

T.C.
DEFNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

PERSONEL YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK

MADDE 1- AMAÇ

(1) Bu Yönergenin amacı, DEFNE Belediyesi personelinin, görevlendirilmelerine, yıllık, mazeret, aylıksız ve hastalık izinlerinin kullanılmasına, işten ayrılımlarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

MADDE 2- KAPSAM

(1) Bu Yönerge, DEFNE Belediye Başkanlığında görev yapmakta olan; 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi memur ve sözleşmeli personel, 4857 sayılı iş kanununa tabi işçi personel, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince çalıştırılan sözleşmeli personelin izinlerine ilişkin hükümleri kapsar.

MADDE 3- DAYANAK

(1) Bu Yönerge,

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- b) 4857 sayılı İş Kanunu,
- c) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- ç) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- d) Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar,
- e) Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği,
- f) Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- g) Kamu Personeli Genel Tebliği ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4- TANIMLAR

(1) Bu Yönergede geçen;

Belediye: DEFNE Belediyesi'ni,
Üst Yönetici: DEFNE Belediye Başkanı'nı,
Birim: DEFNE Belediyesi teşkilat şemasında yer alan her bir birimi,
Birim Yöneticisi: Birim müdürünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM GÖREVLENDİRME

MADDE 5- VEKALET GÖREVİ

(1) Memurların kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde, yerlerine kurum içinden veya diğer kurumlardan veya açıktan vekil atanabilir.

(2) Bir görevin memurlar eliyle vekaleten yürütülmesi halinde aylıksız vekalet asıldır.

(3) Aynı kurumdan birinci fıkrada sayılan ayrılmalar dolayısıyla atanan vekil memurlara vekâlet görevinin 3 aydan fazla devam eden süresi için, kurum dışından veya açıktan atananlarla kurum içinden veznedarlık görevine atananlara göreve başladıkları tarihten itibaren vekalet aylığı ödenir.

(4) Vekalet aylıklarının ödenebilmesi için görevin fiilen yapılması ve vekilin asilde aranan şartları taşıması şarttır.

(5) İzin vermeye yetkili amirler, vekaleti gerektiren görevlerde çalışan personelin yerine kimin vekalet edeceğini, personel izne ayrılmadan önce belirler.

(6) Vekalet görevi verilecek personelin seçiminde;

- a) Asilde aranan nitelikleri taşımasına,
- b) Hizmet süresine,
- c) Ortalama performans değerlendirmelerine,
- d) İzne ayrılan personele makam ve unvan bakımından yakın olmasına dikkat edilir.

MADDE 6- SÖZLEŞMELİ PERSONEL

(1) Belediyede, norm kadroya uygun olarak 5393 sayılı Kanunun 49 uncu maddesinin üçüncü fıkrasında sayılan unvanlardaki personeller, yıllık sözleşme ile çalıştırılabilir.

(2) Sözleşme ile çalıştırılacak personele sözleşme ücreti dışında herhangi bir ad altında ödeme yapılamaz ve sözleşmelere bu yolda hüküm konulamaz.

(3) Ödemeler her ay başında peşin yapılır. Ay sonundan önce ayrılmalarda, 5510 sayılı Kanun hükümlerine göre aylık bağlanması veya ölüm sebebiyle sözleşmenin sona ermesi halleri dışında, kalan günlere düşen ödemeler doğrudan geri alınır

(4) Resmi kıyafet giymek zorunda bulunan personel için, Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliğinde öngörülmüş olan giyim eşyalarından, emsali sözleşmeli personel de aynı esas ve usuller çerçevesinde faydalandırılır.

(5) Personel, sözleşmelerinde belirtilen görev yeri dışında çalıştırılmaz.

(6) Görev yeri dışında geçici olarak gönderilenlerin gündelik ve yol giderleri, 6245 sayılı Harcırak Kanunu hükümlerinde saptanan süreyi ve 1 inci derece Devlet Memurlarına ödenen harcırak miktarını aşmamak üzere sözleşmelerde belirtilir. Sözleşmeli personele geçici görev yolluğu dışında harcırak ödenemez.

(7) Sözleşme ile çalıştırılan personel dışarıda kazanç getirici başka bir iş yapamaz. (Avukat, dava vekili, günün veya haftanın belirli saatlerinde çalıştırılacak hekim ve uzman hekim, teknik personel ve Belediye Opera ve Tiyatrosu, Şehir ve Belediye Konservatuvar ve Orkestrası personeli ile yurtdışındaki Enformasyon Merkezlerinde görevlendirilecek editörler hariç.)

(8) Sözleşmeli personel eliyle yürütülen hizmetlere ilişkin boş kadrolara ayrıca atama yapılamaz. Bu madde hükümlerine göre çalıştırılacak personel için Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından unvanlar itibarıyla getirilecek sınırlamalara uyulur.

(9) Bu personel hakkında, 5393 sayılı Kanunda düzenlenmeyen hususlarda vize şartı aranmaksızın 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) fıkrasına göre istihdam edilenler hakkındaki hükümler uygulanır. Bu personele ait sözleşme örnekleri sözleşmenin imzalanmasını izleyen 30 gün içinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilir.

MADDE 7- GEÇİCİ SÜRELİ GÖREVLENDİRME

(1) Kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilen memurlar, belediye başkanının talebi, kendilerinin ve kurumlarının muvafakatiyle, belediyenin birim müdürü ve üstü yönetici kadrolarında, geçici olarak görevlendirilebilirler. Bu şekilde görevlendirmelerde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) fıkrasında öngörülen şartlar ve aşağıdaki şartlar dikkate alınır.

- a) Memurun görevlendirileceği göreve ilişkin 4 üncü ve daha yukarı bir dereceden boş bir kadronun bulunması şarttır.
- b) Geçici süreli görevlendirilen memurlar, geçici süreli olarak görevlendirildikleri kurumların mevzuatına uymakla yükümlüdür.
- c) Geçici süreli olarak görevlendirilen memurlar, aylıkları ile diğer malî ve sosyal haklarını kurumlarından alır. Bu memurların kadroları ile ilişkileri, kendi sınıf ve derecelerindeki terfi ve emeklilik hakları devam eder.
- d) Geçici süreli görevlendirme süresi bir yılda altı ayı geçemez.
- e) Geçici süreli görevlendirmenin, memurların göreviyle ilgili olması şarttır.
- f) Geçici süreli görevlendirmede memurun muvafakati aranır.

(2) Belediyede bu şekilde istihdam edilen personel kurumlarından izinli sayılırlar. Bu personelin görevlendirildikleri süre zarfındaki, görevlendirildikleri kadroya ait her türlü malî hakları ile kurumları tarafından karşılanması gereken sosyal güvenlik ve benzeri diğer hakları belediye tarafından ödenir. İzinli oldukları müddet, terfi ve emekliliklerinde hesaba katılır ve terfi haklarını kazananlar başkaca bir işleme lüzum kalmaksızın terfi ettirilirler. Bu şekilde görevlendirilenler, görevlendirme süresinin sona ermesinden itibaren on beş gün içerisinde yazılı olarak kurumlarına başvurmaları hâlinde en geç bir ay içerisinde kadrolarına veya müktesebine uygun başka bir kadroya atanırlar.

MADDE 8- SÜREKLİ İŞÇİ

(1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'e ekli Norm Kadro Standartları Cetvellerinde, belediyede istihdam edilecek sürekli işçi statüsündeki personel, toplam sayı olarak her alt grup için ayrı ayrı belirlenmiş ve bu cetvellerde adet olarak belirlenen sürekli işçi statüsündeki personele ilişkin unvanlara ise ekli cetvellerde yer verilmiştir.

(2) Sürekli işçiler, sürekli işçi kadrolarında yönetmelikle belirlenen sayı ve unvanlarda, belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılabilir.

(3) Sürekli işçi kadrolarını, Yönetmeliğin ekinde yer alan İşçi Kadro Kütüğünde belirtilen unvanlardan olmak şartıyla başka unvanlı işçi kadroları ile değiştirmeye ve boş sürekli işçi kadrolarını iptal etmeye meclis yetkilidir. Bu değişikliklerde, Yönetmeliğin ekinde yer alan (VI) sayılı cetvel kullanılacaktır. Ancak, dolu kadrolarda personelin mali ve hukuki haklarında kayba neden olacak unvan değişikliği yapılamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **İZİNLER**

MADDE 9- YILLIK İZİN SÜRELERİ

(1) Devlet Memurları izin süreleri;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. 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 verilir

b) 217 sayılı Devlet Personel Başkanlığının Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 2.maddesinde belirtilen kurumlardaki hizmeti 1 yıldan az olan memurların yıllık izin hakkı bulunmamaktadır. Ancak 1. yılın doldurulduğu günü takip eden günden itibaren 20 gün yıllık izin kullanımı mümkündür. Öte yandan 10. yılın tamamlandığı günü takip eden günden itibaren 30 gün izne hak kazanılmaktadır.

c) Yıllık izin sürelerinin hesabında, kamu kurum ve kuruluşlarında geçen süreler ile kamu kurum ve kuruluşlarında geçmese dahi devlet memurlarının kazanılmış hak aylıklarında değerlendirilen hizmet süreleri dikkate alınacaktır.

ç) Yasama organı üyeliğinde, kanunla kurulan fonlarda, muvazzaf askerlikte ve okul devresi dâhil yedek subaylıkta geçirilen süreler, izin süresinin hesabına dâhil edilecek ve bu sürenin hesabında göz önünde bulundurulacaktır.

(2) Sözleşmeli Personel izin süreleri; Sözleşmeli personel olarak bir hizmet yılını doldurmuş olmak kaydıyla; 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2. maddesinde sayılan kurumlarda sosyal güvenlik kurumlarına prim ödemek suretiyle geçen hizmet süreleri toplamı on yıla kadar olan sözleşmeli personele bir takvim yılı içerisinde yirmi gün, toplam hizmet süresi on yıldan fazla olanlara ise otuz gün ücretli yıllık izin verilir. Yılı içerisinde kullanılmayan izinler ertesi yıla devredilemez ve kullanılmayan izin süreleri için ayrıca ücret ödenemez.

(3) İşçi Personel izin süreleri; 4857 sayılı İş Kanunu gereğince;

- 1) Hizmeti 1-5 yıl olanlar için 20 işgünü,
- 2) Hizmeti 5-10 yıl olanlar için 25 işgünü,
- 3) Hizmeti 10 yıldan fazla olanlar için 35 işgünü ücretli izin verilir.

MADDE 10- YILLIK İZİNLERİN KULLANILIŞI

(1) Devlet Memurlarının yıllık izin kullanışı;

a) Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Bir önceki yıl kullanılmayan izin ile cari yıl izni olmak üzere birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

b) Yıllık izinlerin cari yıl içerisinde kullanım zamanı konusunda birim amirleri iş ve işleyişin durumuna göre karar vermeye yetkilidirler. Ayrıca, yıllık izinlerin ait olduğu yıl

içinde kullanılmasının asıl, o yıla ait kullanılamayan iznin ise müteakip yılda kullanılmasının istisnai bir durum olması nedeniyle, birimler devlet memurlarının yıllık izinlerini cari yıl içinde, devlet hizmetlerinin aksamamasına dikkat etmek kaydıyla bir program dâhilinde kullanmaları hususunda gerekli hassasiyeti göstereceklerdir.

c) Yıllık izinlerin tamamının veya bir kısmının ait olduğu yıl içinde kullanılamaması durumunda kullanılamayan yıllık izin, bir sonraki yılın izni ile birlikte toptan veya kısım kısım kullanılabilir.

ç) Devlet memurlarınca kullanılamayan izinlerin müteakip yılda kullanılabilmesi için memur tarafından dilekçe verilmesine veya birim tarafından onay alınmasına gerek bulunmamaktadır.

d) Bir önceki yıldan devreden izin ile cari yıl izni toplamının kısmen veya tamamen kullanılamaması halinde, sadece cari yıl iznine tekabül eden kısmının bir sonraki yılda kullanılması mümkün bulunmaktadır. Bu şekilde yıl içinde kullanılan izinler öncelikle bir önceki yıldan devreden izin sürelerinden mahsup edilecektir.

e) Cari yıla ait yıllık iznin bir sonraki yıla taşması halinde; taşan kısım, iznin alındığı yıla ait olduğundan bu kısım yeni yıl izninden mahsup edilmeyecektir.

f) Bir önceki yıldan devreden izin süresinin mutlaka devredilen yıl içinde kullanılması gerekmektedir. Bu şekilde devreden ve kullanılamayan izin süresi müteakip yılda kullanılamayacaktır.

(2) Sözleşmeli Personelin yıllık izin kullanışı; Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Yılı içerisinde kullanılmayan izinler ertesi yıla devredilemez ve kullanılmayan izin süreleri için ayrıca ücret ödenemez.

(3) İşçi Personelin yıllık izin kullanışı;

a) Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Yıllık izinler birim amirince uygun görülürse 10 iş gününden aşağı olmamak üzere 3' e bölünebilir. Bu izinleri kullanan işçi sayısı bir birimde fiilen çalışanların %10' unu geçemez.

b) Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez ve çalıştığı dönemde ücreti ödenerek izin hakkı kaldırılmaz. (İşçinin, zorunlu hallerde yıllık ücretli iznine mahsuben izin kullanması mümkündür.) Bu hüküm asgari 1 (Bir) yıl çalışmış işçilere uygulanır.

c) Yıllık ücretli iznine rastlayan pazar günleri, Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günleri izin süresinden sayılmaz.

ç) İşçi, istemi ve rızası olmaksızın ücretsiz izne çıkartılamaz. Yıl içinde verilmiş bulunan diğer ücretli ve ücretsiz izinler veya dinlenme ve hastalık izinleri yıllık izinden mahsup edilemez.

(4) Amirler, personellerin yıllık izinlerini kullanmalarında takdir hakkına sahiptir. Bu haklarını, görevin aksamamasını göz önünde bulundurarak açıklık ve eşitlik kuralları içinde personellerin yıl içinde izin kullanma zamanını planlayarak kullandırır. Yıllık izinlerin kullanılmasında idareye verilen takdir yetkisi, yalnızca yıllık izinlerin kullanış usul ve esaslarının tespitine ilişkin olup personele kanunla verilen izin hakkını ortadan kaldıracak biçimde genişletilemez.

MADDE 11- YILLIK İZİNLERİ VERMEYE YETKİLİ AMİRLER

(1) Yıllık izinleri vermeye yetkili amirler aşağıda gösterilmiştir.

a) Belediye Başkan Yardımcılarına ve Belediye Başkanına bağlı birim müdürlerine; Belediye Başkanı tarafından,

- b) Birim müdürlerine; bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile birlikte Belediye Başkanı tarafından,
- c) Memurlara ve Sözleşmeli personellere; bağlı bulunduğu Birim müdürü ve ilgili Başkan Yardımcısı tarafından izin verilir.

MADDE 12- İZİNLİ PERSONELİN GÖREVE ÇAĞRILMASI

(1) Yıllık iznini kullanmakta olan personel, hizmetine ihtiyaç duyulması halinde izin vermeye yetkili amirler veya üst amirlerce yazılı veya sözlü olarak göreve çağırılabilir. Bu durumda personelin belli yol süresini takip eden ilk iş gününde görevine dönmesi zorunlu olup; ilgili birim tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazılı olarak bilgi verilmesi gerekmektedir.

MADDE 13- YILLIK İZİNDE HASTALANMA HALİ

- (1) Devlet Memurları ve Sözleşmeli Personelin hastalanma hali;
- a) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen personelin hastalık izin süresinin, yıllık izninin bittiği tarihten önce sona ermesi hâlinde, personel kalan yıllık iznini kullanmaya devam eder.
 - b) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen personelin hastalık izin süresinin yıllık izninin kalan kısmından daha fazla olması hâlinde, hastalık izninin bitimini müteakiben personelin göreve başlaması zorunludur.
 - c) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen personelin hastalık izni ile yıllık izninin aynı tarihte bitmesi hâlinde, personel iznin bittiği tarihte görevine başlar.
 - ç) Devlet Memurlarında; Hastalık izinleri sebebiyle kullanılamayan yıllık izinler 657 sayılı Kanunun 103.maddesine göre kullandırılır.

(2) İşçi Personelin hastalanma hali; İşveren tarafından yıl içinde verilmiş bulunan diğer ücretli ve ücretsiz izinler veya dinlenme ve hastalık izinleri yıllık izne mahsup edilemez.

MADDE 14- DEVLET MEMURLARINA MAZERET İZNİ VERİLMESİ GEREKEN HALLER

(1) Devlet Memurlarına, Amirin takdirine bağlı olmaksızın, aşağıda belirtilen hususlar dahilinde mazeret izni verilir.

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

a) İlgili, hamileliğin 32. haftasında (çoğul gebelik halinde 30. haftasında) mutlaka doktor raporu alacak, sağlık durumunun uygun olması halinde tabibin onayı ile doğumdan önceki 3 haftaya kadar çalışabilecek, bu durumda çalıştığı süreler doğum sonrası iznine eklenecek, tabibin doğumdan önceki 3 haftaya kadar çalışmasına onay vermemesi halinde hamileliğin 32. haftasında (çoğul gebelik halinde 30. haftasında) zorunlu olarak doğum öncesi izne ayrılacak, ilgilinin tabibin onayı olmadan doğumdan önceki 3 haftaya kadar çalışması halinde ise bu süreler doğum sonrası iznine eklenemeyecektir.

b) Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk 6 ayda günde 3 saat, ikinci altı ayda günde 1,5 saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esas olup, bu iznin toplu olarak kullanılması mümkün değildir.

2) Erkek memura, isteği üzerine eşinin doğum yapması nedeniyle 10 gün izin verilir.

3) Memura, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde isteği üzerine nikâh veya düğün törenlerinden birinde 7 gün izin verilir.

4) Eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine 7 gün izin verilir.

5) 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, 3 aya kadar izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.

6) 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 halinde on güne kadar mazeret izni verilir.

(2) Bu izinlerin olayın vukuu bulduğu tarihlerden itibaren kullanılması gerekmektedir.

(3) Devlet Memurlarına, Amirin takdiri ile, aşağıda belirtilen hususlar dahilinde mazeret izni verilir.

1) Bir yıl içinde toptan veya parça parça olarak mazeretleri sebebiyle memurlara 10 gün izin verilebilir. Personel yıllık izinlerinin tamamını kullanmamış olsa dahi bu kapsamda mazeret izni verilebilir.(Mazeret izni için geçerli bir sebep olması gerekmektedir.)

2) Zaruret halinde 10 gün daha aynı usulle mazeret izni verilebilir. Bu takdirde ikinci defa aldığı bu izin, takip eden yılın izninden düşülür.

3) Yıllık izne hak kazanmayan aday memurlara mazeretleri halinde en çok 10 güne kadar mazeret izni verilebilir. Ancak bunlara mahsup edilecek yıllık izin hakları olmadığından ikinci 10 günlük mazeret izni verilmez.

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

MADDE 15- SÖZLEŞMELİ PERSONELE MAZERET İZNİ VERİLMESİ GEREKEN HALLER

(1) Sözleşmeli Personele, aşağıda belirtilen hususlar dahilinde mazeret izni verilir.

a) Sözleşmeli kadın personele, doğumdan önce 8, doğumdan sonra 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre ile ücretli doğum izni verilir. Çoğul gebelik halinde, doğum öncesi 8 haftalık izin süresine 2 hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden 8 hafta öncesinde, sağlık durumunun uygun olduğunu doktor raporu ile belgeleyen sözleşmeli kadın personel, isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, sözleşmeli kadın personelin isteği halinde doğum öncesi çalıştığı süreler, doğum sonrası izin süresine eklenir.

b) Sözleşmeli personele, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk 6 ayda günde 3 saat, ikinci altı ayda günde 1,5 saat süt izni verilir. Süt izninin kullanımında annenin saat seçimi hakkı saklı olup; bu iznin toplu olarak kullanılması mümkün değildir.

c) Sözleşmeli Personele kendisinin evlenmesi halinde isteği üzerine nikâh veya düğün törenlerinden birinde 3 gün izin verilir.

ç) Sözleşmeli Personele isteği üzerine; eşinin doğum yapması halinde 2 gün, çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde ve her olay için 3 gün ücretli mazeret izni verilir.

(2) Bu izinlerin, izne konu olan olayın vukuu bulunduğu tarihten itibaren kullanılması gerekmektedir.

MADDE 16- İŞÇİ PERSONELE MAZERET İZNİ VERİLMESİ GEREKEN HALLER

(1) İşçi Personele, aşağıda belirtilen hususlar dahilinde mazeret izni verilir.

a) Kadın işçilerin doğumdan önce 8 ve doğumdan sonra 8 hafta olmak üzere toplam 16 haftalık süre için çalıştırılmamaları esastır. Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak 8 haftalık süreye 2 hafta süre eklenir. Ancak, sağlık durumu uygun olduğu takdirde, doktorun onayı ile kadın işçi isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, kadın işçinin çalıştığı süreler doğum sonrası sürelerle eklenir. Kadın işçinin erken doğum yapması halinde ise doğumdan önce kullanamadığı çalıştırılmayacak süreler, doğum sonrası sürelerle eklenmek suretiyle kullanılır.

b) Kadın işçilere bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam 1,5 saat süt izni verilir. Bu sürenin hangi saatler arasında ve kaç bölünerek kullanılacağını işçi kendisi belirler. Bu süre günlük çalışma süresinden sayılmakla beraber bu iznin toplu olarak kullanılması mümkün değildir.

c) Hamilelik süresince kadın işçiye periyodik kontroller için saatlik izin verilir.

ç) Evlenen İşçilere istekleri üzerine nikâh veya düğün törenlerinden birinde 10 iş günü izin verilir.

d) Eşi doğum yapan işçiye 5 iş günü izin verilir.

e) İşçinin eşi veya çocuğunun ölümünde 10 iş günü, anne, baba veya kardeşi ölen işçiye 7 iş günü, amca, hala, dayı, teyze, kayınvalide veya kayınpederi ölen işçiye 3 iş günü izin verilir.

f) Cenazelerin il sınırları dışına götürülmesi veya il sınırları dışında ölmesi halinde en fazla 2 gün ilave edilir.

g) Askerlik yoklaması ve mahkemelerdeki işleri için saatlik izin verilir.

ğ) Yangın, deprem, su baskını vb. felaketlerden kazaya uğrayana (birinci derecede yakını dâhil) 10 iş günü izin verilir.

h) İşçiye eş, çocuk ve bakmakla yükümlü olduğu kişileri hastaneye götürmek için belgelenmek kaydıyla yeteri kadar ücretli izin verilir.

ı) İşçinin ölümü halinde, o işyerinde çalışan yeteri kadar işçiye, cenaze törenine katılmak üzere izin verilir.

i) Bildirim süreleri içinde işveren, işçiye yeni bir iş bulması için gerekli olan iş arama iznini iş saatleri içinde ve ücret kesintisi yapmadan vermeye mecburdur. İş arama izninin süresi günde 2 saatten az olamaz ve işçi isterse iş arama izin saatlerini birleştirerek toplu kullanabilir. Ancak iş arama iznini toplu kullanmak isteyen işçi, bunu işten ayrılacağı günden evvelki günlere rastlamak ve bu durumu işverene bildirmek zorundadır.

(2) Bu izinlerin, izne konu olan olayın vukuu bulunduğu tarihten itibaren kullanılması gerekmektedir.

MADDE 17- DEVLET MEMURLARINA AYLIKSIZ İZİN VERİLMESİ GEREKEN HALLER

(1) “Devlet Memurunun 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, 3 aya kadar izin verilir.” hükmü uyarınca verilen iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine 18 aya kadar aylıksız izin verilebilir.

(2) Doğum yapan memura, Devlet Memurları Kanunu’nun 104. maddesi uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine 24 aya kadar aylıksız izin verilir.

(3) 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 24 aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine 24 aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullanılabilir.

(4) Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen veya sürekli görevle yurtiçine ya da yurtdışına atanan veya en az altı ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile 77 nci maddeye göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.

(5) Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, sıkıyönetim, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere 72 nci madde gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.

(6) Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.

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

MADDE 18- SÖZLEŞMELİ PERSONELE AYLIKSIZ İZİN VERİLMESİ GEREKEN HALLER

(1) Sözleşmeli Personele;

a) Doğum yapan Sözleşmeli Personele, verilen doğum sonrası izin süresinin bitiminden itibaren 12 aya kadar aylıksız izin verilir.

b) Doğum sebebiyle hizmet sözleşmesi feshedilen sözleşmeli personelin pozisyonu saklı tutulur ve istekleri halinde bu personel ayrıldığı kurumunda yeniden hizmete alınır.

Ancak yeniden hizmete alınacak sözleşmeli personelin; Sözleşmesinin feshi sebebiyle iş sonu tazminatı almamış bulunması ve doğum sebebiyle hizmet sözleşmesini feshedenlerin, doğum izninin bitiminden itibaren en geç 1 yıl içinde yeniden istihdam edilmek üzere ayrıldığı kurumuna yazılı talepte bulunması, gerekmektedir. Kurum, yazılı talebi takip eden en geç 30 gün içinde ilgilileri istihdam eder.

(2) Askerlik sebebiyle hizmet sözleşmesi feshedilen sözleşmeli personelin pozisyonu saklı tutulur ve istekleri halinde bu personel ayrıldığı kurumunda yeniden hizmete alınır. Ancak yeniden hizmete alınacak sözleşmeli personelin; Sözleşmesinin feshi sebebiyle iş sonu tazminatı almamış bulunması ve askerlik sebebiyle hizmet sözleşmesi feshedilenlerin ise terhis tarihinden itibaren en geç 30 gün içinde yeniden istihdam edilmek üzere ayrıldığı kurumuna yazılı talepte bulunması, gerekmektedir. Kurum, yazılı talebi takip eden en geç 30 gün içinde ilgilileri istihdam eder.

MADDE 19- İŞÇİ PERSONELE AYLIKSIZ İZİN VERİLMESİ GEREKEN HALLER

(1) İşçi Personele; İsteği halinde kadın işçiye 16 haftalık sürenin tamamlanmasından veya çoğul gebelik halinde 18 haftalık süreden sonra 6 aya kadar ücretsiz izin verilir. Bu süre yıllık ücretli izinin hesabında dikkate alınmaz.

(2) Muvazzaf askerlik hizmeti dışında, herhangi bir nedenle silahaltına alınan işçiler hakkında iş kanununun 31.maddesi hükümleri uygulanır. Muvazzaf askerlik hizmetini yaptıktan sonra bir ay içinde işine dönmek isteyen işçi ayrıldığı derece ve kazanılmış haklarına ek olarak yürürlükte bulunan Toplu İş Sözleşmesi haklardan yararlandırılarak, eski yerine veya eski işine uygun başka bir işe, emsali işçinin ücreti ile alınır. (Emsal işçi işten ayrıldığı tarihteki aynı kıdeme sahip işçidir.)

MADDE 20- DEVLET MEMURLARININ HASTALIK İZNİ

(1) Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde 18 aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise 12 aya kadar izin verilir. Azamî izin sürelerinin hesabında, aynı hastalığa bağlı olarak fasıllarla kullanılan hastalık izinleri de iki izin arasında geçen sürenin 1 yıldan az olması kaydıyla dikkate alınır.

(2) İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, birinci fıkrada belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır. Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, birinci fıkrada belirtilen hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.

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

(4) Memurlara tek hekim raporu ile bir defada en çok 10 gün rapor verilebilir. Raporda kontrol muayenesi öngörülmüş ise kontrol muayenesi sonrasında tek hekim tarafından en çok 10 gün daha rapor verilebilir.

(5) Kontrol muayenesi sonrası hastalığın devam etmesi sebebiyle verilecek hastalık raporlarının 10 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 10 gün daha hastalık raporu düzenleyebilir. Raporda nakle engel olan tıbbî sebeplerin hekim tarafından belirtilmesi zorunludur. Bu şekilde tek hekim tarafından düzenlenen hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için, bunların İl Sağlık Müdürlüğünün belirleyeceği sağlık kurullarınca onaylanması şarttır.

(6) Memurlara bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı 40 günü geçemez. Bu süreyi geçen hastalık raporları sağlık kurulunca verilir. Tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine yıl içinde toplam 40 gün hastalık izni kullanan memurların, o yıl içinde bu süreyi aşacak şekilde tek hekimlerden aldıkları ilk ve müteakip raporların geçerli sayılabilmesi için bunların resmî sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir. Aksi takdirde Devlet Memurları Kanunu'nun disiplin hükümleri uygulanır.

(7) Aile hekimi ve kurum tabiplerinin vereceği raporlar da tek hekim raporu kapsamında değerlendirilir.

(8) Yurt dışında tek hekim veya sağlık kurulları, ilgili ülkenin mahallî mevzuatında tespit edilmiş süreler dâhilinde hastalık raporu düzenleyebilirler. Ancak bu şekilde alınan raporlara dayalı olarak birinci fıkradaki süreler dâhilinde hastalık izni verilebilmesi için raporun ve raporda belirtilen sürelerin o ülke mevzuatına uygunluğunun dış temsilciliklerce onaylanması zorunludur.

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

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

MADDE 21- SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE İŞÇİ PERSONELİN HASTALIK İZNİ

(1) İstirahat raporlarının Kurumla sözleşmeli sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenmesi şarttır. Kurumla sözleşmesiz sağlık hizmeti sunucuları tarafından verilen ve istirahat süresi 10 günü geçmeyen raporlar, Kurumla sözleşmeli resmî sağlık hizmeti sunucusu hekimi tarafından, 10 günü aşan raporlar ise Kurumla sözleşmeli resmî sağlık hizmeti sunucusu sağlık kurulunca onandığı takdirde geçerli olur.

(2) Ayaktan tedavilerde sigortalıya tek hekim raporu ile bir defada en çok 10 gün istirahat verilebilir. İstirahat sonrasında kontrol muayenesi raporda belirtilmiş ise toplam süre 10 günü geçmemek kaydı ile istirahat uzatılabilir. 20 günü aşan istirahat raporları sağlık kurulunca verilir. Sağlık kurulunun ilk vereceği istirahat süresi sigortalının tedavi altına alındığı tarihten başlamak üzere 6 ayı geçemez. Tedaviye devam edilmesi hâlinde malullük hâlinin önlenebileceği veya önemli oranda azaltılabileceği sağlık kurulu raporu ile tespit edilirse bu süre uzatılır.

(3) Sigortalılara bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından ayaktan tedavilerde verilecek istirahat sürelerinin toplamı 40 günü geçemez. Bu süreyi geçen istirahat raporları sağlık kurulunca verilir.

- (4) Kurumca yetki tanınan işyeri hekimi bir kerede en fazla 2 gün istirahat verebilir.
- (5) İstirahat raporlarında sigortalının çalışıp çalışamayacağı veya kontrol muayenesinin yapılıp yapılmayacağı hususu belirtilir. İstirahat raporunun bir nüshası işyerlerine ibraz edilmesi için sigortalılara verilmek, bir nüshası Kuruma gönderilmek üzere en az iki nüsha olarak düzenlenir.
- (6) Kurumca yetkilendirilen tek hekim veya sağlık kurulu tarafından verilecek istirahatlar, örneği Kurumca belirlenecek belgenin doldurulması veya elektronik ortamda düzenlenmesi suretiyle verilir.
- (7) Kurumla sözleşmeli sağlık hizmeti sunucularınca, geçici iş göremezlik belgeleri ile geçici iş göremezliğe ilişkin sağlık kurulu raporlarının birer nüshası düzenlendiği tarihten itibaren 3 iş günü içinde sigortalının iş yerinin kurulu bulunduğu sosyal güvenlik il müdürlüklerine / sosyal güvenlik merkezlerine, sözleşmeli ülke sigortalısının belgeleri ise sağlık yardımı belgesini düzenleyen sosyal güvenlik il müdürlüklerine / sosyal güvenlik merkezlerine gönderilir.
- (8) Ülkemizin taraf olduğu sosyal güvenlik sözleşmeleri hükümleri çerçevesinde akit ülke sigorta kurumu mevzuatına göre düzenlenen ve sözleşmenin uygulanmasına ilişkin formüllerle Kuruma bildirilen istirahat raporları aynen kabul edilir.
- (9) Ülkemiz ile sosyal güvenlik sözleşmesi bulunmayan ülkelerdeki tedaviler sonucu verilen istirahat raporlarının ülkemiz dış temsilciliklerince onanması hâlinde Kurumca ayrıca tasdik aranmaz.
- (10) Ülkemiz ile sosyal güvenlik sözleşmesi bulunan ülke sosyal güvenlik kurumları sigortalılarının, muayene ve tedavileri sonucu düzenlenecek istirahat raporlarında bu Yönergede belirlenmiş usul ve esaslar uygulanır. Bu raporların, akit ülke sosyal güvenlik kurumlarına intikal ettirilebilmesi için Kuruma verilmesi zorunludur.

MADDE 22- MEMURLARA HASTALIK İZNİNİN VERİLEMEYECEĞİ HALLER

- (1) Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Devlet Memurları Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğinde tespit edilen usul ve esaslara uyulmaksızın alınan veya yurt dışından alınan ancak o ülke mevzuatına uygun olduğu ilgili misyon şefince onaylanmamış olan sağlık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilmez.
- (2) Sağlık raporu ibraz ettiği halde hastalık izni verilmeyen memurlara 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uyarınca diğer iletişim araçlarına da başvurularak görevlerine başlamaları tebliğ edilir.
- (3) Kendilerine bu şekilde tebligat yapılan memurlardan memuriyet mahallinde bulunanlar tebligat tarihinden bir gün sonra, memuriyet yeri dışında olanlar belli yol süresi içinde görevlerine başlamak zorundadır.
- (4) 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 üncü veya 125. maddelerine göre işlem yapılır.

(5) Ancak bu hükümlerin uygulanmasında birimlerce gerekli titizlik gösterilerek personelin haksız işlemlere tabi tutulmamasına dikkat edilecektir.

(6) Yukarıda belirtilen her iki yönetmelik hükümlerine de uygun olarak alınan sağlık raporları, haklı gerekçeler olmadığı sürece hastalık iznine çevrilecektir.

(7) Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte, gerek hastanın sevk edildiği sağlık kurumuna gerekse kendi kurumuna ilgilinin durumunu tespit konusunda görev yüklenmiş olduğundan; sağlık raporu kanuni gerekçelerle hastalık iznine çevrilmeyen bir personele keyfiyet mutlaka tebliğ edilecek ve bu konuda tebligat yapılmaksızın veya durumdan haberdar edildiği ispat edilmeksizin memurun göreve başlamaması nedeniyle görevden çekilmiş sayılması gibi bir işleme tabi tutulmayacak ve bu tür raporların tamamının hastalık iznine çevrilmesi mümkün bulunmaktadır.

MADDE 23- İZİNLERİN BİLDİRİLMESİ VE SORUMLULUK

(1) Personelin senelik izinleri, personel izne ayrılmadan önce elektronik ortamda ve yazılı olarak; hastalık, mazeret ve diğer nedenlerle kullanılan izinler ise kullanılmalarını müteakip, en geç 2 iş günü içerisinde ilgili birimlerce ayrılış tarihleri ve sağlık raporlarıyla birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilecektir.

(2) Personel, kullandığı iznin bitimini izleyen ilk çalışma gününde görevine başlamak zorunda olup; izin bitiminde görevine başlamayan personel yeni bir izin kullanamaz. Birimince kabul edilebilir özrü olmaksızın izin bitiminde görevine başlamayanlar hakkında ilgili disiplin amirince disiplin işlemi yapılır ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İŞTEN AYRILMA

MADDE 24- SÖZLEŞMELİ PERSONELİN SÖZLEŞMESİNİN FESHİ

(1) Sözleşmeli Personelin;

a) İşe alınma açısından gerekli olan niteliklerden herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması,

b) İşe alınma açısından gerekli olan niteliklerden herhangi birini sonradan kaybetmesi,

c) Sözleşme dönemi içerisinde mazeretsiz ve kesintisiz üç gün veya toplam on gün süreyle görevine gelmemesi,

ç) Hizmet sözleşmesinde belirtilen koşullara uymaması nedeniyle bağlı bulundukları yöneticileri tarafından yazılı olarak uyarılmasına rağmen söz konusu koşullara uymama halinin tekrarlanması,

d) Hizmetinin gerektirdiği pozisyona ihtiyaç kalmaması,

e) Bir proje kapsamında işe alınması durumunda istihdam edildiği projenin tamamının veya proje bölümlerinin sözleşmede öngörülen süreden önce tamamlanması, hallerinden herhangi birinin gerçekleşmesi halinde, İdare tarafından sözleşmesi tek taraflı feshedilir.

(2) Personel; unvan değişikliği suretiyle atanması, eş veya sağlık durumu nedeniyle yer değişikliği talebi reddedilmesi sebepleriyle, bir ay önceden haber vermek koşuluyla sözleşmeyi tek taraflı feshedebilir.

(3) Hizmet sözleşmesi, ölüm ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince sürekli tam iş göremezlik geliri, malullük veya yaşlılık aylığı bağlanması veya toptan ödeme yapılması halinde kendiliğinden sona erer.

MADDE 25 – MEMURLUĞUN SONA ERMESİ

- (1) Devlet memurlarının;
- a) 657 Sayılı Kanun hükümlerine göre memurluktan çıkarılması,
 - b) Memurluğa alınma şartlarından her hangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya memurlukları sırasında bu şartlardan her hangi birini kaybetmesi,
 - c) Memurluktan çekilmesi,
 - ç) İstek, yaş haddi, malullük sebeplerinden biri ile emekliye ayrılması,
 - d) Ölümü;
- hallerinde memurluğu sona erer.

MADDE 26 – MEMURLARIN ÇEKİLMESİ

(1) Devlet memuru bağlı olduğu kuruma yazılı olarak müracaat etmek suretiyle memurluktan çekilme isteğinde bulunabilir. Mezuniyetsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunulmuş sayılır.

(2) Çekilmek isteyen memur, yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse bir aya kadar gelmediği veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, üstüne haber vererek görevini bırakabilir.

(3) Olağanüstü mazeretle çekilenler, üstüne haber vermek şartıyla bir ay kaydına tabi değildirler.

(4) Olağanüstü hal, sıkıyönetim, seferberlik ve savaş hallerinde veya genel hayata müessir afetlere uğrayan yerlerdeki Devlet Memurları, yerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça görevlerini bırakamazlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM DEVİR VE TESLİM

MADDE 27- DEVİR VE TESLİMDE SORUMLU PERSONEL

(1) Personeller, memurluğun sona ermesi, çekilme, nakil, istifa, emeklilik, sözleşme feshi gibi sürekli olarak görevden ayrılma veya altı aydan az olmamak şartıyla uzun süreli hastalık izni, aylıksız izin, geçici görev vs. sebeplerle geçici olarak görevden ayrılma hallerinde rapor hazırlamak zorundadır.

MADDE 28- DEVİR VE TESLİM KONUSU

- (1) Devir ve teslim ile yükümlü bulunanların devir ve teslim işlemlerinin kapsamına giren hususlar şunlardır:
- a) Para ve para hükmündeki kıymetler,
 - b) Taşınır ve taşınmayan mallar ve bunlara ait belgeler,
 - c) 210 sayılı Değerli Kağıtlar Kanunu ve Türk Ticaret Kanununa göre kıymetli evrak sayılanlar

- d) Tahsil, tediye ve mahsuba esas teşkil eden ve ispata yarayan evrak, kullanılmış veya kullanılmamış makbuzlar,
- e) Görevi ile ilgili her türlü hesap ve defterler ile işlem yapılmak üzere kendisine verilmiş evraklar

(2) Yukarıda sayılanları uhdesinde bulunduran personeller, devir ve teslim ile yükümlüdür.

MADDE 29- DEVİR VE TESLİM SÜRELERİ

(1) Sorumlu personel, Yönergenin 28. maddesinde sayılanları, yerlerine asaleten veya vekaleten atananlara, atama yapılacak personel bulunmadığı, yerlerine atanacak kimse bir aya kadar gelmediği veya yerlerine bir vekil atanmadığı takdirde yetkili amirce görevlendirilecek bir personele, hizmetin özelliğine ve kurumca belirtilen esaslara göre 30 günü aşmamak şartı ile yine yetkili amirince saptanacak süre içinde devir ve teslim etmek zorundadır.

(2) Hesaplarını yerlerine gelenlere devir zorunda bulunan saymanların devir ve teslim süresi 30 gün, sayman mutemetlerinin 15 gündür.

(3) Devir ve teslim süreleri; savaş halinde, olağanüstü hallerde veya genel hayata müessir afetlere uğranılan yerlerde bir ayı aşmamak şartı ile yetkili amirce uzatılabilir. Sürekli olarak görevden ayrılma hallerinde; Tespit edilen devir ve teslim sürelerinin bitiminden önce devir ve teslim işlemlerini tamamlayanlar yetkili amirini haberdar ederek görevlerini bırakabilirler. Bu personellerin aylıkları; çalıştıkları sürelerle kayıtlı olmak üzere, kadro tasarrufundan ödenir. Devir ve teslim işlemlerini tespit edilen süreler içinde tamamlayamayanlara, fazla çalıştıkları süreler için ayrıca ücret ödenmez.

MADDE 30- DEVİR VE TESLİM İŞLEMLERİNİN TAMAMLANMASI

(1) Görev Devir-Teslim Formunun (EK-1) teslim eden, teslim alan ve amir tarafından imzalanmasına müteakip devir işlemleri tamamlanır.

MADDE 31- YÜRÜRLÜK

(1) Bu Yönerge onay tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

MADDE 32- YÜRÜTME

(1) Bu Yönerge hükümleri DEFNE Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Bu yönerge; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 25.12.2020 tarih ve 1311 sayılı olur arzıyla Belediye Başkanı İbrahim GÜZEL tarafından aynı tarihte onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

EK-1

DEFNE BELEDİYESİ	GÖREV DEVİR-TESLİM FORMU
---------------------	--------------------------

BİRİMİ		GÖREVE BAŞLAYIŞ TARİHİ:	
GÖREVİ		GÖREVDEN AYRILIŞ TARİHİ:	
GERÇEKLEŞTİRİLEN HİZMET VE FAALİYETLER			
DEVAM EDEN HİZMET VE FAALİYETLER			
PLANLANAN HİZMET VE FAALİYETLER			
KARŞILAŞILAN SORUNLAR			
ÖNERİLER			
EKLER			

GÖREVDEN AYRILANIN / DEVREDENİN		GÖREVİ DEVRALANIN		ONAYLAYAN AMİRİN	
ADI VE SOYADI	:	ADI VE SOYADI	:	ADI VE SOYADI	:
UNVANI	:	UNVANI	:	UNVANI	:
CEP TELEFON NO	:	TARİH	:	TARİH	:
TARİH	:	İMZASI	:	İMZASI	:

5393 SAYILI BELEDİYE KANUNUNUN 49 UNCU MADDESİNİN ÜÇÜNCÜ FIKRASI GEREĞİNCE
► TAM ZAMANLI ◄
OLARAK ÇALIŞTIRILACAK SÖZLEŞMELİ PERSONELE İLİŞKİN HİZMET SÖZLEŞMESİ

..... Belediyesi/Birliği/Bağlı Kuruluşu adına hareket eden
..... ile Belediyesinde/Birliğinde/Bağlı
Kuruluşunda boş bulunan dereceli..... kadro unvanına ilişkin
görevleri yürütmek üzere istihdam edilecek olan ve herhangi bir sosyal güvenlik
kurumuna prim ödenmesini gerektirecek çalışması bulunmadığını belgeleyen.
..... arasında aşağıdaki şartlarda bu hizmet
sözleşmesi yapılmıştır.

Sözleşmede geçen "Kurum" deyimi,,
Belediyesini/Birliğini/Bağlı Kuruluşunu, "Sözleşmeli personel" deyimi bu sözleşme hükümlerine göre
çalıştırılacak..... isimli kişiyi
tanımlamaktadır.

Madde 1-Sözleşmeli personel, Kurumca gösterilecek görev yerlerinde mevzuat ve verilecek emirler çerçevesinde göreviyle ilgili olarak kendisine verilen tüm işleri yapmayı taahhüt eder. Sözleşmeli personel sözleşmesinde belirtilen görev dışında başka bir işte çalıştırılmaz.

Madde 2- Sözleşmeli personel, izin almaksızın görev alanına ilişkin hususlarda beyanda bulunamaz, kendisine yetki verilmediği müddetçe Kurumu adına açıklama yapamaz ve görevi sırasında edinmiş olduğu gizli bilgileri görevinden ayrılmış olsa bile Kurumun yazılı izni olmaksızın açıklayamaz.

Madde 3- Görevi sona eren sözleşmeli personel, görevi sırasında kendisine teslim edilmiş olunan her türlü araç, gereç ve malzeme ile belge ve dokümanı geri teslim etmek zorundadır. İlgili mevzuatında geri teslimin özel usul ve esaslara bağlanmış olması halinde bu usul ve esaslara uyulması zorunludur.

Madde 4- Sözleşmeli personel çalışma gün ve saati olarak, kurumda çalışan Devlet memurları için belirlenmiş olan çalışma gün ve saatlerine uymak zorundadır.

Madde 5-Sözleşmeli personele, yapacağı hizmete karşılık Belediyesi Meclisinin/Birliği Meclisinin /.../.../... tarihli ve..... sayılı kararına göre sözleşme süresince her ay net olarak (.....) TL ücret ödenir. Devlet memuru aylıklarında genel bir artış yapılması durumunda, bu sözleşme ücreti yeni bir Meclis kararı alınmasına gerek bulunmaksızın aynı oran ve/veya miktarda artırılır.

Ödemeler her aybaşında peşin yapılır. Ay sonundan önce ayrılmalarda, 5510 sayılı Kanun hükümlerine göre aylık bağlanması veya ölüm sebebiyle sözleşmenin sona ermesi halleri dışında, kalan günlere düşen ödemeler doğrudan geri alınır.

Sözleşmeli personele, sözleşme ücreti dışında (657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 146 ncı maddesine göre tespit olunacak miktarı geçmemek kaydıyla 5393 sayılı Belediye Kanununun 82 nci maddesi gereğince avukatlara ödenecek vekâlet ücretleri hariç) herhangi bir ad altında aynı veya nakdi ödeme yapılamaz.

Madde 6- Sözleşmeli personele 3/1/2012 tarihli ve 2012-2665 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile

yürürlüğe konulan Sözleşmeli Personele Ek Ödeme Yapılmasına Dair Karar gereğince ek ödeme yapılır.

Madde 7- Sözleşmeli personel sosyal güvenlik açısından 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılır.

Madde 8- Bu sözleşmenin düzenlenmesinden doğan her türlü gider (damga vergisi hariç) Kurum tarafından karşılanır.

Madde 9- Sözleşmeli personel, 06.06.1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının 7 nci maddesinde belirtilen esas ve usuller çerçevesinde ve aynı maddede gösterilen yöntemle göre yapılacak hesaplama neticesinde bulunan miktarda iş sonu tazminatı hakkından yararlandırılır.

Madde 10- Görev mahalli dışında geçici olarak görevlendirilen sözleşmeli personelin gündelik ve yol masrafı, 6245 sayılı Harcırah Kanununda düzenlenmiş olan esas ve usuller çerçevesinde vedereceli Devlet memuru için belirlenmiş olan tutar dikkate alınarak hesaplanır.

Madde 11-Sözleşmeli personel kazanç getirici başka herhangi bir iş yapamaz.

Görevini aksatmak amacı ile işi yavaşlatma gibi eylem ve hareketlerde bulunamaz, greve katılamaz ve grevi destekleyemez, herhangi bir siyasi partiye üye olamaz ve siyasi faaliyetlere katılamaz. Yaptığı işlerden veya görevinden dolayı menfaat temin edemeyeceği gibi doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye isteyemez ve kabul edemez, iş sahiplerinden borç talep edemez ve alamaz.

Madde 12-.....Belediyesinde/Birliğinde/Bağlı Kuruluşunda; 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesinde sayılan kurumlarda sosyal güvenlik kurumlarına prim ödemek suretiyle geçen hizmet süreleri toplamı on yıla kadar olan sözleşmeli personele bir takvim yılı içerisinde yirmi gün, toplam hizmet süresi on yıldan fazla olanlara ise otuz gün ücretli yıllık izin verilir. Ücretli yıllık izinlerin yılı içinde kullanılması esas olup yılı içinde kullanılmayan izin süreleri için ayrıca ücret ödenmez.

Madde 13- Sözleşmeli personele, resmi tabip raporu ile kanıtlanan hastalıklar sebebiyle ücretli hastalık izni verilir ve hastalık izni süresine ilişkin olarak sosyal güvenlik kurumları tarafından geçici iş göremezlik ödeneği ödenmesi halinde bu tutar ücretinden düşülür.

06.06.1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslarda belirlenen yıllık, doğum, analık, evlat edinme, emzirme, hastalık, sağlık, mazeret ve refakat izinleri gibi sosyal izinler sözleşmeli personele aynen uygulanır. Kurum, bu maddede belirtilen hakların kullanılmasından dolayı hizmet sözleşmesini feshedemez. Hizmet sözleşmesinin geçerlilik süresinin hastalık ve analık izin müddetleri içerisinde sona ermesi ve sözleşmenin yenilenmemiş olması halinde ise, sözleşmeli personelin kalan analık ve hastalık izni süreleri hakkında bu sözleşmede belirtilen ücret tutarı esas alınarak ve Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenen geçici iş göremezlik ödeneği de dikkate alınarak uygulanmasına devam olunur.

Madde 14- Doğum, evlat edinme ve askerlik sebebiyle hizmet sözleşmesi feshedilen sözleşmeli personelin pozisyonu saklı tutulur ve istekleri halinde bu personel ayrıldığı kurumda yeniden hizmete alınır. Ancak yeniden hizmete alınacak sözleşmeli personelin;

a) Sözleşmesinin feshi sebebiyle iş sonu tazminatı almamış bulunması,

b) Doğum ya da üç yaşını doldurmamış bir çocuğun eşle birlikte veya münferit olarak evlat edinilmesi veya sözleşmeli personel olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi nedenleriyle hizmet sözleşmesini feshedenlerin, doğum izninin veya evlat edinme nedeniyle kullanılan iznin bitiminden itibaren en geç iki yıl; askerlik sebebiyle hizmet sözleşmesi feshedilenlerin ise terhis tarihinden itibaren en geç otuz gün içinde yeniden istihdam edilmek üzere ayrıldığı kurumuna yazılı talepte bulunması gerekmektedir. Kurumlar, yazılı talebi takip eden en geç otuz gün içinde ilgilileri

istihdam ederler.

Bu madde çerçevesinde yeniden istihdam edilecek personel ile yapılacak sözleşme eski sözleşmenin devamı niteliğindedir.

Madde 15- Sözleşmeli Personelin;

- a) İşe alınma açısından gerekli olan niteliklerden herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması,
- b) İşe alınma açısından gerekli olan niteliklerden herhangi birini sonradan kaybetmesi,
- c) Sözleşme dönemi içerisinde mazeretsiz ve kesintisiz üç gün veya toplam on gün süreyle görevine gelmemesi,
- ç) Hizmetinin gerektirdiği pozisyona ihtiyaç kalmaması,

d) Bir proje kapsamında işe alınması durumunda istihdam edildiği projenin tamamının veya proje bölümlerinin sözleşmede öngörülen süreden önce tamamlanması,

e) Terör örgütleriyle eylem birliği içerisinde olması, bu örgütlere yardım etmesi, kamu imkan ve kaynaklarını bu örgütleri desteklemeye yönelik kullanması ya da kullandırması, bu örgütlerin propagandasını yapması,

f) Sözleşmeli personelin 65 yaşını doldurması,

Hallerinden herhangi birinin gerçekleşmesi halinde, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca sözleşmesi tek taraflı feshedilir. Personel; kendi isteği ile bir ay önceden haber vermek koşuluyla sözleşmeyi tek taraflı feshedebilir.

Hizmet sözleşmesi, ölüm ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince sürekli tam iş göremezlik geliri, malûllük veya yaşlılık aylığı bağlanması veya toptan ödeme yapılması, hallerinde kendiliğinden sona erer.

Madde 16- Sözleşmeli personel (yukarıdaki maddelerde belirtilen hak ve yükümlülüklerde herhangi bir değişiklik yapılması sonucunu doğurmamak kaydıyla) kendisine verilen görevlerin yürütümüne ya da işin niteliğine ilişkin olarak ise;

- a).....
- b).....
- c).....
- d).....

hususlarına uymak zorundadır.

Madde 17- Bu sözleşmeden doğacak uyuşmazlık Mahkemeleri tarafından çözümlenir.

Madde 18- İşbu sözleşme .../.../.... tarihinden .../.../... tarihine kadar geçerlidir.

Madde 19- Bu sözleşme, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesinin üçüncü ve beşinci fıkraları uyarınca akdedilmiştir. Bu sözleşmede yer almayan hususlar hakkında 06.06.1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının (3 üncü maddesinin birinci fıkrası, 8'inci maddesi ve 14 üncü maddesi hariç olmak kaydıyla) 5393 sayılı Belediye Kanununa aykırı olmayan hükümleri ile 5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili hükümleri ve döneminde geçerli Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin Toplu Sözleşme veya Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararı hükümleri uygulanır.

Sözleşmeli Personel

Kurum Yetkilisi