



İZİN PROSEDÜRÜ

Doküman No	PRD.PR.003
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	1/3

İZİN PROSEDÜRÜ

1-AMAÇ: Kırklareli Üniversitesinde çalışan akademik ve idari personelin izinlerinin; kanun ve yönetmeliklere uygun olarak, koordineli bir şekilde ve kamu hizmetlerinin sunulmasını aksatmayacak şekilde kullanılması için usul ve esasların belirlenmesidir.

2-KAPSAM: Kırklareli Üniversitesi Akademik ve İdari personelinin her türlü izin kullanma faaliyetlerini kapsar.

3-SORUMLULAR: Kırklareli Üniversitesinde görev yapan tüm akademik ve idari teşkilat yöneticileri ve üst yönetim bu prosedürün uygulanmasından sorumludur.

4-TANIMLAR:

- Yıllık İzin:** Kırklareli Üniversitesinde görev yapan akademik ve idari personelden her cari yıl için; hizmeti 1-10 yıl arası olanların 20 gün, 10 yıldan fazla olanların 30 gün olarak tanımlandığı izindir.
- Mazeret İzni:** Kırklareli Üniversitesinde görev yapan akademik ve idari personelden mazeret sebebine göre değişen sürelerde ve zamanlarda kullandığı, mazerete bağlı, verilmesi zorunlu olan veya amirin uygun bulması halinde verilen izindir.
- Hastalık ve Refakat İzni:** Kırklareli Üniversitesinde görev yapan akademik ve idari personele hastalıkları halinde, verilecek raporlarda gösterilecek lüzum üzerine, aylık ve özlük haklarına dokunulmaksızın verilen izindir. Ayrıca, 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 refakat izni verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.
- Aylıksız İzin:** Kırklareli Üniversitesinde görev yapan akademik ve idari personele kanunda belirtilen nedenlere bağlı olarak aylık (maaş) ödenmeksizin verilen izindir.
- İzin Vermeye Yetkili Amir:** Yıllık ve mazeret izinlerinde; Kırklareli Üniversitesinde görev yapan idari personel için; Rektörlüğe bağlı birimlerde daire başkanları veya genel sekreter, fakülte, yüksekokul ve enstitülerde birim sekreteri, araştırma ve uygulama merkezlerinde müdür yetkilidir. Akademik personel için; Rektörlüğe bağlı birimlerde bölüm başkanları veya Rektör, fakültelerde dekan, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında, enstitü ile araştırma ve uygulama merkezlerinde müdür yetkilidir. Aylıksız izinlerde; atamaya yetkili amir olan Rektör yetkilidir.

5- UYGULAMA:

5.1 Yıllık İzinlerin Kullanılması:

İdari personel ve akademik personel yıllık izinleri; amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanabilir. Birbirini izleyen iki (2) yılın izni bir arada verilebilir. Akademik personelin yıllık izinlerini akademik takvim dışında kalan süreler içinde kullanması esastır.

5.1.1 Yıllık İzinlerin Yurtdışında Kullanılması:

İdari ve akademik personelden yıllık izinlerini yurtdışında kullanmak isteyen personel; yurtdışı izin formu ve yıllık izin formunu onaylattıktan sonra çalışmakta oldukları Birim vasıtasıyla Rektörlük Makamı'na sunar. Rektörlük tarafından uygun görüldüğü takdirde izinlerini yurt dışında kullanabilir.

5.1.2 Yıllık İzinde Kullanmakta İken Hastalık Raporundan Doğan Hastalık İzininin Kullanılması : Yıllık izin kullanmakta iken; hastalığı sebebi ile istirahat önerilerek rapor alan memur rapor tarihinden itibaren yıllık izni kesilerek raporda belirtilen istirahat süresi işlemeye başlar. Rapor alan memur rapor tarihini takip eden günün mesai bitimine kadar faks veya elektronik ortamda bağlı olduğu Birime bildirir.



İZİN PROSEDÜRÜ

Doküman No	PRD.PR.003
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	2/3

5.2 Mazeret İzinlerinin Kullanılması:

5.2.1 Doğum yapan memura doğumdan önce 8 hafta ve doğumdan sonra 8 hafta olmak üzere toplamda 16 hafta verilen izindir. Bu süreler doktor raporuyla belgelemek kaydıyla doğumdan önce 3 haftaya kadar çalışıp, kalan süreler doğumdan sonraya aktarılmak üzere de kullanılabilir. Gebelik teşhis edilen memur; analık iznine ayrılmasının uygun olduğunu veya çalışmasında sakınca olmadığını ve gebelik haftasını bildiren doktor raporunu çalıştığı birime sunar. Birim de bu raporları Rektörlüğe gönderir. Personel Daire Başkanlığı doğum öncesi analık izin başlama ve bitiş tarihlerini hesaplayarak kişinin özlük dosyasında saklar ve Birimine bilgi verir. Doğum gerçekleştikten sonra doğum sonrası analık izni başlar ve memur doğum raporunu çalıştığı Birime sunar ve Birim de bu belgeyi Rektörlüğe gönderir. Personel Daire Başkanlığı doğum sonrası analık izin süresinin bitiş tarihini hesaplar ve kişinin özlük dosyasında saklayarak, Birimine bilgi verir.

5.2.2. Memura eşinin doğum yapması halinde isteği üzerine 10 güne kadar babalık izni verilir. Eşi doğum yapan memur doğum raporunun fotokopisini ve izin formunu doldurarak çalıştığı Birime sunar. Birim de üst yazı ile Rektörlüğe gönderir.

5.2.3. Memura, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hallerinde isteği üzerine 7 gün ölüm izni verilir. Ölüm olayının çalıştığı Birime bildiren memur izin formunu doldurarak Birimine sunar, Birim de Rektörlüğe gönderir.

5.2.4 Doğum yapan memura çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izninin bitiminden itibaren ilk 6 ay günde 3 saat, ikinci 6 ay günde 1,5 saat süt izni verilir. Memur süt izninin hangi saatlerde ve kaç kez kullanacağını bildiren dilekçeyi Birimine sunar, Birim de Rektörlüğe gönderir.

5.2.5 Yukarıda sayılanlar dışında personele mazeretleri nedeniyle 1 yıl içinde toptan veya parça parça olmak üzere 10 gün izin verilebilir. Zorunluluk halinde 10 gün daha mazeret izni verilir ancak ikinci kez verilen bu izin personelin yıllık izninden düşülür. Memur mazeretini bildiren formu doldurarak çalıştığı Birime sunar, Birim de Rektörlüğe gönderir.

5.3 Hastalık ve Refakat İzninin Kullanılması:

Memurlara hastalıkları halinde, verilecek raporlarda gösterilecek lüzum üzerine, aylık ve özlük haklarına dokunulmaksızın ve kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç duyulan hastalıkların ortaya çıkması halinde 18 ay kadar, diğer hastalıklarda 12 aya kadar izin verilir. Ayrıca memurlara tek hekim tarafından en fazla 10 güne kadar hastalık izni verilebilir. Hastalık izni ve refakat izni talep eden memur durumunu belgeleyen sağlık kurulu raporunu çalıştığı Birime sunar ve Birim de Rektörlüğe gönderir. Tek hekim tarafından istirahat önerilen memur sağlık raporunu raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar Birimine faks veya elektronik ortamda bildirmesi gerekir.

5.4. Aylıksız İzin Kullanılması:

5.4.1 Refakat izni verilen memura bu sürelerin bitiminden itibaren istekleri üzerine 18 aya kadar aylıksız izin verilebilir. Aylıksız izin talep eden memur durumu belgeleyen sağlık kurulu raporu ve dilekçesini Birimine sunar, Birim de Rektörlüğe gönderir. Personel Daire Başkanlığınca Rektörlük Makamına sunulan onay imzalandıktan sonra tekrar Birimine bilgi verilir.

5.4.2 Doğum yapan memura analık izninin bitiminden itibaren 24 ay ve eşi doğum yapan memura ise; doğumdan itibaren 24 aya kadar aylıksız izin verilir. Aylıksız izin talep eden memur doğum raporu ve dilekçesi ile en kısa sürede Birimine başvurur, Birim de Rektörlüğe gönderir. Personel Daire Başkanlığınca Rektörlük Makamına sunulan onay imzalandıktan sonra tekrar Birimine bilgi verilir.

5.4.3 Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun ana ve babasının rızasının kesinleştiği tarihten veya vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren, istekleri üzerine 24 aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine 24 aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullanılabilir. Aylıksız izin talep eden memur vesayet tarihini gösteren belge ve dilekçesi ile Birimine başvurur, Birim de Rektörlüğe gönderir. Personel Daire Başkanlığınca Rektörlük Makamına sunulan onay



İZİN PROSEDÜRÜ

Doküman No	PRD.PR.003
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	3/3

imzalandıktan sonra tekrar Birimine bilgi verilir.

5.4.4 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 yurtdışına gönderilen veya sürekli görevle yurtiçine ya da yurtdışına atanan veya en az altı ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile 77 nci maddeye göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir. Aylıksız izin talep eden memur görevlendirildiğini gösteren belge ve dilekçesi ile Birimine başvurur, Birim de Rektörlüğe gönderir. Personel Daire Başkanlığınca Rektörlük Makamına sunulan onay imzalandıktan sonra tekrar Birimine bilgi verilir.

5.4.5 Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla 5 hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam 1 yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, sıkıyönetim, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere 72 nci madde gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atanalar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz. Aylıksız izin talep eden memur dilekçesi ile en az 1 ay önce Birimine başvurur, Birim de Rektörlüğe gönderir. Personel Daire Başkanlığınca Rektörlük Makamına sunulan onay imzalandıktan sonra tekrar Birimine bilgi verilir.

5.4.6 Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır. Hakkında askerlik kararı alınan memur sevk belgesi ve dilekçesi ile Birimine başvurur, Birim de Rektörlüğe gönderir. Personel Daire Başkanlığınca Rektörlük Makamına sunulan onay imzalandıktan sonra tekrar Birimine bilgi verilir.

6-İLGİLİ DOKÜMANLAR:

6.1 Dış Dokümanlar:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Devlet Memurları Genel Tebliği (Seri No:62, 140, 154)
- Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

6.2 İç Dokümanlar:

- Kırklareli Üniversitesi Akademik ve İdari Personel Usul ve Esaslar
- Yıllık izin formu
- Yurtdışı izin formu