ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
İZİN YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatında görevli personelin izin kullanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı kadro ve pozisyonlarında bulunanlar ile diğer kamu, kurum ve kuruluşlarından Bakanlıkta geçici görevli olan personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 497 ve 508 inci maddesi ile izinler konusunu düzenleyen diğer kanunlar ve ilgili yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bakan: Ulaştırma ve Altyapı Bakanını,

b) Bakanlık: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığını,

c) Birim: Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı birimlerini,

ç) Birim amiri: Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı birimlerinin en üst amirini,

d) Bölge Liman Başkanlığı: Bakanlık Bölge Liman Başkanlıklarını,

e) Bölge Müdürlüğü: Bakanlık Bölge Müdürlüklerini,

f) Denizdibi Tarama Başmühendisliği: Bakanlık Denizdibi Tarama Başmühendisliklerini,

g) Genel tatil günleri: 17/3/1981 tarihli ve 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanunda belirtilen tatil günlerini,

ğ) İzin formu: İzin almak amacıyla doldurulan belgeyi,

h) Liman Başkanlığı: Bakanlık Bölge Liman Başkanlıklarına bağlı Liman Başkanlıklarını,

ı) Personel: 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinde sayılan istihdam şekillerinde çalışanları,

i) Ulusal Deniz Emniyeti Başkanlığı: Bakanlık Ulusal Deniz Emniyeti Başkanlığını,

j) Yetkili amir: İlgili personele izin vermeye yetkili birim amiri veya birim amirinin bu konuda yetkilendirdiği kişiyi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Memur İzinleri

İzinleri vermeye yetkili amirler

MADDE 5- (1) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında yurt içi ve yurtdışında kullanılacak izinler bu Yönergenin Ek-1'inde belirtilen yetkili amir tarafından verilir.

İzinlerin düzenleme usulü ile ilgili işlemler

MADDE 6- (1) Birim amirleri ile birimlerde görevli tüm personelin bu Yönergenin ekinde yer alan izin formları elektronik ortamda (Belgenet) görev yaptıkları birimlerce düzenlenir. İzinler, erişim sağlanamaması halinde fiziki ortamda da hazırlanabilir ve Personel Bilgi Sistemi'ne (PER-BİS) işlenerek takibi yapılır.

Yıllık İzin Süreleri

MADDE 7- (1) 657 sayılı Kanunun 102 nci maddesi gereği, Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan 10 yıla kadar (on yıl dâhil) olanlar için yirmi gün; hizmeti 10 yıldan fazla olanlar için otuz gündür. Zorunlu hallerde bu sürelere gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir.

(2) Memurlara yıllık izinlerine ilave olarak gidiş ve dönüş için azami ikişer gün olmak üzere öngörülen 4 günlük yol izni, zorunlu ve istisnai durumlarda yetkili amirin gerek ve uygun görmesi halinde cari yıl içerisinde bir defaya mahsus kullandırılabilir.

(3) Memuriyette bir yıllık hizmet süresini dolduran aday memurlar yıllık izinlerini kullanabilirler. Bu şekilde verilen izin işe girdiği yılın değil, izni hak ettiği yılın izni olarak kabul edilir.

(4) 2429 sayılı Kanunda sayılan ulusal bayram, genel tatil günleri ile Cumhurbaşkanlığı tarafından idari izinli sayılan süreler yıllık izne dâhil edilmez.

Yıllık izinlerin kullanılması

MADDE 8- (1) Yıllık izinler amirin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Memurun talep etmesi ve amirin uygun görmesi şartıyla birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

(2) Birimler birim personeline uygulanmak üzere bu Yönergeye aykırı olmayan ve yazılı olmak kaydıyla yıllık izinlerin kullanılış usul ve esaslarının tespitine ilişkin iç düzenleme yapabilirler.

(3) Yıllık izinlerin kullanılmasında bu Yönergenin Ek-2 veya Ek-2/1'inde yer alan form kullanılır.

Memuriyete yeniden dönenlerin yıllık izni

MADDE 9- (1) İstifa suretiyle veya başka bir nedenle memuriyetten ayrılıp bilahare yeniden memuriyete dönenler, yıl içinde ne zaman göreve başladıklarına bakılmaksızın o yıla ait yıllık izinlerini kullanabilirler.

Aylıksız izin dönüşü yıllık izin

MADDE 10- (1) 657 sayılı Kanunun 108 inci maddesi kapsamında aylıksız izin verilen memurlar göreve döndüğü yıla ait yıllık izinlerini kullanabilirler.

Yıllık izinde hastalık raporu alınması hali

MADDE 11- (1) Yıllık izinde iken hastalık izninin kullanılması durumlarında;

a) Yıllık izin kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izin süresinin, yıllık izninin bittiği tarihten önce sona ermesi hâlinde, memur kalan yıllık iznini kullanmaya devam eder.

b) Yıllık izin kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izin süresinin yıllık izninin kalan kısmından daha fazla olması hâlinde, memur hastalık izninin bitimini müteakiben göreve başlar.

c) Yıllık izin kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izni ile yıllık izninin aynı tarihte bitmesi hâlinde, memur hastalık izninin bittiği tarihte göreve başlar.

ç) Yıllık izin kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izin süresinin yıllık izinli olduğu dönem içinde kalan kısmı yıllık izninden düşülmez.

Memurların yıllık izin sürelerinin hesaplanmasına esas hizmetleri

MADDE 12- (1) Yıllık izin süresinin tespitinde;

a) Hangi statüde olursa olsun Bakanlıkta ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarında geçen hizmet süreleri,

b) Askerlik görevini ifa edenlerin, Sosyal Güvenlik Kurumuna borçlanıp borçlanmadığına bakılmaksızın askerlikte geçen hizmet süreleri,

c) Özel sektörde geçen hizmet süreleri sebebiyle 657 sayılı Kanunun 36 ncı maddesi gereğince kazanılmış hak aylığında değerlendirilen hizmet süreleri dikkate alınır.

ç) 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun kapsamında değerlendirilen hizmet süreleri dikkate alınır.

Memurlarda izne ayrılan personele vekâlet

MADDE 13- (1) İzne ayrılacak personelin yürüttüğü görevin aksamaması için, izne ayrılan personelin görevine kimin vekâlet edeceği Yetkili Amir tarafından belirlenir.

(2) Vekâlet hiyerarşik kademeler dikkate alınarak makam ve ünvan bakımından en yakın olana verilir. Asilde aranan şartlara sahip vekâlet edecek memur bulunamadığı takdirde, hizmetin aksamadan yürütülmesi bakımından bir görevin öncelikle varsa yardımcıları yoksa asilde aranan şartlara en yakın personel tarafından gördürülmesi esastır.

Fazla çalışma karşılığı verilecek izin

MADDE 14- (1) Fazla çalışma karşılığı verilecek izinler hakkında Mülga Başbakanlığın 16/4/2014 tarihli ve 28974 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 2014/5 nolu Genelgesi hükümlerince işlem yapılır.

Mazeret izinleri

MADDE 15- (1) 657 sayılı Kanunun 104 üncü maddesine göre aşağıda belirtilen hususlar dâhilinde mazeret izni verilir.

a) Kadın memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra onaltı hafta olmak üzere toplam yirmidört 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 iki 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. Doğum öncesi analık izninin başlaması gereken tarihten önce gerçekleşen doğumlarda ise doğum tarihi ile analık izninin başlaması gereken tarih arasındaki süre doğum sonrası analık iznine ilave edilir. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir. 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 teslim edildiği tarihten itibaren sekiz hafta süre ile izin verilir. Bu izin evlatlık kararı verilmeden önce çocuğun fiilen teslim edildiği durumlarda da uygulanır. Bir veya daha fazla çocuğa eşiyle birlikte veya

münferit olarak koruyucu aile olan memura çocuğun koruyucu aile yanına teslim edildiği tarihten sonra isteği üzerine on gün izin verilir.

b) 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.

c) Bu fıkranın (a) ve (b) bentlerinde belirtilen hâller dışında, yıllık izni bulunmayan veya kalmamış olan memurlara kabul edilebilir mazeretleri nedeniyle bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, on gün mazeret izni verilebilir. Memura zorunluluk halinde gelecek yıl kullanacağı yıllık izninden düşürülmesi şartıyla ikinci defa on gün mazeret izni verilebilir. Yıllık izin hakkı olan memurların mazeret talepleri halinde öncelikle yıllık izinleri kullandırılır.

ç) 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.

d) 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.

e) Doğum sonrası analık izni süresi sonunda kadın memur, isteği hâlinde çocuğun hayatta olması kaydıyla analık izni bitiminde başlamak üzere ayrıca süt izni verilmeksizin birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda ise altı ay süreyle günlük çalışma süresinin yarısı kadar çalışabilir. Çoğul doğumlarda bu sürelere birer ay ilave edilir. Çocuğun engelli doğması veya doğumdan sonraki on iki ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti hâllerinde bu süreler on iki ay olarak uygulanır. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşleri de, istekleri üzerine (a) bendi uyarınca verilen sekiz haftalık iznin bitiminden itibaren bu haktan aynı esaslar çerçevesinde yararlanır. Memurun çalışacağı süreler birimi tarafından belirlenir.

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

(2) Birinci fıkranın (a), (b), (ç), (d) ve (e) bentlerinde belirtilen izinler yetkili amirler tarafından verilir.

(3) Birinci fıkranın (c) bendinde belirtilen izinler 657 sayılı Kanunun 104 üncü maddesinin (c) fıkrasında yer alan amirler tarafından verilir, merkez teşkilatında bu izinler birim amirlerince verilir.

(4) Mazeret izinlerinde yol için ayrıca izin verilemez.

(5) Bu maddenin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamında izin kullanılmasında bu Yönergenin Ek-2 veya Ek-2/1'inde yer alan form kullanılır.

Aylıksız izinler

MADDE 16- (1) 657 sayılı Kanunun 108 inci maddesine göre aşağıda belirtilen hususlar dâhilinde aylıksız izin verilir.

a) Memura, 657 sayılı Kanunun 105 inci maddesinin son fıkrası uyarınca verilen iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine on sekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.

b) Doğum yapan memura, 657 sayılı Kanunun 104 üncü maddesi uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin veya aynı maddenin (f) fıkrası uyarınca verilen izin süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir.

c) 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, 657 sayılı Kanunun 104 üncü maddenin (a) fıkrası uyarınca verilen sekiz haftalık iznin veya aynı maddenin (f) fıkrası uyarınca izin kullanılması hâlinde bu iznin bitiminden 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.

ç) 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 657 sayılı 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 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.

e) 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.

f) Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır.

(2) 657 sayılı Kanunun 83 üncü maddesine göre Devlet memuru iken muvazzaf askerlik hizmetini yapmak üzere silah altına alınanlardan askerlik görevini tamamlayıp memuriyete dönmek isteyenler, terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde kurumlarına başvurmak ve kurumları da başvurma tarihinden itibaren azami 30 gün içinde ilgilileri göreve başlatmak zorundadır.

(3) Birinci fıkrada belirtilen izinler atama yetkisine sahip amir tarafından kullandırılacağından ilgili belgeler Bakanlık Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

Hastalık izni

MADDE 17- (1) 657 sayılı Kanunun 105 inci maddesine göre aşağıda belirtilen hususlar dâhilinde hastalık izni verilir.

a) 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.

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

c) Bu maddede yazılı azamî süreler kadar izin verilen memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair raporu (yurtdışındaki memurlar için mahalli 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 iyileşemeyen memur hakkında emeklilik ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

ç) 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.

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

Hastalık izninin verilmeyeceği haller

MADDE 18- (1) Aşağıda belirtilen durumlarda hastalık izni verilmez.

a) 22/8/2011 tarihli 2011/2226 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Memurlara Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirlenen usul ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına,

b) Hastalık raporlarının fenne aykırı olduğu konusunda tereddüt bulunması hâlinde; ilgili memurun Sağlık Bakanlığınca belirlenen ve memurun bulunduğu yere yakın bir hakem hastaneye sevk edilmesi sonucu, raporların resmî sağlık kurullarınca fenne aykırı olduğu onaylandığında, söz konusu hastalık raporlarına,

c) Yurt dışından alınan ancak, o ülke mevzuatına uygun olduğu ilgili misyon şefince onaylanmamış olan hastalık raporlarına,

dayanılarak hastalık izni verilmez.

(2) Hastalık izni verilmediği halde görevlerine başlamayan memurlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılır ve haklarında 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uygulanır.

(3) Bu durumda olan memurlara, görev yaptığı birim tarafından 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uyarınca görevlerine başlamaları tebliğ edilir. Kendilerine bu şekilde tebligat yapılan memurlardan memuriyet yerinde olanlar ertesi gün, memuriyet mahalli dışında olanlar tebliğ tarihinden itibaren en kısa süre içinde görevlerine başlamak zorundadır. Bu süre içinde göreve başlamayanlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılır ve haklarında, göreve devam etmedikleri süreler dikkate alınarak 657 sayılı Kanunun 94 ve 125 inci maddelerine göre işlem yapılır.

Hastalık raporuyla ilgili yürütülecek işlemler

MADDE 19- (1) Hekim veya sağlık kurullarınca hastalıkları dolayısıyla istirahatine lüzum görülenler istirahat 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.

(2) Hastalık raporunun intikal ettiği günün mesai saati bitimine kadar, personelin görev yaptığı birim tarafından raporda belirtilen süreleri kapsayan Hastalık İzin Formu doldurulur ve yetkili amirin imzasına sunulur.

(3) Hastalık izinlerin kullanılmasında bu Yönergenin Ek-3'ünde yer alan form kullanılır.

Refakat izni

MADDE 20- (1) 657 sayılı Kanunun 105 inci maddesine göre, memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar refakat izni verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.

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

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

(4) Refakat izinlerinin kullanılmasında bu Yönergenin Ek-4'ünde yer alan form kullanılır.

(5) Bu Yönergede refakat iznine ilişkin hüküm bulunmayan hallerde Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Memur personelin yarım zamanlı çalışması

MADDE 21- (1) Memur personel, 657 sayılı Kanunun Ek 43 üncü maddesi kapsamında yayımlanarak yürürlüğe konulan 18/7/2025 tarihli ve 32959 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Memurlarının Yarım Zamanlı Çalışma Hakkının Kullanımına İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yarım zamanlı çalışma talebinde bulunabilir.

(2) Yarım zamanlı çalışma onayının alınması için personelin çalıştığı birimin uygun görüşü ve belirlenecek çalışma takvimi dahil ilgili belgeler Bakanlık Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

(3) Bakanlık Personel Genel Müdürlüğünce alınan yarım zamanlı çalışma onayı ilgili birime gönderilir. Onay personele tebliğ edilmeden yarım zamanlı çalışmaya başlanılamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İşçiler ile Sözleşmeli Personelin İzinleri

İzin vermeye yetkili amirler

MADDE 22- (1) İşçilerin izinlerine ilişkin işlemler 4857 sayılı Kanun, 3/3/2004 tarihli ve 25391 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği ve Bakanlık ile Yetkili Sendika arasında imzalanan yürürlükteki dönem Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre yürütülür.

(2) Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez. Yıllık ücretli izinler işçiye hak ettiği yıl içinde dinlenme hakkı çerçevesinde ve ilgili mevzuata uygun şekilde kullandırılır. Kullanılmamış ücretli izinlerin bir program dahilinde Yetkili Amir tarafından kullandırılması zorunludur.

(3) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında görevli işçilerin izinleri yetkili amir tarafından verilir.

(4) İşçi personelin izinlerinde bu Yönergenin Ek-5'inde yer alan form kullanılır.

İşçi personelin kısmi süreli çalışması

MADDE 23- (1) İşçi personel, 4857 sayılı Kanunun 13 üncü maddesi kapsamında yayımlanarak yürürlüğe konulan 8/11/2016 tarihli ve 29882 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Analık İzni veya Ücretsiz İzin Sonrası Yapılacak Kısmi Süreli Çalışmalar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde çalıştığı birime başvurarak kısmi süreli çalışma talebinde bulunabilir.

(2) Birimlerce talebe ilişkin kısmi süreli çalışma onayı alınarak ilgili belgeler özlük dosyasına konulmak üzere Bakanlık Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

Sözleşmeli personelin izinleri

MADDE 24- (1) Sözleşmeli personelin izinlerine ilişkin işlemler 6/6/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslara göre yürütülür.

(2) 2429 sayılı Kanunda sayılan ulusal bayram, genel tatil günleri ile Cumhurbaşkanlığı tarafından idari izinli sayılan süreler yıllık izne dahil edilmez.

(3) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında görevli sözleşmeli personelin izinleri yetkili amir tarafından verilir.

(4) Sözleşmeli çalışan personelin izinlerinde bu Yönergenin Ek-2/1, Ek-3 ve Ek-4'ünde yer alan formlar kullanılır.

Sözleşmeli personelin yarım zamanlı çalışması

MADDE 25- (1) Sözleşmeli personele talebi halinde; Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasların Ek 10 uncu maddesi gereğince 657 sayılı Kanunun Ek 43 üncü maddesi kapsamında yayımlanarak yürürlüğe konulan Devlet Memurlarının Yarım Zamanlı Çalışma Hakkının Kullanımına İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(2) Yarım zamanlı çalışma onayının alınması için personelin çalıştığı birimin uygun görüşü ve belirlenecek çalışma takvimi dahil ilgili belgeler Bakanlık Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

(3) Bakanlık Personel Genel Müdürlüğünce alınan yarım zamanlı çalışma onayı ilgili birime gönderilir. Onay personele tebliğ edilmeden yarım zamanlı çalışmaya başlanılamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Görev yeri değiştirilen personel ile geçici görevli personelin izin belgeleri

MADDE 26- (1) Görev yeri değiştirilen personelin cari yıl içinde izin kullanıp kullanmadığı, kullanmış ise türü (yıllık izni, hastalık izni ve refakat izni vb.) süresi, ait olduğu yıl ve kullanıldığı tarih PER-BİS'e işlenerek Maaş Nakil İlmühaberi ile birlikte yeni görev yerine gönderilir.

(2) Geçici görevli personelin; yıllık, mazeret, hastalık ve refakat izinlerine ait belgeler asli kadrosunun bulunduğu kuruma/birime gönderilir.

İzin formları

MADDE 27- (1) İzin talebinde bulunan personel izin kullanmak için eklerde yer alan iznine esas teşkil eden uygun formu Belgenet üzerinden veya erişim sağlanamaması halinde yazılı olarak tanzim edebilir.

(2) Bölge Müdürleri, Ulusal Deniz Emniyeti Başkanı, Bölge Liman Başkanları ve Denizdibi Tarama Başmühendisleri izinlerini Bakanlıktan alırlar ve izin aldıktan sonra ilgili Valiliğe bilgi verirler.

(3) Liman Başkanları bağlı olduğu Bölge Liman Başkanından izin alırlar ve izin aldıktan sonra Liman Başkanlığı ilde ise Valiliğe, ilçede ise Kaymakamlığa bilgi verirler.

(4) Personele verilen yıllık, mazeret, hastalık, refakat vb. izinler imzalanması halinde gecikmeksizin ilgili birimlerce PER-BİS 'e işlenir.

(5) İzin dönüşü göreve başladıktan sonra izin formunda yer alan göreve başlama alanı yetkili amire imzalatılarak izne ait bilgiler ilgili birimlerce PER-BİS 'te kesinleştirilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 28- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan durumlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 29- (1) 1/09/2022 tarihli ve 601978 sayılı Bakan Oluru ile yürürlüğe giren Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı İzin Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 30- (1) Bu Yönerge Bakan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31- (1) Bu Yönerge hükümleri Bakan tarafından yürütülür.

EK-1

YILLIK İZİN VERMEYE YETKİLİ AMİRLER

MERKEZ TEŞKİLATI	İZİN VERMEYE YETKİLİ AMİR
Bakan Yardımcısı, Bakan Müşaviri, Bakanlık Müşaviri ile görev dağılımına göre Bakana bağlı birim amirlerinin izinleri	Bakan
Görev dağılımına göre kendisine bağlı birim amirlerinin izinleri	Bağlı olduğu Bakan Yardımcısı
Özel Kalem Müdürlüğünde çalışan personelin izni	Özel Kalem Müdürü
Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinde çalışan personelin izni	Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri
Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı, Strateji Geliştirme Başkanlığı, Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Araştırmaları Merkezi Başkanlığı, Ulaşım Emniyeti İnceleme Merkezi Başkanlığında Daire Başkanları ve diğer personelin izni	Başkan ya da yetkili amir
Genel Müdürlüklerde Genel Müdür Yardımcıları	Genel Müdür
Genel Müdürlüklerde Daire Başkanı ve diğer personelin izni	Genel Müdür ya da yetkili amir
Müstakil Daire Başkanlıklarında Şube Müdürü ve diğer personelin izni	Daire Başkanı ya da yetkili amir

TAŞRA TEŞKİLATI	İZİN VERMEYE YETKİLİ AMİR
Bölge Müdürünün izni	Personel Genel Müdürlüğünün uygun görüşü üzerine bağlı olduğu Bakan Yardımcısından izin alınır. Bölge Müdürlüğünce bulunduğu ildeki Valiliğe bilgi verilir.
Bölge Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri ve diğer personelin izni	Bölge Müdürü ya da yetkili amir.

Ulusal Deniz Emniyeti Başkanının izni	Personel Genel Müdürlüğünün uygun görüşü üzerine bağlı olduğu Bakan Yardımcısından izin alınır. Ulusal Deniz Emniyeti Başkanlığınca bulunduğu ildeki Valiliğe bilgi verilir.
Ulusal Deniz Emniyeti Başkan Yardımcısı ve diğer personel	Ulusal Deniz Emniyeti Başkanı
Bölge Liman Başkanının izni	Personel Genel Müdürlüğünün uygun görüşü üzerine bağlı olduğu Bakan Yardımcısından izin alınır. Bölge Liman Başkanlığınca bulunduğu ildeki Valiliğe bilgi verilir.
Bölge Liman Başkan Yardımcıları, Şube Müdürleri ve diğer personelin izni	Bölge Liman Başkanı
Liman Başkanı	Bağlı olduğu Bölge Liman Başkanından izin alınır. İllerdeki Liman Başkanı bulunduğu ildeki Valiliğe, ilçelerdeki Liman Başkanları ise bulunduğu ilçelerdeki Kaymakamlığa bilgi verir.
Liman Başkanlığı personelinin izni	Liman Başkanı ya da yetkili amir
Denizdibi Tarama Başmühendisinin izni	Personel Genel Müdürlüğünün uygun görüşü üzerine bağlı olduğu Bakan Yardımcısından izin alınır. Denizdibi Tarama Başmühendisliğince bulunduğu ildeki Valiliğe bilgi verilir.
Denizdibi Tarama Başmühendisliği personelinin izni	Başmühendis ya da yetkili amir

T.C.
ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
.....

EK-2

Sayı :

(Tarih)

Konu :

PERSONEL İZİN FORMU

<table>
<tr><td rowspan="4">PERSONEL BİLGİLERİ</td><td>Adı Soyadı</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Görev Yeri</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Unvan</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Sicil Numarası</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">İZİN BİLGİLERİ</td><td colspan="2">20…yılından ….. gün
20…yılından ….. gün
Olmak üzere toplam ….. gün izni bulunmaktadır</td><td>( ) Yıllık İzin ……..</td></tr>
<tr><td colspan="2">Mazeret Nedeni:</td><td>( ) Mazeret İzni ……..</td></tr>
<tr><td colspan="2">İzni Geçireceği Yer ve Telefon Numarası</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Vekalet Gerektiren Görevde Vekalet Edenin:</td><td rowspan="4">Kayıtlarımıza Uygundur.
…../…../20…</td></tr>
<tr><td>Adı Soyadı</td><td></td></tr>
<tr><td>Unvanı</td><td></td></tr>
<tr><td>Vekalet Edilen Görev</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">…/…./20… tarihinden başlamak üzere yukarıda belirtilen neden ve süre kadar izinli sayılmam hususunda gereğini arz ederim …./…/20…..</td></tr>
<tr><td colspan="4">Önemli: Personelin iznini geçireceği adreslerde herhangi bir değişiklik olması halinde bu değişikliği ilgili birimine bildirmesi gerekmektedir.</td></tr>
</table>

Teklif Eden
İmza
Ad Soyad
Unvan

Uygun görüşle arz ederim.
(Tarih)
İmza
Ad Soyad
Personel Genel Müdürü

O L U R
(Tarih)
İmza
Ad Soyad
Bakan a.
Bakan Yardımcısı

Not: Bu form Bölge Müdürleri, Ulusal Deniz Emniyeti Başkanı, Bölge Liman Başkanları ve Denizdibi Tarama Başmühendisleri tarafından kullanılacaktır.

Göreve Başlama Tarihi	Kullanılan İzin	Yetkili imza

T.C.
ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
.....

EK-2/1

Sayı :

(Tarih)

Konu :

PERSONEL İZİN FORMU

<table>
<tr><td rowspan="5">PERSONEL BİLGİLERİ</td><td>Adı Soyadı</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Görev Yeri</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Unvan</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Sicil Numarası</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Statüsü
(Memur/Sözleşmeli)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">İZİN BİLGİLERİ</td><td colspan="2">20…yılından ….. gün
20…yılından ….. gün
Olmak üzere toplam ….. gün izni bulunmaktadır</td><td>( ) Yıllık İzin ……..</td></tr>
<tr><td colspan="2">Mazeret Nedeni:</td><td>( ) Mazeret İzni ……..</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">İzni Geçireceği Adres ve Telefon Numarası</td><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Vekalet Gerektiren Görevde
Vekalet Edenin:</td><td rowspan="4">Kayıtlarımıza Uygundur.
…../…../20…</td></tr>
<tr><td>Adı Soyadı</td><td></td></tr>
<tr><td>Unvanı</td><td></td></tr>
<tr><td>Vekalet Edilen Görev</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">…/…./20… tarihinden başlamak üzere yukarıda belirtilen neden ve süre kadar izinli sayılmam hususunda gereğini arz ederim …./…/20…</td></tr>
<tr><td colspan="4">Önemli: Personelin iznini geçireceği adreslerde herhangi bir değişiklik olması halinde bu değişikliği ilgili birimine bildirmesi gerekmektedir.</td></tr>
</table>

Teklif Eden
İmza
Ad Soyad
Unvan

O L U R
(Tarih)
İmza
Ad Soyad
Unvan

Göreve Başlama Tarihi	Kullanılan İzin	Yetkili imza

EK-3

T.C.
ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
.....

Sayı : .....
Konu : Hastalık İzni

(Tarih)

HASTALIK İZİN FORMU

ADI – SOYADI :.....
UNVANI :.....
SİCİL NO :.....
BİRİMİ :.....
RAPORU VEREN SAĞLIK KURUMU :.....
RAPORUN TARİH VE SAYISI :.....
RAPORUN BAŞLADIĞI TARİH :.....
RAPORUN BİTTİĞİ TARİH :.....
RAPORUN SÜRESİ :.....
RAPORDAKİ ADRESİ :.....
HASTALIK İZNİNİ GEÇİRECEĞİ ADRES :.....

VEKALET GEREKTİREN GÖREVDE

VEKALET EDENİN ADI SOYADI :.....

VEKALET EDENİN UNVANI :.....

VEKALET EDİLEN GÖREV :.....

U Y G U N D U R
(Tarih)
İmza
Ad Soyad
Yetkili Amir

Not: Memur ve sözleşmeli personel statüsünde çalışan personel için doldurulacaktır.

Göreve Başlama Tarihi	Kullanılan İzin	Yetkili imza

EK-4

T.C.
ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
.....

Sayı : .....
Konu : Refakat İzni

(Tarih)

REFAKAT İZİN FORMU

Adı ve Soyadı	:	
Unvanı	:	
Sicil No	:	
Statüsü	:	
Birimi	:	
Refakat Edeceği Kişi	:	
Raporun Alındığı Sağlık Kuruluşu	:	
Raporun Tarih/Sayısı	:	
Refakat İzninin Başlama Tarihi	:	.../.../20...
Refakat İzninin Bitiş Tarihi	:	.../.../20...

..... Hastanesinden aldığım ve ekte yer alan Sağlık Kurulu Raporu ile bakmak zorunda olduğum ....."ye (Eş/Çocuk/Anne/Baba/Kardeş) refakat edebilmek için izinli sayılmak istiyorum.
Gereğini arz ederim. (.../.../20...)

Ek: Sağlık Kurulu Raporu

Talep Eden
İmza
Adı ve Soyadı

U Y G U N D U R
(Tarih)
İmza
Ad Soyad
Yetkili Amir

Not: Memur, sözleşmeli personel ve işçi statüsünde çalışan personel için doldurulacaktır.

Göreve Başlama Tarihi	Kullanılan İzin	Yetkili imza

EK-5

T.C.
ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
.....

Sayı : .....
Konu : .....

(Tarih)

İŞÇİ İZİN FORMU

PERSONEL BİLGİLERİ	Adı Soyadı	
	Görev Yeri	
	Pozisyonu	
	Sicil Numarası	

İZİN BİLGİLERİ	Toplam İzin Hakkı	Devreden izin:..... Cari yıl izni:..... Olmak üzere toplam ... gün izni bulunmaktadır.	Kayıtlarımıza Uygundur. .../ .../20...
	İzin Türü ve Süresi	☐ Yıllık İzin ( ) gün ☐ Mazeret İzni ( ) gün	
	İzni Geçireceği Adres ve Telefon Numarası		
AÇIKLAMA			

... /.../20... tarihinden başlamak üzere yukarıda belirtilen neden ve süre kadar izinli sayılmam hususunda;

Gereğini arz ederim. ... / ... /20..

İzni veren yetkilinin adı soyadı, unvanı, imzası	Onaylayan yetkilinin adı soyadı, unvanı, imzası	Adı geçen personel, (...) gün izin kullanarak ... / ... /20... tarihinde görevine başlamıştır. Kalan yıllık izin süresi:.....
.../.../20...	.../.../20...	... / ... /20...