

# TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ İZİN USUL VE ESASLARI

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1-**Bu Usul ve Esasların amacı, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı birimlerinde görev yapan idari, akademik, sözleşmeli, geçici ve sözleşme ile çalışan yabancı uyruklu personelin yıllık, mazeret, hastalık ve aylıksız izinlerinin kullanılmasını belirlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2 -** Bu usul ve esaslar, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı tüm birimlerinde görevli idari, akademik, sözleşmeli, geçici ve sözleşme ile çalışan yabancı uyruklu personeli kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3 -** Bu usul ve esaslar, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Kanun'un 64. maddesi, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 06.06.1978 tarih ve 7/15754 Sayılı BKK ile Sözleşmeli Personel çalıştırılmasına ilişkin usul ve esaslar ile Özelleştirme Uygulamaları Sonucunda İş Sözleşmeleri Sona Eren İşçilerin Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Geçici Personel Statüsünde İstihdam Edilmelerine İlişkin Esaslar"na göre hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

##### Madde 4 -

##### **Bu Usul ve Esaslarda geçen;**

**Üniversite** : Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesini,

**Rektör** : Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörünü,

**Yönetim Kurulu** : Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

**Akademik Personel** :Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesinde görev yapan, 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu ile sınıflandırılan ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununa tabi personeli, **İdari Personel** : Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesinde görev yapan 657 Sayılı Kanunun 4/a-b ve c maddelerine tabi personeli,

**Yabancı Uyruklu Personel:** Sözleşme ile çalışan yabancı uyruklu personeli,

**İzin Vermeye Yetkili Amir** :Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan, Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Enstitü Müdürü, Hastane Başhekim, Genel Sekreter, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Merkez Müdürleri Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları ile Rektörlüğe bağlı birim yöneticileri

**İzin** :Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesinde görev yapan personelin bu usul ve esaslarda belirtilen süre ve koşullarda görevlerinden geçici olarak ayrılmasını,

**Hastalık raporu** : Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Resmî Sağlık Kurulları Yönetmeliği'nde belirtilen esas ve usuller çerçevesinde yapılan muayene ve tedavi sonucunda yetkili hekim ve sağlık kurulları tarafından hastanın sağlık durumunu belirtmek amacıyla düzenlenen belgeyi,

**Kurul raporu:** Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Resmî Sağlık Kurulları Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usuller çerçevesinde yapılan muayene ve tedavi sonucunda ilgili hastanın sağlık durumunu belirtmek amacıyla "Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği" kapsamında oluşturulan sağlık kurulları tarafından düzenlenen belgeyi,

**Yurtdışı izni** : Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Personelinin yıllık iznini yurtdışında geçirmesini,

**Yıl** : Bir takvim yılını,

**EBYS** : Elektronik Belge Yönetim Sistemini

İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar

### İzin Süresini Kısaltma ve Kaldırma Yetkisi

**Madde 5-** Savaş ve olağanüstü durumlarda Başbakan, Bakan ve Valilerce, memurlara verilecek izinler kaldırılabilir veya süresi kısaltılabilir.

### Belge Kullanımı

**Madde 6-** Her türlü izinlerde izne ayrılan personel için görevli bulunduğu birimlerce EBYS üzerinden İzin Onay Belgesi düzenlenir. Bu belgenin bir sureti izne konu olan diğer belgelerle birlikte memurun özlük dosyasına konulur. Bir sureti ise izne ayrılan memura verilir. Ayrıca, memurların izinlerine ve raporlarına ilişkin bilgiler düzenli olarak İzin Takip ve Kullanma Kartı'na işlenir. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesine göre görev yapanların hastalık raporları ve ücretsiz izin onayları ilgili sistemlere işlenmek üzere (maaş, SGK, ek ders vb.) görev yaptığı birimce kadrosunun bulunduğu yere de gönderilir.

Yurt dışına çıkış izin isteğine ilişkin başvurularda EBYS üzerinden İzin Onay Belgesi ile yapılır.

### Görev Yeri Değiştirilenlerin İzin Bilgileri

**Madde 7-** Görev yeri değiştirilen personelin yıl içinde izin kullanıp kullanmadığı, kullanmış ise türü, süresi, hangi yıla ait olduğu ve hangi tarihler arasında kullandığı, İzin Takip ve Kullanma Kartına işlenerek yeni görev yerine gönderilir.

### İzne Ayrılan Personele Vekalet

**Madde 8-** İzin vermeye yetkili amirler, idari görevi olan akademik personel ile idari personelden izne ayrılacaklara kimin vekalet edeceğini veya yerine bakacak personeli, personel izne ayrılmadan önce belirler. Vekalet görevinin, Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında verilmesi esastır.

### Sorumluluk:

**Madde 9-** Personelin, kullandığı iznin bitimini izleyen ilk çalışma gününde görevine başlaması esastır. Kurumunca kabul edilebilir özrü olmaksızın izin bitiminde görevine başlamayan, izin belgelerinde yanlış beyanda bulunan ve onaylı belgelere aykırı davranışlar hakkında ilgili mevzuatta belirtilen yaptırımlar uygulanır.

## **Öğretim Elemanlarının İzinleri:**

**Madde 10** - Öğretim Elemanları yıllık izinlerini, normal olarak öğrenime ara verilen zamanlarda kullanırlar. Bunların diğer izinleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YILLIK İZİN**

### **Yıllık izin süresi:**

**Madde 11-** Hizmet yılı bir yıldan on yıla kadar (on yıl dahil) olanların 20 gün, hizmeti on yıldan fazla olanların ise 30 gündür. Zorunlu hallerde bu sürelerle gidiş ve dönüş için ikişer gün eklenebilir.

### **Yıllık İzin Süresinin Hesabında Dikkate Alınacak Hizmet Süreleri:**

**Madde 12-** Yıllık izin sürelerinin hesabında hangi statüde olursa olsun kamu kurum ve kuruluşlarında geçen hizmet süreleri ile kamu kurum ve kuruluşlarında geçmese dahi devlet memurlarının kazanılmış hak aylıklarında değerlendirilen süreler ile muvazzaf askerlikte ve okul devresi dahil yedek subaylıkta geçen süreler dikkate alınır.

### **Yol Süresi:**

**Madde 13-** Yıllık izinlerini memuriyetlerinin bulunduğu yerden başka bir yerde geçirecek olanların izin sürelerine zorunlu hallerde (Doğal afet, Olağanüstü hal, Sıkıyönetim, Savaş, Olumsuz hava şartları vb.) izin vermeye yetkili amirlerince gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün olmak üzere yol süresi eklenebilir.

### **Yıllık İzinlerin Kullanım Zamanı:**

**Madde 14-** Yıllık izinlerin ait olduğu yıl içinde kullanılması asıl olup, o yıla ait kullanılmayan iznin ise müteakip yılda kullanılması mümkündür. Yıllık izinlerin kullanılmasında temel ilke; her birimde mevcut personelin hizmeti aksatmayacak bir şekilde izin kullanmalarının sağlanmasıdır. Bu amaçla, izin vermeye yetkili amirler, personeline hizmetin aksamadan devamını sağlayacak bir şekilde önceden hazırladığı bir plan çerçevesinde izin kullandıracaktır.

### **Yıllık İzinlerin Kullanımı:**

**Madde 15-** Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan ve ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer. Buna göre;

**a)** Yıl içinde kullanılmayan veya talep edilip de idari zorunluluk nedeniyle tamamı veya bir kısmı kullanılmayan izinler, bir sonraki yılın izniyle birlikte toptan veya kısım kısım kullanılabilir.

**b)** Kullanılmayan izinlerin müteakip yılda kullanılabilmesi için memur tarafından dilekçe verilmesine veya izin birleştirme onayı alınmasına gerek bulunmamaktadır.

**c)** 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.

**Örneğin,** 10 yıldan az hizmeti olan bir personel, 2013 yılından 15 gün, 2014 yılından 20 gün olmak üzere toplam 35 gün olan 2013-2014 yılları arası izninin 15 gününü 2014 yılında kullanmış, ancak 20 gününü kullanmamış ise kullanamadığı izin 2014 yılına ait olduğundan kalan 20 günlük izni, 2015 yılı içinde kullanabilecektir.

Bununla beraber, 35 gün olan 2013-2014 yılları izninin, 10 gününü 2014 yılında kullanıp, 25 gününü kullanamaması halinde, 2014 yılına ait izin süresi 20 gün, 2013 yılına ait izin süresi ise 5 gün olduğundan 2013 yılına ait 5 günlük izin 2015 yılına devretmeyecek, 2015 yılına sadece 2014 yılına ait 20 günlük izin devredecek ve ilgili 2015 yılında toplam 40 gün izin kullanabilecektir.

### **Amirin Takdir Hakkı:**

**Madde 16-** İzinler, işin aksamaması ve sürekliliğin sağlanması bakımından, amirin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya kısım kısım kullanılabilir. Amirler, memurların yıllık izinlerini kullanmalarında takdir hakkına sahiptir. Bu haklarını görevin aksamamasını göz önünde bulundurarak açıklık ve eşitlik kuralları içinde memurların yılı içinde izin kullanma zamanını plânlayarak kullanırlar. İzin vermeye yetkili makamın veya kurum amirinin göstereceği lüzum üzerine memuriyet mahalline çağrılan personel, hastalık ve belge ile tevsik edilen mücbir sebepler dışında göreve dönmek zorundadır.

### **Aday Memurların İzinleri:**

**Madde 17-** Bir yıllık hizmetini doldurmamış aday memurlara yıllık izin kullandırılmayacak, bir yıllık hizmetini dolduran aday memurlara ise yalnızca bir yılın doldurulduğu yılın izni olan 20 gün izin verilebilecektir. Yıllık izne hak kazanamayan aday memurlara mazeretleri halinde en çok 10 güne kadar mazeret izni verilebilir.

**Örneğin:** 10.11.2013 tarihinde memuriyete aday olarak başlayan bir personel, ancak bir yıllık süreyi doldurduğu 10.11.2014 tarihinde ve 2014 yılı iznine hak kazanacaktır.

Sözleşmeli olarak çalışmakta iken, memuriyet kadrosuna aday olarak atanan personel hakkında da yukarıdaki tarihten sonra yıllık izin verilebilecektir.

### **Denetim ve Soruşturma Sırasında İzin Kullanma:**

**Madde 18-** Denetim elemanlarınca, denetim veya soruşturma yapılması hallerinde, bu süre zarfında izin kullanması uygun görülmeyenlerin izinleri, denetim elemanlarının veya soruşturmacıların talebi üzerine izin vermeye yetkili amirler tarafından iptal edilecek veya ertelenecektir.

### **İzinlerin Yurtdışında Kullanılması:**

**Madde 19-** Yıllık izinlerini yurtdışında kullanmak isteyen personel yıllık izin formunu dolduracak.(Formda gideceği ülke mutlaka belirtilecek.) Yıllık iznin ilgili birim amirince onaylanmasından sonra Rektör tarafından onaylanması halinde izinlerini yurtdışında kullanılabileceklerdir.

### **Radyoaktif Işınlara maruz kalanların izin kullanımı:**

**Madde 20-** Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan ve doğrudan radyasyona maruz kalan personele ilgili mevzuat uyarınca ücretli sağlık izni verilir.

### **Fazla Çalışma Karşılığı İzinlerin Kullanımı:**

**Madde 21-** Kurumlar gerektiği takdirde personelini günlük çalışma saatleri dışında fazla çalışma ücreti verilmeksizin çalıştırabilirler. Bu durumda personele yaptırılacak fazla çalışmanın her sekiz saati için bir gün hesabıyla izin verilir. Ancak, bu suretle verilecek iznin en çok 10 günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek yıl içinde kullanılabilir.

### **Yeniden Memuriyete Atananların İzinleri:**

**Madde 22-** Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan veya görevine son verilen personelden tekrar görev talebi idarece uygun görülen veya idari yargı kararına göre göreve başlatılanlardan toplam hizmet süresi bir yıldan fazla olan personele yıllık izin verilmesi mümkündür.

Ancak, aynı yıl yeniden memuriyete atananlardan izinlerinin tamamını ayrılmadan önce kullananlara yıllık izin verilemez.

### **Kullanılan İzinlerin Bildirilmesi:**

**Madde 23-** İdari ve akademik personelin her türlü izin kullanımları kendi birimlerince takip edilecek olup, yıl sonunda kalan izinleri akademik ve idari personel izinleri liste halinde Personel Daire Başkanlığına bildirilecektir.

### **Yıllık İzinlerle İlgili Diğer Hususlar:**

**Madde 24-** İzin belgeleri iki nüsha olarak düzenlenecek, bir nüshası biriminde kalacak, diğer nüshası ise ilgiliye verilecektir. İzin dilekçelerinde, izinli olduğunda yerine bakacak personelin adı, soyadı, ve ünvanı yazılacak ayrıca iznin geçirileceği adres ile sabit ve cep telefon numaraları belirtilecektir. İzin isteğinde bulunan personel, izni onaylandıktan sonra görevinden ayrılabilir. Yıllık izinli olan personel izin bitiminde görevine başlamadan yeni bir mazeret ya da yıllık izin kullanamaz.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM MAZERET İZİNLERİ**

**Madde 25--** Personele, yıllık izinlerini kullanıp kullanmadıklarına bakılmaksızın 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun değişik 104 üncü maddesine göre aşağıda belirtilen hallere bağlı olarak mazeret izni verilir.

### **a) Verilmesi Zorunlu Olan Mazeret İzinleri:**

**1-Doğum İzni:** Kadın personele; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam onaltı hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi 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 personel, isteği hâlinde 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 kullanılamayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.

Doğumdan önceki üç haftaya kadar Kurumunda çalışabileceği tabip raporuyla onaylanan ve doğum sonrası analık iznine eklenmesi gereken azami beş haftalık süre içerisinde kanuni izinlerini kullanan kadın personelin, doğum sonrası analık iznine sadece doğum öncesi analık izni içerisinde kurumunda fiilen çalışarak geçirdiği sürelerin eklenmesi gerekmekte olup, bu süre içerisinde alınan kanuni izinler doğum sonrası analık iznine ilave edilmeyecektir.

Personelin doğumdan önceki sekiz haftalık analık izninin, doğum tarihinden önceki üç haftaya kadar ki kısmını kurumunda çalışarak geçirebileceği, bu durumda tabip raporuna bağlı olarak kurumunda fiilen çalışarak geçirdiği azami beş haftalık izin süresinin, doğum sonrası analık izni süresine ekleneceği hükme bağlanmış olduğundan, sağlık durumunun uygun olduğunu tabip raporu ile belgelendirmeden kurumunda çalışmaya devam eden memurun fiilen çalıştığı sürelerin doğum sonrası analık iznine eklenmesi mümkün bulunmamaktadır.

Doğumdan önce sekiz hafta süreli analık iznine ayrılan ve bu süre içerisinde erken doğum yapan personelin, erken doğum sebebiyle kullanamadığı doğum öncesi analık izni süreleri, doğum sonrası sekiz haftalık analık iznine eklenecektir. Beklenen doğum tarihinden önceki üç haftaya kadar Kurumunda fiilen çalışan kadın personelin, son üç haftalık doğum öncesi analık izni süresi içerisinde erken doğum yapması sebebiyle doğum öncesinde kullanamadığı analık izni süresi (kurumunda fiilen çalışarak geçirdiği süreler ile birlikte) doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir.

Beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesinde doğum öncesi analık iznine ayrılmayarak, sağlık durumunun uygun olduğuna dair tabip raporu almak suretiyle Kurumunda fiilen çalışmaya devam eden kadın personelin, bu süre içerisinde erken doğum yapması halinde, erken doğum sebebiyle kullanamadığı doğum öncesi analık izni süresi ile kurumunda fiilen çalışarak geçirdiği süreler doğum sonrası sekiz haftalık analık iznine eklenir.

Kadın personelin otuz ikinci haftadan önce doğum yapması halinde, erken doğum sebebiyle kullanılamayan sekiz haftalık doğum öncesi analık izni süresinin tamamı doğum sonrası analık iznine ilave edilir.

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

Devlet memurluğuna atanmadan önce doğum yapan ve doğum yaptığı tarihten itibaren sekiz haftalık süre içerisinde göreve başlayanlara doğum yaptığı tarih dikkate alınarak sadece sekiz haftalık doğum sonrası analık izni süresinin kalan kısmı kullandırılır.

**2) Babalık İzni:** Personeler, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine ve olayı belgelendirmesi koşuluyla on gün babalık izni; kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine yedi gün izin verilir.

**3) Süt İzni:** Kadın personele, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin (asgari sekiz, azami onüç hafta) bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır.



Süt izninin, kadın personelin çocuğunu emzirmesi için günlük olarak kullandırılması gereken bir izin hakkı olması sebebiyle bu iznin birleştirilerek sonraki günlerde kullandırılmasına imkan bulunmamaktadır.

Yukarıda belirtilen mazeret izinlerinin olayın vuku bulduğu tarihten itibaren kullanılması gerekmektedir.

#### **b) Amirin Uygun Bulması Halinde Verilen Mazeret İzinleri:**

1) Yukarıda belirtilen hallerden başka bir yıl içinde toptan veya parça parça olarak amirler tarafından on güne kadar mazeret izni verilebilir.

Personelin mazeret iznini talep edebilmesi için yıllık iznini kullanmış olması gerekir. Yıllık izni olan personele mazeret izni verilmez. Zorunlu olması halinde ikinci bir on günlük mazeret izni verilebilir. Bu takdirde ikinci defa alınan bu izin ertesi yıla ait yıllık izninden mahsup edilir.

2) Yıllık izne hak kazanamayan aday memurlara mazeretleri halinde en çok on güne kadar mazeret izni verilebilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM HASTALIK VE REFAKAT İZNİ**

### **Hastalık İzni**

**Madde 26-** Memurlara hastalık raporlarında gösterilen süreler kadar hastalık izni verilir.

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

Hastalık izni personelin görev yaptığı kurum veya kuruluşun yıllık izin vermeye yetkili kıldığı birim amirlerince verilir. Yurt dışında verilecek hastalık izinlerinde misyon şefinin onayı zorunludur.

Geçici görev veya vekalet sebebiyle diğer kurumlarda görevli personele görev yaptıkları kurumların izin vermeye yetkili amirlerince, yurtdışında geçici görevli memurlara ise misyon şeflerince hastalık izni verilir.

### **Hastalık izin süreleri**

**Madde 27-** Memurlara, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde on sekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise on iki aya kadar izin verilir. Azami izin sürelerinin hesabında, aynı hastalığa bağlı olarak fasılalarla kullanılan hastalık izinleri de iki izin arasında geçen sürenin bir yıldan az olması kaydıyla dikkate alınır.

1. Fıkra da belirtilen süreler kadar izin kullanan personelin, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair resmi sağlık kurulu raporunu ibraz etmesi zorunludur. Bu rapor yurtdışındaki personel için mahalli usule göre düzenlenir.

İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmi sağlık kurulu raporu ile tespit edilen personelin izni, 1. Fıkroda belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen personel hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

Memurların, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, 1. Fıkroda belirtilen hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.

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

Yurtdışında tek hekim ve sağlık kurulları, ilgili ülkenin mahalli mevzuatında tespit edilmiş süreler dahilinde hastalık raporu düzenleyebilirler. Ancak bu şekilde alınan raporlara dayalı olarak 1. Fıkradaki süreler dahilinde hastalık izni verilebilmesi için raporun ve raporda belirtilen sürelerin o ülke mevzuatına uygunluğunun dış temsilciliklerce onaylanması zorunludur.

### **Tek Hekim Raporları ve Bu Raporlara Göre Verilecek Hastalık İzni**

**Madde 28-** 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.

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 SGK ile sözleşmeli bir sağlık hizmet sunucusu bulunmaması ve hastanın tıbbi sebeplerle sağlık kurulu bulunan SGK ile sözleşmeli sağlık hizmet sunucusuna nakline imkan bulunmaması halinde tek hekimler en çok on gün daha hastalık raporu düzenleyebilir. Raporda nakle engel olan tıbbi sebeplerin hekim tarafından belirtilmesi zorunludur. Bu şekilde tek hekim tarafından düzenlenen hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için, bunların İl Sağlık Müdürlüğünün belirleyeceği sağlık kurullarınca onaylanması şarttır.

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

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

### **Hastalık Raporlarının İntikal Ettirilmesi:**

**Madde 29-** Kamu Hizmetlerinde aksamaya yol açılmaması bu usul ve esaslara uygunluğunun tespit edilebilmesi için, 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 yurtdışında geçiren memurların aldıkları hastalık raporları, dış temsilciliklerce onaylanmalarını müteakip en geç izin bitim tarihinde disiplin amirlerine intikal ettirilir.



Devlet Memurlarına verilecek hastalık raporları ile hastalık ve refakat iznine ilişkin usul ve esaslar hakkındaki Yönetmelik ile bu usul ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez. Hastalık raporlarının anılan yönetmelik ve bu usul ve esaslar ile tespit edilen usul ve esaslara uygun olmaması halinde bu durum memura yazılı olarak bildirilir. Bu bildirim üzerine memur, bildirimin yapıldığı günü takip eden gün göreve gelmekle yükümlüdür. Bildirim yapıldığı halde görevlerine başlamayan memurlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve Özel kanunların ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.

Hastalık raporlarının fenne aykırı olduğu konusunda tereddüt bulunması halinde, personelin hastalık izni kullanıyor sayılmakla birlikte Sağlık Bakanlığınca belirlenen ve personelin bulunduğu yere yakın bir hakem hastaneye sevk edilir ve sonucuna göre işlem yapılır. Hakem hastane sağlık kurulları bu nitelikteki başvuruları öncelikle sonuçlandırır.

### **Yıllık İzin Kullanmakta İken Hastalık Raporu Verilenler:**

**Madde 30-** Yıllık iznini kullanmakta iken hastalığı sebebiyle rapor alan bir personelin rapor tarihinden itibaren yıllık izni kesintiye uğrayacağından, bu tarihten sonra raporda yazılı tedavi ve istirahat süresi ile ilgili hastalık izni işlemeye başlayacaktır.

**(1)** Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen personelin hastalık izin süresinin, yıllık izninin bittiği tarihten önce sona ermesi hâlinde, personel kalan yıllık iznini kullanmaya devam eder.

**Örneğin,** 03.07.2014 tarihinde 14 gün izin alan ve 17.07.2014 tarihinde göreve başlaması gereken personelin, 05.07.2014 tarihinde 7 gün rapor alması halinde raporun bitiş tarihi olan 12.07.2014 tarihinden sonra geri kalan 5 günlük iznini kullanarak 17.07.2014 tarihinde göreve başlaması gerekmektedir.

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

**Örneğin,** 03.07.2014 tarihinde 10 gün izin alan ve 13.07.2014 tarihinde göreve başlaması gereken personelin, 08.07.2014 tarihinden itibaren 15 gün rapor alması halinde raporun bitiş tarihi olan 23.07.2014 tarihinde göreve başlaması gerekir.

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

**Örneğin,** 01.08.2014 tarihinde 20 gün yıllık izne ayrılan bir personelin rahatsızlanması nedeniyle 11.08.2014 tarihinde 10 gün rapor alması halinde rapor bitim tarihi ile yıllık izin bitim tarihi aynı güne rastladığından personelin 20.08.2014 tarihinde görevine başlaması gerekir.

**(4)** Hastalık izinleri sebebiyle kullanılamayan yıllık izinler 657 sayılı Kanunun 103 üncü maddesine göre kullanılır.

### **Rapor Kesintisi:**

**Madde 31- a)** Sağlık Kurulu raporu üzerine verilen hastalık izinleri,

- b) Kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananların kullandığı hastalık izinlerini,
- c) Doğumdan sonra analık izinlerini, kullanan teknik ve sağlık hizmetlerinde çalışan personelin ek bölge tazminatları kesilir.
- d) Hastalıkları sebebiyle resmi yataklı tedavi kurumlarında yatarak gördükleri tedavi süreleri, hariç olmak üzere; bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izni süreleri toplamının 7 günü aşması halinde, aşan süreler isabet eden zam ve tazminatlar %25 eksik ödenir.
- e) Akademik personelin 30 günü geçen sağlık raporlarında Geliştirme Ödeneği kesintisi yapılır.

## **Refakat İzni**

**Madde 32-** (1) Personele 657 sayılı Kanunun 105 inci maddesinin son fıkrası uyarınca izin verilebilmesi için memurun,

- a) Bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocuklarından birinin,
- 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 bulunduğunun sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi zorunludur.
- (2) Birinci fıkra 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.
- (3) Aynı kişiyle ilgili olarak aynı dönemde birden fazla personel refakat izni kullanamaz.
- (4) Aynı kişi ve aynı vakaya dayalı olarak verilecek refakat izninin toplam süresi altı ayı geçemez.
- (5) İzin süresi içinde refakati gerektiren durumun ortadan kalkması hâlinde personel iznin bitmesini beklemeksizin göreve başlar. Bu durumda veya izin süresinin bitiminde, göreve başlamayan personel izinsiz ve özürsüz olarak görevini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.
- (6) Refakat izni kullanılırken personelin aylık ve özlük hakları korunur.
- (7) Devlet memurunun görev yaptığı yerdeki tıbbi yetersizlikler sebebiyle bakmakla yükümlü olduğu kişilerin tedavi amacıyla il dışına sevk edilmesi halinde refakatçi olan Devlet memurunun izinli ve görevli sayılması mümkün bulunmadığından kanuni izin alarak refakatçi olarak il dışına gidebilir.

## ALTINCI BÖLÜM AYLIKSIZ İZİNLER

### Hastalık Nedeniyle Aylıksız izin:

**Madde 33-**Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde on sekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise on iki aya kadar izin verilir. Bu sürelerin bitiminden itibaren sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine on sekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.

Bu maddede yazılı azamî süreler kadar izin verilen personelin, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair raporu (yurt dışındaki memurlar için mahallî usûle göre verilecek raporu) ibraz etmesi zorunludur. 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.

Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmî sağlık kurullarınca tespit edilen ve emeklilik hakkını elde etmemiş olanlar, yeniden memuriyete dönmek istemeleri hâlinde, niteliklerine uygun kadrolara öncelikle atanırlar.

### Doğum Sonrası Aylıksız izin:

**Madde 34-** Doğum yapan memura, 657 Sayılı D.M.K. nun 104 üncü maddesi uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan personele ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir. Doğum yapan memura, 104 üncü madde uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden(asgari 8. azami 13 hafta); eşi doğum yapan personele ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir.

Doğum sebebiyle verilen aylıksız iznini kullanmakta olan kadın memurun aylıksız izin süresi, isteği üzerine yirmi dört aya kadar çıkarılacaktır.

Eşi doğum yapan memura, eşinin Devlet memuru olup olmadığına bakılmaksızın, isteği halinde yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilecektir. Ancak söz konusu iznin bitiş tarihi, eşinin doğum yaptığı tarihten itibaren hiçbir surette yirmi dört aylık sürenin bitimini geçemeyecektir.

Eşlerin her ikisinin de memur olması halinde, doğum sebebiyle verilen aylıksız iznin yirmi dört aylık süre içerisinde her iki eşe aynı dönemde veya birbirini takip edecek şekilde kullandırılması mümkündür.

Doğum sonrası analık izninin bitiminde aylıksız izin verilen ve izin bitiminde göreve başlayan personelin yeniden aylıksız izin talebinde bulunması halinde, bu personele doğum sonrası analık izninin bitiş tarihini takip eden yirmi dört aylık sürenin aşılmaması kaydıyla tekrar aylıksız izin verilecektir.

Doğum yaptıktan sonra ataması yapılan memura, isteği üzerine doğum sonrası sekiz haftalık sürenin bitimini takip eden tarihten itibaren yirmi dört aylık sürenin bitimini aşmayacak şekilde, aylıksız izin kullandırılacaktır.

### Evlat Edinme Halinde ücretsiz izin:

**Madde 35-** 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 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 hâlinde eşlere kullandırılabilir.

### **Bilgilerini Artırmak Üzere Yurt Dışına Gönderilecek Memurlara Verilecek Aylıksız İzin**

**Madde 36-** 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 personel veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 77. maddesine göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.

### **Hizmet Yılına Bağlı Olarak Verilecek Aylıksız İzin**

**Madde 37-** Memurlara, 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 Kanun'un 72 nci madde gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde aylıksız izin hükümleri uygulanmaz.

### **Muvazzaf Askerlik için Aylıksız izin**

**Madde 38-** Muvazzaf askerliğe ayrılan personel askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır. Askere gidecek personel askerlik şubesinden aldıkları celp pusulasını dilekçe ekinde birimlerine bildirirler. Birimler Rektörlük oluru alarak üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına ve kadrosunun bulunduğu birime göndermekle yükümlüdürler. Personel aylıksız izin sonunda terhis tarihinden itibaren 30 gün içerisinde dilekçe ile başvurmak zorundadır.

### **Muvazzaflık dışında Silah altına alınma:**

**Madde 39-** Hazarda ve seferde muvazzaflık hizmeti dışında silah altına alınan Üniversite personeli silah altında bulundukları sürece izinli sayılırlar.

### **Göreve Başlama Mecburiyeti**

**Madde 40-** Aylıksız izin süresinin bitiminden veya 657 Sayılı Kanunun 72, maddesi uyarınca 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.

### **Aylıksız İzinle İlgili Esaslar:**

**Madde 41-** Verilecek aylıksız izinler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108.maddesinde belirtilen azami süreyi aşamaz. Ancak yukarıdaki fıkralara göre aylıksız izin verilebilmesini gerektiren başka bir durumun çıkması halinde, azami sürenin aşılmamış olması kaydıyla yeniden ücretsiz izin verilebilir.

Aylıksız izin kullanmakta iken veya aylıksız iznin bitim tarihine yakın bir tarihte hastalık raporu alan personelin maaşa müstahak olduğu tarih, görevine başladığı tarihtir.

### **Aylıksız İzin Vermeye Yetkililer:**

**Madde 42-** Bütün birimlerde aylıksız izin birim amirinin teklifi ile Rektör tarafından verilir.

**Yetki Devri:**

**Madde 43-** İzin vermeye yetkili amirler, bu yetkilerini uygun buldukları ölçüde yardımcılarına devredebilirler.

**YEDİNCİ BÖLÜM****SÖZLEŞMELİ PERSONELİN İZİN HAKLARI (657 SAYILI KANUNUNUN 4/B)****Yıllık İzin Süreleri**

**Madde 44-** 217 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 2. maddesinde sayılan kurumlarda sosyal güvenlik kurumlarına prim ödemek suretiyle geçen hizmet süresi, bir yıldan on yıla kadar olan sözleşmeli personele yirmi gün, on yıldan fazla olanlara ise otuz gün ücretli yıllık izin verilir.

**Yıllık İzin Süresinin hesabında Sayılacak Hizmet Süreleri**

**Madde 45-**Sözleşmeli personelin yıllık izinlerinin hesaplanmasına esas hizmet sürelerinin tespitinde, kamu kurum ve kuruluşlarında (Bakanlık merkez ve taşra teşkilatları, il özel idarileri ve belediyeler) Sosyal Güvenlik Kurumlarına prim ödemek suretiyle geçen hizmet süreleri değerlendirilecektir.

**Yıllık İzin devri ve ücret**

**Madde 46-**Yıl içerisinde kullanılmayan izinler ertesi yıla devredilemez ve kullanılmayan izin süreleri için ayrıca ücret ödenemez.

**Mazeret İzni****Madde 47-**

**a)** Sözleşmeli kadın personele, doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süre ile izin 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 sözleşmeli kadın personel isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar iş yerinde çalışabilir. Bu durumda, sözleşmeli kadın personelin isteği halinde doğum öncesi çalıştığı süreler, doğum sonrası izin süresine eklenir. Doğum izni sebebiyle Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenen geçici iş göremezlik ödeneği geçici personelin ücretinden düşülür.

**b)** Sözleşmeli personele, bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin kullanımında annenin saat seçimi hakkı vardır.

**c)** Sözleşmeli personele isteği üzerine eşinin doğum yapması halinde iki gün, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin , çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde ve her olay için üç gün ücretli mazeret izni verilir.

**Radyoaktif Işınlara maruz kalanların izni**

**Madde 48-** Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan ve doğrudan radyasyona maruz kalan sözleşmeli personele ilgili mevzuatı uyarınca ücretli sağlık izni verilir.

## Hastalık İzni

**Madde 49-** Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar'ın 10. maddesinde de belirtildiği üzere, Resmi tabip raporu ile kanıtlanan hastalıklar için yılda 30 günü geçmemek üzere ücretli hastalık izni verilebilir. Hastalık sebebiyle, bu hastalık izni sırasında Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından verilen geçici iş göremezlik tazminatı ücretten düşülmektedir.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM GEÇİCİ PERSONEL İZİN HAKLARI (4/C)

### Yıllık İzin

**Madde 50-** Çalıştıkları her ay için azami 2 gün ücretli izin verilebilir. Bu izinler sözleşme dönemi içinde toplu olarak da kullanılabilir.

### Hastalık İzni

**Madde 51-** Geçici personele, resmi tabip raporu ile kanıtlanan hastalıklar için yılda 30 günü geçmemek üzere ücretli hastalık izni verilebilir. Hastalık sebebiyle Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenen geçici iş göremezlik ödeneği ile iş kazası veya meslek hastalığı sonucu bağlanan sürekli iş göremezlik geliri ilgilinin ücretinden düşülür.

### Mazeret İzni

#### Madde 52-

a) Geçici personelin isteği üzerine; eşinin doğum yapması, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, eşinin, çocuğunun kendisinin veya eşinin, ana, baba veya kardeşinin ölümü hâlinde ve her olay için 7 gün ücretli mazeret izni verilir.

b) 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 hâlinde, doğumdan önceki 8 haftalık süreye 2 hafta süre eklenir. Ancak, sağlık durumu uygun olduğu takdirde tabibin onayı ile geçici personel, isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar iş yerinde çalışabilir. Bu durumda, geçici personelin çalıştığı süreler, doğum sonrası sürelerle eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi iznin kullanılmayan bölümü doğum sonrası izin süresine ilave edilir. Yukarıda öngörülen süreler geçici personelin sağlık durumuna göre tabip raporunda belirlenecek miktarda uzatılabilir. Doğum izni sebebiyle Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenen geçici iş göremezlik ödeneği geçici personelin ücretinden düşülür.

c) Geçici personele, çocuklarını emzirmeleri için, doğum sonrası izin süresinin bitiminden itibaren ilk altı ayda günde 3 saat, ikinci altı ayda günde 1,5 saat süt izni verilir. Süt izninin kullanımında annenin saat seçim hakkı vardır.

### Yıllık İzin devri ve ücret

**Madde 53-**Yıl içerisinde kullanılmayan izinler ertesi yıla devredilemez ve kullanılmayan izin süreleri için ayrıca ücret ödenemez.



## DOKUZUNCU BÖLÜM

### SÖZLEŞME İLE ÇALIŞAN YABANCI UYRUKLU PERSONELİN İZİN HAKLARI

#### Sözleşme ile çalışan Yabancı Uyruklu Personelin Yıllık İzni

**Madde 54-** Sözleşme ile çalışan yabancı uyruklu öğretim elemanının yıllık izin süresi emsali kadrolu öğretim elemanının izin süresi kadardır.

Bunlardan hamile olanlara, doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre ile izin verilir. Çoğul gebelik halinde, doğum öncesi sekiz haftalık izin süresine iki hafta eklenir. İsteyenler beklenen doğum tarihinden sekiz hafta önce, sağlık durumunun uygun olduğunu hekim raporu ile belgelemek koşulu ile doğuma üç hafta kalana kadar iş yerinde çalışabilir. Doğum öncesi üç hafta doğum izni kullananlar, doğum öncesi kullanmadıkları doğum iznini isterlerse doğum sonrası kullanırlar. Bu sürenin sonundan başlayarak bir yıl süreyle ders görevi programı günde bir buçuk saat süt izni kullanabilecek şekilde yapılır.

Hastalık ve doğum izni sebebiyle ilgiliye 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu uyarınca yapılacak geçici iş göremezlik ödeneği tutarı ilgilinin aylık sözleşme ücretinden indirilir.

**Madde 55-** Yıl içerisinde kullanılmayan izinler ertesi yıla devredilemez ve kullanılmayan izin süreleri için ayrıca ücret ödenemez.

#### Yürürlük

**Madde 56-** Bu Usul ve Esasların hükümleri Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Yönetim Kurulunca onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 57-** Bu Usul ve Esasların hükümlerini Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörü yürütür.

| Usul ve Esasın Kabul Edildiği Yönetim Kurulu Kararının |           |
|--------------------------------------------------------|-----------|
| Tarihi                                                 | Oturum No |
| 29.12.2015                                             | 40        |