

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Personel Genel Müdürlüğü

**MİLLÎ EĞİTİM
BAKANLIĞI
İZİN YÖNERGESİ**



Ankara -2018

Bu kitapçıkta,

**16 Ocak 2013 tarih ve
16833931/903.05/34932 sayılı
Bakanlık Makamının Onayı ile
yürürlüğe konulan**

Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi ile

Bu Yönerge'de;

- 1. 05/04/2013 tarih ve 16833931/929/485808 sayılı,***
- 2. 13/05/2013 tarih ve 16833931/929/943496 sayılı,***
- 3. 10/04/2015 tarih ve 16833931/10/33052 sayılı***

***Bakanlık Makamının Onayları ile yapılan
değişikliklerin işlenmiş olduğu yürürlükteki hali
bulunmaktadır.***



Safranbolu Evliya Çelebi Meslekî ve Teknik Anadolu Lisesi

Adres : Barış Mahallesi İlim Sokak No: 3/1 İMKB Güzel Sanatlar
Lisesi Yerleşkesi A Blok 78600 – Safranbolu / KARABÜK

Telefon : +90 370 712 10 12

Faks : +90 370 725 10 12

e-Posta Adresi : 967379@meb.k12.tr

Web Adresi : <http://safranaotml.meb.k12.tr>



İÇİNDEKİLER

Madde Başlığı	Madde No	Sayfa No
16/01/2013 tarih ve 34932 sayılı Bakanlık Makamı Onayı	***	5
Değişiklikle ilgili 05/04/2013 tarih ve 485808 sayılı Bakanlık Makamı Onayı ...	***	6
Değişiklikle ilgili 13/05/2013 tarih ve 943496 sayılı Bakanlık Makamı Onayı ...	***	7
Değişiklikle ilgili 10/04/2015 tarih ve 33052 sayılı Bakanlık Makamı Onayı	***	9

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç	1	11
Kapsam	2	11
Dayanak	3	11
Tanımlar	4	11

İKİNCİ BÖLÜM

Memurların İzinleri

İzin çeşitleri	5	12
İzin vermeye yetkili amirler	6	12
Yıllık izin	7	12
Yıllık izin vermekle yetkili amirler ve amirin takdir hakkı	8	13
İzinli memurların göreve çağırılması	9	13
Mazeret izni	10	13
Hastalık ve refakat izni	11	14
Hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi	12	15
Yıllık izinde iken verilen hastalık raporları	13	16
Memurun iyileştigiine dair sağlık raporu	14	16
Aylıksız izin	15	16
Göreve başlama zorunluluğu	16	17
Aylıksız izin vermekle yetkili amirler	17	17
Diğer izinler	18	17

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sözleşmeli Personelin İzinleri

İzin çeşitleri	19	18
Yıllık izin	20	18
Yıllık izin vermekle yetkili amirler ve amirin takdir hakkı	21	18
İzinli sözleşmeli personelin göreve çağırılması	22	18
Mazeret izni	23	18
Hastalık izni	24	19
Diğer izinler	25	19

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Geçici Personelin İzinleri

İzin çeşitleri	26	19
Ücretli izin	27	19
Mazeret izni	28	19
Hastalık izni	29	19
Diğer izinler	30	20

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşçilerin İzinleri

İzin çeşitleri	31	20
Yıllık ücretli izin	32	20
Yıllık ücretli izne hak kazanma ve izni kullanma dönemi	33	20
Yıllık ücretli izin bakımından çalışılmış gibi sayılan haller	34	20
Yıllık ücretli iznin uygulanması	35	21
Ücretsiz izin	36	21

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İzin süresini kısaltma ve kaldırma yetkisi	37	22
Belge kullanımı	38	22
Görev yeri değiştirilenlerin izin bilgileri	39	22
İzne ayrılan personele vekâlet	40	22
Sorumluluk	41	22
Yetki devri	42	22
İznin yurt dışında geçirilmesi	43	22
Kazanılmış haklar	44	22
Hüküm bulunmayan hâller	45	22
Yürürlükten kaldırma	46	22
Yürürlük	47	22
Yürütme	48	22



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü

Sayı : 16833931/903.05/34932

16/01/2013

Konu: İzin Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun izinlerle ilgili; 104, 105 ve 108 inci maddelerindeki değişiklikler nedeniyle, Bakanlığımızın 13/02/2001 tarihli ve 17730 sayılı İzin Yönergesi'nde değişiklik yapma ihtiyacı doğmuştur.

Gerek bu değişikliklerin, gerekse uygulamadan alınan geri bildirimlerin dikkate alınması suretiyle hazırlanan "*Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi*"nin yürürlüğe konulmasını olurlarınıza arz ederim.

Hikmet ÇOLAK
Genel Müdür

Uygun görüşle arz ederim.

M. Emin ZARARSIZ
Müsteşar

OLUR
16/01/2013
Ömer DİNÇER
Bakan

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5 inci maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır

türk Blv. 06648 Kızılay/ANKARA
Elektronik Ağ: www.meb.gov.tr
e-posta:ikgm_ozluk13@meb.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için: T.YÜNLÜ Şef
Tel: (0 312) 413 12 07
Faks: (0 312) 419 52 51

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü

Sayı : 16833931/929/485808

05/04/2013

Konu: İzin Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : 16/01/2013 tarihli ve 16833931/903.05/34932 sayılı Makam Onayı.

Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi ilgi Makam Onayı ile imzalanarak 16/01/2013 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Uygulamada bazı aksaklıkların tespit edilmesi ve illerden alınan geri bildirimler dikkate alınarak bazı maddelerinde değişiklik yapılmasına ihtiyaç duyulmuştur.

Bu çerçevede hazırlanan "Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge"nin yürürlüğe konulmasını olurlarınıza arz ederim.

Hikmet ÇOLAK
Genel Müdür

Uygun görüşle arz ederim.
.../03/2013

M. Emin ZARARSIZ
Müsteşar

OLUR
05/04/2013

Nabi AVCI
Bakan

EK: Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5 inci maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır

Atatürk Blv. 06648 Kızılay/ANKARA
Elektronik Ađ: www.meb.gov.tr
e-posta: ıkg_ozluk5@meb.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için: Cahit KARAKOÇ
Tel: (0 312) 413 12 07
Faks: (0 312) 419 52 51



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü

Sayı : 16833931/929/955365
Konu : İzin Yönergesi

14/05/2013

İlgi : 16/01/2013 tarihli ve 16833931/903.05/34932 sayılı Makam Onayı.

Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi ilgi Makam Onayı ile imzalanarak 16/01/2013 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Uygulamada bazı aksaklıkların tespit edilmesi üzerine ekte sunulan Yönerge değişikliği DYS üzerinde 13/05/2013 tarih ve 943496 sayı ile imzalanmasına rağmen tarih ve sayının belge üzerine yansımadağı anlaşılmıştır.

Bu çerçevede DYS üzerinden alınan 13/05/2013 tarih ve 943496 sayıyla imzalanan değişiklik Yönergesinin ivedilikle işleme konulması gerekmektedir.

Arz/rica ederim.

Mustafa KARAMAN
Bakan a.
Grup Başkanı V.

EKLER:

İzin Yönergesi Değişiklik Onayı (2 sayfa)

DAĞITIM:

A Planı
B Planı

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5 inci maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Atatürk Blv. 06648 Kızılay/ANKARA
Elektronik Ağ: www.meb.gov.tr
e-posta: @meb.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için: Celalettin ERANIL Şb.Md.
Tel: (0 312) 413 14 15
Faks: (0 312) 419 52 51

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü

Sayı : 6833931/929/
Konu: İzin Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : 16/01/2013 tarihli ve 16833931/903.05/34932 sayılı Makam Onayı.

Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi ilgi Makam Onayı ile imzalanarak 16/01/2013 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Uygulamada bazı aksaklıkların tespit edilmesi ve illerden alınan geri bildirimler dikkate alınarak bazı maddelerinde değişiklik yapılmasına ihtiyaç duyulmuştur.

Bu çerçevede hazırlanan "Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge"nin yürürlüğe konulmasını olurlarınıza arz ederim.

Hikmet ÇOLAK
Genel Müdür

Uygun görüşle arz ederim.
.../05/2013

M. Emin ZARARSIZ
Müsteşar

OLUR
/05/2013

Nabi AVCI
Bakan

EK: Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5 inci maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü

Sayı : 16833931/929/3889992
Konu: İzin Yönergesi

10/04/2015

DAĞITIM YERLERİNE

- İlgi : a) İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün 16/01/2013 tarihli ve 16833931/903.05/34932 sayılı Makam Onayı,
b) İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün 10/04/2015 tarihli ve 16833931/903.05/33052 sayılı Makam Onayı.

Bakanlığımız ilgi (a) İzin Yönergesinin bazı maddelerinde değişiklik yapılmasına ilişkin Yönerge ilgi (b) Makam Onayı ile imzalanarak yürürlüğe girmiştir. Bir örneği <http://ikgm.meb.gov.tr> adresinde yayımlanmış olup, ayrıca ekte gönderilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim.

Ömer İNAN
Bakan a.
Daire Başkanı

EKLER:

- 1 -İlgi Makam Onayı (1 sayfa)
2- Yönerge (1 sayfa)

DAĞITIM:

- Gereği :
-Merkez Teşkilatı Birimlerine
-Taşra Teşkilatı Birimlerine

Atatürk Blv. 06648 Kızılay/ANKARA
Elektronik Ağ: www.meb.gov.tr
e-posta: ikg_ozluk5@meb.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için: Celalettin ERANIL Eğitim.Uzmanı(Şahsa Bağlı)
Tel: (0 312) 413 14 15
Faks: (0 312) 419 52 51

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <http://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden d783-0ec6-3e32-8dfb-2c09 kodu ile teyit edilebilir.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü

Sayı : 16833931-10- 33052
Konu : İzin Yönergesi Değişikliği

10.04/2015

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : Bakanlık Makamının 16/01/2013 tarihli ve 16833931/903.05/34932 sayılı Onayı.

Bilindiği üzere ilgi Onayla yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi ile Bakanlığımız personelinin izin haklarına ilişkin usul ve esaslar düzenlenmiş; ancak, söz konusu Yönergenin dayanağında yer alan mevzuatta bazı değişiklikler yapılmıştır.

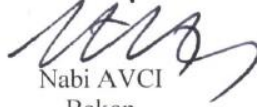
Gerek söz konusu değişikliklere uyumlu hale getirilmesi gerekse uygulamadan alınan geri bildirimlerin değerlendirilmesi sonucunda hazırlanan “Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge”nin yürürlüğe konulmasını olurlarınıza arz ederim.


Fethi Fahri KAYA
Genel Müdür V.

Uygun görüşle arz ederim.
.../04/2015


Yusuf TEKİN
Müsteşar

OLUR
.../04/2015


Nabi AVCI
Bakan

6.../04/2015 Şef : C.KARAKOC
6.../04/2015 Eğt.Uzm(Şahsa Bağlı) : C.ERANIL
06.../04/2015 Dai.Bşk : Ö.İNAN

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

İZİN YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı personelinin izin haklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı personelini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu ve 25/08/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile 06/06/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Amir: Bu Yönerge ile izin verme yetkisi verilenleri,
 - b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
 - c) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
 - ç) Geçici personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (C) bendine göre geçici personel statüsünde görev yapanları,
 - d) Hastalık raporu: İlgili mevzuatında öngörülen usul ve esaslar çerçevesinde yapılan muayene ve tedavi sonucunda yetkili hekim ve sağlık kurulları tarafından hastanın sağlık durumunu belirtmek amacıyla düzenlenen belgeyi,
 - e) İşçi: 4857 sayılı Kanunun 2 nci maddesine göre bir iş sözleşmesine dayanarak çalışan gerçek kişiyi,
 - f) İzin: Millî Eğitim Bakanlığı personelinin, bu Yönergede belirtilen süre ve şartlarda olmak üzere, amirleri tarafından uygun bulunan zamanlarda görevlerinden geçici olarak ayrılmasını,
 - g) Kurul raporu: İlgili mevzuatında öngörülen usul ve esaslar çerçevesinde yapılan muayene ve tedavi sonucunda hastanın sağlık durumunu belirtmek amacıyla oluşturulan sağlık kurulları tarafından düzenlenen belgeyi,
 - ğ) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (A) bendine göre memur statüsünde görev yapanları,
 - h) Memuriyet mahalli: Memur ve hizmetlinin asıl görevli olduğu veya ikametgâhının bulunduğu şehir ve kasabaların belediye sınırları içinde bulunan mahaller ile bu mahallerin dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu şehir ve kasabaların devami niteliğinde bulunup belediye hizmetlerinin götürüldüğü veya kurumlarınca sağlanan taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerleri,
 - ı) Sözleşmeli personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) bendine göre sözleşmeli personel statüsünde görev yapanları,
 - i) Yıl: Bir takvim yılını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Memurların İzinleri

İzin çeşitleri

MADDE 5- (1) Memurlar için öngörülen izin çeşitleri şunlardır:

- Yıllık izin,
- Mazeret izni,
- Hastalık ve refakat izni,
- Aylıksız izin,
- Diğer izinler.

İzin vermeye yetkili amirler

MADDE 6- (1) İzin vermeye yetkili amirler:

- (Ek: 13/05/2013-943496 Bakan Onayı)** Merkez teşkilâtında;
 - Müsteşar, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı, Rehberlik ve Denetim Başkanı, Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri, bakanlık müşavirleri ve Özel Kalem Müdürüne Bakan,
 - Müsteşar Yardımcıları, İç Denetim Birimi Başkanı ve birim amirlerine Müsteşar,
 - (Değişik İbare: 10/04/2015-33052 Bakan Onayı)** Daire başkanlarına birim amirleri,
 - Diğer memurlara **(Değişik İbare: 10/04/2015-33052 Bakan Onayı)** Daire başkanları,
- Taşra teşkilâtında:
 - İl millî eğitim müdürlerine vali, ilçe millî eğitim müdürlerine kaymakamlar,
 - İl millî eğitim müdür yardımcıları **(Değişik İbare: 10/04/2015-33052 Bakan Onayı)** ile şahsa bağlı eğitim uzmanları ve maarif müfettişlerine il millî eğitim müdürleri,
 - Şube müdürleri, tesis müdürleri ve okul müdürlerine bağlı oldukları il/ilçe millî eğitim müdürleri,
 - Diğer memurlardan il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinde görev yapanlara şube müdürleri, eğitim kurumlarında görev yapanlara eğitim kurumu müdürleri,
- Yurt dışı teşkilâtında;
 - Eğitim müşavirlerine büyükelçiler,
 - Eğitim ataşelerine başkonsoloslar,tarafından verilir.

Yıllık izin

MADDE 7- (1) Öğretmen dışındaki memurlar, kendilerine ikinci görev olarak okul/kurum yöneticiliği verilenler ve yüz yüze eğitim yapılmayan eğitim kurumlarında görevli öğretmenlerden hizmet süresi bir yıldan on yıla kadar (on yıl dâhil) olanların yıllık izin süreleri yirmi gün, on yıldan fazla olanların ise otuz gündür.

(2) Memura verilecek yıllık izin süresinin hesabında, hangi statüde olursa olsun kamu kurumlarında geçen hizmet süreleri, kamu kurum ve kuruluşlarında geçerse dahi Devlet memurlarının kazanılmış hak aylıklarında değerlendirilen hizmet süreleri dikkate alınır.

(3) Yıllık izinlerini memuriyetlerinin bulunduğu yer dışında geçirecek olanların izin sürelerine, görev yeri ile iznin geçirileceği yerin uzaklığı dikkate alınarak ve zorunlu haller belirtilmek suretiyle izin vermeye yetkili amirlerince gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün olmak üzere yol süresi eklenebilir.

(4) Yıllık izinler, görevin aksamaması şartıyla amirin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya kısım kısım kullanılabilir.

(5) Birbirini izleyen iki yılın izni, içinde bulunulan yılda aynı usulle kullanılabilir. Bir önceki yıldan devreden izin ile içinde bulunulan yıla ait izin toplamının kısmen veya toptan kullanılmaması hâlinde, sadece içinde bulunulan yıl iznine denk olan kısmı bir sonraki yılda kullanılabilir. Bu şekilde yıl içinde kullanılan izinler öncelikle bir önceki yıldan devreden izin süresinden düşülür.

(6) Diğer hizmet sınıflarına ait kadrolara atanan öğretmenlerden yarıyıl ve yaz tatilini kullanmış olanlara, o hizmet yılına ait yıllık izin verilmez. Bunlardan yarıyıl tatilini kullanmış ancak yaz tatilini kullanmamış olanlara, kullanabilecekleri yıllık izin süresinden yarıyıl tatiline ait süre düşülerek o yıl için kalan süre kadar izin kullandırılır.

(7) Memurluğa açıktan ve kurumlar arası atananlara, göreve başladıkları yılın yıllık izni aynı usulle kullandırılır.

(8) **(Değişik: 10/04/2015-33052 Bakan Onayı)** Aday memurlardan izin süresinin hesabında değerlendirilecek süreler bakımından bir yıllık hizmet süresini dolduranlara yıllık izin verilir.

(9) Memurlara gelecek yılın izninden düşülmek üzere yıllık izin verilemez.

(10) Öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Bunlara ayrıca yıllık izin verilemez.

Yıllık izin vermekle yetkili amirler ve amirin takdir hakkı

MADDE 8- (1) Yıllık izin memurun isteği üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

(2) Amirler, memurların yıllık izinlerini kullanmalarında takdir hakkına sahiptir. Amirler bu haklarını, görevin aksamamasını ve memurların isteklerini birlikte göz önünde bulundurarak, açıklık ve eşitlik ilkeleri çerçevesinde memurların yıllık izin zamanını planlayarak kullanırlar.

İzinli memurların göreve çağrılması

MADDE 9- (1) Yıllık iznini kullanmakta olan memurlardan hizmetine ihtiyaç duyulanlar, izin vermeye yetkili amirler veya üst amirlerce yazılı veya kayıt altına alınmak şartıyla sözlü olarak göreve çağrılabilir. Bu durumda memurun belli yol süresini takip eden ilk iş gününde görevine dönmesi zorunludur.

Mazeret izni

MADDE 10- (1) Verilmesi zorunlu olan mazeret izinleri şunlardır:

a) Kadın 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. Sağlık durumu uygun olduğu takdirde hekimin onayı ile memur isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar çalışabilir. Bu durumda, kadın memurun fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir.

b) Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılmayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir.

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

ç) Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.

d) Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir.

e) Erkek memura, isteği üzerine eşinin doğum yapması nedeniyle doğum tarihinden itibaren on gün izin verilir.

f) **(Değişik: 10/04/2015-33052 Bakan Onayı)** Memura, isteği üzerine kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde resmî nikah tarihinden, düğünün resmî nikahtan sonra yapılması durumunda ise memurun tercihi göz önünde bulundurularak resmî nikah veya düğün tarihinden itibaren yedi gün izin verilir.

g) Memura, isteği üzerine eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba veya kardeşinin ölümü halinde ölüm tarihinden itibaren yedi gün izin verilir.

ğ) **(Ek: 10/04/2015-33052 Bakan Onayı)** Memurlara, en az yüzde 70 oranında engelli ya da süregelen 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.

(2) Amirin takdirine bağlı olan mazeret izinleri şunlardır:

a) Birinci fıkrada belirtilen hallerden başka, memurlara mazeretleri nedeniyle bir yıl içinde toptan veya kısım kısım olarak on gün izin verilebilir.

b) Memura, zorunluluk halinde ve memurun gelecek yıl kullanacağı yıllık izninden düşülmesi şartıyla ikinci defa on gün mazeret izni verilebilir. Bu izin öğretmenlere verilemez.

(3) **(Ek: 05/04/2013-485808 Bakan Onayı)** Birinci fıkraya göre verilecek mazeret izinleri memurun isteği üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler, ikinci fıkraya göre verilecek mazeret izinleri ise memurun isteği üzerine 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (C) fıkrasında belirtilen amirler tarafından verilir.

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (C) fıkrası :

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

Hastalık ve refakat izni

MADDE 11- (1) Memura, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde onsekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise oniki aya kadar hastalık izni verilir. Azamî izin sürelerinin hesabında, aynı hastalığa bağlı olarak fasılalarla kullanılan hastalık izinleri de, iki izin arasında geçen sürenin bir yıldan az olması kaydıyla dikkate alınır.

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

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

(4) Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre memurlara tek hekim raporu ile bir defada en çok on gün rapor verilebilir. Raporda kontrol muayenesi öngörülmüş ise kontrol muayenesi sonrasında tek hekim tarafından en çok on gün daha rapor verilebilir.

(5) Kontrol muayenesi sonrası hastalığın devam etmesi sebebiyle verilecek hastalık raporlarının on günü aşması durumunda, bu raporun sağlık kurulunca verilmesi zorunludur. Ancak o yerde sağlık kurulu bulunan Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli bir sağlık hizmet sunucusu bulunmaması ve hastanın tıbbî sebeplerle sağlık kurulu bulunan Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmet sunucusuna nakline imkân bulunmaması hâlinde tek hekim en çok on gün daha hastalık raporu düzenleyebilir. Raporda nakle engel olan tıbbî sebeplerin hekim tarafından belirtilmesi zorunludur. Bu şekilde tek hekim tarafından düzenlenen hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için, bunların il sağlık müdürlüğünün belirleyeceği sağlık kurullarınca onaylanması şarttır.

(6) Memurlara bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı kırk günü geçemez. Bu süreyi geçen hastalık raporları sağlık kurulunca verilir. Tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine yıl içinde toplam kırk gün hastalık izni kullanan memurların, o yıl içinde bu süreyi aşacak şekilde tek hekimlerden aldıkları ilk ve müteakip raporların geçerli sayılabilmesi için bunların resmî sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir.

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

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

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

(a) Memurun, bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocuklarından birinin veya bakmakla yükümlü olmamakla birlikte refakat edilmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek olan ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirdiğini ya da

tedavisi uzun süren bir hastalığı bulunduğunu sağlık kurulu raporuyla belgelendirmesi zorunludur.

(b) (a) bendi çerçevesinde düzenlenecek ve refakat sebebiyle izin verilmesine esas teşkil edecek sağlık kurulu raporunda refakati gerektiren tıbbî sebepler, refakat edilmediği takdirde hayatî 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 hâlinde üç aylık süre aynı koşullarda bir katına kadar uzatılır.

(c) Aynı kişiyle ilgili olarak aynı dönemde birden fazla memur refakat izni kullanamaz.

(ç) Aynı kişi ve aynı vakaya dayalı olarak verilecek refakat izninin toplam süresi altı ayı geçemez.

(d) İzin süresi içinde refakati gerektiren durumun ortadan kalkması hâlinde 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.

(e) **(Ek: 05/04/2013-485808 Bakan Onayı)** Bu fıkra göre verilecek izin memurun isteği üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

Hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi

MADDE 12- (1) Hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilebilmesi için;

(a) Memurların hastalık raporlarının, ilgili mevzuatında belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde kendilerini tedavi eden kurum tabipliği, aile hekimliği veya Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenmesi,

(b) Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmesi bulunmayan sağlık hizmeti sunucuları tarafından verilen ve istirahat süresi on günü geçmeyen raporların, Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu hekimi tarafından, istirahat süresi on günü aşan raporların ise Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu sağlık kurulunca onanması,

(c) Yurt dışında sürekli görevli memurlar ile geçici görevle veya bilgi ve görgüsünü artırmak, staj yapmak gibi sebeplerle yurt dışına gönderilen ya da yıllık izinlerini yurt dışında kullanırken hastalanan memurların hastalık raporlarının ilgili ülkenin mahallî mevzuatına göre düzenlenmiş olması,

ç) Hastalık raporlarının, geçici görev ve kanunî izinlerin kullanılması durumu ile acil vakalar hariç, memuriyet mahallindeki veya hastanın sevkini yapıldığı sağlık hizmeti sunucularından alınması, gerekir.

(2) Hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla bağlı olunan disiplin amirine intikal ettirilmesi; örneği gönderilmiş ise, rapor süresi sonunda raporun aslının teslim edilmesi zorunludur. Yıllık iznini yurt dışında geçiren memurların aldıkları hastalık raporları, dış temsilciliklerce onaylanmalarını müteakip en geç izin bitim tarihinde disiplin amirlerine intikal ettirilir.

(3) Bu Yönerge ile tespit edilen usul ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez. Hastalık raporlarının bu Yönerge ile tespit edilen usul ve esaslara uygun olmaması hâlinde bu durum memura yazılı olarak bildirilir. Bu bildirim üzerine memur, bildirim yapıldığı günü takip eden gün göreve gelmekle yükümlüdür. Bildirim yapıldığı hâlde görevlerine başlamayan memurlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.

(4) Hastalık raporlarının fenne aykırı olduğu konusunda tereddüt bulunması hâlinde, memur hastalık izni kullanıyor sayılmakla birlikte Sağlık Bakanlığınca belirlenen ve memurun bulunduğu yere yakın bir hakem hastaneye sevk edilir ve sonucuna göre işlem yapılır.

(5) Memurlara hastalık raporlarında gösterilen süreler kadar hastalık izni verilir.

(6) Hastalık izni 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir. Ancak, geçici görev veya vekâlet sebebiyle diğer kurumlarda görevli memurlara görev yaptıkları kurumların izin vermeye yetkili amirlerince, yurt dışında geçici görevli memurlara ise misyon şeflerince hastalık izni verilir.

Yıllık izinde iken verilen hastalık raporları

MADDE 13- (1) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izin süresinin yıllık izninin bittiği tarihten önce sona ermesi hâlinde, memur kalan yıllık iznini kullanmaya devam eder.

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

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

(4) Hastalık izni sebebiyle kullanılamayan yıllık izinler, 7 nci maddeye göre kullandırılır.

Memurun iyileştigiine dair sağlık raporu

MADDE 14- (1) Azami süreler kadar hastalık izni kullanan memurun bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için iyileştigiine dair resmî sağlık kurulu raporunu ibraz etmesi zorunludur. Bu rapor, yurt dışındaki memurlar için mahallî usule göre düzenlenir. İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni 11 inci maddenin ikinci fıkrasında belirtilen süreler kadar uzatılır. Bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

Aylıksız izin

MADDE 15- (1) Memurlara, refakat izninin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine onsekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.

(2) Doğum yapan memura doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden, eşi doğum yapan memura ise doğum tarihinden itibaren olmak üzere, istekleri üzerine yirmidört aya kadar toptan veya kısım kısım aylıksız izin verilir. Aylıksız izin süresinin bitimine bir aydan daha az bir süre kalanlara bu kapsamda aylıksız izin verilmez.

(3) Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun ana ve babasının rızasının kesinleştiği tarihten veya vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren, istekleri üzerine yirmidört aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmidört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullandırılabilir.

(4) 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 yurt dışına gönderilen; sürekli görevle yurt içine ya da yurt dışına atanan veya en az altı ay süreyle yurt dışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurt dışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ve yabancı bir memlekette veya uluslararası bir kuruluşta görev almak üzere izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.

(5) Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, sıkıyönetim, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere 657 sayılı Kanunun 72 nci maddesi gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.

(6) Yabancı memleketlerin resmi kurumlarında veya uluslararası kuruluşlarda görevlendirilen memurlara, merkez teşkilatında görev yapanlar bakımından görev yaptığı birim, taşra teşkilatında görev yapanlar bakımından ise görev yaptığı valilik teklifi ve İnsan

Kaynakları Genel Müdürlüğünün önerisi üzerine Bakan tarafından her üç yılda bir Bakan onayı yenilemek kaydıyla, memuriyet süresince yabancı memleketlerin resmi kurumlarında görev alanlar için 10, uluslararası kuruluşlarda görev alanlar için 21 yıla kadar aylıksız izin verilebilir.

(7) Memurlardan mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak üzere yurt dışına gönderilenlere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 79 uncu maddesi dikkate alınarak aylıklı izin verilebilir. Şahsen özel burs sağlayanlara aylıksız izin verilebilmesi için bursun miktarı, şekli, süresi ve kaynağı bakımından izin vermekle yetkili makamca uygun bulunması şarttır.

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

Göreve başlama zorunluluğu

MADDE 16- (1) Aylıksız izin alanlar, izin süresinin bitiminden önce izne konu olan özrünün ortadan kalkması halinde derhal görevine dönmek zorundadır. 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) Muvazzaf askerlik için aylıksız izine ayrılanların göreve dönmek için başvuru tarihinden itibaren azami 30 gün içinde göreve başlatılmaları zorunludur.

(3) Aylıksız izin kullanmakta iken hastalık raporu verilen ve raporda belirtilen dinlenme süresinin bitimi aylıksız izin süresinin bitiminden sonraki bir tarihe rastlayan memurlar, izne çevrilmiş olmak şartıyla raporda belirtilen sürenin sonunda göreve başlarlar.

Aylıksız izin vermekle yetkili amirler

MADDE 17- (1) Aylıksız izin, 15 inci maddenin altıncı fıkrası hariç olmak üzere, memurun isteği üzerine;

a) **(Ek: 13/05/2013-943496 Bakan Onayı)** Merkez teşkilâtında;

1) Müsteşar, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı, Rehberlik ve Denetim Başkanı, Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri, bakanlık müşavirleri ve Özel Kalem Müdürüne Bakan,

2) Müsteşar Yardımcıları, İç Denetim Birimi Başkanı ve birim amirlerine Müsteşar,

3) Diğer memurlara insan Kaynakları Genel Müdürü,

b) Taşra teşkilâtında;

1) İl millî eğitim müdürlerine vali, ilçe millî eğitim müdürlerine kaymakam,

2) **(Değişik: 10/04/2015-33052 Bakan Onayı)** Diğer memurlardan il milli eğitim müdürlüklerinde görev yapanlar ile il milli eğitim müdürlüğüne bağlı eğitim kurumlarında görev yapanlara il milli eğitim müdürü, ilçe milli eğitim müdürlüklerinde görev yapanlar ile ilçe milli eğitim müdürlüğüne bağlı eğitim kurumlarında görev yapanlara ilçe milli eğitim müdürü,

c) Yurt dışı teşkilâtında;

1) Bağlı oldukları misyon şefinin uygun görüşü üzerine eğitim müşavirlerine ve eğitim ataşesine Müsteşar, tarafından verilir..

Diğer izinler

MADDE 18- (1) Memurun kullanacağı diğer izinlere ilişkin uyulacak hususlar şunlardır:

a) Özre bağlı yer değiştirme istekleri norm kadro yetersizliği sonucu yerine getirilemeyen öğretmenlere istekleri üzerine 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 37 nci maddesinin beşinci fıkrasına göre, diğer memurlardan eşlerinin bulunduğu yere ataması yapılamayanlara ise istekleri üzerine 657 sayılı Kanunun 72 nci maddesine göre izin verilebilir.

b) Memurlardan Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsüne devam edenlere, eğitimleri süresince aylıklı izin verilir. **(Mülga ibare: 05/04/2013-485808 Bakan Onayı).**

c) Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele, her yıl yıllık izinlerine ilaveten bir ay süreyle sağlık izni verilir.

ç) Barışta ve seferde muvazafılık hizmeti dışında silâh altına alınan memurlara, silâh altında buldukları sürece izin verilir.

d) Öğretmenler hariç olmak üzere, fazla çalışma ücreti verilmeksizin günlük çalışma saatleri dışında çalıştırılan memurlara, fazla çalışmasının her 8 saati bir gün hesap edilerek izin verilir. Fazla çalışmaları karşılığında ayrıca ek ders ücretinden yararlandırılmaları öngörülmemen okul/kurum yöneticilerine de bu kapsamda izin verilir. Bu şekilde verilecek iznin en çok 10 günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek o yıl içinde kullanılabilir.

e) **(Ek: 05/04/2013-485808 Bakan Onayı)** Memurlardan lisansüstü öğrenime devam edenlere, görevlerini aksatmamak şartıyla izin verilmesi hususunda gerekli kolaylık sağlanır. Öğretmenlerin ders programları, lisansüstü öğrenimlerine devam edebilmelerine imkân verecek şekilde düzenlenir. (2) Birinci fıkrada düzenlenen izinler, birinci fıkranın (a) ve (b) bentlerine göre verilecekler 17 nci maddede belirtilen amirler, diğer bentlere göre verilecekler 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sözleşmeli Personelin İzinleri

İzin çeşitleri

MADDE 19- (1) Sözleşmeli personel için öngörülen izin çeşitleri şunlardır:

- a) Yıllık izin,
- b) Mazeret izni,
- c) Hastalık izni,
- ç) Diğer izinler.

Yıllık izin

MADDE 20- (1) Sözleşmeli personelden hizmet süreleri bir yıldan on yıla kadar (on yıl dâhil) olanların yıllık izin süreleri yirmi gün, on yıldan fazla olanların ise otuz gündür.

(2) Sözleşmeli personele verilecek yıllık izin süresinin hesabında 217 sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 ncı maddesinde sayılan kurumlarda sosyal güvenlik kurumlarına prim ödemek suretiyle geçen süreler dikkate alınır.

(3) Yıllık izinler, görevin aksamaması şartıyla amirin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya kısım kısım kullanılabilir.

(4) Sözleşmeli öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Bunlara ayrıca yıllık izin verilmez.

Yıllık izin vermekle yetkili amirler ve amirin takdir hakkı

MADDE 21- (1) Yıllık izin, sözleşmeli personelin isteği üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

(2) Amirler, sözleşmeli personelin yıllık izinlerini kullanmalarında takdir hakkına sahiptir. Amirler bu haklarını, görevin aksamamasını göz önünde bulundurarak açıklık ve eşitlik kuralları içinde sözleşmeli personelin yılı içinde izin kullanma zamanını planlayarak kullanırlar.

İzinli sözleşmeli personelin göreve çağırılması

MADDE 22- (1) Yıllık iznini kullanmakta olan sözleşmeli personelden hizmetine ihtiyaç duyulanlar, izin vermeye yetkili amirler veya üst amirlerce yazılı veya kayıt altına alınmak şartıyla sözlü olarak göreve çağırılabilir. Bu durumda sözleşmeli personelin belli yol süresini takip eden ilk iş gününde görevine dönmesi zorunludur.

Mazeret izni

MADDE 23- (1) Mazeret izinlerinin kullanılmasına ilişkin uyulacak hususlar şunlardır:

a) Kadın sözleşmeli personele 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. Sağlık durumu uygun olduğu takdirde hekimin onayı ile sözleşmeli personel isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar çalışabilir. Bu durumda, sözleşmeli personelin çalıştığı süreler doğum sonrası sürelerle eklenir.

b) Kadın sözleşmeli personele, bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir.

c) Erkek sözleşmeli personele, isteği üzerine eşinin doğum yapması nedeniyle doğum tarihinden itibaren iki gün izin verilir.

ç) Sözleşmeli personele, isteği üzerine kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde evlilik tarihinden itibaren üç gün izin verilir.

d) Sözleşmeli personele, isteği üzerine annesinin, babasının eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde ölüm tarihinden itibaren üç gün izin verilir.

(2) Mazeret izni sözleşmeli personele isteği üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

Hastalık izni

MADDE 24- (1) Sözleşmeli personele, resmi hekim raporuna bağlı olarak ücretli hastalık izni verilebilir.

(2) Hastalık izni, 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

Diğer izinler

MADDE 25- (1) Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan ve doğrudan radyasyona maruz kalan sözleşmeli personele ilgili mevzuatı uyarınca ücretli sağlık izni verilir. Bu izin, 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Geçici Personelin İzinleri**

İzin çeşitleri

MADDE 26- (1) Geçici personel için öngörülen izin çeşitleri şunlardır:

- a) Ücretli izin,
- b) Mazeret izni,
- c) Hastalık izni,
- ç) Diğer izinler.

Ücretli izin

MADDE 27- (1) Geçici personele, çalıştıkları her ay için azami iki gün ücretli izin verilebilir. Bu izinler toplu olarak da kullanılabilir.

(2) Ücretli izin geçici personele isteği üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

Mazeret izni

MADDE 28- (1) Geçici personele 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. Sağlık durumu uygun olduğu takdirde hekimin onayı ile geçici personel isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar çalışabilir. Bu durumda, geçici personelin çalıştığı süreler doğum sonrası sürelere eklenir.

(2) Geçici personele, çocuklarını emzirmeleri için doğum sonrası izin süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir.

(3) Geçici personele, isteği üzerine eşinin doğum yapması nedeniyle doğum tarihinden itibaren yedi gün ücretli mazeret izni verilir.

(4) Geçici personele, isteği üzerine kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde evlilik tarihinden itibaren yedi gün ücretli mazeret izni verilir.

(5) **(Ek: 13/05/2013-943496 Bakan Onayı)** Geçici personele, isteği üzerine annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun, kardeşinin veya eşinin anne, baba ve kardeşinin ölümü hâlinde ölüm tarihinden itibaren yedi gün ücretli mazeret izni verilir.

(6) Mazeret izni geçici personele isteği üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

Hastalık izni

MADDE 29- (1) Geçici personele, resmî hekim raporuna bağlı olarak yılda otuz günü geçmemek üzere ücretli hastalık izni verilebilir.

(2) Hastalık izni geçici personele 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

Diğer izinler

MADDE 30- (1) Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan ve doğrudan radyasyona maruz kalan geçici personele ilgili mevzuatı uyarınca ücretli sağlık izni verilir. Bu izin geçici personele isteği üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşçilerin İzinleri

İzin çeşitleri

MADDE 31- (1) İşçiler için öngörülen izin çeşitleri şunlardır:

- a) Yıllık ücretli izin,
- b) Ücretsiz izin.

Yıllık ücretli izin

MADDE 32- (1) İşyerinde işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de içinde olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olan işçilere yıllık ücretli izin verilir.

(2) Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez.

(3) Niteliklerinden ötürü bir yıldan az süren mevsimlik veya kampanya işlerinde çalışanlara bu Yönergenin yıllık ücretli izinlere ilişkin hükümleri uygulanmaz.

(4) İşçilerin yıllık izin süreleri, hizmet süresi bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dâhil) olanlar bakımından ondört günden, beş yıldan fazla onbeş yıldan az olanlar bakımından yirmi günden, onbeş yıl (dahil) ve daha fazla olanlar bakımından yirmialtı günden az olamaz. Ancak onsekiz ve daha küçük yaştaki işçiler ile elli ve daha yukarı yaştaki işçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi yirmi günden az olamaz.

(5) Yıllık izin süreleri iş sözleşmeleri ve toplu iş sözleşmeleri ile artırılabilir.

Yıllık ücretli izne hak kazanma ve izni kullanma dönemi

MADDE 33- (1) Yıllık ücretli izine hak kazanmak için gerekli sürenin hesabında işçilerin, aynı işverenin bir veya çeşitli işyerlerinde çalıştıkları süreler birleştirilerek göz önüne alınır. Bu süreler, bir işverenin 4857 sayılı Kanun kapsamına giren işyerinde çalışmakta olan işçilerin aynı işverenin işyerlerinde 4857 sayılı Kanun kapsamına girmeksizin geçirmiş buldukları süreler de dâhil edilir.

(2) Bir yıllık süre içinde 4857 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde sayılan haller dışındaki sebeplerle işçinin devamının kesilmesi halinde bu boşlukları karşılayacak kadar hizmet süresi eklenir ve bu suretle işçinin izin hakkını elde etmesi için gereken bir yıllık hizmet süresinin bitiş tarihi gelecek hizmet yılına aktarılır.

(3) İşçinin gelecek izin hakları için geçmesi gereken bir yıllık hizmet süresi, bir önceki izin hakkının doğduğu günden başlayarak gelecek hizmet yılına doğru ve ikinci fıkra ile 4857 sayılı Kanunun 55 inci maddesi hükümleri gereğince hesaplanır.

(4) İşçiler yıllık ücretli izinlerini, bir ila üçüncü fıkralar ile 4857 sayılı Kanunun 55 inci maddesi hükümlerine göre hesaplanacak her hizmet yılına karşılık olmak üzere gelecek hizmet yılı içinde kullanırlar.

(5) Aynı bakanlığa bağlı işyerleri ile aynı bakanlığa bağlı tüzel kişilerin işyerlerinde geçen süreler ile kamu iktisadi teşebbüsleri yahut özel kanuna veya özel kanunla verilmiş yetkiye dayanılarak kurulan banka ve kuruluşlar veya bunlara bağlı işyerlerinde geçen süreler, işçinin yıllık ücretli izin hakkının hesaplanmasında göz önünde bulundurulur.

Yıllık ücretli izin bakımından çalışılmış gibi sayılan haller

MADDE 34- (1) Yıllık ücretli izin hakkının hesabında;

a) 4857 sayılı Kanunun 25 inci maddesinin (I) numaralı bendinin (b) alt bendinde öngörülen süreden fazla olmamak üzere, işçinin uğradığı kaza veya tutulduğu hastalıktan ötürü işine gidemediği günler,

b) Kadın işçilerin 4857 sayılı Kanunun 74 üncü maddesi gereğince doğumdan önce ve sonra çalıştırılmadıkları günler,

c) Bir yılda 90 günden fazla olmamak üzere, işçinin muvazzaf askerlik hizmeti dışında manevra veya herhangi bir kanundan dolayı ödevlendirilmesi sırasında işine gidemediği günler,

ç) İşçinin yeniden işe başlaması şartıyla, çalışmakta olduğu işyerinde zorlayıcı sebepler yüzünden işin aralıksız bir haftadan çok tatil edilmesi sonucu olarak işçinin çalışmadan geçirdiği zamanın onbeş günü,

d) 4857 sayılı Kanununun 66 ncı maddesinde belirtilen süreler,

e) Hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günleri,

f) 3153 sayılı Kanuna dayanılarak çıkarılan tüzüğe göre röntgen muayenehanelerinde çalışanlara pazardan başka verilmesi gereken yarım günlük izinler,

g) İşçilerin arabuluculuk toplantılarına katılmaları, hakem kurullarında bulunmaları, bu kurullarda işçi temsilciliği görevlerini yapmaları, çalışma hayatı ile ilgili mevzuata göre kurulan meclis, kurul, komisyon ve toplantılara yahut işçilik konuları ile ilgili uluslararası kuruluşların konferans, kongre veya kurullarına işçi veya sendika temsilcisi olarak katılması sebebiyle işlerine devam edemedikleri günler,

ğ) İşçilerin evlenmelerinde üç güne kadar, ana veya babalarının, eşlerinin, kardeş veya çocuklarının ölümünde üç güne kadar verilecek izinler,

h) İşveren tarafından verilen diğer izinler ile 4857 sayılı Kanununun 65 inci maddesindeki kısa çalışma süreleri,

ı) İşçiye 4857 sayılı Kanun kapsamında verilmiş bulunan yıllık ücretli izin süresi, çalışılmış gibi sayılır.

Yıllık ücretli iznin uygulanması

MADDE 35- (1) Yıllık ücretli izin işveren tarafından bölünemez.

(2) Bu iznin 4857 sayılı Kanununun 53 üncü maddesinde gösterilen süreler içinde işveren tarafından sürekli bir şekilde verilmesi zorunludur. Ancak bu kapsamda öngörülen izin süreleri, tarafların anlaşması ile bir bölümü on günden aşağı olmamak üzere en çok üçe bölünebilir.

(3) İşveren tarafından yıl içinde verilmiş bulunan diğer ücretli ve ücretsiz izinler veya dinlenme ve hastalık izinleri yıllık izne mahsup edilemez.

(4) Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz.

(5) Yıllık ücretli izinleri işyerinin kurulu bulunduğu yerden başka bir yerde geçirecek olanlara istemeleri ve bu hususu belgelemeleri şartıyla gidiş ve dönüşlerinde yolda geçecek süreleri karşılamak üzere işveren toplam dört güne kadar ücretsiz izin vermek zorundadır. İşveren, işyerinde çalışan işçilerin yıllık ücretli izinlerini gösterir izin kayıt belgesi tutmak zorundadır.

(6) Yıllık ücretli izin işçilere istekleri üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

Ücretsiz izin

MADDE 36- (1) İşçilere, bakmaya mecbur olduğu veya işçi refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hallerinde, bu hallerin raporla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine en çok altı aya kadar ücretsiz izin verilebilir. Aynı şartlarla bu süre bir katına kadar uzatılabilir.

(2) İşçilere, 10 hizmet yılını tamamlamış olmaları ve istekleri halinde işçilik süreleri boyunca ve bir defada kullanılmak üzere altı aya kadar ücretsiz izin verilebilir.

(3) Yetiştirilmek üzere (burslu veya kendi imkânlarıyla gidenler dâhil) yurt dışına Devlet tarafından gönderilen öğrenci ve memurlarla, yurt içine ve yurt dışına sürekli görevle atanan memurların işçi olan eşlerine işçilik süresince her defasında bir yıldan az olmamak üzere en çok sekiz yıla kadar ücretsiz izin verilebilir. Ücretsiz izin süresinin bitiminden önce mazeretini gerektiren sebebin kalkması halinde, işçi derhal görevine dönmek zorundadır. Mazeret sebebinin kalkması halinde veya ücretsiz izin süresinin bitiminden itibaren 10 gün içinde görevine dönmeyenler hizmet akdini feshetmiş sayılır.

(4) Ücretsiz izin işçilere istekleri üzerine 17 nci maddede belirtilen amirler tarafından verilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İzin süresini kısaltma ve kaldırma yetkisi

MADDE 37- (1) Savaş ve olağanüstü durumlarda verilecek izinler, Başbakan, Bakan ve valilerce kaldırılabilir veya süresi kısaltılabilir.

Belge kullanımı

MADDE 38- (1) Her türlü izinlerde izne ayrılanlar için görevli bulunduğu birimlerce İzin Onay Belgesi düzenlenir. Bu belgenin bir bölümü izne konu olan diğer belgelerle birlikte izni kullananın özlük dosyasına konulur. Bir bölümü ise izne ayrılan personele verilir. Ayrıca izinlere ilişkin bilgiler, düzenli olarak MEBBİS e-personel modülüne işlenerek sisteme yansıtılır. İşlenen kişisel kayıtlar İzin Takip Kontrol Kartından izlenir.

(2) Özlük dosyası Bakanlıkta tutulan personelden aylıksız izin verme yetkisi valilikte bulunanların izin onaylarının bir sureti, dosyalarına konulmak üzere 15 gün içinde Bakanlığa (İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü) gönderilir ve MEBBİS e-personel modülüne işlenerek sisteme yansıtılır.

Görev yeri değiştirilenlerin izin bilgileri

MADDE 39- (1) Görev yeri değiştirilen personelin yıl içinde izin kullanıp kullanmadığı; kullanmış ise türü, süresi, hangi yıla ait olduğu ve hangi tarihler arasında kullandığı, MEBBİS e-personel modülüne işlenerek sisteme yansıtılır. İşlenen kişisel kayıtlar İzin Takip Kontrol Kartından izlenir.

İzne ayrılan personele vekâlet

MADDE 40- (1) İzin vermeye yetkili amirler, izne ayrılacak personele kimin vekâlet edeceğini personelin izne ayrılmasından önce belirler. Vekâlet görevinin, özel bir hüküm yoksa hiyerarşik kademeler dikkate alınarak, izne ayrılan personele makam ve unvan bakımından en yakın olana verilmesi esastır.

Sorumluluk

MADDE 41- (1) İzne ayrılan personel, kullandığı iznin bitimini izleyen ilk çalışma gününde görevine başlamak zorundadır. Kurumunca kabul edilebilir özrü olmaksızın izin bitiminde görevine başlamayan, izin belgelerinde yanlış beyanda bulunan ve onaylı belgelere aykırı davranışlar hakkında ilgili disiplin hükümleri uygulanır.

Yetki devri

MADDE 42- (1) İzin vermekle yetkili amirler, bu yetkilerini alt kademelere devredebilirler.

İznin yurt dışında geçirilmesi

MADDE 43- (1) Kanunî izin sürelerini yurt dışında geçirmek isteyen personelin bu durumu İzin Onay Belgesinde belirtmesi yeterlidir.

(2) Öğretmenlerden yarıyıl ve yaz tatillerini yurt dışında geçirmek isteyenlerin, iznin geçirileceği adresi disiplin amirine yazılı olarak bildirmesi yeterlidir.

Kazanılmış haklar

MADDE 44- (1) Bu Yönerge kapsamındaki personele daha elverişli hak ve menfaatler sağlayan kanun, yönetmelik veya sözleşmeden doğan kazanılmış haklar saklıdır.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 45- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 46- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla Bakanlık Makamının 13/02/2001 tarihli ve B.08.0.PGM.0.23.01.03-6-490/17730 sayılı Onayı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Personeli İzin Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 47- (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 48- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.