



T.C.
KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Sayı : E-14233671 - 010.04 - 4244388
Konu : İzin Yönergesi

16.08.2024

DAĞITIM YERLERİNE

Belediyemizde görev yapmakta olan personelin, yıllık, mazeret, aylıksız, hastalık ve refakat izinlerinin kullanılmasına ilişkin hazırlanan "**Antalya Kepez Belediye Başkanlığı İzin Yönergesi**" onaylanarak yazımız ekinde gönderilmiştir.

Söz konusu Yönergenin Birim Müdürlüklerimizce hatasız bir şekilde uygulanması ve uygulamada herhangi bir aksaklığa mahal verilmemesi hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederim.

Mesut KOCAGÖZ
Belediye Başkanı

Ek : Antalya Kepez Belediye Başkanlığı İzin Yönergesi (20 sayfa)

Dağıtım:

- 1-) Belediye Başkan Yardımcıları
- 2-) Tüm Birim Müdürlükleri
- 3-) Antalya Kepez A.Ş.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu:4244114-MTM0Mjg3NTgzMDM= Belge Doğrulama Adresi: <https://ebelediye.kepez-bld.gov.tr/webportal/webportal/ebyidkontrol.php?ebyid=4244114-MTM0Mjg3NTgzMDM=&BelgeYurutanIdare=KepezBelediyesi&BelgeSayisi=&BelgeDogrulamaKodu=4244114-MTM0Mjg3NTgzMDM=>

TEOMANPAŞA MAHALLESİ YEŞİLIRMAK CADDESİ
ANTALYA
Tel: 0 242 310 58 58 Fax: 3 390 229
www.kepez-bld.gov.tr - EBYS Evrak No : 4244114

İrtibat : H.DOĞDU - Şef
Tel: 02423105858



ANTALYA KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI İZİN YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - (1) Bu yönergenin amacı; Kepez Belediye Personelinin, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Toplu İş Sözleşmesi ve Sözleşmeli Personelin Tam Zamanlı Hizmet Sözleşmesinde belirtilmiş olan yıllık, mazeret, aylıksız, hastalık ve refakat izinlerinin kullanılmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - (1) Bu yönerge, Kepez Belediye Başkanlığında görev yapmakta olan; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memur, 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak çalışan kadrolu işçi ve şirket işçilerini, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49'uncu maddesi gereğince çalıştırılan sözleşmeli personelin izinlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 - (1) Bu yönerge;

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- b) 4857 sayılı İş Kanunu,
- c) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- d) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- e) Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar,
- f) Toplu İş Sözleşmesi,
- g) Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği,
- h) Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- i) 4857 sayılı İş Kanununun 53'üncü maddesi uyarınca düzenlenen Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği,
- j) Genel Sağlık Sigortası Uygulamaları Yönetmeliği,
- k) 6111 sayılı Kanun ve Kamu Personel Genel Tebliği,
- l) Kamu Personeli Genel Tebliği ile diğer ilgili mevzuat,

hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - (1) Bu yönergede geçen;

- a) Belediye : Antalya Kepez Belediyesini,
- b) Başkanlık : Kepez Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : Kepez Belediye Başkanını,
- d) Başkan Yardımcısı : Birim Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- e) Birim Müdürü : Kepez Belediye Başkanlığı bünyesinde görevli Birim Müdürünü,
- f) Amir : Maiyetlerinde çalışan personele bu yönerge ile izin verme yetkisi verilenleri,
- g) Birim : Personelin bağlı olduğu Müdürlüğü,
- h) Memur : 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personeli,
- i) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49'uncu maddesi' ne göre çalışanları,

- j) Daimi İşçi : 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak çalışan sürekli işçi'yi,
k) Şirket İşçisi : Belediyemiz şirketi olan; Antalya Kepez İnşaat, Mühendislik, Özel Eğitim, Danışmanlık Hizmetleri, İhtiyaç Malzemeleri, Turizm, Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi (Kepez A.Ş.) Personelini,
l) Personel : Belediyemizde görev yapmakta olan 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi Memur, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49'uncu maddesine tabi Sözleşmeli Personel, 4857 sayılı İş Kanununa tabi Daimi İşçi ve Antalya Kepez İnşaat, Mühendislik, Özel Eğitim, Danışmanlık Hizmetleri, İhtiyaç Malzemeleri, Turizm, Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi (Kepez A.Ş.) bünyesinde olup Belediyemizde görev yapmakta olan Şirket İşçisini,
m) İzin : Personelin bu yönergede belirtilen süre ve koşullarda amirlerinin uygun bulmasıyla görevlerinden geçici olarak ayrılmasını,
n) Hastalık Raporu : Muayene ve tedavi sonucunda yetkili hekim ve sağlık kurulları tarafından hastanın sağlık durumunu belirtmek amacıyla düzenlenen belgeyi,
o) Kurul Raporu : Muayene ve tedavi sonucunda hastanın sağlık durumunu belirtmek amacıyla yataklı tedavi kurumları işletme yönetmeliği kapsamında oluşturulan sağlık kurulları tarafından düzenlenen belgeyi,
p) Memuriyet Mahalli : Memurun görevli olduğu Kurumun bulunduğu yerleşim yerini,
q) Toplu İş Sözleşmesi: Kepez Belediyesi ile sözleşme imzalamaya yetkili işçi sendikası arasında, 4857 sayılı İş Kanununa uygun olarak, imzalanan Toplu İş (TİS) Sözleşmesini,
r) Sysis : Belediyemizde kullanılmakta olan Otomasyon programını,
s) Keperis : Belediyemizde uygulanmakta olan Mesai takip sistemini,
t) Cari Yıl : İçerisinde bulunulan bir takvim yılını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar

İzin Türleri

Madde 5 - (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ön görülen izin türleri;

- 102 ve 103'üncü maddeleri ile yıllık izin,
- 104'üncü maddesi ile mazeret izni,
- 105'inci maddesi ile hastalık ve refakat izni,
- 108'inci maddesi ile aylıksız izin,

(2) 4857 sayılı İş Kanununa tabi çalışan Daimi İşçi ve Şirket İşçi personelinin izin türleri; Yıllık izin, mazeret izni, aylıksız izin ile hastalık ve refakat izni,

(3) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49'uncu maddesi gereğince çalıştırılan tam zamanlı Sözleşmeli Personelin izin türleri; Yıllık izin, mazeret izni, aylıksız izin ile hastalık ve refakat izni,

(4) Cumhurbaşkanlığı tarafından verilecek idari izinler,

olmak üzere personellerin kullanacağı izinler 4 başlık altında toplanmıştır.

Belge Kullanımı

Madde 6 - (1) Her türlü izinlerde (yıllık izin, mazeret izni, aylıksız izin ile hastalık ve refakat izni) izne ayrılan personel için görevli bulunduğu Birimlerce, izin talebinde bulunan her çalışan (memur, sözleşmeli personel, daimi işçi ve şirket işçisi) için izin formu düzenlenir.



(2) Yıllık izinlerin kullanımında; izin talep eden personel (acil durumlar dışında) en az 2 (iki) gün önceden Birim Müdürlüğü kalemine izin formunu hazırlatıp, (İzine ayrılmak isteyen tüm personeller ((Memur, sözleşmeli personel, daimi işçi ve şirket işçisi dahil)) en geç 2 (iki) gün önce Birim Müdürlüğünün kalem servisine başvurarak izin formunun düzenlenmesini talep edeceklerdir. Birim Müdürlüğü kalem personeli tarafından Belediyemizde kullanılan otomasyon sistemi personel takip kısmı izin girişi bölümünden gerekli izin bilgileri ((personel tipi, sicil numarası, izin hakediş yılı, izin sebebi, izin başlangıç tarihi, izin süresi, izin bitiş tarihi ve göreve başlayacağı tarih bilgisi ile vekalet gerektiren kadrolarda yerine bakacak personel bilgileri, iznini geçireceği adres, izinli irtibat telefonu vb. bilgileri)) doldurularak kaydedilir.) imzalayarak izin vermeye yetkili amire onaya sunar. İzin vermeye yetkili amir tarafından onaylanan izin formu izin dönüşüne kadar Birim Müdürlüğü kalem servisinde bekler.

(3) İzin dönüşü iş başı yapan personelin izin formu izin vermeye yetkili amir tarafından ıslak imza ile imzalanarak, e-imza sürecinin ardından özlük dosyalarına işlenmek ve fiziki ortamda muhafaza edilmek üzere en kısa sürede;

- Memur, Sözleşmeli Personel ve Daimi İşçi izin formları, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne,
- Şirket İşçilerinin izin formları ise Antalya Kepez A.Ş.' ne, gönderilir.

Sorumluluk

Madde 7 - (1) Personel, kullandığı iznin bitimini izleyen ilk çalışma gününde görevine başlamak zorunda olup; izin bitiminde görevine başlamayan personel yeni bir izin kullanamaz. Personelin izin bitiminde görevine başlama takibi, Birim Müdürlerinin ve/veya İzin vermeye yetkili amirin sorumluluğundadır. Birimince kabul edilebilir özrü olmaksızın izin bitiminde görevine başlamayanlar hakkında ilgili disiplin amirince disiplin işlemi yapılarak, ilgisine göre İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile Şirket İşçisi için ise Antalya Kepez A.Ş.' ne gönderilir.

İzne Ayrılan Personele Vekalet

Madde 8 - (1) İzin vermeye yetkili amirler, vekaleti gerektiren görevlerde çalışan personelin yerine kimin vekalet edeceğini, personel izne ayrılmadan önce belirler ve aynı izin formuna yerine vekalet edecek personelin ıslak imzası alınır. Vekalet görevinin, (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili özel mevzuatı uyarınca vekaleten görevlendirmelerde vekilin asilde aranan şartları taşıması gerekmektedir.) özel bir hükmü yoksa hiyerarşik kademeler dikkate alınarak, izne ayrılan personele makam ve unvan bakımından en yakın olana verilmesi esastır.

(2) İzin formundaki imza onay süreci tamamlanan (Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ile Birim Müdürleri için) vekalet başlangıç tarihinden önce vekalet görevlendirme onay yazısı için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bilgi verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yıllık İzinler

Yıllık İzin Süreleri

Madde 9 - (1) Devlet Memurları;

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102'nci maddesi gereği, hizmeti 1 yıldan 10 yıla kadar (on yıl dahil) olanlar için 20 (yirmi) gün, hizmeti 10 yıldan fazla olanlar için 30 (otuz) gün yıllık izin verilir.

- b) 217 sayılı Devlet Personel Başkanlığının Kuruluş ve Görevleri hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 2'nci maddesinde belirtilen Kurumlardaki hizmeti 1 yıldan az olan memurların yıllık izin hakkı bulunmamaktadır. Ancak 1'inci yılın doldurulduğu günü takip eden günden itibaren 20 gün yıllık izin kullanımı mümkündür. Öte yandan 10'uncu 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.
- d) Yasama organı üyeliğinde, kanunla kurulan fonlarda, muvazzaf askerlikte ve okul devresi dahil yedek subaylıkta geçirilen süreler, izin süresinin hesabına dahil edilecek ve bu sürenin hesabında göz önünde bulundurulacaktır.

(2) Sözleşmeli Personel;

- a) Sözleşmeli personelin yıllık izinlerini imzaladıkları hizmet sözleşmelerine 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 9'uncu maddesi gereği; Sözleşmeli Personel olarak 1 (bir) hizmet yılını doldurmuş olmak kaydıyla; "217 sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesinde belirtilen kurumlarda geçen hizmet süresi, bir yıldan on yıla kadar olan personele yirmi gün, on yıldan fazla olanlara otuz gün ücretli yıllık izin verilir. Sözleşme döneminde kullanılmayan izinler, sözleşmenin devamı halinde müteakip sözleşme döneminde kullanılabilir. Cari sözleşme dönemi ile bir önceki sözleşme dönemi hariç, önceki sözleşme dönemlerine ait kullanılmayan izin hakları düşer." hükmü uygulanmaktadır.

(3) Daimi İşçi;

Daimi İşçilerin izin süreleri, 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri ve bu Kanun uyarınca Belediyemiz ile yetkili Sendika arasında akdedilen toplu iş sözleşmesinde belirlenen süreler kadardır.

(4) Şirket İşçisi;

Şirket İşçilerinin izin süreleri, 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri ve bu Kanun uyarınca Belediyemiz ile yetkili Sendika arasında akdedilen toplu iş sözleşmesinde belirlenen süreler kadardır.

Yıllık İzinlerin Planlanması

Madde 10 - (1) Yıllık izinler her yılın Aralık ayı içerisinde personelin istek ve talepleri de dikkate alınarak Birim iş ve işleyişini aksatmayacak şekilde Birim Müdürleri ve/veya izin vermeye yetkili Amir tarafından planlanır, *Bağlı bulunduğu Üst yöneticinin onayına sunulur ve onaylanan* yıllık izin planı personele tebliğ edilir. Yıllık izin kullanımları bu plan doğrultusunda gerçekleştirilir.

Amirin Takdir Hakkı

Madde 11 - (1) Amirler, çalışanların yıllık izinlerini kullanmalarında takdir hakkına sahiptir. Bu haklarını, görevin aksamamasını göz önünde bulundurarak açıklık ve eşitlik kuralları içinde, her yıl Aralık ayında yapacakları yıllık izin planlaması dahilinde, çalışanların yıl içinde izin kullanma zamanını planlayarak kullandırır.

İzinli Personelin Göreve Çağırılması

Madde 12 - (1) Yıllık iznini kullanmakta olan personel, hizmetine ihtiyaç duyulması halinde izin vermeye yetkili amirler veya üst amirlerce yazılı veya sözlü olarak göreve çağrılabilir. Bu durumda personelin belli yol süresini takip eden ilk iş gününde göreve dönmesi zorunludur.

(2) Yıllık iznini yarıda keserek göreve dönmek isteyen personelin talebinin karşılanmasında izin vermeye yetkili amirinin takdir yetkisi esastır.

Denetim ve Soruşturma Sırasında İzin Kullanma

Madde 13 - (1) Denetim veya soruşturma yapılması durumlarında daha önceden izin verilmiş olan personelin, denetim elemanlarının veya soruşturmacıların talebi üzerine izinleri amirleri tarafından iptal edilir veya ertelenir.

Yıllık İzin Kullanmakta İken Hastalık Raporu Verilenler

Madde 14 - (1) Devlet Memurları ve Sözleşmeli Personel;

Yıllık izin kullanmakta iken hastalığı sebebi ile rapor alan personelin, rapor tarihinden itibaren yıllık izni kesintiye uğrar ve bu tarihten sonra raporda yazılı tedavi ve istirahat süresi ile ilgili hastalık izni işlemeye başlar. Yıllık izin kullanmakta iken hastalığından ötürü rapor alan personelin göreve başlaması ile ilgili olarak aşağıda belirtilen hususlara göre;

- Raporun izinden fazla olması:** İzinli iken hastalık nedeniyle rapor alan personelin hastalık izinin bitiş tarihi, yıllık iznin bitiş tarihinden sonraki bir tarihe rastlaması halinde personelin kullanmadığı yıllık iznini kullanmaya devam etmeksizin hastalık izninin bitimini takiben görevine başlaması gerekir.
- Raporun izinden az olması:** Yıllık iznini kullanmakta iken alınan hastalık raporunun süresi, iznin bitiş tarihinden önce sona ermesi halinde personel kalan yıllık iznini kullanmaya devam eder.
- Rapor bitiş tarihinin yıllık izinle aynı olması:** Yıllık iznini kullanmakta iken alınan hastalık raporunun süresi, iznin bitiş tarihi ile aynı olması durumunda personel hastalık raporunun bitimini takiben göreve başlaması gerekir.

(2) Daimi İşçi ve Şirket İşçisi;

İşçinin yıllık izinde hastalanması durumunda, izni nasıl kullanacağı Belediye ile yetkili işçi sendikası arasında akdedilen ve yürürlükte bulunan Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre belirlenir. Hastalık izinleri yıllık izne mahsup edilemez.

Aday Memurların İzinleri

Madde 15 - (1) Bir yıllık hizmetini doldurmayan 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.

Yıllık İzinin Yurt Dışında Kullanılması

Madde 16 - (1) Yıllık izinlerini yurt dışında kullanmak isteyen personelin izin ile ilgili işlemi yıllık izin formu şeklinde düzenlenir. Ancak Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklardan gelen genelgeler doğrultusunda yurtdışı izinlere farklı işlemler ve sınırlamalar getirilebilir.

Yıllık İzinlerin Kullanılması

Madde 17 - (1) Devlet Memurları;

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

kullanılmayan izin hakları düşer. Memurlara gelecek yılın izninden düşölmek üzere yıllık izin verilmez.

- b) Yıllık izinlerin cari yıl içerisinde kullanım zamanı konusunda Birim Müdürleri ve/veya izin vermeye yetkili Amirler 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 dahilinde kullanmaları hususunda gerekli hassasiyeti göstereceklerdir.
- c) Yıllık izinlerin tamamının veya bir kısmının ait olduğu yıl içinde kullanılmaması durumunda kullanılmayan yıllık izin, bir sonraki yılın izni ile birlikte toptan veya kısım kısım kullanılabilir.
- 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) 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.
- f) Yıllık izinlere hafta sonu (Cumartesi ve Pazar günleri) tatilleri dahildir.
- g) Yeniden memuriyete atananların izinleri; Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan veya görevine son verilen personelden, tekrar görev talebi idarece uygun görölen veya idari yargı kararına göre göreve başlatılanlardan toplam hizmet süresi bir yıldan fazla olan personele yıllık izin verilmesi mümkündür. Ancak, aynı yıl yeniden memuriyete atananların o yılda kullanmış olduğu izinler düşölerek kalan izinleri kullanılır.

(2) Sözleşmeli Personel;

Sözleşmeli personelin yıllık izinleri, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49.maddesinin 3.fıkrasına istinaden tanzim edilen, Tam Zamanlı olarak çalıştırılacak Sözleşmeli Personele ilişkin Hizmet Sözleşmesinin 9'uncu maddesi gereği; Sözleşmeli Personel olarak 1 (bir) hizmet yılını doldurmuş olmak kaydıyla; "217 sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesinde belirtilen kurumlarda geçen hizmet süresi, bir yıldan on yıla kadar olan personele yirmi gün, on yıldan fazla olanlara otuz gün ücretli yıllık izin verilir. Sözleşme döneminde kullanılmayan izinler, sözleşmenin devamı halinde müteakip sözleşme döneminde kullanılabilir. Cari sözleşme dönemi ile bir önceki sözleşme dönemi hariç, önceki sözleşme dönemlerine ait kullanılmayan izin hakları düşer." hükmü uygulanmaktadır.

(3) Daimi İşçi ve Şirket İşçisi;

- a) İşçilerin yıllık izinleri; 4857 sayılı İş Kanunu, Ücretli İzin Yönetmeliği ve Toplu İş Sözleşmesi hükümleri çerçevesinde yürütölür.
- b) Yıllık ücretli izin işçilerin dinlenmelerini sağlamak amacıyla yönelik olarak, Anayasa ile kabul edilen ve düzenlenmesi Kanuna bırakılan temel bir haktır. İşçinin bu hakkından feragat etmesi, bir başkasına devretmesi mümkün değildir.
- c) Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. İşçi personelimiz yıllık iznini, 4857 sayılı İş Kanununun 56'ncı maddesi hükümleri gereğince toptan veya bir bölümünü 10 günden az olmamak üzere bölümler halinde kullanabilir.

- d) İşçi personelimizin tüm yıllık izinlerini yıl içinde kullanması ve biriken izinlerinin yıllık izin programı dahilinde kullanılmasının sağlanması esas olup Birim Müdürü ve/veya izin vermeye yetkili amirin sorumluluğundadır. Kurum içi veya kurum dışı araştırma, inceleme, denetleme ve soruşturma raporlarında işçi personelin birikmiş olan yıllık izinlerinin kullandırılmamasından kaynaklı tüm adli, hukuki, idari, cezai vb. tüm müeyyidelerin sorumluluğu tümüyle Birim Müdürü ve/veya izin vermeye yetkili amire aittir.
- e) Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez ve çalıştığı dönemde ücreti ödenerek izin hakkı kaldırılamaz.
- f) Yıllık ücretli iznine rastlayan Pazar (Toplu İş Sözleşmesinde belirtilen hafta sonu tatil günü) günleri, Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günleri izin süresinden sayılamaz.
- g) Yıl içinde verilmiş bulunan diğer ücretli ve ücretsiz izinler veya dinlenme ve hastalık izinleri yıllık izinden mahsup edilemez.
- h) Daimi işçi ve şirket işçisine gelecek yılın izninden düşülmek üzere avans yıllık izin verilemez.

Yıllık İzinlerle İlgili Diğer Hususlar

Madde 18 - (1) Yıllık izinlerin kullanımında;

- a) Tüm personel için hafta sonu tatilleri izin süresine dahil edilmeden ardı sıra alınacak şekilde kısım kısım yıllık izin verilemez, 1 (bir) gün mesai yapmadan yeniden izine çıkılamaz.
- b) Devlet Memurları ve Sözleşmeli Personelin izin kullanımında, yıllık izin süreleri içerisinde kalan cumartesi ve Pazar günleri yıllık izine dahil edilir.
- c) Devlet Memurları ve Sözleşmeli Personelin yıllık izin kullanımında, yıllık izin süreleri içerisinde kalan ve mesai günlerine denk gelen Ulusal Bayram, Genel Tatil Günleri yıllık izine dahil edilmez. Ancak hafta sonu günlerine denk gelen süreler ise yıllık izin süresine dahil edilir.
- d) Devlet Memurları ve Sözleşmeli Personel için yıllık izin verildikten sonra, Cumhurbaşkanlığıınca idari izinli sayılan sürelerin yıllık izin süreleri içinde kalması ve mesai günlerine denk gelmesi halinde bu süreler yıllık izinden düşülür.
- e) Daimi işçi ve şirket işçisinin yıllık izin kullanımında, Toplu İş Sözleşmesinde belirtilen yıllık ücretli izne rastlayan hafta sonu tatil günleri, Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günleri izin süresinden sayılamaz.
- f) 29 Ekim Cumhuriyet Bayramından 1 (Bir) gün önce ve Arife günleri mesai bitiş saatleri herhangi bir değişiklik olmadığı takdirde saat:13.00'dır. Bu günlerde izin alacak olan personelin izin süresi yıllık izin süresinden 1 (Bir) gün olarak düşülecektir.
- g) İzine ayrılmak isteyen tüm personeller (Memur, sözleşmeli personel, daimi işçi ve şirket işçisi dahil) en geç 2 (iki) gün önce Birim Müdürlüğü'nün kalem servisine başvurarak izin formunun düzenlenmesini talep edeceklerdir. Birim Müdürlüğü kalem personeli tarafından Belediyemizde kullanılan otomasyon sistemi personel takip kısmı izin girişi bölümünden gerekli izin bilgileri (personel tipi, sicil numarası, izin hakediş yılı, izin sebebi, izin başlangıç tarihi, izin süresi, izin bitiş tarihi ve göreve başlayacağı tarih bilgisi ile vekalet gerektiren kadrolarda yerine bakacak personel bilgileri, iznini geçireceği adres, izinli irtibat telefonu vb. bilgileri) doldurularak kaydedilir.
- h) Birim Müdürlüğü kalem personeli tarafından oluşturulan izin formu izni imzalamaya yetkili amire ((Belediye Başkan Yardımcılarının yıllık izin, mazeret izni, ve sağlık izin onayları Belediye Başkanının - Birim Müdürlerinin yıllık izin, mazeret izni ve sağlık izin onayları bağlı buldukları Başkan Yardımcısının uygun görmesi ve Belediye Başkanı veya yetki devri yaptığı Belediye Başkan Yardımcısının onayıyla – Memur, Daimi İşçi ve Sözleşmeli Personelin yıllık izin, mazeret izni ve sağlık izin onayları (Daimi İşçi için sağlık izin onayı gerekmemekte olup, özlük işlemlerine esas olmak üzere Birim Müdürlüğü kalem

personeli tarafından rapor kısmına işlenecektir.) ise Birim Müdürünün uygun görmesi ve onayıyla gerçekleştirilecektir.)) onay için imzaya sunulacaktır.

- i) İzni vermeye yetkili amir tarafından onaylanan izin formunun çıktısı alınacak, personel tarafından ıslak imza ile imzalanacak ve daha sonra iznini tamamlayıp göreve başlayan personelin Birim Müdürü ve/veya izin vermeye yetkili Amir tarafından imzalanan izin formu özlük dosyasına kaldırılmak üzere Sysis otomasyon sistemi giden yazı kısmına kaydedilip, tarih ve sayısı alınmasını müteakip, en geç 2 iş günü içerisinde fiziki olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne, şirket işçisi için ise Antalya Kepez A.Ş.'ne gönderilecektir.
- j) İzne ayrılan personelin iznini yarıda bırakıp göreve başlaması durumunda, en geç göreve başladığı günün mesai bitimine kadar ilgili Birim Müdürlüğüne İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne, şirket işçisi için ise Antalya Kepez A.Ş.'ne gönderilecektir. Bu şekilde bildirilmeyen izinler kullanılmış kabul edilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hastalık İzni

Hastalık İzni

Madde 19 - (1) Devlet Memurlarına 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105'inci maddesinde belirtilen süreleri geçmemek kaydıyla hastalık raporlarında gösterilen süre kadar hastalık izni verilir.

(2) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49'uncu maddesi gereğince görev yapmakta olan Sözleşmeli Personele "Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasların" 9'ncü maddesi gereği ücretli hastalık izni verilebilir.

(3) Daimi İşçi ve Şirket İşçisi olarak görev yapmakta olan personelin hastalık raporları 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, yürürlükte bulunan Toplu İş Sözleşmesi ile diğer mevzuat hükümlerine göre belirlenir.

Buna göre;

- a) Memura aylık ve özlük hakları korunarak verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem, akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı halinde 18 (on sekiz) aya kadar, diğer hastalık hallerinde ise 12 (on iki) aya kadar izin verilir. Azami izin sürelerinin hesabında aynı hastalığa bağlı olarak fasillarla kullanılan hastalık izinleri de iki izin arasında geçen sürenin bir yıldan az olması kaydıyla dikkate alınır.
- b) Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.
- c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105'inci maddesinde yazılı azami süreler kadar izin verilen memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair raporu ibraz etmesi zorunludur.
- d) İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmi sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105'inci maddesinin 1'inci fıkrasında belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.
- e) Personelin tek hekim veya sağlık kurulu raporunda belirtilen istirahat süresi bitmeden göreve başlamak istemesi halinde, iyileştiğine dair tek hekim veya sağlık kurulu raporunu ibraz ederek dilekçe ile Birim Müdürlüğüne başvurması gerekmektedir.
- f) Personelin hastalanması sebebiyle sağlık kurum ve kuruluşlarına müracaat ederek muayene edilmesi sırasında yada muayene sonrası tetkik ve tahlillerde geçirdiği

sürelerde personelin izinli sayılması, ancak bu izin muayene süresi, tetkik ve tahlil süresi ile sınırlıdır. Muayene sonrasında tabip tarafından hastalık raporu verilmediği takdirde, personelin söz konusu sürelerin bitiminde görevine başlaması gerekmektedir.

- g) Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan personel, iyileşinceye kadar izinli sayılır.
- h) 4857 sayılı İş Kanununun 25/1-b maddesi gereğince İşçinin uzun süreli ve kesintisiz devam eden bir raporu var ise raporlu olunan süresinin, işçinin ihbar süresini 6 (altı) hafta daha aşması durumunda, işverene sözleşmeyi haklı nedenle feshetme imkanı tanımaktadır.
- i) Memur ve sözleşmeli personelin hastalık izinleri; Belediye Başkan Yardımcıları için Belediye Başkanının, Birim Müdürleri için bağlı buldukları Belediye Başkan Yardımcısının uygun görmesi ve Belediye Başkanı veya yetki devri yaptığı Belediye Başkan Yardımcısının onayı ile, Memur ve Sözleşmeli Personelin sağlık raporları ise Birim Müdürünün onayı ile sağlık iznine dönüştürülür.

Tek Hekim Raporları ve Bu Raporlara Göre Verilebilecek Hastalık İzni

Madde 20 - (1) Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği gereğince;

- a) Personellere tek hekim raporu ile bir defada en çok 10 (on) gün rapor verilebilir. Raporda kontrol muayenesi ön görülmüş ise kontrol muayenesi sonrasında tek hekim tarafından en çok 10 (on) gün daha rapor verilebilir.
- b) Kontrol muayenesi sonrası hastalığın devam etmesi sebebiyle verilecek hastalık raporlarının 10 (on) günü aşması durumunda bu raporun sağlık kurulunca verilmesi zorunludur.
- c) Personellere 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 (kırk) gün hastalık izni kullanan memurların, o yıl içinde bu süreyi aşacak şekilde tek hekimlerden aldıkları ilk ve müteakip raporların geçerli sayılabilmesi için bunların resmi sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir.
- d) Aile hekimi ve kurum tabiplerinin vereceği raporlar da tek hekim raporu kapsamında değerlendirilir.
- e) Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 39'uncu maddesi 5'inci fıkrası gereğince "Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca yetki tanınan işyeri hekimi bir kerede en fazla 2 (iki) gün istirahat verebilir.

Hastalık Raporlarının Verilmesi

Madde 21 - (1) Personellerin (Memur, sözleşmeli personel, daimi işçi ve şirket işçisi) 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.

(2) SGK ile sözleşmesi bulunmayan sağlık hizmeti sunucuları tarafından verilen ve istirahat süresi 10 (on) günü geçmeyen raporlar, SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu hekim tarafından, istirahat süresi 10 (on) günü aşan raporlar ise SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu sağlık kurulunca onandığı takdirde geçerli olur.

Hastalık Raporlarının İbrazı

Madde 22 - (1) Kamu hizmetlerinde aksamaya yol açılmaması ve Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Sosyal Sigorta İşlemleri

Yönetmeliği ve diğer sair mevzuat ile belirlenen usul ve esaslara uygunluğunun tespit edilmesi için, hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla bağlı olunan Birim Müdürlüğüne intikal ettirilmesi gerekmektedir. Bir nüshası gönderilmiş ise, rapor süresi sonunda raporun aslının teslim edilmesi zorunludur.

(2) Yıllık iznini yurtdışında geçiren memurların aldıkları hastalık raporları, dış temsilciliklerce onaylanmalarını müteakip en geç izin bitim tarihinde Birim Müdürlüğüne gönderilmesi zorunludur.

Yıllık İzinde Hastalık Raporu Alınması

Madde 23 - (1) Yıllık izin kullanmakta iken hastalık sebebi ile rapor alan personelin rapor tarihinden itibaren yıllık izni kesintiye uğrar ve bu tarihten sonra raporda yazılı tedavi ve istirahat süresi ile ilgili hastalık izni işlemeye başlar. Yıllık izin kullanmakta iken hastalığından ötürü rapor alan personelin göreve başlamasıyla ilgili yapılacak olan işlemler **Madde – 14'te** ayrıntılı olarak belirtilmiştir.

Hastalık Raporuna İtiraz

Madde 24 - (1) Hastalık raporlarına personelin görevli olduğu Birim Müdürlüğü tarafından itiraz edilebilir. Birim Müdürlüğüne personelin hastalık raporunda fenne aykırı olduğu konusunda tereddüt bulunması halinde, personel hastalık izni kullanıyor sayılmakla birlikte Sağlık Bakanlığınca belirlenen ve personelin bulunduğu yere yakın bir hakem hastaneye sevk edilir ve sonucuna göre işlem yapılır. Bu hastane sağlık kurulunca verilen karar kesindir.

(2) Personelin hastalık raporlarına itiraz ve itiraz sonrası yapılacak iş ve işlemler Birim Müdürlükleri tarafından gerçekleştirilecektir.

Hastalık İzni Verilmeyecek Haller

Madde 25 - (1) Hastalık izinlerinin kullandırılmasında ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine uyulması zorunludur.

(2) Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve diğer sair mevzuat ile tespit edilen usul ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez.

(3) Hastalık raporlarının bu yönetmelik ile tespit edilen usul ve esaslara uygun olmaması halinde bu durum personele yazılı olarak bildirilir. Bu bildirim üzerine personel, bildirim yapıldığı günü takip eden gün göreve gelmekle yükümlüdür. Bildirim yapıldığı halde görevlerine başlamayan personeller izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı kanun ve diğer kanunların ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.

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

(5) Mesai saatleri içinde görev mahalli dışındaki sağlık hizmeti sunucularından alınan hastalık raporları hastalık iznine dönüştürülemez.

(6) Yukarıda ayrıntılı olarak belirtilen 2, 3, 4 ve 5'inci fıkralara uygun olarak alınmayan hastalık raporları ile ilgili idari ve cezai işlemlerin sorumluluğu tümüyle Birim Müdürü ve/veya izin vermeye yetkili amire aittir.

Raporlarla İlgili Diğer Hususlar

Madde 26 - (1) Personelin hastalık raporlarında; Hastalık raporu alan personelimizin sağlık raporları SGK sistemine işlenebilmesi için, Birim Müdürlüğü tarafından aynı gün içerisinde Memur, Sözleşmeli Personel ve Daimi İşçi için Mali Hizmetler (Maaş Mutemetlik Servisi) Müdürlüğüne, Şirket İşçisinin almış olduğu sağlık raporlarının ise Antalya Kepez A.Ş.'ne üst yazı ile bildirilmesi zorunludur.

(2) Hastalık raporu alan personelimizin hastalık raporları, Birim Müdürlüğü kalem personeli tarafından Sysis otomasyon sistemi personel takip kısmı rapor girişi bölümünden doldurularak formun çıktısı alınıp Birim Müdürü tarafından ıslak imza ile imzalanacak ve hastalık raporu süresini tamamlayıp göreve başlayan personelin sağlık izin onay formu özlük dosyasına kaldırılmak üzere Sysis otomasyon sistemine giden yazı kısmına kaydedilip, tarih ve sayısı alınmasını müteakip en geç 2 iş günü içerisinde fiziki olarak zimmet karşılığı Memur, Sözleşmeli Personel ve Daimi İşçi Personel için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne Şirket İşçisi için ise Kepez A.Ş.'ye gönderilecektir.

(3) Personelin iş kazası geçirmesi halinde iş kazası tutanakları ile verilecek olan sağlık raporlarının (İş kazası tutanakları ve iş kazası sonucu verilecek sağlık raporu birlikte) Birim Müdürlüğü tarafından aynı gün içerisinde Memur, Sözleşmeli Personel ve Daimi İşçi için Mali Hizmetler (Maaş Mutemetlik Servisi) Müdürlüğü ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne, Şirket İşçisinin iş kazası ve iş kazası sonucu almış olduğu sağlık raporlarının ise Antalya Kepez A.Ş.'ne üst yazı ile bildirilmesi zorunludur.

(4) Memur, Sözleşmeli Personel, Daimi İşçi ve Şirket İşçilerinin alacakları hastalık raporları, iş kazası tutanakları ve iş kazası sonrası verilecek raporların süresi içerisinde konusuna göre İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne, Mali Hizmetler Müdürlüğü veya Antalya Kepez A.Ş.'ne geç iletilmesinden kaynaklı cezai müeyyidelerin sorumluluğu tümüyle Birim Müdürü ve/veya izin vermeye yetkili amire aittir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Refakat İzni

Refakat İznine İlişkin Esaslar

Madde 27 - (1) Devlet Memurlarının refakat izinleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105'inci maddesinin son fıkrası ile Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 10'uncu maddesinde düzenlenmiştir. Söz konusu maddeler uyarınca refakat izni verilebilmesi için;

- a) Bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocuklarından biri,
- b) 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 bulunduğu sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi zorunludur.
- c) Yukarıdaki (a) ve (b) bentleri çerçevesinde düzenlenecek ve refakat sebebiyle izin verilmesine esas teşkil edecek sağlık kurulu raporunda; refakati gerektiren tıbbi sebepler, refakat edilmediği takdirde hayati tehlike bulunup bulunmadığı, sürekli ve yakın bakım gerekip gerekmediği, üç ayı geçmeyecek şekilde refakat süresi ve varsa refakatçinin sahip olması gereken özel nitelikler yer alır. Gerekli görülmesi halinde üç aylık süre aynı koşullarda bir katına kadar uzatılır.
- d) Hastanenin vermiş olduğu refakatçi belgesi refakat izni için yeterli olmayıp, yukarıda (b) ve (c) bentlerinde belirtildiği ve mevzuatında yer aldığı şekliyle Sağlık Kurulu raporu alınması gerekmektedir.
- e) Aynı kişiyle ilgili olarak aynı dönemde birden fazla memur refakat izni kullanamaz.

- f) Aynı kişi ve aynı vakaya dayalı olarak verilecek refakat izninin toplam süresi altı (6) ayı geçemez.
- g) İzin süresi içinde refakati gerektiren durumun ortadan kalkması halinde memur iznin bitmesini beklemeksizin göreve başlar. Bu durumda veya izin süresinin bitiminde, göreve başlamayan memurlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.
- h) Refakat izni kullanırken memurun aylık ve özlük hakları korunur.

(2) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49'uncu maddesi kapsamında görev yapan Sözleşmeli Personellerin refakat izinleri "Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasların" 9'uncu maddesinde düzenlenmiştir. Söz konusu madde uyarınca sözleşmeli personele refakat izni verilebilmesi için;

Sözleşmeli personelin, bakmakla yükümlü olduğu veya sözleşmeli personel refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hallerinde, bu hallerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine (Danıştay Onikinci Dairesinin 23/11/2022 tarihli ve E.2022/3504 sayılı kararı ile yürütmesi durdurulan ibare: üç aya kadar) ücretli izin verilir. Refakat sebebiyle izin verilmesine esas teşkil edecek sağlık kurulu raporunda; refakati gerektiren tıbbi sebepler, refakat edilmediği takdirde hayatı tehlike bulunup bulunmadığı, sürekli ve yakın bakım gerekip gerekmediği, (Danıştay Onikinci Dairesinin 23/11/2022 tarihli ve E.2022/3504 sayılı kararı ile yürütmesi durdurulan ibare: üç ayı geçmeyecek şekilde) refakat süresi ve varsa refakatçinin sahip olması gereken özel nitelikler belirtilir.

Hastanenin vermiş olduğu refakatçi belgesi refakat izni için yeterli olmayıp, yukarıda **Madde – 27 / (b) ve (c)** bentlerinde belirtildiği ve mevzuatında yer aldığı şekliyle Sağlık Kurulu raporu alınması gerekmektedir.

(3) Belediyemizde 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak görev yapan Daimi İşçi ve Şirket İşçilerinin refakat izinleri, 4857 sayılı İş Kanunu ve belediyemiz ile yetkili sendika arasında akdedilen ve yürürlükte bulunan toplu iş sözleşmesinin ilgili maddeleri gereğince düzenlenir.

ALTINCI BÖLÜM Mazeret İzni

Mazeret İznine İlişkin Esaslar

Madde 28 – Bu yönerge kapsamında görev yapan personele, aşağıda belirtilen hususlar dahilinde mazeret izni verilir.

(1) **Devlet Memurları;** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104'üncü maddesi ile 13.04.2016 tarih ve 29683 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Personeli Genel Tebliğine (Seri No:6) göre aşağıda belirtilen hallerde mazeret izni verilir.

*****Amirin takdirine bağlı olmaksızın verilen ve olayın vukuu bulduğu tarihlerden itibaren kullanması gereken mazeret izinleri aşağıda belirtilmiştir;**

- a) Erkek Memura isteği üzerine eşinin doğum yapması halinde on (10) gün babalık izni verilir.
- b) Memura kendisinin evlenmesi halinde isteği üzerine nikah veya düğün törenlerinden birinde yedi (7) gün izin verilir.
- c) Memura çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hallerinde isteği üzerine yedi (7) gün izin verilir.

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

I. Doğum Sebebiyle Verilecek İzinler;

a) Analık İzni:

657 sayılı Kanunun 29/01/2016 tarihli ve 6663 sayılı kanunla değiştirilen 104'üncü maddesinin (A) fıkrasında, "Kadın memura; doğumdan önce 8 (sekiz), doğumdan sonra 8 (sekiz) hafta olmak üzere toplam 16 (on altı) hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi 8 (sekiz) haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği halinde doğumdan önceki 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 kullanılmayan 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 halinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir..." hükmü yer almaktadır.

657 sayılı Kanunun değişik 104'üncü maddesinin (A) fıkrası çerçevesinde verilecek analık izninin uygulanmasına ilişkin açıklamalara aşağıda yer verilmiştir.

1-) Analık izni süresi

- a) Memura beklenen doğum tarihinden önce sekiz (8) ve doğum yapmasından sonra sekiz (8) hafta olmak üzere toplam on altı (16) hafta süreyle analık izni verilecektir.
- b) Çoğul gebeliklerde (ikiz, üçüz, ...) doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki haftalık bir süre daha ilave edilecektir. Böylece, çoğul gebeliklerde doğumdan önceki analık izni süresi on haftadır.

2-) Analık izninin kullanımı

- a) Annenin ölüm hali hariç analık izninden sadece kadın memur yararlanır.
- b) Analık izninin kesintisiz kullanılması gerektiğinden bu izin kısım kısım kullanılamaz.

3-) Doğum sonrası analık izni süresine eklenebilecek süreler

- a) Memur, sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporu ile belgelendirmesi kaydıyla, isteği üzerine beklenen doğum tarihinden önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabilir.
- b) Beklenen doğum tarihinden önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışmaya devam etmek isteyen memurun sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğuna dair tabip raporunu, doğum öncesi analık izin süresinin başlangıcında kuruma iletmesi zorunludur.
- c) Memura beklenen doğum tarihinden önceki üç haftaya kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğuna dair verilen tabip raporu, Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli veya sözleşmesiz bir sağlık hizmeti sunucusundan alınabilir.
- d) Memurun sadece tabip raporuna dayanarak doğumdan önce kurumunda fiilen çalıştığı süreler (tekil gebeliklerde azami beş hafta, çoğul gebeliklerde azami yedi hafta) doğum sonrası analık izni süresine eklenecektir. Sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu

tabip raporu ile belgelendirmeden bu süre içinde kurumunda çalışmaya devam eden memurun fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenmeyecektir.

- e) Beklenen doğum tarihinden önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabileceği tabip raporu ile onaylanan memurun bu süre içinde kanuni izinlerini (hastalık izni, mazeret izni, yıllık izin vb.) kullanması mümkündür. Ancak, bu kanuni izin süreleri doğum sonrası analık izni süresine ilave edilmeyecektir.
- f) Her hal ve şartta memurun beklenen doğum tarihinden önceki üç hafta içinde kurumunda çalışması mümkün değildir.

4-) Erken doğum halinde analık izni

- a) Beklenen doğum tarihinden önce doğum yapan memurun, doğum yapmadan önce kullanamadığı doğum öncesi analık izni süresi, doğum sonrası analık izni süresine ilave edilecektir.

aa) Beklenen doğum tarihinden önce sekiz hafta süreli analık iznine (çoğul gebeliklerde on hafta süreli analık iznine) ayrılan ve bu süre içinde erken doğum yapan memurun, erken doğum sebebiyle kullanamadığı doğum öncesi analık izni süresi, doğum sonrası analık izni süresine ilave edilecektir.

ab) Beklenen doğum tarihinden önceki üç haftaya kadar kurumunda fiilen çalışan kadın memurun, son üç haftalık doğum öncesi analık izni süresi içinde erken doğum yapması halinde doğum öncesinde kullanamadığı analık izni süresi, kurumunda fiilen çalışarak geçirdiği süreler ile birlikte, doğum sonrası analık izni süresine ilave edilecektir.

ac) Beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesinde doğum öncesi analık iznine (çoğul gebeliklerde on haftalık analık iznine) ayrılmayarak, sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğuna dair tabip raporu almak suretiyle kurumunda fiilen çalışmaya devam eden kadın memurun, bu süre içinde erken doğum yapması halinde, erken doğum sebebiyle kullanamadığı doğum öncesi analık izni süresi ile birlikte kurumunda fiilen çalışarak geçirdiği süreler doğum sonrası analık izni süresine ilave edilecektir.

ad) Doğum öncesi analık izninin başlaması gereken tarihten (tekil gebeliklerde otuz ikinci haftadan – çoğul gebeliklerde ise otuzuncu haftadan) önce gerçekleşen doğumlarda, erken doğum sebebiyle kullanılmayan sekiz haftalık doğum öncesi analık izni süresi ile birlikte doğum tarihinden, doğum öncesi analık izninin başlaması gereken tarihe kadarki süre, doğum sonrası analık izni süresine ilave edilecektir.

- b) Doğum öncesi analık izninin başlaması gereken tarihten önce doğum yapan ve 657 sayılı Kanununun 29/01/2016 tarihli ve 6663 sayılı Kanunla değiştirilen 104'üncü maddesinin (A) fıkrasının yürürlüğe girdiği 10/02/2016 tarihinde analık iznini kullanmakta olan memurun doğum sonrası analık izni süresine, doğum tarihi ile doğum öncesi analık izninin başladığı tarih arasındaki süre ilave edilecektir.

5-) Geç doğum halinde analık izni

Doğumun beklenen tarihten sonra gerçekleşmesi halinde, fazladan geçen süreler doğum sonrası analık izni süresinden düşülmeyecektir.

6-) Ölü doğum halinde analık izni

a) Ölü doğum yapan memur, sağ doğum yapan memura verilen doğum öncesi ve doğum sonrası analık izninden aynı şekilde yararlanacaktır.

b) Memurun düşük mü, yoksa ölü doğum mu yaptığı hususunda tabip tarafından verilen rapora göre karar verilecektir.

7-) Annenin ölümü halinde babaya verilecek izin

Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü halinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilecektir.

8-) Aylıksız izinde doğum yapan memurun analık izni

İlgili mevzuat gereğince aylıksız izin kullanmakta olan hamile memura, isteği halinde aylıksız izninin kesilmesi suretiyle göreve başlama şartı aranmaksızın, doğum öncesi ve doğum sonrası analık izni verilecektir.

b) Süt izni:

657 sayılı Kanununun 104'üncü maddesinin (D) fıkrasında, "Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı (6) ayda günde üç (3) saat, ikinci altı (6) ayda günde 1,5 saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır." hükmü yer almaktadır. Diğer taraftan, aynı maddenin (F) fıkrasında doğum yapan memura süt izni verilmeksizin belli şartlarda yarım gün izin hakkı tanınmıştır.

657 sayılı Kanununun 104'üncü maddesinin (D) fıkrası çerçevesinde doğum sebebiyle verilecek süt izninin uygulanmasına ilişkin açıklamalara aşağıda yer verilmiştir.

1-) Süt izni talebi

Memur, doğum sonrası analık izni süresi bitiminden itibaren yarım gün izin hakkından mı yoksa süt izninden mi yararlanmak istediğini çalıştığı kurumuna dilekçeyle bildirecektir.

2-) Süt izni süresi

a) Memura, doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı (6) ayda günde üç (3) saat, ikinci altı (6) ayda günde 1,5 saat süt izni verilir.

b) Çoğul doğumlarda da süt izni süresi aynıdır.

3-) Süt izninin kullanımı

a) Süt izninden sadece kadın memur yararlanır.

b) Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı memur tarafından belirlenir.

c) Memur, süt izninden ve 657 sayılı Kanununun 104'üncü maddesinin (F) fıkrasında yer alan yarım gün izin hakkından aynı anda yararlanamaz.

d) Süt izninin, memurun çocuğunu emzirmesi için günlük olarak kullanması gereken bir izin hakkı olması sebebiyle bu izin birleştirilerek sonraki günlerde kullanılamaz.

e) Süt iznini kullanmakta iken çocuğun ölümü halinde memur bu iznin kalan süresini kullanamaz.

4-) Yarım gün izin hakkından süt iznine geçiş hali

a) Doğum sonrası analık izninin bitiminden itibaren yarım gün izin kullanmayı tercih eden memur, yarım gün izin hakkından faydalanmayı bırakıp süt iznini kullanmayı talep etmesi halinde süt izni süresinin kalan kısmı kadar bu izinden yararlanacaktır.

b) Doğum sonrası analık izni süresi bitiminden itibaren yarım gün izin hakkını kullanmayı talep eden ve bu haktan yararlanma süresi biten memur, süt izni süresinin kalan kısmı kadar bu izinden yararlanacaktır.

c) Yarım gün izin:

29.01.2016 tarihli ve 6663 sayılı Kanunla 657 sayılı Kanununun 104'üncü maddesine eklenen (F) fıkrasında, "doğum sonrası analık izni süresi sonunda kadın memur, isteği halinde çocuğun hayatta olması kaydıyla analık izni bitiminde başlamak üzere ayrıca süt izni verilmeksizin birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda ise altı ay süreyle günlük çalışma süresinin yarısı kadar çalışabilir. Çoğul doğumlarda bu sürelerle birer ay ilave edilir. Çocuğun engelli doğması veya doğumdan sonraki on iki ay içinde çocuğun engellilik

durumunun tespiti hallerinde bu süreler on iki ay olarak uygulanır...Memurun çalışacağı süreler ilgili kurum tarafından belirlenir." hükmü yer almaktadır.

657 sayılı Kanunun değişik 104'üncü maddesinin (F) fıkrasında düzenlenen doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden itibaren kullanılabilen yarım gün iznin uygulanmasına ilişkin açıklamalara aşağıda yer verilmiştir.

1-) Yarım gün izin talebi

Doğum sonrası analık izni süresi bitiminden itibaren yarım gün iznin kullanımı memurun dilekçe vererek talepte bulunmasına bağlıdır. Söz konusu talep, çocuğun hayatta olması kaydıyla kurumca yerine getirilir.

2-) Yarım gün izin süresi

a) Memurun yarım gün izin süresi, doğum sonrası analık izninin bitiminden itibaren birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda ise altı aydır.

b) Yarım gün izin süresinin tespitinde memurun doğum yapması esas alınacak olup, bu süre memurun yaşayan çocuğunun sayısına göre belirlenmeyecektir.

3-) Yarım gün iznin kullanımı

a) Yarım gün izin hakkından sadece kadın memur yararlanır.

b) Yarım gün izin hakkından yararlanan memura ayrıca süt izni verilmeyecektir.

c) Yarım gün izin hakkını kullanmakta iken çocuğun ölümü halinde memur bu iznin kalan süresini kullanamaz.

d) Memurun çalışacağı sürelerin başlangıç ve bitiş saati kurumu tarafından belirlenecektir.

e) Yarım gün izin hakkından yararlanan memurun günlük çalışma süresi, 657 sayılı Kanunun 100'üncü maddesi uyarınca belirlenen günlük çalışma süresinin yarısı kadardır.

f) Günün yirmi dört saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde görev yapan ve yarım gün izin hakkından yararlanan memurun çalışma şekli, haftalık yirmi saatlik çalışma süresinin dikkate alınması suretiyle Birim Müdürlüğüne düzenlenir.

4-) Çoğul doğumlarda yarım gün izin süresi

Çoğul (ikiz, üçüz, ...) doğumlarda yarım gün izin süresine birer ay ilave edilecektir.

5-) Çocuğun engelliliği halinde yarım gün izin süresi

a) Çocuğun engelli doğması halinde yarım gün izin süresi doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden itibaren on iki aydır.

b) Doğumdan sonraki on iki ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti halinde memurun yarım gün izin süresi, doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden itibaren on iki aylık sürenin kalan kısmı kadardır.

6-) Süt izninden yarım gün izin hakkına geçiş hali

Doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden itibaren süt iznini kullanmayı tercih eden memur, süt izninin kesilerek yarım gün izin hakkını talep etmesi halinde yarım gün izin süresinin kalan kısmı kadar bu izin hakkından yararlanacaktır.

II. Evlat Edinme Halinde Verilecek İzinler;

a) Ortak Açıklamalar:

Evlat edinme sebebiyle verilecek izin haklarından yararlanacak memurlar;

- Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte evlat edinen memurlar,

- Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu, münferit olarak evlat edinen bekar veya evli memurlar,

- Memur olmayan eşin üç yaşını doldurmamış bir çocuğu münferit olarak evlat edinmesi halinde memur olan eşleri yararlanacaktır.
- Evlat edinme sebebiyle izin haklarından yararlanmada kadın veya erkek memur ayrımı gözetilmeyecektir.

b) Evlat Edinme Sebebiyle Verilecek Sekiz Haftalık İzin:

657 sayılı Kanunun 29/01/2016 tarihli ve 6663 sayılı kanunla değiştirilen 104'üncü maddesinin (A) fıkrasında, "...üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi halinde memur olan eşlerine, çocuğun teslim edildiği tarihten itibaren sekiz hafta süreyle izin verilir. Bu izin evlatlık kararı verilmeden önce çocuğun fiilen teslim edildiği durumlarda da uygulanır." hükmü yer almaktadır.

657 sayılı Kanunun değişik 104'üncü maddesinin (A) fıkrasında düzenlenen evlat edinme sebebiyle verilecek sekiz haftalık izne ilişkin açıklamalara aşağıda yer verilmiştir.

1-) Sekiz haftalık izin kullanımı

- a) Bu iznin başlangıç tarihi çocuğun teslim edildiği tarihtir. Ancak evlatlık kararı verilmeden önce çocuk fiilen teslim edilmiş ise iznin başlangıç tarihi çocuğun fiilen teslim edildiği tarihtir.
- b) Her iki eşinde memur olması ve üç yaşını doldurmamış bir çocuğun birlikte evlat edinilmesi halinde bu izin hakkından her iki eşte yararlanacaktır.

c) Yarım Gün İzin:

29/01/2016 tarihli ve 6663 sayılı Kanunla 657 sayılı Kanunun 104'üncü maddesine eklenen (F) fıkrasında "...Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi halinde 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." hükmü yer almaktadır.

657 sayılı Kanunun 104'üncü maddesinin (F) fıkrasında düzenlenen evlat edinme sebebiyle yarım gün izne ilişkin açıklamalara aşağıda yer verilmiştir.

1-) Yarım gün izin talebi

Evlat edinmelerde, 657 sayılı Kanunun 104'üncü maddesinin (A) fıkrası uyarınca verilen sekiz haftalık izin süresinin bitiminden itibaren yarım gün iznin kullanımı memurun dilekçe vererek talepte bulunmasına bağlıdır. Söz konusu talep, çocuğun hayatta olması kaydıyla kurumunca yerine getirilir.

2-) Yarım gün iznin kullanımı

- a) Evlat edinme sebebiyle yarım gün izin talep eden memur, bu haktan doğum yapan memurun yarım gün izin kullanmasına ilişkin esaslar çerçevesinde yararlanır.
- b) Her iki eşinde memur olması ve üç yaşını doldurmamış bir çocuğun birlikte evlat edinilmesi halinde yarım gün izin hakkından istekleri halinde her iki eşte yararlanacaktır.
- c) Yarım gün izin süresi, evlat edinilen çocuğun evlat edinen kişinin kaçınıcı çocuğu olduğu dikkate alınarak belirlenecektir. Çocuk sayısının tespitinde öz veya evlatlık ayrımı gözetilmeyecektir.

(2) Sözleşmeli Personel; 5393 sayılı Belediye Kanununun 49'uncu maddesi kapsamında görev yapan Sözleşmeli Personellerin mazeret izinleri "Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasların" 9'uncu maddesinde düzenlenmiştir. Söz konusu madde uyarınca sözleşmeli personele mazeret izni verilir.

*****Amirin takdirine bağılı olmaksızın verilen ve olayın vukuu bulduğu tarihlerden itibaren kullanması gereken mazeret izinleri aşağıda belirtilmiştir;**

a) Sözleşmeli kadın personele, doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süre ile ücretli doğum izni verilir. Çoğul gebelik halinde, doğum öncesi sekiz haftalık izin süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesinde, sağlık durumunun uygun olduğunu doktor raporu ile belgeleyen kadın personel, isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar iş yerinde çalışabilir. Bu durumda, kadın personelin isteği halinde doğum öncesi fiilen çalıştığı süreler, doğum sonrası izin süresine eklenir. Doğumun erken gerçekteşmesi sebebiyle, doğum izninin kullanılmayan bölümü de doğum sonrası izin süresine ilave edilir. Doğum izninin başlaması gereken tarihten önce gerçekteşen doğumlarda ise doğum tarihi ile doğum izninin başlaması gereken tarih arasındaki süre doğum sonrası izne ilave edilir. Doğumda veya doğum sonrasında doğum izni kullanırken annenin ölümü halinde, isteği üzerine sözleşmeli personel olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir. Doğum izni sebebiyle Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenen geçici iş göremezlik ödeneği ilgilinin ücretinden düşölür.

b) Sözleşmeli Personele, çocuğunu emzirmesi için ücretli doğum izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin kullanımında annenin saat seçim hakkı vardır.

c) Sözleşmeli Personele isteği üzerine; eşinin doğum yapması halinde on gün izin verilir.

d) Sözleşmeli Personele kendisinin evlenmesi halinde isteği üzerine nikah veya düğün törenlerinden birinde yedi gün izin verilir.

e) Sözleşmeli Personele çocuğunun evlenmesi yada eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü halinde ve her olay için yedi gün ücretli mazeret izni verilir.

f) Sözleşmeli Personele; en az yüzde yetmiş (%70) oranında engelli yada süreğen hastalığı olan çocuğunun ((çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde yetmiş (%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.

g) Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen sözleşmeli personel ile sözleşmeli personel olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi halinde sözleşmeli personel 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.

(3) Belediyemizde 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak görev yapan Daimi İşçi ve şirket İşçilerinin mazeret izinleri, 4857 sayılı İş Kanunu ve belediyemiz ile yetkili sendika arasında akdedilen ve yürürlükte bulunan toplu iş sözleşmesinin ilgili maddeleri gereğince düzenlenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Aylıksız İzin

Yakınlarının Hastalığı Nedeniyle Verilecek Aylıksız İzinler

Madde 29 – (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105'inci maddesinin son fıkrası; "Devlet Memurunun 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 hallerinde, bu hallerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır." hükmü uyarınca verilen iznin bitiminden itibaren, Sağlık Kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine 18 aya kadar aylıksız izin verilebilir.

Doğum Sonrası Aylıksız İzinler

Madde 30 – (1) Devlet Memurları;

a) Doğum yapan memura, Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesi uyarınca verilen doğum sonrası analık izni 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 24 aylık sürenin aşılması kaydıyla tekrar aylıksız izin verilir.

b) Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi halinde memur olan eşlerine, 104'üncü maddenin (A) fıkrası uyarınca verilen sekiz haftalık iznin veya aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca izin kullanılması halinde bu iznin bitiminden itibaren, istekleri üzerine 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 halinde eşlere kullanılabilir.

(2) Sözleşmeli Personel; 5393 sayılı Belediye Kanununun 49'uncu maddesi kapsamında görev yapan Sözleşmeli Personellerin doğum sonrası aylıksız izinleri "Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasların" ilgili maddesine göre kullanılır.

(3) Daimi İşçi ve Şirket İşçileri; 4857 sayılı İş Kanununun 74'üncü maddesi birinci fıkrası uyarınca kullanılan doğum sonrası analık hali izninin bitiminden itibaren çocuğunun bakımı ve yetiştirilmesi amacıyla ve çocuğun hayatta olması kaydıyla kadın işçi ile üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinen kadın veya erkek işçilere istekleri halinde birinci doğumda 60 gün, ikinci doğumda 120 gün, sonraki doğumlarda ise 180 gün süreyle haftalık çalışma süresinin yarısı kadar ücretsiz izin verilir. Çoğul doğum halinde bu süreler otuzar gün eklenir. Çocuğun engelli doğması halinde bu süre 360 gün olarak uygulanır. Bu fıkra hükümlerinden yararlanan süre içerisinde süt iznine ilişkin hükümler uygulanmaz.

Ayrıca daimi işçi ve şirket işçileri için belediyemiz ile yetkili sendika arasında akdedilen ve yürürlükte bulunan toplu iş sözleşmesinin ilgili maddeleri gereğince işlem tesis edilir.

Askerlik Nedeniyle Aylıksız İzinler

Madde 31 – (1) Devlet Memurları; Muvazzaf askerliğe ayrılacak memurlara görev yerleri saklı kalmak suretiyle askerlikleri süresince 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108'inci maddesine göre aylıksız izin verilir.

(2) Sözleşmeli Personel; 5393 sayılı Belediye Kanununun 49'uncu maddesi kapsamında görev yapan Sözleşmeli Personellerin muvazzaf askerlik nedeniyle aylıksız izinleri "Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasların" ilgili maddesine göre kullanılır.

(3) Daimi İşçi ve Şirket İşçileri; Belediyemizde 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak görev yapan Daimi İşçi ve Şirket İşçilerinin muvazzaf askerlik nedeniyle aylıksız izinleri, 4857 sayılı İş Kanununun 31'inci maddesi ve belediyemiz ile yetkili sendika arasında akdedilen ve yürürlükte bulunan toplu iş sözleşmesinin ilgili maddeleri gereğince düzenlenir.

Hizmet Yılına Bağlı Olarak Verilecek Aylıksız İzinler

Madde 32 – (1) Devlet Memurları; Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibariyle 5 hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği halinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilir.

(2) **Daimi İşçi ve Şirket İşçileri;** Belediyemizde 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak görev yapan Daimi İşçi ve Şirket İşçilerinin hizmet yılına bağlı olarak verilecek aylıksız izinleri, 4857 sayılı İş Kanunu ve belediyemiz ile yetkili sendika arasında akdedilen ve yürürlükte bulunan toplu iş sözleşmesinin ilgili maddeleri gereğince düzenlenir.

Göreve Başlama Mecburiyeti

Madde 33 – (1) Devlet Memurları; Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması halinde, 10 gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.

(2) **Daimi İşçi ve Şirket İşçileri;** Belediyemizde 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak görev yapan Daimi İşçi ve Şirket İşçilerinin aylıksız izinleyken göreve başlama zorunlulukları, 4857 sayılı İş Kanunu ve belediyemiz ile yetkili sendika arasında akdedilen ve yürürlükte bulunan toplu iş sözleşmesinin ilgili maddeleri gereğince düzenlenir.

Aylıksız İzin Vermeye Yetkililer

Madde 34 – (1) Memur, sözleşmeli personel ve daimi işçi personellerin aylıksız izinleri, görev yaptıkları Birim Müdürünün muvafakati üzerine İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce alınacak Başkanlık Makamı Onayı ile verilir.

(2) Şirket işçilerinin aylıksız izinleri dilekçe ile müracaatları üzerine Kepez A.Ş. tarafından, görev yaptıkları Birim Müdürünün muvafakati alınarak bağlı buldukları Başkan Yardımcısının Onayı ile verilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 35 – (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan durumlarda ilgili yasal mevzuat hükümlerine bakılır. Ayrıca Kanun, yönetmelik, genelge, yönerge, memur toplu sözleşmesi, Belediyemiz ile yetkili sendika arasında akdedilen ve yürürlükte bulunan toplu iş sözleşmesinin ilgili maddeleri ve sair mevzuat gereğince yeniden düzenlenen hükümler ile sürelerdeki düzenlemeler yönergemizde herhangi bir değişikliğe gerek kalmaksızın uygulanacaktır.

Yürürlük

Madde 36 – (1) Antalya Kepez Belediye Başkanlığı İzin Yönergesi Belediye Başkanı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 37 – (1) Bu yönerge hükümlerini Kepez Belediye Başkanı yürütür.

UYGUNDUR
16.11.2024

Mesut KOCAGÖZ
Belediye Başkanı
Sayfa 20 / 20