



T.C.
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Sayı : 27199501-903.05
Konu : İzinler

23 / 06 / 2021

TÜM AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLERE

- İlgi: a) 25.02.2011 tarih ve 27857 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 13.02.2011 tarihli ve 6111 sayılı Kanunla 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda Yapılan Değişiklikler.
b) 15.04.2011 tarih ve 27906 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Kamu Personeli Genel Tebliği”.
c) 29.10.2011 tarih ve 28099 sayılı Resmi Gazetenin 2011/2226 karar sayısına ekli “Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”.
d) 13.04.2016 tarih ve 29683 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan “Kamu Personeli Genel Tebliği”.

Üniversitemiz idari personelinin yıllık, mazeret, ücretsiz izinleri ile ilgili genelge aşağıya çıkarılmıştır.

Birim amirleri tarafından (Dekan / Müdür / Başhekim / Genel Sekreter / Daire Başkanları) izin kullanımları ile ilgili gerekli planlama, organizasyon ve koordinasyon yapılarak işlerin aksamadan yürütülmesinin sağlanması ve aşağıdaki genelgeye titizlikle uyulması hususunda bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Prof.Dr. Arif ÖZAYDIN
Rektör

Yıllık İzinler

1.İdari personelden hizmet süresi 1 yıldan 10 yıla kadar (10 yıl dahil) 20 gün, 10 yıldan fazla hizmet süresi olanlar ise 30 gün yıllık izin kullanabileceklerdir. “Hizmet Süresi” deyiminden, hangi statüde olursa olsun sadece Kamu Kurumlarında geçmiş hizmet süreleri anlaşılacaktır. Bu sürelerle muvazzaf askerlikte, yedek subaylıkta, askeri okul devresinde geçen süreler de aynı biçimde dikkate alınarak eklenecektir. Özel sektör, Bağ-Kur veya serbest çalışılmış olan sigortalı hizmetler bu süreye dahil değildir.

İdari personel yıllık izinlerini tek seferde veya bölerek kullanabilirler. Ancak, yıllık izin bölünerek kullanılmak istendiğinde; iznin birinci bölümü bir resmi tatilden önce bitirilip, ikinci bölümü aynı resmi tatilden sonra başlatılamayacaktır. Bu gibi durumlarda araya giren resmi tatil süresi yıllık izinden sayılacaktır.

Personelin iznini aynı yıl içerisinde kullanmasına özen gösterilecektir. Ancak, özel durumlarda birim amiri tarafından (işlerin yoğunluğu, hastalık, olağanüstü durumlar vs.) gerekçeleri sorgulanarak yıllık izni bir sonraki yıla devredilebilecektir.

2.İdari personel yıllık iznini birim amirlerinin, (Fakülte Sekreteri-Dekan / Yüksekokul Sekreteri- Yüksekokul Müdürü / Enstitü Sekreteri-Enstitü Müdürü / Hastane Müdürü-Başhekim / Müdür-Genel Sekreter / Müdür-Daire Başkanı / Daire Başkanı-Genel Sekreter / ilgili Rektör Yardımcısı) uygun görmesi koşulu ile dilediği tarihler arasında kullanabilecektir. .

İzin talebinde bulunan personel, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) nde “Evrak “ kısmında “Personel İzin” bölümünden izin formunu ekleyip, eksiksiz olarak doldurulacaktır. Personelin yıllık izni, yıllık izin süresi sonunda ilgili birim amirleri tarafından onaylandıktan sonra **personelin biriminde** açılmış olan izin dosyalarında muhafaza edilecektir.

Birim amirleri iznin verilmesinden, izne ayrılan personelin zamanında izinden dönüp dönmediklerinin kontrolünden, izinle ilgili kayıtların düzenli tutulmasından birinci derecede sorumludur. İzin verilirken; hizmetlerin aksatılmamasına özellikle dikkat edilecektir.

Hafta sonu, dini ve resmi bayram tatillerini il dışında geçirecekler için izin alınmasına gerek bulunmamaktadır.

Mazeret İzinleri

Yıllık izni bulunan personel ayrıca mazeret izni (evlilik, doğum, ölüm, hasta refakatçi izni hariç) talep etmeyecektir. Mazeret izinleri (yıllık izin kullanılıp bitmişse) ilgilinin talebi üzerine, ilgili mevzuatlarda belirtilen süreler dikkate alınarak birim amirleri tarafından verilecektir.

Evlilik, doğum, hasta refakatçi, ölüm izinleri ilgili birim amirlerince verilecek olup izin belgeleri birimler tarafından muhafaza edilecektir.

Ücretsiz İzin

Ücretsiz izin (doğum sonrası ücretsiz izin ve askerlik hariç) kullanmak isteyen personelin yazılı taleplerinin gerekçeli olarak izin tarihinden en az 15 gün önce Rektörlüğe iletilmesi gerekmektedir.

İlgili kanun gereği doğum sonrası ya da askerlik nedeniyle ücretsiz izne ayrılacak personelin bu talepleri ilgili birim amiri tarafından onaylandıktan sonra kullanılacak izin tarihinden en az 15 gün önce tahakkuk ve terfi işlemleri için Personel Dairesi Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.

Yurt Dışı İzni

Yurtdışında geçirilecek yıllık izinler için Rektörlük onayı alınması ve personelin yazılı taleplerinin izin tarihinden en az 15 gün önce Rektörlüğe iletilmesi gerekmektedir.

Hastalık İzinleri

Personelin hastalık raporlarına istinaden verilecek hastalık izinleri, ilgili birimlerde muhafaza edilecektir. Rektörlük, Genel Sekreterlik ve bağlı Birimlerde görev yapan personelin bir takvim yılında 7(yedi) günü aşan tek tabip raporları (Sağlık Kurulu raporları hariç), Ocak-Haziran dönemi toplu olarak Haziranın ilk haftasında, Temmuz-Aralık ayında alınan tek tabip raporları Aralık ayının ilk haftasında tahakkuk işlemlerinde dikkate alınmak üzere onaylı liste halinde Personel Dairesi Başkanlığına iletilmesi gerekmektedir.

Üniversitemizden nakil yoluyla ayrılan personelin görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi esnasında birimlerde muhafaza edilen izin dosyaları özlük dosyası ile birlikte ilgili kuruma gönderilmek üzere, Personel Daire Başkanlığına gönderilecektir. Bu nedenle izin dosyalarının birim amirlerince titizlikle tutulması gerekmektedir.

DAĞITIM

Tüm Akademik ve İdari Birimlere