

T.C  
ÇALIŞMA ve SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI  
Personel Dairesi Başkanlığı

Sayı : 90236310/010.06/ 111  
Konu : Kanuni izinler, vekalet, geçici görev

- 1 Mart 2013

GENELGE  
2013/3

Personel mevzuatında yapılan değişiklikler ve 665 sayılı KHK ile Bakanlık teşkilatının yeniden yapılanması göz önünde bulundurularak, Bakanlığımızda gereksiz yazışmaları önlemek, bürokratik işlemleri azaltmak, işgücü ve zaman kaybını en aza indirmek, iş süreçlerini hızlandırmak, maliyeti düşürmek amacıyla kanuni izinler, vekâlet ve geçici görev işlemlerine ilişkin esaslar aşağıdaki şekilde yeniden düzenlenmiştir.

BİRİNCİ BÖLÜM  
Yıllık İzinler

A- Genel esaslar

(1) Yıllık izin; bir yıllık çalışma döneminde personelin hak kazandığı ücretli dinlenme süresidir.

(2) Yıllık izin süresi hizmeti bir yıldan on yıla kadar (10 yıl dahil) olanlar için 20 gün, 10 yıldan fazla olanlar için 30 gündür. Yıllık izinlerini memuriyet mahalli dışında başka bir yerde geçirmek isteyenlere, yıllık izin vermeye yetkili amirler tarafından zorunlu görülmesi halinde bu sürelerle yıl içerisinde gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün yol izni eklenebilir.

(3) Yıllık izin çalışanın hakkıdır ve personelin moral ve motivasyonu açısından cari yıl içerisinde kullanılması esastır. Ancak, bu iznin yıl içerisinde ne zaman ve hangi sürelerde kullanılacağı yürütülen kamu hizmetinin aksamaması dikkate alınarak izin vermeye yetkili amirlerce tespit edilir. Bu çerçevede, yıllık izinlerin bir program dahilinde ve izinde olan personelin yürüttüğü görevi ikame edecek başka bir personel bulunacak şekilde belirlenmesi esastır.

(4) Cari yıl ile bir önceki yıl hariç önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer. Birbirini izleyen iki yılın izni yukarıda belirtilen şartlarda bir arada verilebilir. Ancak, bir önceki yıla ait izin dururken cari yıla ait izin kullanılamaz. Memurlarca kullanılmayan izinlerin müteakip yılda kullanılabilmesi için memur tarafından dilekçe verilmesine veya bu konuda onay alınmasına gerek yoktur. 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 yıl önceki yıldan devreden izin sürelerinden mahsup edilir. Personele gelecek yıllara ait izninden mahsup edilmek suretiyle yıllık izin kullanılamaz.

**ÖRNEK 1-** İzne esas hizmet süresi 10 yıldan fazla olan bir memurun 2010 Yılından 15 gün, 2011 Yılından 30 gün, 2012 Yılında ise 30 gün olmak üzere toplam 75 gün izni bulunmaktadır. Bu durumda söz konusu memura 2012 Yılında; 2011 ve 2012 yıllarına ait 60 günlük izninin kullandırılması mümkündür. 2010 Yılına ait 15 günlük iznin personele kullandırılması ise mümkün değildir.

**ÖRNEK 2-** İzine esas hizmet süresi 10 yıldan fazla olan bir memur, 2010 yılından devreden 15 günlük iznini; iznin devredildiği 2011 Yılına ait yıllık izin ile birlikte (toplam 45 gün) 20/12/2011 tarihinden itibaren kullanmak istemektedir. Bu durumda söz konusu memurun 2010 Yılına ait izninin hiçbir şekilde 2012 Yılına devredilmesi mümkün olmadığından 2010 Yılından devreden 15 günlük sürenin sadece 12 günlük süresini 2011 Yılında (20/12/2011-31/12/2011) kullanılması, geri kalan 3 günlük izin süresinin ise düşmesi gerekmektedir. Bu halde personelin 45 günlük izin talebinin sadece 42 günü karşılanmış olacaktır.

(5) Yıllık izin süresinin hesabında, hangi statüde olursa olsun kamu kurum ve kuruluşlarında geçen hizmetler, Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığına borçlanılıp borçlanılmadığına bakılmaksızın muvazzaf askerlikte geçen süreler ile okul devresi dahil yedek subaylıkta geçen süreler, ayrıca kamu kurum ve kuruluşlarında geçerse dahi Devlet memurlarının kazanılmış hak aylıklarında değerlendirilen hizmet süreleri dikkate alınır.

(6) Bir yılını tamamlamayan memurlara yıllık izin verilmez. Aday olarak atanan personele ancak bir yılını tamamladıktan sonra yıllık izin verilir. Bu şekilde verilen izin işe girdiği yılın değil, izni hak ettiği yılın izni olarak kabul edilir.

**ÖRNEK 3-** 25/12/2012 tarihinde bir yılını doldurmuş olan personelin, yılın bitimine 6 gün kalmış olsa dahi anılan tarih itibariyle 20 günlük izni hak etmiş olur. Söz konusu personel 01/01/2013 tarihinde ise ikinci yılına ait 20 günlük iznini hak etmiş olur. Bu durumda bahse konu personelin 2013 yılında toplam 40 gün izin kullanması mümkündür.

(7) Bakanlığa naklen atanan personelin izinleri; naklen geldiği kurumdaki izin süreleri ile maaş nakil bildirimlerinde belirtilen izin süreleri dikkate alınarak verilir.

(8) Bakanlığa yeniden atanan veya uzun dönem askerlik dönüşü göreve başlayan asil memurlara, ancak göreve başladıkları yıl içerisinde hak ettikleri yıllık izinleri verilir.

(9) Fazla çalışma ücreti verilmeksizin günlük çalışma saatleri dışında çalıştırılan memurlara, fazla çalışmasının her 8 saati bir gün hesap edilerek izin verilir. Bu şekilde verilecek iznin en çok 10 günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek o yıl içinde kullandırılabilir.

(10) Savaş ve olağanüstü hallerde Başbakan, Bakan ve Valilerce, memurlara verilecek izinler kaldırılabilir veya süresi kısaltılabilir.

(11) Görevlendirme ile çalışan personelin yıllık izinleri görevli bulunduğu birimin amiri tarafından verilir. Kullanılan izinlere ait belgeler personelin kadrosunun bulunduğu birime gönderilir.

(12) Teftiş, soruşturma ve inceleme esnasında, bu işlemlere tabi bulunan personele yıllık izinleri teftiş ve incelemeyi yapan yetkilinin muvafakati alınmak kaydıyla verilir.

(13) Bakanlıkta 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesine göre istihdam edilen sözleşmeli personel ile 4/C maddesine göre istihdam edilen geçici personel ve 375 sayılı KHK'nın ek 6 ncı maddesine göre istihdam edilen sözleşmeli personelin ilgili mevzuatında öngörülen izinleri bu Genelgede belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde verilir.

(14) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile performans esaslı

bütçe sistemine geçilmesi sebebiyle personelin maaş ve özlük haklarına ilişkin ödemelerde ödeme emri düzenlenerek kadrosunun bulunduğu yerin harcama yetkilisi tarafından imzalanması ve buna göre ödenmesi zorunludur.

Bu doğrultuda Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatında harcama yetkilisi olan birim amirleri aynı zamanda personelin kanuni izinlerini vermeye yetkili amirler olduğundan, bu amirler; personele ait izin, sıhhi izin gibi kayıtların tutulmasından, bu bilgilerin kesintilerde esas alınmak üzere ilgililerin maaş tahakkuk işlemlerini yürüten birime bildirilmesinden sorumludurlar. Ayrıca, personel nakil bildirimleri düzenlenirken bu kayıtlar esas alınır.

### **B- Yıllık izinlerin alınmasında usul**

(1) Yıllık izin talebinde bulunan personel; **“Personele Ait Yıllık İzin Onay Formu (Ek-2)”** nu doldurarak izin servisine teslim eder. İzin servisi formdaki bilgilerin doğruluğunu kontrol ettikten sonra izin talebini izin vermeye yetkili amirin onayına sunar. Amirin onayı ile süreç tamamlanmış olur. Bu süreç e-çalışma sistemi üzerinden yürütülür. Onaylanan formlar ilgilinin kadrosunun bulunduğu birimde dosyalanır. İzin bitimi göreve başlayan personel **“Göreve Başlama Bildirimi Formu (Ek-3)”**nu doldurarak göreve başladığına dair belge izin vermeye yetkili amir tarafından yetki verilen amirlerce onaylanır ve kullanılan izin süresi, ilgili servis tarafından **“Kanuni İzinler Takip Formu (Ek-1)”** işlenir.

(2) Yıllık iznini yurtdışında kullanma isteğinde bulunan bir memur yurtdışında izin kullanacağı tarihleri, hangi ülkeye gideceğini ve adresini izin talep formunda belirterek izin başvurusunda bulunabilir. Yurtdışı izni yıllık izin vermeye yetkili amirlerce verilir.

### **C-Yıllık izin vermeye yetkili amirler**

#### **(1) Merkez teşkilatında**

- a) Müsteşar, İş Teftiş Kurulu Başkanı ve Özel Kalem Müdürünün izinleri Bakan,
- b) Müsteşar Yardımcıları, İç Denetim Birim Başkanı, genel müdürler, Strateji Geliştirme Başkanı, İnci Hukuk Müşaviri ve müstakil daire başkanları ile Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri ve müsteşarlık büro personelinin izinleri Müsteşar,
- c) Bakanlık müşavirlerinin izinleri, personelden sorumlu Müsteşar Yardımcısı, müsteşar yardımcılarının sekreterlerinin izinleri, bağlı olduğu Müsteşar Yardımcısı,
- d) İş Teftiş Grup Başkanlarının izinleri İş Teftiş Kurulu Başkanı, İş Teftiş Grup Başkanlıklarında görevli diğer personelin izinleri İş Teftiş Grup Başkanları,
- e) İş Teftiş Kurulu Başkanlığı, İç Denetim Birim Başkanlığı, Strateji Geliştirme Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, genel müdürlükler ve müstakil daire başkanlıklarında bulunan diğer personelin izinleri bu birimlerin en üst amirleri,
- f) Özel Kalem Müdürlüğü personelinin izinleri Özel Kalem Müdürü, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği personelinin izinleri Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri, tarafından verilir.

#### **(2) Taşra teşkilatında**

- a) İş Sağlığı ve Güvenliği Enstitüsü Müdürünün izni İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürü,
- b) İş Sağlığı ve Güvenliği Enstitüsü Müdürlüğü Bölge Laboratuvar Şefleri ile İş Sağlığı ve Güvenliği Enstitüsü Müdürlüğü personelinin izinleri İş Sağlığı ve Güvenliği Enstitüsü Müdürü,
- c) İş Sağlığı ve Güvenliği Enstitüsü Müdürlüğü Bölge Laboratuvar Şeflikleri personelinin izinleri İş Sağlığı ve Güvenliği Enstitüsü Müdürlüğü Bölge Laboratuvar Şefi, tarafından verilir.

## 2- Yurtdışı teşkilatında

a) Yurtdışı teşkilatında görev yapan müşavir ve müşavirliğe bağlı olmayan ataşe ve ataşe yardımcılarının izinleri misyon şefliğinin teklifi üzerine Dış İlişkiler ve Yurtdışı İşçi Hizmetleri Genel Müdürü,

b) Müşavirlik ve ataşeliklerde diğer personelin ve sözleşmeli personel için müşavirliklerde müşavirin, ataşeliklerde ataşenin ve misyon şefinin muvafakati üzerine Dış İlişkiler ve Yurtdışı İşçi Hizmetleri Genel Müdürü, tarafından verilir.

## İKİNCİ BÖLÜM Mazeret izni

### A- Mazeret izinleri

(1) Kadın memura; doğumdan önce 8, doğumdan sonra 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre ile analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi 8 haftalık analık izni süresine 2 hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden 8 hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği halinde doğumdan önceki 3 haftaya kadar Kurumda 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 doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü halinde isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.

(2) Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin (asgari 8, azami 13 üncü haftadan sonra) 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.

Buna göre, ilgilinin doğum öncesi iznini doğum sonrasına aktarabilmesi için 32 nci haftada (çoğul gebelik halinde 30 uncu haftada), sağlık durumunun uygun olduğunu tabip raporu ile belgelendirmesi gerekmektedir. Bu durumda, yalnızca çalışılan süreler doğum sonrası iznine eklenir. Tabibin doğumdan önceki 3 haftaya kadar çalışmasına onay vermemesi halinde memurun, hamileliğin 32 nci haftasında (çoğul gebelik halinde 30 uncu haftasında) doğum öncesi izne ayrılması zorunludur. Aksi takdirde, çalışılan sürelerin personelin doğum sonrası iznine eklenmesi mümkün değildir.

**ÖRNEK 1-** 02/04/2012 tarihi itibarıyla 32 haftalık hamile olan bir memurun doğum öncesi 3 haftaya kadar çalışabileceğini tabip raporuyla belgelendirmesi halinde 07/05/2012 tarihine kadar çalışması mümkündür. Bu durumda söz konusu memurun doğum sonrası analık iznine aktarabileceği süre 5 hafta (35 gün) olur.

Ancak, bahse konu memur 07/05/2012 tarihi yerine 23/04/2012 tarihinde doğum öncesi analık iznine ayrılması halinde doğum sonrası iznine aktarabileceği süre 3 haftayı (21 gün) geçemez.

**ÖRNEK 2-** 02/04/2012 tarihi itibarıyla 36 haftalık hamile olan ve doğum öncesi 3 haftaya kadar çalışabilir raporu alan bir memurun 09/04/2012 tarihinde doğum öncesi izne ayrılması halinde doğum sonrası iznine aktarabileceği süre 1 hafta (7 gün) olur.

**ÖRNEK 3-** 02/04/2012 tarihinde doğum yapan memur analık izni bitimi tarihinden itibaren ilk altı ay üç saat, ikinci altı ay bir buçuk saat süt izni kullanır.

(3) 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.

(4) Yukarıda belirtilen hâller dışında, atamaya yetkili amir, 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 aynı usûlle on gün daha mazeret izni verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşülür.

(5) Zorunlu hallerde izin vermeye yetkili amirin veya yetki verdiği diğer amirlerin takdiri ile ayda sekiz saati geçmemek üzere personele kısa süreli izin verilebilir.

(6) Fiili çalışmaya bağlı ödemeler hariç olmak üzere yıllık izin veya mazeret izinleri sırasında malî ve sosyal haklara dokunulamaz.

(7) Mazeret izinleri mazeretin olduğu tarihte kullanılır.

### **B-Mazeret izni vermeye yetkili amirler**

Yukarıda (1) ve (2) nci bentte belirtilen izni, yıllık izin vermeye yetkili amir, (3) üncü bentte belirtilen izin için yıllık izin vermeye yetkili amir ve yurtdışında diplomatik misyon şefleri tarafından verilir. (2), (3) ve (4) üncü bentlerde belirtilen izinler için “**Personele Ait Mazeret İzin Onay Formu (Ek-4)**” kullanılır. (5) inci bentte belirtilen saatlik izinler ise “**Saatlik İzin Formu (Ek-5)**” kullanılarak izin vermeye yetkili amirler tarafından yetki verilen amirlerce verilir. Saatlik izin dışında kalan mazeret izinlerinde göreve başlama halindeki usul ve esaslar uygulanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Aylıksız izinler**

#### **A-Aylıksız izinler**

(1) Memura, 105 inci maddenin son fıkrası uyarınca verilen iznin bitiminden itibaren, 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, istekleri üzerine on sekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.

(2) Doğum yapan memura isteği halinde doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir.

(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 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.

(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 kumrularınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile 657 sayılı Kanunun 77 nci maddesine göre yabancı bir memleket veya uluslararası kuruluşta hizmet alanlara 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)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.

(7)Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalmak kaydıyla aylıksız izinli sayılırlar. Bu nedenle, muvazzaf askerliğe ayrılacak memur konuya ilişkin talebini çalıştığı birim aracılığıyla Personel Dairesi Başkanlığına gönderir ve bu memura askerlik süresince görev yeri saklı kalmak kaydıyla aylıksız izin verilir.

Muvazzaf askerlik görevini tamamlayanların eski görevlerine yeniden atanabilmeleri için terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde Personel Dairesi Başkanlığına yazılı olarak başvurmaları gerekmektedir. Başvuru gereği 30 gün içerisinde yerine getirilir.

**ÖRNEK 1-** 5 hizmet yılını tamamlamış bir memur, isteği üzerine 4 ay 10 gün aylıksız izin kullanmış ise bir yıldan arta kalan kısmı 7 ay 20 günlük süreyi 2 nci defada kullanabilir. Ancak, memurun kalan süreden daha az bir süreyi kullanması durumunda geri kalan süreyi üçüncü defa kullanması mümkün değildir.

**ÖRNEK 2-** 06/03/2012 tarihinde doğum yapan ve 8 haftalık ücretli doğum izninden sonra (01/05/2012 tarihinde) göreve başlayan bir memur, isteği halinde bu tarihten itibaren yirmi dört aya kadar (01/05/2014 tarihine kadar) aylıksız izin kullanabilir.

**ÖRNEK 3-** 06/03/2012 tarihinde doğum yapan ve 5 haftalık doğum öncesi iznini 8 haftalık doğum sonrası iznine ekleyerek toplam 13 hafta analık izni kullanan bir memur, isteği halinde 05/06/2012 tarihinden itibaren yirmi dört ay (05/06/2014 tarihine kadar) aylıksız izin kullanabilir.

### **B-Aylıksız izin vermeye yetkili amirler**

Aylıksız izinlere ilişkin talepler personelin görev yaptığı birimlere yapılır. Bu talepler ilgili birim tarafından değerlendirildikten sonra birim görüşü ile birlikte Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir. Gelen talepler; Personel Dairesi Başkanlığı tarafından yasal açıdan gerekli incelemeye tabi tutulduktan sonra Personel Dairesi Başkanının teklifi üzerine bu birimin bağlı olduğu Müsteşar Yardımcısı tarafından onaylanarak sonuçlandırılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hastalık ve Refakat İzni**

#### **A-Hastalık izni**

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 oniki aya kadar izin verilir.

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

Yukarıda belirtilen yazılı azamî süreler kadar izin verilen memurun, 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.

### **B-Refakat izni**

(1) 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.

Refakat amacıyla izin verilmesine esas teşkil edecek sağlık kurulu raporunda, refakati gerektiren tıbbi sebepler, refakat edilmediği takdirde hayati tehlike bulunup bulunmadığı, sürekli ve yakın bakım gerekip gerekmediği, üç ayı geçmeyecek şekilde refakat süresi ve varsa refakatçinin sahip olması gereken özel niteliklerin belirtilmesi zorunludur. Aksi halde bu amaçla izin verilemez.

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

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

(4) İzin süresi içinde refakati gerektiren durumun ortadan kalkması halinde 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 Kanunun ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.

### **C- Hastalık raporlarını verecek hekim ve resmi sağlık kurumları**

(1) Hastalık raporları, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili mevzuatında belirtilen usûl ve esaslar çerçevesinde kendilerini tedavi eden kurum tabipliği, aile hekimliği veya SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenmesi şarttır.

(2) SGK ile sözleşmesi bulunmayan sağlık hizmeti sunucuları tarafından verilen ve istirahat süresi on günü geçmeyen raporlar, SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu hekim tarafından, istirahat süresi on günü aşan raporlar ise SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu sağlık kurulunca onandığı takdirde geçerli olur.

(3) 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 raporları ilgili ülkenin mahallî mevzuatına göre düzenlenir.

### **D-Hastalık raporu ve izin süreleri**

(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 oniki aya kadar izin 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) 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. Tek hekim ve sağlık kurulu raporlarında belirtilen izin süreleri için **“Personele Ait Hastalık İzin Onay Formu (Ek-6)”** düzenlenir.

(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 SGK ile sözleşmeli bir sağlık hizmet sunucusu bulunmaması ve hastanın tıbbî sebeplerle sağlık kurulu bulunan SGK ile sözleşmeli sağlık hizmet sunucusuna nakline imkân bulunmaması hâlinde tek hekimler 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 İl 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.

#### **E-Hastalık İzninde Usul**

(1) Memurlara hastalık raporlarında gösterilen süreler kadar hastalık izni verilir. Hastalık izni, izin vermeye yetkili kılınan amirlerce verilir. Yurt dışında verilecek hastalık izinlerinde misyon şefinin onayı zorunludur.

(2) Kamu hizmetlerinde aksamaya yol açılmaması 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.

(3) Geçici görev veya vekâlet sebebiyle diğer kuramlarda görevli memurlara görev yaptıkları kurumların izin vermeye yetkili amirlerince, yurtdışında geçici görevli memurlara ise misyon şeflerince hastalık izni verilir.

(4) Bu usûl ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez. Hastalık raporlarının bu usûl 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 Kanunun ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.

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

(6) 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 bunun sonucuna göre işlem yapılır.

#### **F- Yıllık izinde hastalık raporu alınması**

(1) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izin süresinin, yıllık izninin bittiği tarihten önce sona ermesi hâlinde, memur almış olduğu yıllık izin bitim tarihinde görevine başlaması zorunludur.

**ÖRNEK 1-** 12/11/2012 tarihinde 10 günlük yıllık izin alan ve 22/11/2012 tarihinde göreve başlaması gereken bir memurun, 15/11/2012 tarihinde 5 gün rapor alması halinde, raporun bitimini izleyen 20/11/2012 tarihinde değil, iznin bitimi olan 22/11/2012 tarihinde göreve başlaması gerekmektedir. Alınan yıllık izinden rapor nedeniyle kullanmadığı 5 günlük iznini ise bu Genelgede belirtilen esaslara göre amirin uygun göreceği başka bir tarihte kullanabilir.

(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.

**ÖRNEK 2-** 12/11/2012 tarihinde 12 günlük yıllık izin alan ve 24/11/2012 tarihinde göreve başlaması gereken bir memurun, 20/11/2012 tarihinde 10 gün rapor alması halinde, raporun bitimini izleyen 30/11/2012 tarihinde göreve başlaması gerekmektedir. Alınan yıllık izinden rapor nedeniyle kullanmadığı 4 günlük iznini ise bu Genelgede belirtilen esaslara göre amirin uygun göreceği bir tarihte kullanabilecektir.

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

**ÖRNEK 3-** 12/11/2012 tarihinde 12 günlük yıllık izin alan ve 24/11/2012 tarihinde göreve başlaması gereken bir memurun, 19/11/2012 tarihinde 5 gün rapor alması halinde, raporun bitimini izleyen 24/11/2012 tarihinde göreve başlar. Alınan yıllık izinden rapor nedeniyle kullanmadığı 5 günlük iznini ise bu Genelgede belirtilen esaslara göre amirin uygun göreceği bir tarihte kullanabilecektir.

#### **G- Hastalık izninin sonunda iyileşmeme**

657 sayılı Kanunun 105 inci maddesinde belirtilen süreler kadar izin kullanan memurun, bu izin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair resmî sağlık kurulu raporunu ibraz etmesi zorunludur. Bu rapor, yurt dışındaki memurlar için mahallî usûle göre düzenlenir. İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, 105 inci maddenin birinci fıkrasında belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM Diğer Konular

### A-Görevde başında bulunma ve sorumluluk

(1) Yasalarla Bakanlığımızın üstlendiği kamu hizmetlerinin yürütümünde adil, şeffaf, tarafsız, erişilebilir ve vatandaş merkezli bir hizmet anlayışının hakim kılınması esastır. Personelin görevini yürütürken bu esaslar çerçevesinde hareket etmesi, verilen görevleri sadakat ve özveri ile yerine getirmesi ve görevinin başında bulunması zorunludur.

(2) Bu amaçla Bakanlık merkez teşkilatı hizmet binasında kurulan turnikelerden personelin mesaiye bağlılığı takip edilerek listeler oluşturulur. Oluşturulan listeler ilgili birimlere intikal ettirilir. İlgili birimler mevzuatta öngörüldüğü şekilde mesaiye uymayan ve gerekli özeni göstermeyen personel hakkında 657 sayılı Kanunun disiplin ile ilgili hükümlerini uygular.

Söz konusu listelerin kontrolünden ve mesai saatlerinin takip ve denetiminden Bakanlık Özel Kalem Müdürlüğünde Özel Kalem Müdürü, genel müdürlüklerde daire başkanları, Hukuk Müşavirliğinde 1 inci Hukuk Müşaviri, İç Denetim Birimi Başkanlığında birim başkanı, müstakil daire başkanlıklarında şube müdürleri, İş Teftiş Kurulu Başkanlığında grup başkanları ve diğer birimlerde birim amirleri sorumludur.

(3) Taşra teşkilatında bulunan birim amirleri de personelin durumunu takip ederek mesaiye uymayan ve gerekli özeni göstermeyen personel hakkında 657 sayılı Kanunun disiplin ile ilgili hükümlerini uygular.

### B-Vekalet

(1) Üstlenilen kamu hizmetlerinin kesintiye uğramaması bakımından herhangi bir sebeple (izin, rapor, geçici görev, nakil, istifa gibi) boşalan bir görevin öncelikle varsa yardımcısına yoksa asilde aranan şartları haiz personel tarafından vekaleten gördürülmesi esastır. Bu şartların tespitinde 657 sayılı Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen şartlar ayrıca dikkate alınır.

(2) Boş kadrolara yapılacak vekalet işlemleri ile geçici görevlendirmeye ilişkin işlemler Personel Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

(3) Müşterek kararlar atananlar ile daire başkanı kadroları dışındaki boş kadrolara yapılan vekaleten atamalar Müsteşarlık Makamının onayı ile sonuçlandırılır.

(4) Müsteşar ve müsteşar yardımcılarının izin ve geçici görev gibi nedenlerle görevlerinden ayrılmaları durumunda yürürlükte bulunan görev dağılımı genelgesi esas alınır. Merkezde genel müdür, genel müdür yardımcısı, daire başkanı ve şube müdürü kadrolarında görev yapanların izin ve geçici görev gibi nedenlerle geçici olarak görevlerinden ayrılmaları halinde bunların yerine kimin vekalet edeceği ilgili onayda ayrıca belirtilir.

(5) Taşra teşkilatında görev yapan birim amirlerinin izin ve geçici görev gibi nedenlerle görevlerinden ayrılmaları halinde, yerlerine kimin vekalet edeceği izin onayında ayrıca belirtilir.

(6) Merkez ve taşra teşkilatında görev yapan birim amirlerinin yerine görev yapacak olanların belirlendiği vekalet onaylarının bir örneği ayrıca Personel Dairesi

Başkanlığına gönderilir.

(7) Ücretli vekalet durumunda vekalet onayının, vekalet süresince de izin, rapor ve geçici görev gibi vekalet ücretinin ödenmemesini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde ilgili birimlerce durum derhal Personel Dairesi Başkanlığına bildirilir.

### C- Geçici görevlendirme ve eğitime katılma

(1) Merkez ve taşra teşkilatında hizmet gerekleri dikkate alınarak birim içi yer değişikliği ve geçici görevlendirme ilgili birimlerce yapılır.

(2) Merkezde birimler arası ya da merkezden taşraya, taşradan merkeze yapılacak geçici görevlendirmeler Müsteşarlık Makamının onayı, Yurtdışı teşkilatına yapılacak geçici görevlendirmeler ise Bakan onayı ile gerçekleştirilir. Bu şekilde yapılacak görevlendirmeler ile Bakanlık personelinin diğer kurumlarda görevlendirilmesine ilişkin işlemler Personel Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

(3) İş Teftiş Kurulu Başkanlığında görev yapan iş müfettiş yardımcıları, iş müfettişleri ve iş başmüfettişlerinin görevleri ile ilgili konularda bu madde hükümleri uygulanmaz.

(4) Bakanlık Personelinin Bakanlık dışında mesai saatleri içerisinde düzenlenen eğitimlere eğitici olarak katılmaları Müsteşarlık Makamının onayına bağlıdır. Bu konuda alınacak onaya ilişkin işlemler Personel Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

### D-Yürürlükten kaldırma

(1) Bakanlıkça yayımlanan 20/03/2009 tarihli 2545 sayılı 2009/1 nolu Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgilerinizi, uygulamaların yukarıda belirtilen esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmesini önemle rica ederim.



Faruk ÇELİK  
Bakan

Ek; Form ( 6 adet)

**Dağıtım:**

Merkez ve taşra teşkilatına





T.C.  
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI

Ek-2

Sayı : .....

YILLIK İZİN ONAYI

Adı ve Soyadı	Ünvanı	İSTENEN YILLIK İZİN				
		Başlayış Tarihi	Bitiş Tarihi	Yol izni	İzin Süresi	Toplam
Sicil No	Görev yeri					
İzinde Bulunacağı Adres		Kullanılan yıllık izin süresi				
		Kalan yıllık izin süresi				
İkametgah Adresi:	İstekte bulunanın imzası Tarihi	İzin Durumu Kayıtlara Uygundur.				
		Yetkili Servis Personelinin Adı Soyadı İmzası				

Vekaleti gerektiren görevlerde vekalet edecek personelin adı soyadı:



T.C.  
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI

Ek-3

SAYI : .....

GÖREVE BAŞLAMA BİLDİRİMİ

ADI	ALINAN KANUNİ İZİN SÜRESİNİN	
SOYADI	BAŞLANGIÇ TARİHİ	
SİCİLİ	BİTİŞ TARİHİ	
ÜNVANI	SÜRESİ	
GÖREV YERİ	İZİN NEVİ	
Göreve başlayanın imzası, Tarihi	Yetkilinin adı soyadı, Unvanı, İmzası	



T.C.  
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI

Ek-4

Sayı : .....

TARİH

MAZERET İZİN ONAYI

Adı ve Soyadı	İSTENİLEN MAZERET İZİNİN					
	Unvanı	Başlayış Tarihi	Bitiş Tarihi	Yıllık İzin	Mazeret Süresi	Toplam İzin Talep Süresi
Sicil No						
Görev Yeri						
Kullanılan İzin Süresi	Mevcut Yıllık İzin Süresi					
Mazeret İzin Sebebi						
İzinde Bulunacağı Adres						

Adı geçenin belirtilen tarihler arasında izin kullanmasında sakınca bulunmamaktadır.  
Mazeret süresinde vekalet edecek kişinin adı soyadı



T.C.  
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI

.....

SAATLİK İZİN ONAYI

ADI VE SOYADI	
SICILI	
ÜNVANI	
GÖREV YERİ	
AY İÇİNDE KULLANILAN İZİN SÜRESİ (saat)	
TARİHİ VE SAATLİK İZİN SÜRESİ	...../...../200..... - ...../..... arası ..... Saat
İstekte bulunanın imzası, tarihi	(Yetkilinin adı soyadı Ünvanı, İmzası)





T.C.  
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI

Ek-6

SAYI: .....

TARİH:

HASTALIK İZİN ONAYI

GÖREV YERİ :	ALINAN İSTİRAHAT SÜRESİNİN
SİCİLİ :	BAŞLANGIÇ TARİHİ :
ADI :	BİTİŞ TARİHİ :
SOYADI :	SÜRESİ :
UNVANI :	
RAPORU VEREN YER :	TEK HEKİM TOPLAM :
RAPOR TARİH VE SAYISI :	HEYET TOPLAM :
RAPORUNUN NEVİ (TEK HEKİM-HEYET) :	
HASTALIK İZİNİNİ KULLANCAĞI ADRES :	

Vekaleti gerektiren görevlerde vekalet edecek personelin adı ve soyadı :