getirilir. İlgili belgedeki resmi tarih, aylıksız izne ayrılma tarihi ve talep edilen süre sisteme girilir. Sistem göreve başlama tarihini otomatik olarak gösterir. Formda parafı olması gerekenler belirlenir, sistem Birim Amirini imzacı olarak otomatik getirir. İmzalanan form, izin talep eden kişinin görev yaptığı birime, Personel Daire Başkanlığı bünyesindeki İdari / Akademik Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğüne, Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne sistem tarafından gönderilir. Ücretsiz izin onayı personelin birimi tarafından sisteme yüklenen bilgi ve belgelere istinaden Personel Dairesi Başkanlığı tarafından alınır.

(3) Evlat edinilen çocuğun üç yaşını doldurmuş olması hâlinde ilgili talep gerçekleşmez ve sistem uyarıda bulunur. Talep edilen iznin bitiş tarihi, ilgili belgedeki tarihten 2 (iki) yıl sonrası olamaz. Bu durumda sistem uyarı verir ve talebi göndermeyi engeller. Ayrıca evlat edinilen anne ve babanın her ikisi de personel ise bu durumda sistem ikisinin birlikte aylıksız izin kullanmasına izin vermez ve uyarıda bulunur. Ayrıca izin süresi en fazla iki bölüm olarak kullanılabilir.

(4) Aylıksız izne ayrılan personel sistem üzerinden “Dönüş Talep Et” butonu ile göreve dönüş talebinde bulunur. Talep, özlük işleri personelinin ekranına düşer. Sistem, göreve başlama talebinde bulunan personeli ilk paraf atacak kişi, birim amirini de imzacı olarak otomatik getirir. Özlük işleri personeli göreve başlama tarihini ve formda parafı bulunması gereken kişileri ekler. İlgili form Birim Amirinin imzalamasıyla beraber personelin görev yaptığı birime, İdari / Akademik Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğüne, Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne sistem tarafından gönderilir. Personeli göreve başlatma onayı birim tarafından sisteme yüklenen bilgi ve belgelere istinaden personel dairesi başkanlığı tarafından alınır.

## **MADDE 23- Çeşitli ve Son Hükümler**

(1) 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.

(2) Aylıksız izne ayrılıp, aylıksız izin sonrası göreve başlamayan personel için sistemin uyarıda bulunması gerekir.

(3) Yıllık izin kullanmakta iken hastalık raporu verilen personel; hastalık izninin bitiş tarihi yıllık izninin bitiş tarihinden sonraki bir tarihe rastlaması halinde hastalık izninin bittiği, hastalık izninin bitiş tarihi kullanmakta olduğu yıllık iznin bitiş tarihinde veya bu tarihten önce sona ermesi halinde ise yıllık izninin bittiği günü izleyen ilk çalışma gününde göreve başlar.

(4) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen personelin hastalık izni nedeniyle kullanmadığı yıllık izin süresi toplam yıllık izin süresine eklenir.

(5) Personel Daire Başkanlığı tüm personelin kullanılan/kullanmakta olduğu, talep ettiği izin

bilgilerini sistem üzerinden görebilir ve kullanılan izinlerin (iptal dahil) formlarına erişebilir. Pdf uzantılı dosya olarak indirebilir.

(6) Personele 657 sayılı Kanununun 104. Maddesinin (C) fıkrası uyarınca verilecek mazeret iznini verme yetkisi Rektöre aittir. \*

(7) Öğretim elemanları ve 657 sayılı Kanuna tabi personelin aylıksız izin onayları Rektör tarafından verilecektir. \*

(8) Bu Esaslarda hüküm bulunmayan hâllerde, konu ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

\*- Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi gereği