

2001 İZİNLERİN KULLANIMI VE UYGULANACAK YÖNTEM İLE İLGİLİ USUL VE ESASLAR TÜZÜĞÜ

[(12.10.2001 – R.G. 103 – EK III – A.E. 597 Sayılı Tüzüğün), (26.10.2001 - R.G. 111 – Düzeltme) (6.6.2006 – R.G. 99 – EK III – A.E. 341) ve (16.12.2008 – R.G. 217 – EK III – A.E. 883) Sayılı Tüzüklerle Birleştirilmiş Şekli.]

KAMU GÖREVLİLERİ YASASI

(7/1979, 3/1982, 12/1982, 44/1982, 42/1983, 5/1984, 29/1984, 50/1984, 2/1985, 10/1986, 13/1986, 30/1986, 31/1987, 11/1988, 33/1988, 13/1989, 34/1989, 73/1989, 8/1990, 19/1990, 42/1990, 49/1990, 11/1991, 85/1991, 11/1992, 35/1992, 3/1993, 62/1993, 10/1994, 15/1994, 53/1994, 18/1995, 12/1996, 19/1996, 32/1996, 16/1997, 24/1997, 13/1998, 40/1998, 6/1999, 48/1999, 4/2000, 15/2000, 20/2001, 43/2001, 25/2002, 60/2002, 3/2003, 43/2003, 63/2003, 69/2003, 5/2004, 35/2004, 20/2005, 32/2005, 59/2005, 10/2006, 44/2006, 72/2006, 3/2007, 57/2007, 97/2007, 11/2008, 23/2008 ve 34/2008 Sayılı Yasalar)

Madde 112 (A) Tahtında Tüzük

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulu Kamu Görevlileri Yasası'nın 112 (A) maddesinin verdiği yetkiyi kullanarak aşağıdaki tüzüğü yapar.

BİRİNCİ KISIM GENEL

- Kısa İsim 1. Bu Tüzük, “2001 İzinlerin Kullanımı ve Uygulanacak Yöntem ile İlgili Usul ve Esaslar Tüzüğü” olarak isimlendirilir.
- Tefsir 2. Bu Tüzükte metin başka türlü gerektirmedikçe :
- “Birinci takvim yılı” Kamu görevlisinin Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından sürekli kadroya atanmasından itibaren 31 Aralık’a kadar olan süreyi anlatır.
- “Çocuk” Kamu görevlisinin 19 yaşından gün almamış çocuğunu anlatır.
- “İkinci takvim yılı” birinci takvim yılını takip eden 1 Ocak ile 31 Aralık tarihleri arasındaki süreyi anlatır.
- “İlk 24 aylık süre” Kamu görevlisinin Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından sürekli kadroya atandığı tarihi takip eden ilk 24 aylık süreyi anlatır.
- “Kamu Görevlileri” Kamu Görevlileri Yasası’nda kendilerine verilen anlamı taşır.
- “Kurum” Kamu Görevlileri Yasası’nda kendilerine verilen anlamı taşır.
- “Rapor” Sağlık Kurulu veya Devlet Hastanelerine bağlı bir Tabip veya Tabipler Birliğine kayıtlı serbest veya özel hastanede çalışan bir

Tabip tarafından hastalık nedeni ile verilen raporu anlatır.

“Sendika” Çalışma ve İskan Bakanlığı Sendikalar Mukayyitliği tarafından tescil edilmiş, üyeleri kamu görevlisi veya emekli kamu görevlisi olan, K.K.T.C’de kurulan mesleki teşekkülleri anlatır.

“Takvim yılı” 1 Ocak’tan 31 Aralık’a kadar olan süreyi anlatır.

“Tamamlanmış hizmet ayı” Kamu Görevlileri Yasası’nda kendisine verilen anlamı taşır.

2.A.E. 341 / 06

“Tam Profesyonel Sendika Yöneticisi” Yasa’da kendine verilen anlamı taşır.

“Tek Tabip” K.K.T.C, Tabipler Birliğine kayıtlı olan her tabibi anlatır.

2.A.E. 341 / 06

“Yarı Profesyonel Sendika Yöneticisi” Yasa’da kendine verilen anlamı taşır.

“Yasa” 7/79 Sayılı Kamu Görevlileri Yasası’nı anlatır.

İKİNCİ KISIM AMAÇ

Amaç

3. Bu Tüzüğün amacı; Yasa Kuralları çerçevesinde, izinlerin kullanımı ve kullanılacak yöntem ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

ÜÇÜNCÜ KISIM İZİN HAKLARI

İzin hakkı ve yıllık izinlerin düzenlenmesi

4. İzin haklarının kullanılmasında aşağıdaki yöntem uygulanır.
- (1) İzin, her kamu görevlisinin hakkıdır ve her kamu görevlisi yılda en az on beş gün izin kullanmak zorundadır. Bağlı bulunduğu kurum, bu hakkın kullanılmasını sağlamak amacıyla gerekli düzenlemeyi yapmakla yükümlüdür.
- (2) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından sürekli bir kadroya aday olarak atandığı tarihten itibaren iki yıl, kamu görevlilerinin her tamamlanmış hizmet aylarına karşı iki buçuk gün; iki yıldan daha fazla hizmeti bulunan kamu görevlilerinin ise, her tamamlanmış hizmet aylarına karşı üç buçuk gün izin hakları vardır.
- İzin hesaplamalarında tamamlanmış hizmet aylarından arta kalan gün bakiyelerinin toplamı 30 güne ulaşınca tamamlanmış hizmet ayı olarak işlem görür.
- Emeklilik öncesi izin hesaplamalarında tamamlanmış hizmet aylarından arta kalan gün bakiyeleri, 30 günden az olması halinde, bu süre kamu görevlisine izin hakkı kazandırmaz.

Okul Sekreterlerinin izinleri okulların yaz tatilleri ile kış yarı yıl tatilleri de dikkate alınarak yukarıda belirtilen kurallar çerçevesinde yasal izin sürelerini aşmayacak şekilde bağlı buldukları kurumlarca düzenlenir.

İzin hesaplama formu örneği, bu Tüzüğe ekli Ek I'de gösterilmiştir.

- (3) İki yıla kadar hizmeti olanların kazanmış oldukları izin, toplam 32 günü aşmamak koşuluyla, herhangi bir hizmet yılı için 16 güne kadar; iki yıldan fazla hizmeti olanların kazandıkları izin, toplam 84 günü aşmamak koşuluyla herhangi bir hizmet yılı için 28 güne kadar biriktirebilir.

Ancak iki yıla kadar hizmeti olanların kazandıkları izin toplamı 32 güne ve iki yıldan fazla hizmeti olanların kazandıkları izin toplamı 84 güne geldiği zaman izin biriktirilmez. 84 günün üzerinde kazanılan izinler kazanıldığı takvim yılı içinde kullanılır.

Kullanılmaması halinde kamu görevlisinin bu fıkra kuralları çerçevesinde, biriktirebileceği izinlerin üzerindeki izinler ile gün bakiyeleri silinir.

Bu fıkra kuralları emeklilik öncesi iznini kullananlar için de uygulanır.

- (4) Üç iş gününden daha uzun bir süre izin alındığı takdirde, bu izin süresi arasında kalan resmi tatiller ve hafta sonu tatilleri de kamu görevlisinin izninden sayılır.
- (5) Kamu görevlileri, birikmiş yıllık izinlerini ya tümüyle bir defada veya ayrı ayrı dönemlerde kullanabilirler. İzin kullanım zamanı, kamu görevlilerinin bağlı buldukları kurumlarca düzenlenir.
- (6) Mesai saatleri içerisinde özel işleri nedeniyle görev yerinden ayrılacak olan kamu görevlileri ita amirinin onaylaması halinde, saatlik izin kullanabilir. Kullanılan bu izinler kış mesaisinde toplam 8 saati, yaz mesaisinde de toplam 7 saati bulması halinde, birikmiş yıllık izninden 1 günlük izin indirilir. Bu fıkra amaçları bakımından kullanılan saatlik izinlerin kesirleri tam saate tamamlanır.

3.A.E. 341 / 06

Yukarıdaki (3)'üncü fıkra kuralları çerçevesinde biriken yıllık izinlerin silinmesi halinde, bu fıkra kuralları çerçevesinde 7 veya 8 saate tamamlanmış olan saatlik izinler de silinir. Yıllık izinlerin silinmesinin söz konusu olmaması halinde bir güne tamamlanmamış saatlik izinler bir sonraki takvim yılına aktarılır.

Saatlik izin formu örneği bu Tüzüğe ekli Ek II'de gösterilmiştir.

- (7) Kamu görevlisi yıllık izin hakkını, izin başvurusunda belirtmek koşuluyla, yurt içinde veya yurt dışında kullanabilir.
Ancak yurt dışında kullanılacak izinler için, 21 gün, 14 günü aşkın izinler için ise müracaat 10 gün önceden yapılır.
Kamu görevlisi yıllık izin hakkını kullandığı sırada, geri çağırılma nedeniyle uğrayacağı maddi zararlar kurumlarınca giderilmek koşuluyla ancak aşağıdaki durumlarda geri göreve çağırılabilir, aksi takdirde çağırılmaz;
(a) Görevini doğrudan doğruya kendisinin yerine getirmesine zorunluluk olması halinde;
(b) Görevi ile ilgili tanıklık yapmasının veya kurumunu temsil etmesinin zorunlu olduğu hallerde.
- 3.A.E. 341 / 06 (8) Kamu görevlileri yıllık izinde iken ve bir yıl zarfında 42 günden fazla kullandıkları hastalık izinleri süresince izin kazanmazlar.
- (9) Kamu görevlileri izinde iken hastalanmaları halinde ibraz edecekleri doktor raporları işleme tabi tutulmaz.
- 3.A.E. 341 / 06 (10) Yıllık izinler ile mazeret izni, zorunlu sağlık izni, hamilelik izni ve hastalık izinleri arasında kalan, hafta sonu veya resmi tatil günleri, kamu görevlilerinin yıllık izninden düşülmez.
- 3.A.E. 341 / 06 (11) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından muvazzaf tekaüdiyeli bir kadroya atanan kamu görevlileri, atanmadan önce Devlet Bütçesinden veya Devlete bağlı döner sermayeli kuruluşlardan veya fonlardan veya İhtiyat Sandığından, Spor Dairesine bağlı Piyangolar Biriminde yapılan hizmetlerden veya Özürlüleri Koruma ve Rehabilitasyon Yasası altında maaş çekilerek yaptıkları hizmetlere mukabil kazandıkları izin bakiyelerini, atandıktan sonra bu madde kuralları çerçevesinde kullanabilirler.
Ancak, bu durumda olanlar, Yasa'nın 106'ncı maddesinin (3)'üncü fıkrasındaki kurallara bakılmaksızın muvazzaf tekaüdiyeli kadroya atanmadan önce kazandıkları izinleri ile kadroya atandıktan sonra yıl içinde biriktirdikleri izinlerini, toplam 84 günü aşmamak koşuluyla biriktirebilirler ve bir sonraki yıla aktarabilirler.
- (12) İzin hitamında görevine dönmeyen kamu görevlisinin, geçerli bir mazeret göstermemesi halinde, gelmediği süre yıllık izninden düşülür. Yıllık iznin bulunmaması halinde, bu süreler için maaş tahakkuk ettirilmez.
Kamu görevlisinin, mazeretini, iznin sona erdiği ve görevine başlaması gereken günün mesai saati bitimine kadar, bağlı bulunduğu kuruma bildirmesi gerekir. Kamu görevlisinin geçerli bir mazeret sunmaması veya sunmaması veya yukarıda belirtilen süre içerisinde, bağlı bulunduğu kuruma bilgi vermemesi halinde, ihtiyati tedbir olarak maaşı durdurulur.

- (13) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından atanan bir kamu görevlisi atanma tarihinden başlayarak, yalnız her tamamlanmış hizmet ayına mukabil kazanmış olduğu izin hakkını kullanabilir. Kamu Görevlisi ilerde kazanacağı izinden mahsup edilmek üzere izin hakkı kullanamaz.
- (14) İki yıldan az hizmeti bulunan kamu görevlisi, her tamamlanmış hizmet ayına karşılık iki buçuk gün izin kazanır. Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından atanmadan önce hizmeti olması halinde, bu hizmet izin hesaplanmasında dikkate alınmaz.
İzin kamu görevlisinin Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından atandığı tarih dikkate alınarak, her tamamlanmış hizmet ayına karşılık hesaplanır.
- (15) Bu madde amaçları açısından yıl takvim yılını anlatır.
- Zorunlu Sağlık İzni 5. (1) Devletin Sağlık Kurumlarında Radyodiagnostik, Radyoterapi, Radyoizotop ve benzeri sahalarda fiilen çalışan personele yıllık izinleri dışında her yıl 21 gün zorunlu izin verilir.
Kamu görevlileri bu izin haklarını ya tümüyle bir defada veya ayrı ayrı dönemlerde kullanabilir. İzin kullanım zamanı, kamu görevlilerinin bulunduğu kurumlarca düzenlenir.
- (2) Hamile olan röntgen teknisyenleri; hamilelikleri süresince, Yasa'nın kamu görevlilerinin kadro dışında başka bir görevde çalıştırılmayacağına ilişkin kuralına bakılmaksızın bağlı bulunduğu kurumlarda kitabet görevlerinde çalışırlar.
- Hamilelik, doğum ve emzirme izni 6. (1) Hamilelik, doğum ve emzirme izni aşağıdaki şekilde kullanılır: Hamile kamu görevlilerine tam maaşla doğumdan önce 40 doğumdan sonra 40 olmak üzere toplam 80 gün tam ödenekli hamilelik ve doğum izni verilir.
Doğum sonrası izin, doğumun gerçekleştiği günü takip eden gün başlar.
- (2) Doğum öncesi izinde, 40 gün dolmadan doğumun gerçekleşmesi halinde, doğum öncesi izin son bulur ve doğumun gerçekleştiği günü takip eden gün, doğum sonrası 40 günlük iznin başladığı tarihe esas teşkil eder.
- (3) Doğum öncesi 40 günlük iznin dolmasına rağmen doğumun gerçekleşmemesi halinde, tahmin edilen doğum tarihi ile fiili doğum arasındaki süre kamu görevlisinin yıllık izninden düşülür. Doğum sonrası izin yukarıdaki (2). fıkra kuralları çerçevesinde uygulanır.
- (4) Doğumdan sonra, her anne kamu görevlisine 6 aya kadar bir saat sabah ve bir saat da öğleden sonra olmak üzere her iş gününde iki saat emzirme izni verilir. Bu izin doğumu takip eden ilk günden itibaren başlar.
- (5) Kamu görevlisi anne, emzirme iznini doğum tarihinden itibaren altı ay kullanır.

(6) Emzirme izni fiili olarak bir saat sabah, bir saat da öğleden sonra kullanılır. Bu süreleri birleştirip, sabah veya öğleden sonra iki saatlik emzirme izni kullanılamaz.

Emzirme izninin kullanılacağı saatler, kamu görevlisinin bağlı bulunduğu kurumun Amiriyle istişare etmesiyle belirlenir.

(7) Emzirme izni kış mesaisinde bir saat sabah, bir saat öğleden sonra kullanılır. Yaz mesaisinde, Pazartesi günleri bir saat sabah, bir saat öğleden sonra, diğer günler ise günde bir saat kullanılır.

(8) Doğum yapan kamu görevlilerine, doktorun gerekli görmesi ve Sağlık Kurulunun onayı ile doğumdan sonra yıllık izinleri dışında altı ay yarı ödenekli ve altı ayı da ödeneksiz olmak üzere bir yıla kadar izin verilir.

Hastalık İzinleri

7.

(1) Her kamu görevlisinin yılda kırk iki gün hastalık izni hakkı vardır.

(2) Kamu görevlilerine hastalıkları halinde verilecek raporlarda gösterilecek gerekler üzerine, aylık ve özlük haklarında dokunulmaksızın aşağıdaki esaslar çerçevesinde hastalık izni verilir;

(a) Üç yıla kadar (Üç yıl dahil) hizmeti olanlara üç aya kadar,

(b) Üç yıldan altı yıla kadar (Altı yıl dahil) hizmeti olanlara altı aya kadar,

(c) Altı yıldan fazla hizmeti olanlara on iki aya kadar,

(d) Kanseri, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye gereksinime gösteren hastalığa yakalananlara yirmi dört aya kadar.

(3) İzin süresinin sonunda, hastalıklarının devam ettiği, resmi sağlık kurullarının raporu ile saptananların izinleri bir katına kadar uzatılır. Bu uzatma süresince kamu görevlisine tam maaş verilir ve diğer özlük hakları da saklı kalır. Bu sürelerin sonunda da iyileşmeyen kamu görevlileri hakkında Emeklilik kuralları uygulanabilir. Bunlardan gerekli sağlık koşullarını yeniden kazandıkları resmi sağlık kurullarında saptananlar, tekrar görev almak istedikleri takdirde, emeklilik maaşı durmak ve yeniden emekliye ayrılması üzerine hizmetlerinin birleştirilmesi sonucu alacağı ikramiyeden daha önce aldığı ikramiye mahsub edilip indirilmek koşuluyla eski sınıf ve derecelerine öncelikle atanırlar.

- (4) Görevleri sırasında ve görevlerinden ötürü kazaya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan kamu görevlileri, hizmet süreleri ne olursa olsun durumları sağlık kurulu tarafından her altı ayda bir incelenmek koşuluyla iyileşinceye kadar ödenekli izinli sayılırlar.

Kamu görevlisinin bağlı bulunduğu Kurum, ilgili kamu görevlisinin bu fıkra amaçları bakımından her türlü süre takibini yapmakla mükelleftir.

- (5) Hastalık nedeni ile kamu görevlilerine verilecek resmi raporların, yedi güne kadar olanları devlet hastanelerine bağlı bir tabip, yedi günden fazla olanların Resmi Sağlık kurullarınca düzenlenir. Serbest çalışan tabipler de bir defada üç günü aşmayan sürelerle kamu görevlileri için rapor düzenleyebilirler. Ancak tek tabibin vereceği hastalık izni süresi bir yılda 21 günü aşamaz.

Ameliyat olma veya cerrahi müdahale halinde, ameliyatı veya cerrahi müdahaleyi yapan doktor tarafından yedi günlük süreyle sınırlı olmaksızın 21 günü aşmamak koşuluyla bir defada, hastalık izni verilebilir.

- (6) Bir takvim yılı içerisinde gerek devlet hastanesine bağlı bir tabip, gerekse serbest çalışan bir tabip tarafından verilmiş olan hastalık raporlarının toplam süresi 21 günü aştığı takdirde, 21 günün üzerindeki süreler için verilmiş olan her hastalık raporu, ilgili kurumun Amiri tarafından en geç yedi gün içinde Resmi Sağlık Kurulu'na gönderilir. Resmi Sağlık Kurulu raporları 30 gün içerisinde değerlendirip, sonucu ilgili kuruma iletir.

Resmi Sağlık Kurulu'nun onaylamadığı hastalık raporlarındaki süreler kamu görevlisinin kazanmış olduğu yıllık izninden düşülür. Kazanılmış izin bulunmaması halinde onaylanmayan süre için maaş kesintisi yapılır.

- (7) Hastalık nedeniyle kamu görevlilerinin ibraz edeceği iki rapor arasında kalan hafta sonu tatili veya resmi tatil günleri hastalık izninden sayılmaz ve raporda yazılı olan gün sayısı kadar işlem görür.

5. A.E. 341 / 06

- (8) Vardiya, rotasyon ve intizamsız mesai çalışan kamu görevlisi, görev başında bulunması gereken saatler için hastalık raporu ibraz etmesi halinde çalışması gereken süre esas alınarak, kış mesaisinde her 8 saat, yaz mesaisinde her 7 saat bir gün olarak işlem görür.

- (9) Kamu görevlisinin yurt dışından getireceği her türlü sağlık raporu ancak Sağlık Kurulu'nun onaylaması halinde geçerlidir.

- (10) Bu madde amaçları bakımından yıl takvim yılıdır.

Mazeret İzni

8. (1) Kamu görevlilerine aşağıdaki hallerde mazeret izni verilir:
Kadın kamu görevlisine çocuğunun hastalanması ve bu durumun raporla belgelenmesi koşuluyla, bir yılda en çok on beş güne kadar mazeret izni verilir. Bu izin, gereklilik halinde on beş gün daha uzatılabilir. Bu takdirde, ikinci kez aldığı bu izin, yıllık izninden düşülür.
- (2) Erkek kamu görevlilerine, karısının doğum yapması halinde üç gün, çocuğunun hastalanması nedeniyle de yılda en çok on güne kadar mazeret izni verilir.
- (3) Yukarıdaki (1) ve (2). fıkra kuralları gereğince kamu görevlisinin çocuğunun hastalanması halinde sunduğu iki rapor arasında kalan hafta sonu tatili ve resmi tatil günleri mazeret izninden düşülmez. Kamu görevlisinin çocuğunun hastalanması halinde hafta sonu ve/veya Resmi tatil günlerini de içeren bir rapor sunması durumunda Mazeret izninden Raporda yazılı olan gün sayısı kadar düşülür.
- (4) Yukarıdaki (2). fıkrada belirtilen erkek kamu görevlisinin karısının doğum yapması halinde verilecek olan üç günlük mazeret izninin, resmi tatil veya hafta sonu tatili içine düşmesi halinde, bu hak resmi veya hafta sonu tatilini takip eden ilk iş gününden itibaren üç iş günü olarak kullanılır.
- (5) Kamu görevlilerine kendilerinin ve çocuklarının evlenmesi, anasının, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü hallerinde her defasında üçer gün mazeret izni verilir.
- (6) Yukarıdaki (5). fıkra kuralları gereğince, kamu görevlilerine kendisinin ve çocuklarının evlenmesi, anasının, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü hallerinde, her defasında üçer gün olarak verilen mazeret izni evlenme veya ölüm tarihinden itibaren kullanılır.
Evlenme veya ölümün resmi tatil veya hafta sonu tatili içine düşmesi halinde, bu hak resmi tatili takip eden ilk iş gününden itibaren üç iş günü olarak kullanılır.

Sendikal
Çalışmalar
Nedeni ile İzin
6.A.E. 341 / 06

9. (1) Kamu görevlilerinin bağlı buldukları en çok üyeye sahip iki sendikanın, Sendika Yönetim Kurulu üyelerine veya Yönetim Kurulunun uygun göreceği sendika üyelerine, sendikal amaçlarda kullanılmak koşuluyla, yasal yıllık izinlerine ek olarak, tercihe göre, yılda 20 kişiye 10 gün veya 15 kişiye 14 gün ödenekli ve aralarla da kullanılabilen 6 ay ödeneksiz izin verilir. Altı ay süreli ödeneksiz izin hakkından bir sendikadan en çok 10 kişi yararlanır.

- (2) Kamu görevlilerinin bağılı buldukları en çok üyeye sahip iki sendikanın her birinin yetkili organlarınca atanacak veya saptanacak ikisi tam profesyonel, ikisi yarı profesyonel veya üçü tam profesyonel olmak üzere üç veya dört yöneticisine görevleri süresince ödenekli izin verilir.
- Bu fıkra amaçları bakımından “Tam Profesyonel Sendika Yöneticisi”, sendika yöneticisi oldukları sürece tam ödenekli izin kullanan kamu görevlilerini; “Yarı Profesyonel Sendika Yöneticisi”, sendika yöneticisi oldukları sürece, Personel Dairesi ile sendikaların birlikte saptayacağı program çerçevesinde belirlenecek sürelerde hem sendikal faaliyetler için tam ödenekli olarak sendikada, hem de kadro görevi için bağılı buldukları kurumda görev ifa eden kamu görevlilerini anlatır.
- (3) Kamuda görevli yetkili sendikalar dışında kalan en az 100 üyesi bulunan sendikaların Yönetim Kurulu üyelerine veya Yönetim Kurulunun uygun göreceği sendika üyelerine, sendikal amaçlarda kullanılmak koşuluyla, yasal yıllık izinlerine ek olarak, yılda 4 kişiye 20 gün ödenekli izin verilir.
- (4) Sendika bu maddenin (1). fıkrası kuralları çerçevesinde, yılda 20 kişiye 10 gün veya 15 kişiye 14 gün ödenekli izin kullandırma seçeneklerinden hangisini uygulayacağını, her yılın ilk ayı içerisinde Personel Dairesine bildirir.
- (5) Bu maddenin (1). ve (3). fıkraları tahtında ödenekli izin kullanılmasında, Sendika, iznin hangi sendikal faaliyet veya faaliyetler için kullanılacağını da içeren bir yazı ile kamu görevlisinin bağılı bulunduğu kuruma ve Personel Dairesi’ne beş iş günü önceden bildirmekle mükelleftir. Beş iş günü önceden yazının kurum amirine ulaştırılmaması halinde, kurum amiri böyle bir izni vermeme yetkisine sahiptir.
- (6) Yukarıda belirtilen izin süreleri, ilgili kamu görevlisinin hizmetinden ve kıdeminden sayılır, ayrıca barem için artış ve tahsisat menfaatleri açısından da dikkate alınır. Ancak, yukarıdaki (1). fıkra kuralları çerçevesinde ödeneksiz izin kullananlar ile (2). fıkra kuralları çerçevesinde tam profesyonel ve yarı profesyonel olarak sendikal izin kullananlar gaybubet izni kazanmazlar.
- (7) Yukarıdaki (2)’inci fıkra amaçları bakımından hem sendikal faaliyetler için sendikada, hem de kadro görevi için bağılı buldukları kurumda görev ifa edecek olan sendika yöneticilerinin, bağılı buldukları kurumda görev yapacakları süre, her defasında iki aydan az olmamak üzere, bir yıl içerisinde toplam sekiz aydan az olamaz.

- (8) Sendika her genel kuruldan sonra, Yönetim Kurulu üyeleri arasından, bu maddenin (2)'nci fıkrası kuralları çerçevesinde tam profesyonel olmak üzere ödenekli izin kullanacak kamu görevlilerinin isimlerini, seçim tamamlandıktan sonra beş iş günü içerisinde, çalışma işlerinden sorumlu Bakanlığa, Personel Dairesine, kamu görevlisinin bağlı bulunduğu kuruma ve Sendikalar Mukayyitliğine bildirir.
- (9) Sendika, (2)'nci fıkra kuralları ve Personel Dairesi ile birlikte yazılı olarak saptanan program çerçevesinde yarı profesyonel olmak üzere tam ödenekli izinli olarak sendikada görevlendireceği kamu görevlilerinin isimlerini ve hangi tarihler arasında sendikal faaliyetlerde bulunacaklarını, her seferinde bir yazı ile on iş günü önceden çalışma işlerinden sorumlu Bakanlığa, kamu görevlilerinin bağlı bulunduğu kuruma ve Sendikalar Mukayyitliğine bildirir.
On iş günü önceden kamu görevlisinin bağlı bulunduğu kuruma bilgi verilmemesi halinde, kurumun amiri böyle bir izni vermeme yetkisine sahiptir.
- (10) Bu madde kuralları çerçevesinde, bir kamu görevlisinin yurt dışında sendikal faaliyetlerde bulunabilmesi için, sendikanın Personel Dairesine yazılı olarak müracaat edip onay alması koşuldur.
- (11) Bu madde kuralları çerçevesinde belirtilen koşulların yerine getirilmemesi halinde hiçbir kamu görevlisi sendikal izin kullanamaz. Kullanması halinde bu süre yıllık izninden düşülür. Yıllık izni bulunmaması halinde kullanılan süre, maaş veya ücretinden kesilir. Bu şartlarda ödeneksiz sendikal izinde geçen süre ile maaş veya ücretinden kesilen süre kamu görevlisinin hizmetinden ve kıdeminden sayılmaz. Ayrıca bu süre barem içi artış menfaatleri açısından da dikkate alınmaz.
- (12) Bu madde amaçları bakımından "yıl" takvim yılını anlatır.

Kadro dışından atanan Üst Kademe Yöneticilerinin izinleri

10. Üst Kademe Yöneticileri Yasası uyarınca kadroya dıştan atanan üst kademe yöneticilerine bu tüzük kuralları uygulanır.

Sözleşmeli personelin izinleri

11. (1) Yasa'nın 6 (2). maddesi tahtında sözleşmeli olarak istihdam edilen her kamu görevlisinin izin hakları aşağıdaki şekilde düzenlenir.
A) Her yıl için en çok 30 gün Yıllık (gaybubet) izni,
B) Her yıl için en çok 15 gün hastalık izni,

C) Sözleşmeli personelin evlenmesi halinde 3 gün, çocuğunun hastalanması halinde yılda 3 gün, annesinin, babasının, kardeşinin ve çocuğunun ölmesi halinde her defasında 3'er gün, çocuğunun doğması halinde 3 gün mazeret izni hakkı vardır.

2.A.E. 883 / 08

D) Hamile sözleşmeli personelin hamilelik, doğum ve emzirme izni hakkı vardır. Hamilelik, doğum ve emzirme izni bu Tüzüğün 6. maddesi kuralları çerçevesinde kullanılır.

(2) Bu Tüzük yürürlüğe girdikten sonra sözleşmeli personel olarak istihdam edilecek kamu görevlilerinin sözleşmelerine yukarıdaki fıkra kuralları dışında herhangi bir düzenleme getirilemez.

(3) Bu Tüzüğün yürürlüğe girdiği tarihten sonra yapılacak olan sözleşmelerde bu madde kuralları dışında herhangi bir hüküm getirildiği takdirde sözleşmedeki bu amaçla konmuş hükümler yerine bu madde kuralları uygulanır.

(4) Sözleşmeli personelin yukarıda belirtilen izinlerinin kullanımında uygulanacak yöntemle ilgili olarak bu Tüzük kuralları uygulanır.

Geçici ve proje memurlarının izin hakları
26.10.2001
R.G. 111
(Düzeltilme)

12. Yasa'nın 6 (2). maddesi tahtında geçici ve proje memuru olarak istihdam edilen memurların yıllık izin (gaybubet izni), hamilelik, doğum ve emzirme izni, hastalık izni ve mazeret izni hakları aşağıdaki gibidir.

(1) Bir yıla kadar hizmeti bulunan geçici ve proje memurlarının, her tamamlanmış hizmet ayına karşılık bir gün, müteakip iki yıl için her tamamlanmış hizmet ayına karşılık, ikibuçuk gün, üç yılını dolduranlara her tamamlanmış hizmet ayına karşılık üçbuçuk gün yıllık izin hakları vardır.

(2) Bir yıla kadar hizmeti bulunan geçici ve proje memurlarının, ayda bir gün, bir yılını dolduranlara Yasa'nın kadrolu kamu görevlileri için öngörüldüğü şekilde hastalık izin hakları vardır.

(3) Geçici ve proje memurlarının, hizmet yıllarına bakılmaksızın Yasa'nın öngördüğü şekilde hamilelik, doğum ve emzirme izni ile mazeret izni hakları vardır.

(4) Geçici ve proje memurlarının, yukarıdaki (1), (2) ve (3). fıkralarda yer alan izin haklarının kullanılmasında uygulanacak yöntemle ilgili olarak bu Tüzük kuralları uygulanır.

DÖRDÜNCÜ KISIM GEÇİCİ KURALLAR

- Geçici Madde 1. Bu Tüzük yürürlüğe girmeden önce sözleşmeli personel olarak görev yapan kamu görevlilerinin izin hakları için sözleşme süresi sona erene kadar sözleşme koşullarındaki hükümler geçerlidir.

BEŞİNCİ KISIM SON KURALLAR

- Bilgilerini artırmak için yurt içinde eğitim gören kamu görevlilerinin izinleri 13. Bilgilerini artırmak için yurt içinde eğitim görecekt kamu görevlilerinin idari düzenleme gerektiren izinleri Bakanlar Kurulu'nun Personel Dairesi'ne vereceği genel bir yetki çerçevesinde Personel Dairesi'nce düzenlenir.
- Yürütme 14. Bu Tüzüğü Bakanlar Kurulu adına Personel Dairesi yürütür.
- Yürürlüğe Giriş 15. Bu Tüzük, Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.

EK I
İZİN DİLEKÇESİ

1. Bakanlık / Daire :
İsim :
Mevki :

2. K.K.T.C.Bakanlığı / Müdürlüğü,
.....maksadı ile bana
...../...../.....'den/...../.....'e kadargün gaybubet izni
verilmesini arz ederim.

En Son izinli olduğum müddet/...../.....'den/...../.....'e kadardır.
Yıl zarfında aldığım izin yekünü..... gündür.
Son izni takip eden hizmet süresi..... ay gün
Son izni alırken hesaba katılmayan bakiye..... gün
Toplam hizmet süresi..... ay gün

Yukarıdaki hizmet süresine mukabil kazanılan izin..... gün
Kullanılan son izinden sonra arda kalan izin bakiyesi..... gün
İstihkak yekünü..... gün
Talep olunan izin süresi..... gün
Geriye kalan izin süresi..... gün

Dilekçem uygun görüldüğü takdirde, iznimi Ada dahilinde / haricinde geçirmeyi tasarlıyorum.
Adresim :

Tarih :/...../.....

İmza :

3. İzin verilmesi uygundur / uygun değildir.

İzinli olduğu süre göreviniyürütecektir.

Tarih :/...../.....

.....
(Müdür)

4. Dilekçe sahibinin izin talebi ile görevinin yerine getirilmesi hususundaki öneri,
Onaylanmıştır / Onaylanmamıştır.

Tarih :/...../.....

.....
(Bakan)

NOT : 1) Ada haricinde geçirilecek izinler için müracaat 21 gün önceden yapılmalıdır.
2) 14 günü aşkın izinler için müracaat 10 gün önceden yapılmalıdır.

EK II

PERSONEL GÜNLÜK İZİN FORMU

ADI – SOYADI :.....

GÖREVİ :.....

İZİN TARİHİ :.....

İZİN SÜRESİ Başlama Saati.....Bitiş Saati.....

İMZA

Daire Müdürünün İmzası