

AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
İZİN YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı merkez, taşra ve döner sermaye teşkilatında görevli personelin yıllık izinleri, mazeret izinleri, hastalık ve refakat izinleri ile aylıksız izinlerinin kullanılmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının merkez, taşra ve döner sermaye teşkilatında görev yapan 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi tüm personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile izinler konusunu düzenleyen diğer kanunlar ve ilgili yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Amir: Maiyetinde çalışan personele bu Yönerge ile izin verme yetkisi verilenleri,

b) Bakan: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanını,

c) Bakanlık: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığını,

ç) Geçici personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (C) bendi kapsamında çalışanı,

d) Hastalık raporu: Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre düzenlenen belgeyi,

e) Hizmet: Kamu kurum ve kuruluşlarında geçen çalışma süresini,

f) İşçi: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (D) bendi kapsamında çalışanı,

g) İzin: Memurun, amirinin uygun bulduğu süre ve koşullarda görevinden geçici olarak ayrılmasını,

ğ) Kanun: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununu,

h) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (A) bendi kapsamında çalışanı,

ı) Memuriyet yeri: Memurun görevli olduğu kurumun bulunduğu yerleşim yerini,

i) Müsteşar: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Müsteşarını,

j) Sistem: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının kullanmış olduğu Personel Yönetim Sistemini (PYS),

k) Sözleşmeli personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) bendi kapsamında çalışanı,

l) Yıl: Bir takvim yılını,

m) Yönetmelik: Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliği, ifade eder.

Esaslar

MADDE 5- (1) Yönerge kapsamında izin kullanacak personele ilişkin esaslar aşağıda belirtilmiştir.

a) İzinler, görevlerin aksamaması bakımından amirin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya kısım kısım kullanılabilir. Savaş veya olağanüstü hallerde Bakanın gösterdiği lüzum üzerine izin kullanılması durdurulabilir.

b) Geçici olarak görevlendirilen personelin tüm izinleri fiili olarak görev yaptığı yerdeki izin vermeye yetkili amir tarafından kullandırılır.

c) Görev yeri değiştirilen personelin yıl içinde izin kullanıp kullanmadığı; ayrıldığı görev yeri amiri tarafından kullandırılmış ise türü, süresi, hangi yıla ait olduğu, hangi tarihler arasında kullanıldığı, eğer kullanılmamış ise kalan izin süresi sisteme eklenir ve yeni görev yerine bildirilir.

ç) İzne ayrılacak personelin yürüttüğü görevin aksamaması için amir tarafından göreve kimin vekalet edeceği, personel izne ayrılmadan önce veya eş zamanlı olarak belirlenir. Bu görev, özel bir hüküm yoksa hiyerarşik kademeler dikkate alınarak izne ayrılan personele makam ve unvan bakımından en yakın olana verilir.

d) İzin bitiminde görevine başlamayan veya izin konusunda yanlış beyanda bulunan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

e) İzin vermeye yetkili makamın göstereceği lüzum üzerine memuriyet mahalline çağrılan personel, hastalık ve belge ile ispat edilen mücbir sebepler dışında göreve dönmek zorundadır.

f) İzin talebinde bulunan her personel için örneğe uygun izin belgesi iki nüsha halinde tanzim edilir veya sistemden çıkarılır. Bu belgenin bir nüshası görev yaptığı birimde memurun özlük dosyasına konulur. Diğerleri ise izne ayrılan personele verilir. Ayrıca, ilgili birimlerce personelin izinlerine ilişkin bilgiler düzenli olarak sisteme işlenerek takip edilir.

İKİNCİ BÖLÜM **Yıllık İzinler**

Yıllık İzin Süreleri

MADDE 6- (1) Kanununun 102 nci maddesi gereği, hizmeti bir (1) yıldan on (10) yıla kadar (10 yıl dahil) olanlar için yirmi (20) gün, hizmeti on (10) yıldan fazla olanlar için otuz (30) gün yıllık izin verilmekle birlikte, zorunlu hallerde bu sürelere gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir.

Yıllık İzinde Amirin Takdir Yetkisi

MADDE 7- (1) Yıllık izinlerin kullanımı konusunda amirlere takdir yetkisi tanınmıştır. Yıllık izinlerin ait olduğu yıl içinde kullanılması esastır. Yıllık izinlerin kullanılmasında temel ilke, her birimde mevcut personelin hizmeti aksatmayacak şekilde önceden hazırlanan plan çerçevesinde izin kullanmasıdır.

(2) Yıllık izinlerin kullandırılmasında yıllık izin vermeye yetkili amirin herhangi bir nedenden dolayı görev başında bulunmaması durumunda vekili, vekilinin olmaması durumunda ise bağlı bulunduğu bir üst amir tarafından yıllık izin verilir.

Yıllık İzinin Kullanılışı

MADDE 8- (1) Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılır.

(2) 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.

(3) 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 mümkündür. Bu şekilde yıl içinde kullanılan izinler öncelikle bir önceki yıldan devreden izin süresinden mahsup edilir.

(4) Bir önceki yıldan devreden izin süresinin mutlaka devrettiği yıl içerisinde kullanılması gerekir. Bu şekilde devreden ve kullanılmayan izin süresi müteakip yılda kullanılamaz.

(5) Her iki yıla ait izin süresinin tamamının yıl içinde bir arada veya kısım kısım kullanılması mümkündür.

(6) Hizmeti bir yıldan az olan personele yıllık izin kullandırılmaz.

(7) Denetim elemanlarınca denetim ve soruşturma yapılması sürecinde izin kullanılması sakıncalı görülenlerin izinleri denetim elemanlarının talebi üzerine izin vermeye yetkili amir tarafından iptal edilir veya ertelenir. Bu izinler sonradan denetim elemanlarının uygun bulması veya denetim ve soruşturmanın tamamlanmasından sonra izin vermeye yetkili amir tarafından uygun zamanda kullandırılır.

(8) Personele gelecek yılın izninden düşülmek suretiyle cari yıl içerisinde yıllık izin verilemez.

Yıllık İzin Sınırlandırılması

MADDE 9- (1) Yıllık izinlerin kullanılmasında idareye verilen takdir yetkisi, yalnızca yıllık izinlerin kullanılış usul ve esaslarının tespitine ilişkin olup personele Kanunla verilen izin hakkını ortadan kaldıracak biçimde genişletilemez.

(2) Olağanüstü haller sebebiyle izinlerin kullanımını Bakanlıkça durdurulmadıkça, her takvim yılının ilk mesai gününden itibaren hiçbir talimata gerek kalmaksızın yıllık izin kullanımına müsaade edilir.

İzinli Olan Personelin Göreve Çağırılması

MADDE 10- (1) Yıllık iznini kullanmakta olan personel, hizmetine gerek duyulması halinde üst amir veya izin vermeye yetkili amir tarafından yazılı veya sözlü olarak göreve çağırılabilir. Bu durumda personelin belirli yol süresini takip eden ilk mesai gününde görevine başlaması zorunludur.

Memuriyete Yeniden Dönenlerin Yıllık İzni

MADDE 11- (1) İstifa suretiyle veya başka bir nedenle memuriyetten ayrılıp bilahare yeniden memuriyete dönenler, yıl içinde ne zaman göreve başladıklarına bakılmaksızın ve herhangi bir kısıtlama söz konusu olmadan o yıla ait yıllık izinlerini kullanabilir.

(2) Herhangi bir nedenle memuriyetten ayrılıp Kamuda sözleşmeli veya işçi statüsünde çalışırken yıllık iznini kullanan personelin bilahare memuriyete dönmesi durumunda kalan yıllık iznini kullanmasına müsaade edilir.

Aday Memurun Yıllık İzni

MADDE 12- (1) Memuriyette bir yıllık hizmet süresini dolduran aday memur yıllık iznini kullanabilir.

Askerlik Dönüşü Yıllık İzin

MADDE 13- (1) Askerlik hizmetini yapmakta iken 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanununa göre terhis olup görevine dönen personel, göreve döndüğü yıla ait yıllık izin hakkı varsa kullanabilir.

Yıllık İzin Yurtdışında Geçirilmesi

MADDE 14- (1) Yıllık iznini yurtdışında geçirecek olan personel, izin talep dilekçesinde;

- İznini hangi tarihler arasında kullanacağını,
 - İzinin hangi yıla ait olduğunu,
 - İznini geçireceği ülke adlarını,
 - İletişim bilgilerini,
- belirtmek zorundadır.

Yıllık İzinleri Vermeye Yetkili Amirler

MADDE 15- (1) Merkez Teşkilatında yıllık izinleri vermeye yetkili amirler aşağıda gösterilmiştir:

- a) Bakan Yardımcısı, Müsteşar, Denetim Hizmetleri Başkanı ve Özel Kalem Müdürünün yıllık izni Bakan,
- b) Müsteşar Yardımcısı, Strateji Geliştirme Başkanı, Genel Müdür, I. Hukuk Müşaviri, Müstakil Daire Başkanı, Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri, İç Denetim Birimi Başkanı ve Özel Kalem Müdürlüğünde görevli Bakanlık Müşavirinin yıllık izni Müsteşar,
- c) Denetim Hizmetleri Başkanlığında görev yapan personelin yıllık izni Denetim Hizmetleri Başkanı,
- ç) Hukuk Müşavirliğinde görev yapan personelin yıllık izni 1. Hukuk Müşaviri,
- d) İç Denetim Birimi Başkanlığında görev yapan personelin yıllık izni İç Denetim Birimi Başkanı,
- e) Birimlerde görevli Bakanlık Müşavirleri hariç Özel Kalem Müdürlüğünde görev yapan personelin yıllık izni Özel Kalem Müdürü,
- f) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinde görev yapan personelin yıllık izni Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri,
- g) Strateji Geliştirme Başkanlığında; Daire Başkanının yıllık izni Strateji Geliştirme Başkanı; diğer personelin yıllık izni ilgili Daire Başkanı,
- ğ) Müstakil Daire Başkanlıklarında görev yapan personelin yıllık izni Daire Başkanı,
- h) Döner Sermaye Merkez Müdürlüğünde; Döner Sermaye Merkez Müdürünün yıllık izni Müsteşar, diğer personelin yıllık izni Döner Sermaye Merkez Müdürü,
- ı) Genel Müdürlüklerde; Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdürlüklerde görev yapan Bakanlık Müşaviri, Daire Başkanı ve Genel Müdürlük Sekreteryasında görev yapan personelin yıllık izni Genel Müdür; Genel Müdür Yardımcılığı Sekreteryasında görev yapan personelin yıllık izni Genel Müdür Yardımcısı; diğer personelin yıllık izni ilgili Daire Başkanı,

tarafından verilir.

(2) Taşra Teşkilatında yıllık izinleri vermeye yetkili amirler aşağıda gösterilmiştir:

- a) Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürünün yıllık izni Vali,
- b) İlçe Müdürünün yıllık izni Kaymakam,
- c) İl Müdür Yardımcısının yıllık izni İl Müdürü,
- ç) Kuruluş Müdürü, İşletme Müdürü, Şube Müdürü ve İl Müdürlüğünde çalışan diğer personelin yıllık izni İl Müdürü veya yetki vereceği İl Müdür Yardımcısı,
- d) Kuruluş veya işletmelerde görev yapan personelin yıllık izni ilgili Kuruluş/İşletme Müdürü,

tarafından verilir.

Yıllık İzinde Hastalanma Hali

MADDE 16- (1) Yıllık izin kullanmakta iken hastalık raporu verilen memur; hastalık izninin bitiş tarihinin yıllık izninin bitiş tarihinden sonraki bir tarihe rastlaması halinde hastalık izninin bittiği; hastalık izninin bitiş tarihinin kullanmakta olduğu yıllık iznin bitiş tarihinde veya bu tarihten önce sona ermesi halinde ise yıllık izninin bittiği günü izleyen ilk çalışma gününde görevine başlar.

(2) Hastalanma sebebiyle kullanılamayan yıllık izinlerin süresi Kanunun 102 nci maddesi göz önünde bulundurularak hesaplanır ve bu süre Kanunun 103 üncü maddesine göre kullandırılır.

Yıllık İzin Süresinin Hesaplanması

MADDE 17- (1) Yıllık izin süresinin tespitinde;

- a) Hangi statüde olursa olsun, kamu kurumlarında geçen hizmet süreleri,
- b) Kanunun 87 nci maddesinde sayılan kurumlarda sigortalı olarak geçen hizmet süreleri ile bu maddeye tabi olan kurumların yurt dışı teşkilatlarında hangi statüde olursa olsun geçen hizmet süreleri,

- c) Askerlik görevini ifa edenlerin Sosyal Güvenlik Kurumuna borçlanıp borçlanmadığına bakılmaksızın askerlikte geçen hizmet süreleri,
ç) Kamu kurum ve kuruluşlarında geçerse dahi Devlet Memurlarının kazanılmış hak aylıklarında değerlendirilen hizmet süreleri,
dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Mazeret İzinleri

Mazeret İzni

MADDE 18- (1) Bu Yönerge kapsamında görev yapan personele Kanunun 104 üncü maddesine göre aşağıda belirtilen hususlar dahilinde mazeret izni verilir.

A) Amirin Takdirine Bağlı Olmaksızın Verilen Mazeret İzinleri:

1) Kadın memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı 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 memur, 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 kullanılmayan 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.

2) Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine 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) 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. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır.

4) Yıllık izin ve mazeret izinleri sırasında fiili çalışmaya bağlı her türlü ödemeler hariç malî haklar ile sosyal yardımlara dokunulmaz.

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

B) Amirin Takdirine Bağlı Mazeret İzinleri:

1) Yukarıda belirtilen hallerden başka, bir yıl içinde toptan veya bölümler halinde mazeretleri sebebiyle memurlara on gün izin verilebilir. Zaruret halinde öğretmenler hariç olmak üzere aynı usulle on gün daha mazeret izni verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşülür.

Mazeret İznini Vermeye Yetkili Amirler

MADDE 19- (1) Kanunun 104 üncü maddesine istinaden kullanılacak mazeret izni, bu Yönergenin 15 inci maddesinde belirtilen yıllık izin vermeye yetkili amir tarafından verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Hastalık ve Refakat İzinleri

Hastalık ve Refakat İzni

MADDE 20- (1) 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.

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

(3) Bu maddede yazılı azamî süreler kadar izin verilen memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair raporu (yurt dışındaki memurlar için mahallî usule 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 iyileşmeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

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

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

(6) 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 izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.

(7) Geçici görevli olan personelin kullandığı hastalık izinleri kadrosunun bulunduğu ilgili kuruma/birime gönderilir.

Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar

MADDE 21- (1) Hastalık raporlarının hangi hallerde, hangi hekimler veya sağlık kurulları tarafından verileceği, süreleri, hastalık raporunun izne çevrilmesi, hastalık raporlarının geçerliliğinin tespiti, refakat izninin verilmesi ile benzeri konulara ilişkin diğer hususlar Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen esaslara göre gerçekleştirilir.

Hastalık İznini Vermeye Yetkili Amirler

MADDE 22- (1) Memurların hastalık izinleri 15 inci maddede belirtilen yıllık izinleri vermeye yetkili amirler tarafından verilir.

Refakat İznini Vermeye Yetkili Amirler

MADDE 23- (1) Personelin isteği doğrultusunda ve Yönetmelikte belirtilen esaslara uygun sağlık kurulu raporu ile belgelendirilmesi şartıyla aylık ve özlük hakları korunarak verilecek olan ücretli refakat iznini vermeye;

A) Merkez teşkilatında;

1) Bakan Yardımcısı, Müsteşar, Denetim Hizmetleri Başkanı ve Özel Kalem Müdürünün refakat izni Bakan,

2) Müsteşar Yardımcısı, Strateji Geliştirme Başkanı, Genel Müdür, I. Hukuk Müşaviri, Müstakil Daire Başkanı, Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri, İç Denetim Birimi Başkanı, Özel Kalem Müdürü ve Bakanlık Müşavirinin refakat izni Müsteşar,

3) Merkez teşkilatında görev yapan diğer personelin refakat izni Personel Dairesi Başkanı,

tarafından verilir.

B) Taşra teşkilatında;

1) Taşra teşkilatında görev yapan tüm personele refakat izni Vali veya görevlendireceği Vali Yardımcısı,

tarafından verilir.

(2) Refakat izin onaylarının bir sureti merkez ve taşra teşkilatınca ilgili personelin özlük dosyasına konulmak üzere en geç 15 gün içinde Bakanlık Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Aylıksız İzinler

Aylıksız İzin

MADDE 24- (1) Kanunun 108 inci maddesine göre verilen aylıksız izinler aşağıdaki şekilde uygulanır.

a) Ücretli Refakat İzni Sonrası Verilecek Olan Aylıksız İzin

Memura, Kanunun 105 inci maddesinin son fıkrası uyarınca verilen refakat izninin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine on sekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.

b) Doğum Sonrası Aylıksız İzin

Doğum yapan memura, Kanunun 104 üncü maddesi uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir.

Doğuma istinaden verilecek yirmi dört aylık ücretsiz iznin başlangıcı olarak doğum sonrası analık iznin bitim tarihi esas alınır ve doğumu müteakip alınan istirahat raporları ile kullanılan yıllık izinler bu süreyi uzatmaz.

c) Evlat Edinen Memurun Aylıksız İzni

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 kullanılabilir.

ç) Yurt İçinde ve Yurt Dışında Sürekli Görevle Atanan Memurun Eşine Verilecek Aylıksız İzin

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 Kanunun 77 nci maddesine göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.

d) 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 72 nci madde gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.

e) Askerlik İçin Verilecek Aylıksız İzinler

Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalmak kaydıyla aylıksız izinli sayılırlar.

Aylıksız İzin Sonrası Göreve Başlama

MADDE 25- (1) Aylıksız izin alan personel izin süresinin bitiminden önce mazeretini gerektiren sebebin ortadan kalkması halinde derhal göreve dönmek zorundadır. Mazeret sebebinin ortadan kalkması halinde veya izin süresinin bitiminde görevine dönmeyenler memuriyetten çekilmiş sayılırlar.

Aylıksız İzni Vermeye Yetkili Amirler

MADDE 26 – Değişik: (05/08/2014-115688 sayılı Bakan Oluru)

(1) Bu Yönergenin 24 üncü maddesinin 1 inci fıkrasının (a), (b) ve (c) bendinde yer alan aylıksız izinleri vermeye yetkili amirler aşağıda gösterilmiştir:

a) Bakan Yardımcısı, Müsteşar, Denetim Hizmetleri Başkanı ve Özel Kalem Müdürünün aylıksız izni Bakan,

b) Müsteşar Yardımcısı, Strateji Geliştirme Başkanı, Genel Müdür, I. Hukuk Müşaviri, Müstakil Daire Başkanı, Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri, İç Denetim Birimi Başkanı ve Bakanlık Müşavirinin aylıksız izni Müsteşar,

c) Denetim Hizmetleri Başkanlığında görev yapan personelin aylıksız izni Denetim Hizmetleri Başkanı,

ç) Hukuk Müşavirliğinde görev yapan personelin aylıksız izni 1. Hukuk Müşaviri,

d) İç Denetim Birimi Başkanlığında görev yapan personelin aylıksız izni İç Denetim Birimi Başkanı,

e) Birimlerde görevli Bakanlık Müşavirleri hariç Özel Kalem Müdürlüğünde görev yapan personelin aylıksız izni Özel Kalem Müdürü,

f) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinde görev yapan personelin aylıksız izni Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri,

g) Strateji Geliştirme Başkanlığında görev yapan personelin aylıksız izni ilgili Daire Başkanı,

ğ) Müstakil Daire Başkanlıklarında görev yapan personelin aylıksız izni Daire Başkanı,

h) Döner Sermaye Merkez Müdürlüğünde; Döner Sermaye Merkez Müdürünün aylıksız

izni Müsteşar, diğer personelin aylıksız izni Döner Sermaye Merkez Müdürü,

i) Genel Müdürlüklerde görev yapan personelin aylıksız izni Genel Müdür,

ı) Taşra teşkilatında görev yapan tüm personelin aylıksız izni Vali veya görevlendireceği Vali Yardımcısı, tarafından verilir.

(2) Bu Yönergenin 24 üncü maddesinin 1 inci fıkrasının (ç) ve (d) bendinde yer alan aylıksız izinleri vermeye yetkili amirler aşağıda gösterilmiştir:

a) Bakan Yardımcısı, Müsteşar, Denetim Hizmetleri Başkanı ve Özel Kalem Müdürünün aylıksız izni Bakan,

b) Müsteşar Yardımcısı, Strateji Geliştirme Başkanı, Genel Müdür, I. Hukuk Müşaviri, Müstakil Daire Başkanı, Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri, İç Denetim Birimi Başkanı, Özel Kalem Müdürü ve Bakanlık Müşavirinin aylıksız izni Müsteşar,

c) Merkez ve taşra teşkilatında görev yapan diğer personelin aylıksız izni Bakanlık Personel Dairesi Başkanı, tarafından verilir.

(3) Bu Yönergenin 24 üncü maddesinin 1 inci fıkrasının (e) bendinde yer alan aylıksız izinleri vermeye yetkili amirler aşağıda gösterilmiştir:

a) Bakan Yardımcısı, Müsteşar, Denetim Hizmetleri Başkanı ve Özel Kalem Müdürünün aylıksız izni Bakan,

b) Müsteşar Yardımcısı, Strateji Geliştirme Başkanı, Genel Müdür, I. Hukuk Müşaviri, Müstakil Daire Başkanı, Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri, İç Denetim Birimi Başkanı, Özel Kalem Müdürü ve Bakanlık Müşavirinin aylıksız izni Müsteşar,

c) Merkez teşkilatında görev yapan diğer personelin aylıksız izni Bakanlık Personel Dairesi Başkanı,

ç) Taşra teşkilatında görev yapan tüm personelin aylıksız izni Vali veya görevlendireceği Vali Yardımcısı, tarafından verilir.

(4) Aylıksız izin onaylarının bir sureti merkez ve taşra teşkilatınca ilgili personelin özlük dosyasına konulmak üzere en geç 15 gün içinde Bakanlık Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Sözleşmeli Personele Verilecek İzinler

MADDE 27- (1) Kanunun 4/B maddesi uyarınca sözleşmeli olarak çalıştırılan personelin her türlü izin hakkı; 06/06/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen 4/B Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar dâhilinde yürütülür.

(2) Özelleştirme sonucu istihdam edilen geçici personele (4/C) verilecek izinler, 03/05/2004 tarihli ve 2004/7898 sayılı Bakanlar Kurulunun Kararı ile kabul edilen Özelleştirme Uygulamaları Sonucunda İşsiz Kalan ve Bilahare İşsiz Kalacak Olan İşçilerin Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Geçici Personel Statüsünde İstihdam Edilmelerine İlişkin Esaslar dahilinde yürütülür.

(3) Sürekli işçilere (4/D) verilecek izinler, Bakanlığımız tarafından imzalanan Toplu İş Sözleşmesi veya sözleşme ile İş Kanunu hükümleri dahilinde yürütülür.

(4) Sözleşmeli personelin izinleri bu Yönergenin 15 inci maddesinde belirtilen yetkili amirler tarafından kullanılır.

Diğer Kanunlara Göre Verilecek İzinler

MADDE 28- (1) Diğer Kanunlara göre verilecek izinlerde ilgili kanun hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 29- (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu Yönerge hükümlerini Aile ve Sosyal Politikalar Bakanı yürütür.