



T.C.
ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
Personel Genel Müdürlüğü

Sayı : Z-75377266-903.04-74077
Konu : İzin Yönergesi

28-12-2020

BAKANLIK MAKAMINA

Bakanlığımız personelinin yıllık, mazeret, hastalık, refakat ve aylıksız izinlerinin kullanılmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemek üzere Personel Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan “**Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı İzin Yönergesi**” nin onaylanması ile onaylandığı tarih itibarıyla yürürlüğe girmesi hususunu,

Tensiplerinize arz ederim.

N. Leyla AKINCI
Genel Müdür V.

OLUR

28.12.2020

Adil KARASMAİLOĞLU
Bakan

Hakkı Turaylıç Caddesi No:5 06338 Emek / Çankaya / ANKARA
Telefon: (0 312) 203 13 01 Faks: (0 312) 203 13 33
E-posta: personel.gn.md@uab.gov.tr İnternet Adresi: www.uab.gov.tr
Kep Adresi: uab@hs01.kep.tr

Bilgi için: Ayşe ÇOLAK
Ulaş. ve Hab. Uzm. Yrd.
Telefon: (0 312) 203 13 31

Bağlı/İlgili/İlçeli Kurum ve Kuruluşlar



ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI İZİN YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

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 Bakanlığının Merkez ve Taşra Teşkilatında görevli olan personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığını düzenleyen 16 ncı Bölümü, 23/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 10/06/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, 29/10/2011 tarihli ve 28099 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 06/06/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Yetkili Sendika ve Bakanlığımız arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi ile izinler konusunu düzenleyen mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Ulaştırma ve Altyapı Bakanını
- b) Bakanlık: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığını,
- c) Birim: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığının merkez ve taşra teşkilatı birimlerini,
- ç) Birim Amiri: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı birimlerinin en üst amirini,
- d) Bölge Müdürlüğü: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Bölge Müdürlüklerini,
- e) Denizdibi Tarama Başmühendisliği: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Denizdibi Tarama Başmühendisliklerini,
- f) Genel Tatil Günleri: Resmi ve dini bayram günleri ile yılbaşı, 1 Mayıs ve 15 Temmuz günlerini,
- g) İzin Formu: Yıllık izin, hastalık izni ve refakat izni almak amacıyla doldurulan belgeyi,
- ğ) Liman Başkanlığı: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Liman Başkanlıklarını,
- h) Personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinde sayılan istihdam şekillerinde çalışanları,
- ı) Yetkili Amir: Ek-1 listesinde yer alan, ilgili personele izin vermeye yetkili birim amiri veya birim amirinin bu konuda yetkilendirdiği kişiyi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Memurların İzinleri

Yıllık izin süreleri

MADDE 5- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102 nci maddesi gereği, hizmeti 1 yıldan 10 yıla kadar (on yıl dâhil) olanlar için yirmi gün; hizmeti 10 yıldan fazla olanlar için otuz



gün yıllık izin verilmekle birlikte, zorunlu hallerde bu süreler 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 kullanılabilir.

(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) 17/03/1981 tarihli ve 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Kanununda sayılan Ulusal Bayram, genel tatil günleri ile Cumhurbaşkanlığınca idari izinli sayılan süreler yıllık izne dahil edilmez.

Yıllık izinlerin kullanılışı

MADDE 6- (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

Yıllık izinleri vermeye yetkili amirler

MADDE 7- (1) Bakanlık Merkez ve Taşra Teşkilatında yurt içi ve yurtdışında kullanılacak yıllık izinler Yetkili Amir tarafından verilir.

Yıllık izinlerin verilmesi ile ilgili işlemler

MADDE 8- (1) Birim amirleri ile birimlerde görevli tüm personele ait izinlerin verilmesine ilişkin izin onayları görev yaptıkları birimlerce alınır. İzinlerin Personel Bilgi Sistemine (PERBİS) işlenerek takibi yapılır.

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 Devlet Memurları Kanununun 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 izninde kıdemın hesaplanması

MADDE 12- (1) Yıllık izin süresinin tespitinde;

- a) Hangi statüde olursa olsun, 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 Devlet Memurları Kanununun 36 ncı maddesi gereğince kazanılmış hak aylığında 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 unvan 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 2014/5 nolu genelgesi hükümlerince işlem yapılır.

Mazeret izinleri

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

a) 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. 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.

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) (a) ve (b) bentlerinde belirtilen hâller dışında, merkezde atama yetkisine sahip amir, ilde vali, ilçede kaymakam tarafından, birim amirinin muvafakati ile memurlara bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle on gün izin verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşülür.

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 süreler 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) (1) inci fıkranın (a), (b), (ç), (d) ve (e) bentlerinde belirtilen izinler Yetkili Amir tarafından verilir.

(3) Mazeret izinlerinde yol için ayrıca izin verilemez.

Aylıksız izinler

MADDE 16- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesine göre aşağıda belirtilen hususlar dâhilinde aylıksız izin verilir.

a) Memura, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 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 Devlet Memurları Kanununun 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 Devlet Memurları Kanununun 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 kullanılabilir.

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 Devlet Memurları Kanununun 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 Devlet Memurları Kanununun 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 dönüşmesi 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) 1 inci fıkrada belirtilen izinler atama yetkisine sahip amir tarafından kullanılacağından ilgili belgeler Bakanlık Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

Hastalık izni

MADDE 17- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 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 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) Memurlara;

(a) Devlet Memurlarına 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 sayılarak haklarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 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 sayılarak haklarında, göreve devam etmedikleri süreler dikkate alınarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 94 ve 125 inci maddelerine göre işlem yapılır.

Hastalık raporunun kuruma verilmesi:

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.

Refakat izni

MADDE 20- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 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.

(2) Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır. 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.

Hastalık ve refakat izinlerini vermeye yetkili amirler

MADDE 21- (1) Hastalık ve Refakat İzinleri Yetkili Amir tarafından verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşçiler ile Sözleşmeli Personelin izinleri

İşçilerin izinleri

MADDE 22- (1) İşçilerin izinlerine ilişkin işlemler 4857 sayılı İş Kanunu, 03/03/2004 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 kullanılır. Kullanılmamış ücretli izinlerin bir program dahilinde Yetkili Amir tarafından kullanılması zorunludur.

(3) Bakanlık Merkez ve Taşra Teşkilatında görevli işçilerin izinleri Yetkili Amir tarafından verilir.

Sözleşmeli personelin izinleri

MADDE 23- (1) Sözleşmeli personelin izinlerine ilişkin işlemler 06/06/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslara göre yürütülür.

(2) 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Kanununda sayılan Ulusal Bayram, genel tatil günleri ile Cumhurbaşkanlığınca idari izinli sayılan süreler yıllık izne dahil edilmez.

(3) Bakanlık Merkez ve Taşra Teşkilatında görevli sözleşmeli personelin izinleri Yetkili Amir tarafından verilir.

(4) Sözleşmeli personele izinleri cari yıl içinde kullanılır. Kullanılmayan izinler müteakip yıla devredilmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Görev yeri değiştirilen personel ile geçici görevli personelin izin belgeleri

MADDE 24- (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 aralığı Personel Bilgi Sistemine (PERBİS) 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 ve ön onay

MADDE 25- (1) İzin talebinde bulunan personel izin kullanmak için Eklerde yer alan iznine esas teşkil eden uygun formu doldurarak elektronik ortamda (Belgenet) veya erişim sağlanamaması halinde yazılı olarak tanzim edebilir.

(2) Bölge Müdürleri, Denizdibi Tarama Başmühendisleri ve Liman Başkanları izin almadan önce Ek-2'de yer alan formu doldurarak Bakanlıktan ön onay alırlar.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 26- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan durumlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 27- (1) 14/03/2019 tarih ve 20187 Sayılı Bakan Oluru ile yürürlüğe giren Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı İzin Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönerge Bakanlık Makamının onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönerge hükümleri Bakan tarafından yürütülür.





Ek-1

YILLIK İZİN VERMEYE YETKİLİ AMİRLER

MERKEZ TEŞKİLATI	İZİN VERMEYE YETKİLİ AMİR
Bakan Yardımcısı, Müsteşar Yardımcısı, Bakan Müşaviri, Görev dağılımına göre Bakana bağlı birim amirlerinin izinleri	Bakan
Görev dağılımına göre kendisine bağlı birim amirlerinin izinleri	İlgili Bakan Yardımcısı
Özel Kalem Müdürlüğünde çalışan personelin izni	Özel Kalem Müdürü
Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinde çalışan personelin izni	Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri
Denetim Hizmetleri 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, 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	Ön Onay Formunun (Ek:2- Ön Onay Formu) Personel Genel Müdürlüğünce ilgili Bakan Yardımcısına onaylatılmasına müteakip Bölge Müdürlüğünün bulunduğu ildeki Vali veya yetki devrettiği Vali Yardımcısı,
Bölge Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri ve diğer personelin izni	Bölge Müdürü ya da yetkili amir,
Denizdibi Tarama Başmühendisinin izni	Ön Onay Formunun (Ek:2- Ön Onay Formu) Tersaneler ve Kıyı Yapıları Genel Müdürlüğünce ilgili Bakan yardımcısına onaylatılmasına müteakip Denizdibi Tarama Başmühendisliklerinin bulunduğu ildeki Vali veya yetki devrettiği Vali Yardımcısı,
Denizdibi Tarama Başmühendisliği personelinin izni	Başmühendis ya da yetkili amir
İl Merkezlerindeki Liman Başkanlarının izni	Ön Onay Formunun (Ek:2- Ön Onay Formu) Denizcilik Genel Müdürlüğünce ilgili Bakan Yardımcısına onaylatılmasına müteakip Vali veya yetki devrettiği Vali Yardımcısı
İlçelerdeki Liman Başkanlarının izni	Ön Onay Formunun (Ek:2- Ön Onay Formu) Denizcilik Genel Müdürlüğünce ilgili Bakan Yardımcısına onaylatılmasına müteakip Kaymakam
Liman Başkanlığı personelinin izni	Liman Başkanı ya da yetkili amir





T.C.
ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI

EK:2

BAKANLIK MAKAMINA

ÖN ONAY İZİN FORMU

PERSONEL BİLGİLERİ	Adı Soyadı	
	Görev Yeri	
	Ünvanı	
	Sicil Numarası	
İZİN BİLGİLERİ	Toplam İzin Hakkı	yılından günyılından gün Olmak üzere toplam gün izni bulunmaktadır.
	İzin Türü ve Süresi	() Yıllık İzin () Mazeret İzni () Diğer İzinler
	İzni Geçireceği Adres ve Telefon Numarası	
	VEKALET GEREKTİREN GÖREVDE: Vekalet Edenin: Adı Soyadı: Ünvanı: Vekalet Edilen Görev:	
	.../.../20... tarihinden başlamak üzere yukarıda belirtilen neden ve süre kadar izinli sayılmam hususunda; Gereğini arz ederim .../.../20...	

Blg. Müd./Liman Bşk./Dnz. Trm. Başmühendisi

Uygun görüşle arz ederim.

İlgili Genel Müdür

OLUR

İlgili Bakan Yardımcısı

Bakan a.

Bakan Yardımcısı





EK-3

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

(YILLIK İZİN FORMU)

PERSONEL BİLGİLERİ	Adı Soyadı	
	Görev Yeri	
	Unvanı	
	Sicil Numarası	

İZİN BİLGİLERİ	Toplam İzin Hakkı	20.. yılından ... gün 20.. yılından ... gün Olmak üzere toplam ... gün izni bulunmaktadır.	Kayıtlarımıza Uygundur. .../.../20..
	İzin Türü ve Süresi	☐ Yıllık İzin () gün ☐ Mazeret İzni () gün ☐ Diğer İzinler (.....)	
	İzni Geçireceği Adres ve Telefon Numarası		

VEKALET GEREKTİREN GÖREVDE: Vekalet Edenin: Adı Soyadı: Ünvanı : Vekalet Edilen Görev:	... /.../20.. tarihinden başlamak üzere yukarıda belirtilen neden ve süre kadar izinli sayılmam hususunda; Gereğini arz ederim ... / ... /20..
---	---

	UYGUNDUR ... / ... /20..	Adı geçen personel, (..) gün izin kullanarak ... / ... /20..tarihinde görevine başlamıştır. ... / ... /20..
--	-----------------------------	--





EK-4

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

Sayı :
Konu : Hastalık İzni

... /... /20..

(HASTALIK İZİN FORMU)

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

U Y G U N D U R
... / ... / 20..





EK-5

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

(REFAKAT İZİN FORMU)

Adı ve Soyadı :
Unvanı :
Sicil No :
Birimi :
Refakat Edeceği Kişi :
Gideceği Sağlık Kuruluşu :
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
Adı ve Soyadı
(İmza)

Sayı :
Konu : Refakat İzni

.../.../20..

.....BAŞKANLIĞINA/GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE/BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE

Yukarıda adı geçeninin Tarihinden itibaren refakat olarak izinli sayılması uygun görülmüştür.

U Y G U N D U R
... / ... / 20..

