

TÜRKİYE KÖMÜR İŞLETMELERİ KURUMU
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Araştırma Planlama ve Koordinasyon Dairesi
Başkanlığı

Sayı : 21461349-903.99-778/12683
Konu : İzinler

16.12.2013

TAMİM
2013/13

399 Sayılı Kanun Hükmündeki Kararname hükümleri uyarınca sözleşmeli olarak istihdam edilen personel ile Kanun Hükmündeki Kararname gereğince 657 Sayılı Kanun kapsamına alınan personelin senelik, sıhhi ve mazeret izinlerinin kullandırılmasında izlenecek hususlar maddeler halinde belirtilmiştir.

Önceki yıllardan farklı olarak Genel Müdürlüğümüzde 01.01.2013 tarihinden itibaren izin talep ve takipleri elektronik ortamda yapıldığından, senelik izine ayrılacak personelin izin taleplerini çalıştıkları birimlerin büro şefliklerine yaparak izin belgesinin çıktısını alacak ve Ünite Amirinin onaylamasını müteakip izine ayrılacaklardır.

Hastalık raporlarında da istirahatin alındığı gün büro şefliklerine iletilecek ve çıktı alınarak Ünite Amirine onaylatılacaktır.

Birimlerin büro şefliklerince takip edilecek izin ve istirahat belgelerinin asılları ise her ayın ilk haftası Ünitelerce aylık olarak Personel Dairesi Başkanlığına iletilecektir.

1- Kadrolu ve sözleşmeli personelin senelik izinlerinin kullandırılmasında (Ünite Amiri ile Müstakil Müdür ve Müessese Müdürü hariç) işlerin aksatılmadan ifası kaydıyla, merkezde Ünite Amirleri, Müesseselerde Müessese Müdürleri yetkili kılınmıştır.

2- Daire ve Kurul Başkanları, I. Hukuk Müşaviri, ile Müstakil Müdürler senelik izin kullanmak istediklerinde, izin dilekçelerini bağlı bulundukları Makama onaylatıp Personel Dairesi Başkanlığı'na intikal ettirdikten sonra, Müessese Müdürleri ise faksla Personel Dairesi Başkanlığı'na intikal ettirdikleri izin taleplerinin Genel Müdürlükçe onaylanıp, müesseseye bildirildikten sonra izine ayrılacaklardır.

3- Ünite Amirleri ve Müessese Müdürleri ile vekilleri işlerin aksamaması bakımından aynı tarihlerde izne ayırlamayacaktır.

4- Personel ünitesince bildirilen izin sürelerinden fazla izin kullanılmayacaktır. Kullanıldığı takdirde, fazla kullanılan izin sürelerinden izin veren amirler ile fazla izin kullanan personel birinci derecede sorumlu tutulacaktır.

5- Yıllık izinlerin en fazla üç seferde kullandırılmasına özen gösterilecektir.

6- Kamuda geçen hizmet süreleri ile Devlet Memurlarının kazanılmış hak aylıklarında değerlendirilen hizmet süreleri toplamı 10 yıla kadar olanlara (10 yıl dahil) yılda 20 gün, 10 yıldan fazla olanlara yılda 30 gün izin verilecektir.

10 yıllık sürenin takvim yılı içerisinde dolması halinde, ilave olacak 10 günlük iznin

TÜRKİYE KÖMÜR İŞLETMELERİ KURUMU
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Araştırma Planlama ve Koordinasyon Dairesi
Başkanlığı

kullanılması bu tarihten sonra mümkün olabilecektir.

Kadrolu personele görev mahalli dışında 10 günden fazla süre ile kullandıkları izinlerde,talepleri halinde gidiş-dönüş için bir defaya mahsus olmak üzere yurt içi için 2 güne, yurt dışı için 4 güne kadar yol izni verilebilecektir.

Sözleşmeli personele yol izni verilmeyecektir.

7- İzne ayrılan personelin göreve başlayışı, izin talebini içeren belge de eklenmek suretiyle başladığı tarihte Personel ünitesine bildirilecektir. (Evlenme, Ölüm ve doğum izinleri dahil)

8- a) İznin verilmesine esas hizmet süresi bir yıldan az olanlardan bir yıldan az sözleşme yapanlara,

b) Kısmi zamanlı istihdam edilenlerden bir yıldan az süreli sözleşme yapılanlara,

c) Kamu Kurum ve Kuruluşlarında geçen hizmet süreleri bir yıldan az olanlara,

d) Adaylığa tabi tutulanlara, (6 aylık deneme dönemi içinde) yıllık izin verilmeyecektir.

Adaylığı kaldırılan personele, bir yıllık Kamu hizmetini doldurduğu tarihten itibaren yıllık izin verilebilecek, askerlik hizmetinden doğan izin hakkı bu süreden sonra değerlendirilecektir.

9- Kadrolu personelin iki yılın iznini birleştirerek kullanması mümkün olup, sözleşmeli personelin bir sözleşme döneminde kullanmadığı iznini, müteakip sözleşme döneminde kullanması mümkün değildir.

10- Personele; isteği üzerine, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi , annesinin, babasının,eşinin, çocuğunun, kardeşinin veya eşinin ana, baba ve kardeşlerinden birinin ölümü hâlinde olayı takip eden bir hafta içerisinde kullanılmak kaydıyla her olay için yedi gün ücretli mazeret izni verilir. (Bu izinleri vermeye merkezde Ünite Amirleri, Müesseselerde Müessese Müdürleri veya izin vermeye yetkili kılacağı amirler yetkilidirler.)

Belirtilen bu haller dışında, yıllık izin hakkı bulunmayan personele mazeretleri sebebiyle,işini aksatmamak kaydıyla en çok 10 güne kadar ücretli mazeret izni verilebilecektir. Zaruret halinde aynı usulle, kadroluya hak edeceği yıllık izninden düşülmek, sözleşmeliye ücret ödenmemek şartıyla 10 gün daha mazeret izni verilebilecektir. Bu izinler, talep dilekçelerinin ünite amirlerinin olumlu görüşü ile personel ünitesine intikalinden sonra, bu ünitenin makamdan(Müesseselerde Müessese Müdüründen) alacağı onayı müteakip kullanılabilir.

10 günlük ücretli mazeret izinlerinin verilmesi ve kullandırılması zorunluluk arz eden olayların izalesi ve personelin sorunlarından arındırılması amacıyla Makamın yetkisinde olan bir izin şeklidir. Bu iznin tüm personele yıllık izinlerinin bitiminden dolayı yasal bir hak gibi kullandırılması mümkün değildir. Bu nedenle mazeret izinlerinin kullandırılabilmesi için mazeretin belgelendirilmesi gerekmektedir. Eşi doğum yapan kadrolu ve sözleşmeli personele, talepleri halinde birinci paragraftaki yetkililerce olayı izleyen günden başlamak üzere 10 gün mazeret izni verilir.

11- Personele, doğum yapmasından önce 8 hafta, doğum yaptığı tarihten itibaren de 8 hafta

TÜRKİYE KÖMÜR İŞLETMELERİ KURUMU

GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Araştırma Planlama ve Koordinasyon Dairesi

Başkanlığı

müddetle izin verilecektir. Çoğul gebelik halinde doğumdan önceki 8 haftalık süreye 2 hafta süre eklenecektir. Ancak, sağlık durumu uygun olduğu takdirde tabibin onayı ile personel isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, çalıştığı süreler doğum sonrası sürelerle eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılamayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir.

Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.

Doğum öncesi ve doğum sonrası izin süreleri, personelin sağlık durumuna göre tabip raporunda belirlenecek miktarda uzatılabilir. 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, annenin tercihi esastır.

12- Doğum yapan personele, isteği halinde doğum sonrası iznin bitimi tarihinden, eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine Personel Ünitesince Makamdan (Müesseselerde Müessese Müdüründen) sağlanacak onayı müteakip yirmi dört aya kadar aylıksız 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 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 kullandırılabilir.

657 Sayılı Kanunun 108. maddesine istinaden kadrolu personele, mevzuata uygunluğu tespit edildiği takdirde verilebilecek olan aylıksız izinler, sözleşmeli personele de verilebilecektir. (Merkezde Genel Müdürlük Makamı, Müesseselerde Müessese Müdürü onayı ile)

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.

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.

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

TÜRKİYE KÖMÜR İŞLETMELERİ KURUMU

GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Araştırma Planlama ve Koordinasyon Dairesi

Başkanlığı

hekimlerden aldıkları ilk ve müteakip raporların geçerli sayılabilmesi için bunların resmî sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir.

Kamu hizmetlerinde aksamaya yol açılmaması ve Yönetmelik ile belirlenen usul ve esaslara uygunluğunun tespit edilebilmesi 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.

13- Tek tabip tarafından düzenlenen hastalık raporlarında gösterilen istirahat süreleri kadar izinler (yılda 40 günü geçmeyen); İzin vermeye yetkili birim amirinin onayı ile verilir. Onay alınmadan izin kullanıldığı (göreve başlanmadığı) takdirde, bu personel izinsiz ve özürsüz olarak görevini terk etmiş sayılarak hakkında 399 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 657 Sayılı Kanunun ilgili hükümleri uygulanacaktır.

14- Yıllık izinle hastalık izninin birlikte kullanılması halinde, aşağıdaki hususlara riayet edilecektir.

a) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalığı nedeniyle hastalık izni verilen bir personelin, hastalık izni bitiş tarihinin, yıllık izninin bitiş tarihinden sonraki bir tarihe rastlaması halinde, hastalık izninin bitimini müteakip göreve başlaması gerekmektedir. Kullanılmayan yıllık izin, izin vermeye yetkili Amirlerin uygun göreceği tarihte kullanabilecektir.

ÖRNEK: 29.05.2013 tarihinde 17 gün izin alan ve 17.06.2013 tarihinde göreve başlaması gereken personelin, 12.06.2013 tarihinde on (10) gün hastalık izni alması halinde hastalık izninin bitimini izleyen 24.06.2013 tarihinde görevine başlaması gerekmektedir. Personel, alıp da kullanamamış olduğu 3 günlük iznini ise amirin uygun göreceği bir tarihte kullanabilecektir.

b) Hastalık izninin, kullanılmakta olan yıllık izin bitiş tarihinden önce sona ermesi halinde, ilgilinin yıllık izninin kalan kısmını, izin vermeye yetkili Amirinden yeniden izin almaksızın izin süresinin bitiş tarihine kadar kullanması mümkün bulunmaktadır.

ÖRNEK: 24.06.2013 tarihinde 23 gün yıllık izin alan ve 17.07.2013 tarihinde göreve başlaması gereken personelin, 05.07.2013 tarihinde 7 gün hastalık izni alması halinde, hastalık izninin bitiş tarihi olan 11.07.2013 tarihinden sonra, kalan 5 günlük iznini kullanmaya devam edecek ve izninin bitiş tarihini müteakip (17.07.2013) göreve başlayacaktır. Hastalık izni nedeniyle kullanamadığı 7 günlük izin Amirin uygun göreceği başka bir tarihte kullanılabilecektir.

c) Yıllık izinde iken hastalık nedeniyle hastalık izni alan bir personelin sağlık izninin bitiş tarihinin, kullandığı yıllık izin bitiş tarihi ile aynı tarihe rastlaması halinde, sağlık izninin bitimini müteakiben görevine başlaması gerekmektedir.

ÖRNEK: 15.07.2013 tarihinde 17 gün yıllık izin alan personelin, hastalanması halinde 22.07.2013 tarihinde 10 gün sağlık izni alması ve hastalık izin bitim tarihi ile yıllık izin bitim tarihi aynı güne rastladığından personelin 01.08.2013 tarihinde görevine başlaması gerekmektedir.

TÜRKİYE KÖMÜR İŞLETMELERİ KURUMU
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Araştırma Planlama ve Koordinasyon Dairesi
Başkanlığı

15- Yıl içinde verilen saatlik izinlerin her 8 saati 1 gün hesabı ile 657 Sayılı Kanunun 103 ve 104 üncü, 399 Sayılı KHK. nin 21 ve 23 üncü maddelerinde öngörülen izinlerinden düşüleceğinden izin verilirken bu sürelerin de dikkate alınması gerekir.

16- Merkezde giriş ve çıkışlar turnikeli sistemle ve kartla yapıldığından, tüm personelin, Kurumun Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenen mesai saatlerine uymaları ve mesailerinin tamamını kurum faaliyetlerine hasretmeleri ile çalışanların giriş-çıkışlarının birimlerin takip edilip konuya ilişkin Ünite amirlerinin gereken özeni göstererek uymayanları uyarmaları ve gereğini yerine getirmeleri gerekmektedir.

Kısa süreli (saatlik) izin kullanıldığında, hastaneye ve şehir içinde görevli gidildiğinde daha önce ünitelere gönderilmiş bulunan formlar kullanılacak bu formlar, ertesi gün saat 10. 00'a kadar personel birimine gönderilecektir.

17- Konuyla ilgili daha önce yayınlanmış bulunan tamimler yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilginizi, keyfiyetin tüm personelinize duyurulması ile gereğince işlem yapılmasını rica ederim.

Mustafa AKTAŞ
Genel Müdür

Dağıtım:

Daire Başkanlıkları ve Müesseseler

Evrağı, <http://ebyssorgu.tki.gov.tr> adresinden LKCe16yi+/I= kodu ile doğrulayabilirsiniz!

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Hipodrom Cad. No: 12 06330 - Yenimahalle / ANKARA
Telefon Nu. : 540 10 00 Belgegeçer Nu. : 384 16 35 P.K.: 64 Ulus / ANKARA
e-posta: evrak@tki.gov.tr internet adresi: <http://www.tki.gov.tr>

Bilgi İçin
Serhat ÖNCÜ
Memur