

T.C.  
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI  
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü  
İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı

Sayı : 26608920-010.06/ 710260

27/02/2017

Konu: Personel İzinleri Genelgesi

BAKANLIK MAKAMINA

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü personelinin izin hakları ile izinlerin kullanımına ilişkin usul ve esaslarını düzenlemek amacıyla "Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Personel İzinleri Genelgesi" hazırlanmasına ihtiyaç duyulmuş olup ilişikte sunulduğu şekilde teşekkür ettirilmesi hususunu;

Olur'larınıza arz ederim.

  
Gökhan KANAL  
Genel Müdür V.


Uygun Görüşle Arz Ederim.

.../.../2017

  
Prof. Dr. Mustafa ÖZTÜRK  
Müsteşar

Uygun Görüşle Arz Ederim.

.../.../2017

  
Mehmet CEYLAN  
Bakan Yardımcısı

OLUR  
27/02/2017

  
Mehmet ÖZHAŞEKİ  
Bakan

EK:

Personel İzinleri Genelgesi ve Ekleri (23 sayfa)

# **TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL İZİNLERİ GENELGESİ**

**2017/2  
1773**

## **BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

### **Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Genelgenin amacı, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü personelinin izin hakları ile izinlerin kullanımına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

### **Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Genelge Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında görev yapan personeli kapsar.

### **Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Genelge 25/11/2010 tarihli ve 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5620 sayılı Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına Veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ve 06/06/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar ile Özelleştirme Uygulamaları Sonucunda İş Sözleşmeleri Sona Eren İşçilerin Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Geçici Personel Statüsünde İstihdam Edilmelerine İlişkin Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Genelgede geçen;

- a) Amir: Bu genelge kapsamındaki izinleri vermeye yetkili olan üstü,
- b) Cari Yıl: Bir takvim yılını,
- c) ERP: Genel Müdürlük personelinin kimlik ve özlük bilgilerinin takibini de içinde barındıran Kurumsal Kaynak Yönetimi yazılımını,
- ç) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- d) Geçici personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (C) bendine göre geçici personel statüsünde görev yapanları,
- e) Genel Müdür: Tapu ve Kadastro Genel Müdürü'nü,
- f) Hastalık raporu: İlgili mevzuatında öngörülen usul ve esaslar çerçevesinde yapılan muayene ve tedavi sonucunda yetkili hekim ve sağlık kurulları tarafından hastanın sağlık durumunu belirtmek amacıyla düzenlenen belgeyi,
- g) İşçi: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (D) bendine göre işçi statüsünde görev yapanları,
- ğ) İzin: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü personelinin, bu Genelgede belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde, 6 ncı maddede yazılı amirler tarafından uygun bulunan zamanlarda görevlerinden geçici olarak ayrılmasını,
- h) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (A) bendine göre memur statüsünde görev yapanları,
- ı) MERNİS: Merkezi nüfus idare sistemini,
- i) PBS: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Personel Bilgi Sistemini,

j) Sağlık kurulu raporu: İlgili mevzuatında öngörülen usul ve esaslar çerçevesinde yapılan muayene ve tedavi sonucunda hastanın sağlık durumunu belirtmek amacıyla oluşturulan sağlık kurulları tarafından düzenlenen belgeyi,

k) Sözleşmeli personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) bendine göre sözleşmeli personel statüsünde görev yapanları,

l) Yıl: Bir takvim yılını,  
ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Genel Hükümler**

#### **İzin çeşitleri**

**MADDE 5 -** (1) Memurlar, sözleşmeli personel ve geçici personele verilebilecek izin çeşitleri şunlardır:

- a) Yıllık izin,
  - b) Mazeret izni,
  - c) Hastalık izni,
  - ç) Refakat izni,
  - d) Aylıksız izin,
- (2) İşçilere verilebilecek izin çeşitleri şunlardır;
- a) Yıllık ücretli izin,
  - b) Ücretsiz izin.

#### **İzin vermeye yetkili amirler**

**MADDE 6 -** (1) Merkez teşkilatında;

a) 5 inci maddenin birinci fıkrasının (a), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen yıllık izin, hastalık izni, refakat izni ve ikinci fıkrasının (a) bendi gereğince verilecek izinler ile birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen mazeret izinlerinden 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (C) fıkrası dışında kalan mazeret izinleri;

1) Genel müdür yardımcısı, teftiş kurulu başkanı, birinci hukuk müşaviri, daire başkanı, iç denetim birimi başkanı, müşavir, döner sermaye işletme müdürü kadroları ile bu kadroların eşiti ve üstü kadrolarda görev yapan personele Genel Müdür,

2) Ana hizmet birimlerinde görev yapan tüm personele Daire Başkanı,

3) Ana hizmet birimleri dışındaki Daire Başkanlıkları ile Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birimi Başkanlığında görev yapan hukuk müşaviri, müfettiş, müfettiş yardımcısı, iç denetçi, şube müdürü, avukat, uzman (kariyer), tapu ve kadastro eğitim müdürü, halkla ilişkiler müdürü, bilgi işlem merkezi müdürü kadroları ile bu kadroların eşiti ve üstü kadrolarda görev yapan personele ilgili birim baş yöneticisi diğer personele şube müdürü,

4) Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünde görev yapan personele Döner Sermaye İşletme Müdürü,

5) Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürlüğünde görev yapan personele Tapu ve Kadastro Eğitim Müdürü,

6) Halkla İlişkiler Müdürlüğünde görev yapan personele Halkla ve İlişkiler Müdürü,

7) Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğünde (Şube) görev yapan personele Bilgi İşlem Merkezi Müdürü,

b) 5 inci maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen mazeret izinlerinden 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (C) fıkrası gereğince bir yılda toplam 10 günü geçmemek üzere verilen mazeret izinleri;

1) Genel Müdür Yardımcıları, Teftiş Kurulu Başkanı, Birinci Hukuk Müşaviri, Müşavir, Döner Sermaye İşletmesi Müdürü ve tüm Daire Başkanları için Genel Müdür,

2) Tüm Merkez Birimleri ve Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünde görev yapan personele ilgili birim baş yöneticileri,

c) 5 inci maddenin birinci fıkrasının (d) bendinde belirtilen aylıksız izin ve ikinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen ücretsiz izin Genel Müdür, tarafından verilir.

(2) Taşra teşkilatında;

a) 5 inci maddenin birinci fıkrasının (a), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen yıllık izin, hastalık izni, refakat izni ve ikinci fıkrasının (a) bendi gereğince verilecek yıllık ücretli izinler ile birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen mazeret izinlerinden 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (C) fıkrası dışında kalan mazeret izinleri;

1) Bölge Müdürlerine, Genel Müdür,

2) Bölge Müdür Yardımcılarına ve Şube Müdürlerine, Bölge Müdürü,

3) Bölge Müdürlüklerinde görev yapan diğer personele Şube Müdürü,

4) Kadastro Müdürlerine ve büyükşehirler dışındaki il merkezlerinde görev yapan Tapu Müdürlerine Vali ve Bölge Müdürü;

5) İlçelerde görev yapan Tapu Müdürlerine Kaymakam ve Bölge Müdürü,

6) Kadastro Müdürlüklerinde görev yapan diğer personele Kadastro Müdürü,

7) Tapu Müdürlüklerinde görev yapan diğer personele Tapu Müdürü,

b) 5 inci maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen mazeret izinlerinden 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (C) fıkrası kapsamındaki bir yılda toplam on günü geçmemek üzere verilen mazeret izinleri tüm personel için illerde Valiler ilçelerde Kaymakamlar tarafından,

c) 5 inci maddenin birinci fıkrasının (d) bendinde belirtilen aylıksız izin ile ikinci fıkrasının (b) bendi gereğince verilecek ücretsiz izinler tüm personel için Genel Müdür, tarafından verilir.

(3) Bu maddede yazılı kadrolara vekalet edenler de izinlerini asilleri için belirlenen usule göre ve asilleri için belirlenen amirlerinden alırlar.

### **İzin alma usulü**

**MADDE 7 -** (1) Bu Genelge kapsamındaki yıllık izinler ve mazeret izinleri EBYS üzerinde oluşturulan Ek:1 izin onay formu, hastalık izni Ek:3 onay formu, refakat izni Ek:4 izin onay formu kullanılarak alınır. Mücbir sebeplerle manuel olarak yazılan dilekçeler EBYS üzerinden bu formlar kullanılarak en kısa sürede onaya sunulur. Diğer izinler iznin gerekçe ve belgelerini içerir dilekçe ile talep edilir. Tapu Müdürleri ve Kadastro Müdürlerinin ise bu Genelgede Valiler ve Kaymakamlar tarafından verilmesi öngörülen izinlerini almadan önce EBYS üzerinden oluşturulan Ek:2 onay formunu kullanarak Bölge Müdüründen ön izin almaları gereklidir. Ek:2 onay formunun dağıtım yerleri arasında izinli olan birim amirinin yerine vekalet edecek personel ile bu izinleri ERP veya PBS ye işlemekle görevli Bölge Müdürlüğü mutlaka yer alır.

(2) Bu Genelgede Genel Müdür, Kaymakam veya Valiler tarafından verilmesi öngörülenler dışında kalan tüm izinlerin EBYS üzerinden oluşturulan formlar kullanılarak ve sistem üzerinden imzaya açılarak alınması gerekir. Tapu Müdürlükleri ve Kadastro Müdürlüklerinde izin onayını hazırlayan personel onayın dağıtım yerleri arasına Bölge Müdürlüklerini, Bölge Müdürlükleri ise izni PBS veya ERP'ye işlemekle görevli Şube Müdürlüğünü yazmak suretiyle dağıtımını sağlar. Merkez Teşkilatında izin onayının dağıtım yerleri arasına izni PBS veya ERP'ye işlemekle görevli birim yazılarak dağıtımını sağlar. Ayrıca üst yazıya bağlanmak suretiyle gönderilmez.

(3) Kaymakam veya Valiler tarafından verilen izinlere dair onaylar aynı gün üst yazıya bağlanmak suretiyle taşra teşkilatında izinleri PBS veya ERP'ye işlemekle görevli

Bölge Müdürlüklerine gönderilir. Bölge Müdürlüklerince bu izinler en geç iznin kullanılmaya başlandığı gün içerisinde PBS veya ERP'ye işlenir.

(4) Genel Müdür tarafından verilen ön izin onayı dışındaki izinler Genel Müdürlük (İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı) tarafından PBS veya ERP'ye işlenir.

(5) Personelin yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, refakat izni ve yıllık ücretli izinlerini kullandıktan sonra izin onayında belirtilen süre sonundaki ilk iş gününde görevine döndüğü varsayılır bunlar için herhangi bir yazışma yapılmaz. Ancak süresinden önce dönen memurların bu durumu izinleri PBS ve ERP'ye işlemekle görevli birime EBYS üzerinden bildirilir. Süresinde dönmeyen personel için ilgili mevzuatı uyarınca işlem yapılır.

(6) Askerlik nedeniyle ücretsiz izindeki personelin dönüşünde mülki amir onayı alınması halinde görevine başlatılarak, görevine başlama istemine dair dilekçesi ve mülki amir onayı görevine başladığı tarihi de belirtir üst yazı ekinde Genel Müdürlüğe (İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı) gönderilir. Mülki amir onayı olmaması halinde görevine başlatılmadan görevine başlama isteğine dair dilekçesi üst yazı ekinde Genel Müdürlüğe (İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı) gönderilir.

(7) Askerlik dışındaki sebeplerle ücretsiz izinde olan personelin iznin sonunda veya herhangi bir aşamasında görevine dönme isteği olması halinde görevine başlatılarak durum aynı gün üst yazı ile Genel Müdürlüğe (İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına) bildirilir.

(8) Tapu Müdürlükleri ve Kadastro Müdürlükleri altı ve yedinci fıkralarda belirtilen yazışmalarında dağıtım yerleri arasına bilgi için Bölge Müdürlüklerini ekler. Bölge Müdürlükleri tarafından ayrıca konu ile ilgili yazışma yapılmaz.

(9) İzinlerin takibi PBS ve ERP yazılımları üzerinde yukarıdaki fıkralar uyarınca yapılacak olup, kullanılan her türlü iznin ERP/Personel Bilgi Sistemi üzerine düzenli olarak işlenmesinin takibinden taşra teşkilatında birim amirleri ve bölge müdürleri merkez teşkilatında ise ilgili birim yöneticileri sorumludur. Başkaca izin kayıt defteri tutulmaz. Personel izinlerinin birer örneği şahsi dosyalarında saklanır ve özlük dosyalarına gönderilmez. Ancak; işçilerin iznine dair belgelerin birer örneği şahsi dosyalarında saklanmakla birlikte birer örneği de özlük dosyasına gönderilir. İşçilerin izin belgelerinin imhasına dair sürelerde özlük dosyasının imhasına dair süreler esas alınır.

(10) Geçici görevle başka bir birime görevlendirilen personelin kullanmış olduğu izinlerin Personel Bilgi Sistemine işlendiğinin teyidi yapılarak, görevden ayrılışı yapılır. Geçici görevli personelin izin talebi halinde de aynı sistem üzerinden kontrol edilerek izin kullandırılır ve kullandığı izinlerin aynı usul ile Personel Bilgi Sistemine işlenmesi temin edilir. Geçici görevli personelin geçici görevini tamamlayarak kadrosunun bulunduğu birime gitmek üzere görevinden ayrılışı sırasında Personel Bilgi Sisteminden kullandığı izinlerin teyidi yapılır.

#### **Yıllık izin ile yıllık ücretli izinlerde amirin takdir yetkisi**

**MADDE 8 -** (1) Yıllık izinler ile yıllık ücretli izinler, hizmetin aksamadan yürütülmesi şartıyla, amirin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya parça parça kullanılabilir. Amire verilen takdir yetkisi izinlerin kullanılma usul ve esaslarını düzenleme dışında personelin izin hakkını ortadan kaldıracak şekilde kullanılamaz. Hizmette aksamaya sebebiyet vermeyecek şekilde izinler bir program dâhilinde kullandırılabilir.

#### **Yıllık izindeki personelin göreve çağırılması**

**MADDE 9 -** (1) Yıllık iznini kullanmakta olan personelden hizmetine ihtiyaç duyulanlar, izin vermeye yetkili amirler veya üst amirlerce yazılı veya kayıt altına alınmak

şartıyla sözlü olarak göreve çağırılabilir. Bu durumda personelin belli yol süresini takip eden ilk iş gününde görevine dönmesi zorunludur.

#### **Geçici görevdeki personelin yıllık izni**

**MADDE 10 -** (1) Kısa süreli ve belirli bir hizmetin görülmesi amacıyla geçici görevle görevlendirilen personelin, zorunlu haller dışında geçici görev süresince, yıllık izin kullanmaması hizmetin gereğidir. Ancak geçici görevli olduğu birimin yıllık izin vermeye yetkili amirinin uygun görmesi halinde izinlerini geçici görevli oldukları birimden alırlar. Bu şekilde verilen izin personelin kadrosunun bulunduğu birime ve izini PBS ve ERP'ye işlemekle görevli Bölge Müdürlüğüne bildirilir.

#### **Hastalık raporlarına dair genel hükümler**

**MADDE 11 -** (1) Hastalık raporlarının bu genelge ve ilgili mevzuatına uygun olmadığı tespit edildiğinde durum personele yazılı olarak bildirilir. Bu durumda personel bildirimi takip eden iş günü göreve gelmediği takdirde izinsiz ve özürsüz olarak görevini terk etmiş sayılır.

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

(3) Memurlar, sözleşmeli personel ve geçici personele hastalık raporlarının birinci fıkraya uygun olarak alınmış olması kaydıyla hastalık raporunda gösterilen süre kadar hastalık izni verilir. Hastalık raporlarının fenne aykırı olduğu konusunda tereddüt bulunması hâlinde, personel hastalık izni kullanıyor sayılmakla birlikte Sağlık Bakanlığınca belirlenen ve personelin bulunduğu yere yakın bir hakem hastaneye sevk edilir ve sonucuna göre işlem yapılır.

(4) 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 amire intikal ettirilmesi; örneği gönderilmiş ise, rapor süresi sonunda raporun aslının teslim edilmesi zorunludur.

(5) Yıllık iznini yurt dışında geçiren memurların aldıkları hastalık raporları, dış temsilciliklerce onaylanmalarını müteakip en geç izin bitim tarihinde amirlerine intikal ettirilir.

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

(7) 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.

(8) Hastalık raporlarının, ilgili mevzuatında belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde kendilerini tedavi eden kurum tabipliği, aile hekimliği veya Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenmesi gerekmektedir.

(9) Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmesi bulunmayan sağlık hizmeti sunucuları tarafından verilen ve istirahat süresi on günü geçmeyen raporların, Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu hekimi tarafından, istirahat süresi on günü aşan raporların ise Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu sağlık kurulunca onanması gerekmektedir.

(10) Bu genelgede yazılı izinlerini kullanmakta iken hastalık raporu verilen personel raporunda belirtilen sürenin izninin bittiği tarihten önce sona ermesi hâlinde, kalan iznini kullanmaya devam eder. Hastalık raporunda belirtilen sürenin iznin kalan kısmından daha fazla olması hâlinde, hastalık raporunun (memur, sözleşmeli personel ve geçici personelde hastalık izninin) bitimini takiben göreve başlaması zorunludur.

(11) Hastalık izni sebebiyle kullanılamayan yıllık izin ve yıllık ücretli izinler bu genelge hükümlerine göre amirin uygun gördüğü zamanlarda kullandırılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Memurların İzinleri**

#### **Yıllık izin**

**MADDE 12 -** (1) Yıllık izin süresi hizmeti bir yıldan on yıla (on yıl dâhil) olanlar için 20 gün, 10 yıldan fazla olanlar için 30 gündür. Personel 10 hizmet yılını tamamladığı tarih itibarıyla o cari yıla 20 günlük yıllık izninin tamamını veya bir kısmını kullanmış olsa dahi kendisine o cari yıl için 30 gün izin verilir.

(2) Hizmeti bir yıldan az olan memurlara yıllık izin verilmez. Aday olarak atanan memura ancak bir yılı tamamladıktan sonra yıllık izin verilir. Bu şekilde verilen izin işe girdiği yılın değil, izni hak ettiği yılın izni olarak kabul edilir.

(3) Yıllık izinlerini memuriyet mahalli dışında başka bir yerde geçirmek isteyenlere, yıllık izinlerini vermeye yetkili amirleri tarafından uygun ve zorunlu görülmesi halinde cari yıl için ikişer gün gidiş ve dönüş amacıyla yol izni verilebilir.

(4) Memura verilecek yıllık izin süresinin hesabında, Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığına borçlanılıp borçlanılmadığına bakılmaksızın muvazzaf askerlikte geçen süreler ile okul devresi dâhil yedek subaylıkta geçen süreler, hangi statüde olursa olsun kamu kurumlarında geçen hizmet süreleri, kamu kurum ve kuruluşlarında geçmese dahi Devlet memurlarının kazanılmış hak aylıklarında değerlendirilen hizmet süreleri dikkate alınır.

(5) Birbirini izleyen son iki yıl hariç olmak üzere önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

(6) Yıllık izinler, görevin aksamaması şartıyla amirin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya parça parça kullanılabilir.

(7) Birbirini izleyen son iki yılın izni, içinde bulunulan yılda birlikte kullanılabilir. Yıl içerisinde o yıla ait kullanılmayan izinlerin müteakip yılda kullanılması için personel tarafından dilekçe verilmesine veya izin birleştirme onayı almasına gerek bulunmamaktadır.

(8) Kullanılan izinler öncelikle bir önceki yıldan kalan izinlerden düşülür. Bir önceki yıldan kullanılmayan iznin varlığı halinde, içinde bulunulan yılın izni ile birleştirilmiş olsun veya olmasın, ister toplu olarak istenirse parça parça kullanılsın, öncelikle bir önceki yıldan devir eden izinler daha sonra içinde bulunulan yıla ait izinler kullanılır.

(9) Memurluğa açıktan ve kurumlar arası atananlara, göreve başladıkları yılın yıllık izni aynı usulle kullandırılır.

(10) Memurlara gelecek yılın izninden düşülmek üzere yıllık izin verilemez.

(11) Teftiş, denetim, soruşturma veya inceleme yapan personelin talebi halinde bu süre zarfında izin kullanması soruşturmanın seyri açısından uygun görülmeyenlerin izinleri birim amirleri tarafından iptal edilir veya ertelenir.

#### **Mazeret izni**

**MADDE 13 -** (1) Doğum öncesi ve doğum sonrasında verilen izinler ile bu izinlerin kullanma usulü aşağıda belirtilmiştir.

a) Kadın memura doğum yapmasından önce sekiz ve doğum yapmasından sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebeliklerde (ikiz, üçüz, ...) doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki haftalık bir süre daha ilave edilir ve çoğul gebeliklerde doğumdan önceki analık izni süresi on hafta olarak verilir

b) Kadın memur, sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporu ile belgelendirmesine bağlı olarak, isteği üzerine doğumdan önceki üç haftaya kadar çalışabilir. Bu durumda tabip raporuna dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir. Tabip raporu ile fiilen çalışmaya devam etmekte olan kadın memurun bu süre içerisinde kanuni izinlerini (hastalık izni, mazeret izni, yıllık izin vb.) kullanması halinde doğum öncesi analık izninin, bu izne rastlayan bölümü doğum sonrasına aktarılmaz.

c) Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılamayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. Beklenen doğum tarihinden daha önce doğum yapan kadın memurun, erken doğum nedeniyle doğum öncesinde kullanamadığı analık izni süreleri doğum sonrası analık izni süresine eklenir

ç) Doğumun beklenen tarihten sonra gerçekleşmesi halinde, fazladan geçen süreler doğum sonrası analık izni süresinden düşülemeyecektir.

d) Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilmesi imkânı getirilmiştir.

e) Kadın memurun otuz ikinci haftadan önce doğum yapması halinde, erken doğum sebebiyle kullanılamayan sekiz haftalık doğum öncesi analık izni süresinin tamamı doğum sonrası analık iznine ilave edilecektir.

f) Devlet memurluğuna atanmadan önce doğum yapan ve doğum yaptığı tarihten itibaren sekiz haftalık süre içerisinde göreve başlayanlara, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (A) fıkrası çerçevesinde doğum yaptığı tarih dikkate alınarak sadece sekiz haftalık doğum sonrası analık izni süresinin kalan kısmı kullandırılacaktır.

(2) Kadın memura doğum sonrası verilecek süt izninin kullanılmasına dair usul ve esaslar aşağıda gösterilmiştir.

a) Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir.

b) Süt izninin, kadın memurun çocuğunu emzirmesi için günlük olarak kullandırılması gereken bir izin hakkı olması sebebiyle bu iznin birleştirilerek sonraki günlerde kullandırılmasına imkân bulunmamaktadır.

c) Süt izni belirlenen saati aşmamak kaydıyla, bir veya birden fazla parça halinde kullanılabilir.

ç) Kadın memurun gün içinde süt iznini kullanacağı zaman dilimini/dilimlerini seçme hakkı bulunmaktadır. Ancak bu seçimin günlük olarak belirlenmesi yerine günün hangi saatlerinde süt iznini kullanacağını birimine önceden yazılı olarak bildirmesi ve kayıt altına alınan bu bildirimine uygun olarak kullanması gerekmektedir.

(3) Memura doğum, ölüm ve evlenme gibi hallerde verilecek mazeret izinleri ile bu izinlerin kullanma usulleri aşağıda gösterilmiştir.

a) Erkek memura, isteği üzerine eşinin doğum yapması nedeniyle doğum tarihinden itibaren on gün babalık izni verilir.

b) Memura, isteği üzerine kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde evlilik tarihinden itibaren yedi gün izin verilir.

c) Memura, isteği üzerine eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba veya kardeşinin ölümü halinde ölüm tarihinden itibaren yedi gün izin verilir.



ç) Bu fıkra uyarınca kullanılacak mazeret izninin, izne esas olayın vuku bulduğu tarihten itibaren, kullanılması esastır. Ancak; nikâh tarihinin ve düğün tarihlerinin farklı tarihlerde gerçekleşmesi ve bunlar arasında yedi günden fazla zaman olması halinde, bu iznin nikâh ve düğün tarihlerinden yalnızca birinde kullanılması mümkündür.

d) Bu fıkra uyarınca verilecek izinlerin başka izinler ile çakışması veya izne esas olayın vuku bulduğu tarihte herhangi bir sebeple kullanılmamış olması halinde başka bir tarihte kullanılmasına imkân bulunmamaktadır.

e) Bu fıkra uyarınca verilecek olan izinler, memurun beyanı halinde, doğum, ölüm ve evlenme olaylarına dair belgeler izin dönüşünde ibraz edilmek üzere verilebilir. Gerekirse bu tür belgeler MERNİS üzerinden alınır. İzin dönüşüne kadar izin gerekçesini belgelendiremeyen veya bu bent hükmünü istismar eden memur hakkında, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin ve ceza hükümleri uygulanır.

(4) Memurlara ayrıca amirin takdirine bağlı olarak aşağıdaki şartlarla mazeret izni verilebilir.

a) Memurlara mazeretleri nedeniyle bir yıl içinde toptan veya parça parça on gün izin verilebilir.

b) Memura, zorunluluk halinde ve memurun gelecek yıl kullanacağı yıllık izninden düşülmesi şartıyla ikinci defa on gün mazeret izni verilebilir.

(5) Memurlara en az yüzde yetmiş oranında engelli ya da süregelen hastalığı olan çocuğunun (çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde yetmiş oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması hâlinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde on güne kadar mazeret izni verilir.

(6) Doğum sonrası analık izni süresi sonunda kadın memur, isteği hâlinde çocuğun hayatta olması kaydıyla analık izni bitiminde başlamak üzere ayrıca süt izni verilmeksizin birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda ise altı ay süreyle günlük çalışma süresinin yarısı kadar çalışabilir. Çoğul doğumlarda bu süreler birer ay ilave edilir. Çocuğun engelli doğması veya doğumdan sonraki on iki ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti hâllerinde bu süreler on iki ay olarak uygulanır. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşleri de, istekleri üzerine 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (A) fıkrası uyarınca verilen sekiz haftalık iznin bitiminden itibaren bu haktan aynı esaslar çerçevesinde yararlanır. Memurun çalışacağı süreler ilgili kurum tarafından belirlenir.

### **Hastalık izni**

**MADDE 14 -** (1) Memurlara 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105 inci maddesi ve Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen şartlara uygun olarak düzenlenmiş hastalık raporlarında gösterilen süreler kadar hastalık izni verilir. Anılan Yönetmelikte tespit edilen usul ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez. Anılan Yönetmelik hükümlerine göre 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.

(2) 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 Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli bir sağlık hizmet sunucusu bulunmaması ve hastanın tıbbî sebeplerle sağlık kurulu bulunan Sosyal

Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmet sunucusuna nakline imkân bulunmaması hâlinde tek hekim 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 il sağlık müdürlüğünün belirleyeceği sağlık kurullarınca onaylanması şarttır.

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

(4) Memura, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde onsekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise oniki aya kadar hastalık izni verilir. Azamî izin sürelerinin hesabında, aynı hastalığa bağlı olarak fasılalarla kullanılan hastalık izinleri de, iki izin arasında geçen sürenin bir yıldan az olması kaydıyla dikkate alınır.

(5) 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.

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

(7) Yurt dışında verilecek hastalık izinlerinde misyon şefinin onayı zorunludur.

### **Refakat izni**

**MADDE 15 -** (1) Memurun, bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocuklarından birinin veya bakmakla yükümlü olmamakla birlikte refakat edilmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek olan ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirdiğini ya da tedavisi uzun süren bir hastalığı bulunduğunu sağlık kurulu raporuyla belgelendirmesi halinde üç aya kadar refakat izni verilir. Refakat iznine esas sağlık kurulu raporunda;

a) Refakati gerektiren tıbbî sebepler,  
b) Refakat edilmediği takdirde hayatî tehlike bulunup bulunmadığı,  
c) Sürekli ve yakın bakım gerekip gerekmediği,  
ç) Üç ayı geçmeyecek şekilde refakat süresi,  
d) Varsa refakatçinin sahip olması gereken özel niteliklerin yer alması gerekmektedir.

(2) Birinci fıkra gereğince verilen refakat izni süresi gerektiğinde bir katına kadar uzatılır.

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

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

(5) İzin süresi içinde refakati gerektiren durumun ortadan kalkması hâlinde memur iznin bitmesini beklemeksizin göreve başlar. Bu durumda veya izin süresinin bitiminde göreve başlamayan memurlar, izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak

haklarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve özel kanunların ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.

#### **Aylıksız izin**

**MADDE 16 -** (1) Memurlara, refakat izninin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine onsekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.

(2) Doğum yapan memura doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden veya 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108 inci maddesinin (F) fıkrası uyarınca verilen izin süresinin, eşi doğum yapan memura ise doğum tarihinden itibaren olmak üzere, istekleri üzerine yirmidört aya kadar toptan veya kısım kısım aylıksız izin verilir. Aylıksız izin süresinin bitimine bir aydan daha az bir süre kalanlara bu kapsamda aylıksız izin verilmez. Doğum sonrası kullanılan analık izni süresi doğum öncesi izinlerin aktarılması nedeniyle onüç haftadan fazla olması halinde doğum yapan memura onüçüncü haftanın bitiminden itibaren toplam yirmidört aylık süre aralığını geçmeyecek şekilde ücretsiz izin verilebilir.

(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, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddenin (A) fıkrası uyarınca verilen sekiz haftalık iznin veya aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca izin kullanılması hâlinde bu iznin bitiminden itibaren, istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmidört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullandırılabilir.

(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 yurt dışına gönderilen; sürekli görevle yurt içine ya da yurt dışına atanan veya en az altı ay süreyle yurt dışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurt dışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ve yabancı bir memlekette veya uluslararası bir kuruluşta görev almak üzere 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 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 72 nci maddesi gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.

(6) Yabancı memleketlerin resmi kurumlarında veya uluslararası kuruluşlarda görevlendirilen memurlara, memuriyet süresince yabancı memleketlerin resmi kurumlarında görev alanlar için 10, uluslararası kuruluşlarda görev alanlar için 21 yıla kadar aylıksız izin verilebilir.

(7) Memurlardan mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak üzere yurt dışına gönderilenlere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 79 uncu maddesi dikkate alınarak aylıklı izin verilebilir. Şahsen özel burs sağlayanlara aylıksız izin verilebilmesi için bursun miktarı, şekli, süresi ve kaynağı bakımından izin vermekle yetkili makamca uygun bulunması şarttır.

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

#### **Göreve başlama zorunluluğu**

**MADDE 17 -** (1) Aylıksız izin alanlar, izin süresinin bitiminden önce izne konu olan özlüğünün ortadan kalkması halinde derhal görevine dönmek zorundadır. 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.

(2) Muvazzaf askerlik için aylıksız izine ayrılanların, terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde göreve dönmek için başvuruları halinde başvuru tarihinden itibaren azami 30 gün içinde göreve başlatılmaları zorunludur.

(3) Aylıksız izin kullanmakta iken hastalık raporu verilen ve raporda belirtilen dinlenme süresinin bitimi aylıksız izin süresinin bitiminden sonraki bir tarihe rastlayan memurlar, izne çevrilmiş olmak şartıyla raporda belirtilen sürenin sonunda göreve başlarlar.

#### **Diğer izinler**

**MADDE 18 -** (1) Memurun kullanacağı diğer izinlere ilişkin uyulacak hususlar şunlardır:

a) Memurlardan Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsüne devam edenlere, eğitimleri süresince aylıklı izin verilir.

b) Barışta ve seferde muvazzaflık hizmeti dışında silâh altına alınan memurlara, silâh altında bulundukları sürece izin verilir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Sözleşmeli Personelin İzinleri**

#### **Yıllık izin**

**MADDE 19 -** (1) Hizmet süreleri bir yıldan on yıla kadar (on yıl dâhil) olan sözleşmeli personele yirmi gün, on yıldan fazla olanlara ise otuz gün yıllık izin verilir.

(2) Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir.

(3) Sözleşmeli personelin yıllık izin sürelerinin tespitine esas hizmet süresi olarak 217 sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesinde sayılan kurumlarda sosyal güvenlik kurumlarına prim ödemek suretiyle çalışılmış olan süreler esas alınır.

#### **Mazeret izni**

**MADDE 20 -** (1) Mazeret izinlerinin kullanılmasına ilişkin uyulacak hususlar şunlardır:

a) Sözleşmeli kadın personele, doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süre ile ücretli doğum izni verilir. Çoğul gebelik halinde, doğum öncesi sekiz haftalık izin süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesinde, sağlık durumunun uygun olduğunu doktor raporu ile belgeleyen sözleşmeli kadın personel, isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, sözleşmeli kadın personelin isteği halinde doğum öncesi çalıştığı süreler, doğum sonrası izin süresine eklenir. Doğum izni sebebiyle Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenen geçici iş göremezlik ödeneği ilgilinin ücretinden düşülür.

b) Sözleşmeli personele, bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin kullanımında annenin saat seçimi hakkı vardır.

c) Sözleşmeli personele isteği üzerine; eşinin doğum yapması halinde iki gün, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde ve her olay için üç gün ücretli mazeret izni verilir.

ç) Sözleşmeli personele, en az yüzde yetmiş oranında engelli ya da süregelen hastalığı olan çocuğunun (çocuğunun evli olması halinde eşinin de en az yüzde yetmiş oranında engelli

olması kaydıyla) hastalanması halinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toplam veya bölümler halinde on güne kadar ücretli mazeret izni verilir.

#### **Hastalık izni**

**MADDE 21 -** (1) Resmi tabip raporu ile kanıtlanan hastalıklar için yılda 30 günü geçmemek üzere ücretli hastalık izni verilebilir. Hastalık sebebiyle, Sosyal Sigortalar Kurumunca ödenen geçici iş göremezlik tazminatı ilgilinin ücretinden düşülür.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Geçici Personelin İzinleri**

#### **Ücretli izin**

**MADDE 22 -** (1) Geçici personele, çalıştıkları her ay için azami iki gün ücretli izin verilebilir. Bu izinler sözleşme dönemi içerisinde toplu olarak da kullanılabilir.

#### **Mazeret izni**

**MADDE 23 -** (1) Geçici personele doğum yapmasından önce 8 hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre ile aylıklı izin verilir. Çoğul gebelik halinde doğumdan önceki 8 haftalık süreye 2 hafta süre eklenir. Sağlık durumu uygun olduğu takdirde hekimin onayı ile geçici personel isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar çalışabilir. Bu durumda, geçici personelin çalıştığı süreler doğum sonrası sürelerle eklenir.

(2) Geçici personele, çocuklarını emzirmeleri için doğum sonrası izninin bitiminden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin kullanılmasında annenin saat seçim hakkı vardır. Ancak geçici personelin saat seçimini yazılı olarak kurumuna bildirmesi ve kayıt altına alınması gerekmektedir.

(3) Geçici personele, isteği üzerine eşinin doğum yapması nedeniyle doğum tarihinden itibaren yedi gün ücretli mazeret izni verilir.

(4) Geçici personele, isteği üzerine kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde evlilik tarihinden itibaren yedi gün ücretli mazeret izni verilir.

(5) Geçici personele, isteği üzerine çocuğunun, kendisinin veya eşinin annesinin, babasının, veya kardeşinin ölümü hâlinde ölüm tarihinden itibaren yedi gün ücretli mazeret izni verilir.

(6) Geçici personele, birim amiri tarafından uygun görülmek şartıyla bir sözleşme döneminde toplam on günü geçmemek üzere ücretli mazeret izni verilebilir.

(7) Geçici personele, en az yüzde yetmiş oranında engelli ya da süregelen hastalığı olan çocuğunun (çocuğunun evli olması halinde eşinin de en az yüzde yetmiş oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması halinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toplam veya bölümler halinde on güne kadar ücretli mazeret izni verilir.

#### **Hastalık izni**

**MADDE 24 -** (1) Geçici personele, resmî hekim raporuna bağlı olarak ücretli hastalık izni verilebilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **İşçilerin İzinleri**

#### **Yıllık ücretli izin**

**MADDE 25 -** (1) İşyerinde işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de içinde olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olan işçilere yıllık ücretli izin verilir.

(2) Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez.

(3) Niteliklerinden ötürü bir yıldan az süren mevsimlik veya kampanya işlerinde çalışanlara bu Genelgenin yıllık ücretli izinlere ilişkin hükümleri uygulanmaz.

(4) İşçilerin yıllık ücretli izin süreleri;

a) Hizmet süresi bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dâhil) olanlar bakımından ondört günden,

b) Hizmet süresi beş yıldan fazla onbeş yıldan az olanlar bakımından yirmi günden,

c) Hizmet süresi onbeş yıl (dahil) ve daha fazla olanlar bakımından yirmialtı günden az olamaz. Ancak onsekiz ve daha küçük yaştaki işçiler ile elli ve daha yukarı yaştaki işçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi yirmi günden az olamaz.

(5) Yıllık izin süreleri iş sözleşmeleri ve toplu iş sözleşmeleri ile artırılabilir.

#### **Yıllık ücretli izne hak kazanma ve izni kullanma dönemi**

**MADDE 26 -** (1) Yıllık ücretli izine hak kazanmak için gerekli sürenin hesabında işçilerin, aynı işverenin bir veya çeşitli işyerlerinde çalıştıkları süreler birleştirilerek göz önüne alınır. Bu sürelerle, bir işverenin 4857 sayılı Kanun kapsamına giren işyerinde çalışmakta olan işçilerin aynı işverenin işyerlerinde 4857 sayılı Kanun kapsamına girmeksizin geçirmiş bulundukları süreler de dâhil edilir.

(2) Bir yıllık süre içinde 4857 sayılı İş Kanununun 55 inci maddesinde sayılan haller dışındaki sebeplerle işçinin devamının kesilmesi halinde bu boşlukları karşılayacak kadar hizmet süresi eklenir ve bu suretle işçinin izin hakkını elde etmesi için gereken bir yıllık hizmet süresinin bitiş tarihi gelecek hizmet yılına aktarılır.

(3) İşçinin gelecek izin hakları için geçmesi gereken bir yıllık hizmet süresi, bir önceki izin hakkının doğduğu günden başlayarak gelecek hizmet yılına doğru ve ikinci fıkra ile 4857 sayılı İş Kanununun 55 inci maddesi hükümleri gereğince hesaplanır.

(4) İşçiler yıllık ücretli izinlerini, bir ila üçüncü fıkralar ile 4857 sayılı İş Kanununun 55 inci maddesi hükümlerine göre hesaplanacak her hizmet yılına karşılık olmak üzere gelecek hizmet yılı içinde kullanırlar.

(5) Aynı bakanlığa bağlı işyerleri ile aynı bakanlığa bağlı tüzel kişilerin işyerlerinde geçen süreler ile kamu iktisadi teşebbüsleri yahut özel kanuna veya özel kanunla verilmiş yetkiye dayanılarak kurulan banka ve kuruluşlar veya bunlara bağlı işyerlerinde geçen süreler, işçinin yıllık ücretli izin hakkının hesaplanmasında göz önünde bulundurulur.

#### **Yıllık ücretli izin bakımından çalışılmış gibi sayılan haller**

**MADDE 27 -** (1) Yıllık ücretli izin hakkının hesabında;

a) 4857 sayılı İş Kanununun 25 inci maddesinin (I) numaralı bendinin (b) alt bendinde öngörülen süreden fazla olmamak üzere, işçinin uğradığı kaza veya tutulduğu hastalıktan ötürü işine gidemediği günler,

b) Kadın işçilerin 4857 sayılı İş Kanununun 74 üncü maddesi gereğince doğumdan önce ve sonra çalıştırılmadıkları günler,

c) Bir yılda 90 günden fazla olmamak üzere, işçinin muvazzaf askerlik hizmeti dışında manevra veya herhangi bir kanundan dolayı ödevlendirilmesi sırasında işine gidemediği günler,

ç) İşçinin yeniden işe başlaması şartıyla, çalışmakta olduğu işyerinde zorlayıcı sebepler yüzünden işin aralıksız bir haftadan çok tatil edilmesi sonucu olarak işçinin çalışmadan geçirdiği zamanın onbeş günü,

d) 4857 sayılı İş Kanununun 66 ncı maddesinde belirtilen süreler,

e) Hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günleri,

f) 3153 sayılı Kanuna dayanılarak çıkarılan tüzüğe göre röntgen muayenelerinde çalışanlara pazardan başka verilmesi gereken yarım günlük izinler,

g) İşçilerin arabuluculuk toplantılarına katılmaları, hakem kurullarında bulunmaları, bu kurullarda işçi temsilciliği görevlerini yapmaları, çalışma hayatı ile ilgili mevzuata göre kurulan meclis, kurul, komisyon ve toplantılara yahut işçilik konuları ile ilgili uluslararası kuruluşların konferans, kongre veya kurullarına işçi veya sendika temsilcisi olarak katılması sebebiyle işlerine devam edemedikleri günler,

ğ) İşveren tarafından verilen diğer izinler ile 4857 sayılı İş Kanununun 65 inci maddesindeki kısa çalışma süreleri,

h) İşçilere 29 uncu madde gereğince verilecek olan mazeret izin süreleri,

ı) İşçiye 4857 sayılı Kanun kapsamında verilmiş bulunan yıllık ücretli izin süresi, çalışılmış gibi sayılır.

### **Yıllık ücretli iznin uygulanması**

**MADDE 28 -** (1) Yıllık ücretli izin işveren tarafından bölünemez.

(2) Bu iznin 4857 sayılı İş Kanununun 53 üncü maddesinde gösterilen süreler içinde işveren tarafından sürekli bir şekilde verilmesi zorunludur. Ancak, 53 üncü maddede öngörülen izin süreleri, tarafların anlaşması ile bir bölümü on günden aşağı olmamak üzere bölümler hâlinde kullanılabilir.

(3) İşveren tarafından yıl içinde verilmiş bulunan diğer ücretli ve ücretsiz izinler veya dinlenme ve hastalık izinleri yıllık izne mahsup edilemez.

(4) Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz.

(5) Yıllık ücretli izinleri işyerinin kurulu bulunduğu yerden başka bir yerde geçirecek olanlara istemeleri ve bu hususu belgelemeleri şartıyla gidiş ve dönüşlerinde yolda geçecek süreleri karşılamak üzere işveren toplam dört güne kadar ücretsiz izin vermek zorundadır. İşveren, işyerinde çalışan işçilerin yıllık ücretli izinlerini gösterir izin kayıt belgesi tutmak zorundadır. İzin kayıt sistemi olarak PBS ve ERP yazılımları kullanılır.

### **Mazeret izni**

**MADDE 29 -** (1) İşçiye; evlenmesi veya evlat edinmesi ya da ana veya babasının, eşinin, kardeşinin, çocuğunun ölümü hâlinde üç gün, eşinin doğum yapması hâlinde ise beş gün ücretli izin verilir.

(2) İşçilerin en az yüzde yetmiş oranında engelli veya süregelen hastalığı olan çocuğunun tedavisinde, hastalık raporuna dayalı olarak ve çalışan ebeveyninden sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla, bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde on güne kadar ücretli izin verilir.

### **Diğer mazeret izinleri**

**MADDE 30 -** (1) Kadın işçinin doğumdan önce sekiz ve doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı haftalık süre için çalıştırılmaması esastır.

(2) Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak sekiz haftalık süreye iki hafta süre eklenir. Ancak, sağlık durumunun uygun olduğunun doktor raporuyla

belgelendirilmesi hâlinde kadın işçi isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, kadın işçinin çalıştığı süreler doğum sonrası sürelerle eklenir.

(3) Kadın işçinin erken doğum yapması hâlinde ise doğumdan önce kullanamadığı çalıştırılmayacak süreler, doğum sonrası sürelerle eklenmek suretiyle kullandırılır.

(4) Doğumda veya doğum sonrasında annenin ölümü hâlinde, doğum sonrası kullanılamayan süreler babaya kullandırılır.

(5) Üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinen eşlerden birine veya evlat edinen işçiye, çocuğun aileye fiilen teslim edildiği tarihten itibaren sekiz hafta analık izni kullandırılır.

(6) Analık izninde belirtilen süreler, işçinin sağlık durumuna ve işin özelliğine göre doğumdan önce ve sonra gerekirse artırılabilir. Bu süreler doktor raporu ile belirtilir.

(7) Hamilelik süresince kadın işçiye periyodik kontroller için ücretli izin verilir.

(8) Hekim raporu ile gerekli görüldüğü takdirde, hamile kadın işçi sağlığına uygun daha hafif işlerde çalıştırılır. Bu halde işçinin ücretinde bir indirim yapılmaz.

(9) Kadın işçilere bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam birbuçuk saat süt izni verilir. Bu süre günlük çalışma süresinden sayılır. Bu sürenin hangi saatler arasında ve kaç bölünerek kullanılacağını işçi kendisi belirler. Ancak bu seçimin günlük olarak belirlenmesi yerine günün hangi saatlerinde süt iznini kullanacağını birimine önceden yazılı olarak bildirmesi ve kayıt altına alınan bu bildirimine uygun olarak kullanması gerekmektedir.

### **Ücretsiz izin**

**MADDE 31 -** (1) İşçilere, bakmaya mecbur olduğu veya işçi refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hallerinde, bu hallerin raporla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine en çok altı aya kadar ücretsiz izin verilebilir. Aynı şartlarla bu süre bir katına kadar uzatılabilir.

(2) İşçilere, 10 hizmet yılını tamamlamış olmaları ve istekleri halinde işçilik süreleri boyunca ve bir defada kullanılmak üzere altı aya kadar ücretsiz izin verilebilir.

(3) İsteği halinde kadın işçiye, onaltı haftalık sürenin tamamlanmasından veya çoğul gebelik halinde onsekiz haftalık süreden sonra altı aya kadar ücretsiz izin verilir. Bu izin, üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinme hâlinde eşlerden birine veya evlat edinene verilir. Bu süre, yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz.

(4) Yetiştirilmek üzere (burslu veya kendi imkânlarıyla gidenler dâhil) yurt dışına Devlet tarafından gönderilen öğrenci ve memurlarla, yurt içine ve yurt dışına sürekli görevle atanan memurların işçi olan eşlerine işçilik süresince her defasında bir yıldan az olmamak üzere en çok sekiz yıla kadar ücretsiz izin verilebilir. Ücretsiz izin süresinin bitiminden önce mazeretini gerektiren sebebin kalkması halinde, işçi derhal görevine dönmek zorundadır. Mazeret sebebinin kalkması halinde veya ücretsiz izin süresinin bitiminden itibaren 10 gün içinde görevine dönmeyenler hizmet akdini feshetmiş sayılır.

(5) Analık izninin bitiminden itibaren çocuğunun bakımı ve yetiştirilmesi amacıyla ve çocuğun hayatta olması kaydıyla kadın işçi ile üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinen kadın veya erkek işçilere istekleri hâlinde birinci doğumda altmış gün, ikinci doğumda yüz yirmi gün, sonraki doğumlarda ise yüz seksen gün süreyle haftalık çalışma süresinin yarısı kadar ücretsiz izin verilir. Çoğul doğum hâlinde bu sürelerle otuzar gün eklenir. Çocuğun engelli doğduğunun doktor raporu ile belgelendirilmesi hâlinde bu süre üç yüz altmış gün



olarak uygulanır. Ücretsiz izinden yararlanan kadın işçiye, bir yaşından küçük çocuğunu emzirmesi için günde toplam bir buçuk saat olan süt izni uygulanmaz.

### **Kısmi süreli çalışma**

**MADDE 32 -** (1) İşçi, analık izninin, bu 31 inci maddenin üç ve/veya beşinci fıkralarında belirtilen ücretsiz iznin bitiminden itibaren çocuğun mecburi ilköğretim çağının başladığı tarihi takip eden ay başına kadar herhangi bir zamanda kısmi süreli çalışma talebinde bulunabilir. Kısmi süreli çalışma talebi, 31 nci maddenin üçüncü fıkrada belirtilen ücretsiz izin süresi kesilerek de yapılabilir. Ücretsiz iznin tamamının kullanılması şartı aranmaz. Kısmi süreli çalışma talebi, bu haktan faydalanmaya başlamadan en az bir ay önce işçi tarafından yazılı olarak işverene bildirilir.

(2) İşçinin kısmi süreli çalışma talebinde, kısmi süreli çalışmaya başlayacağı tarih ile tüm iş günlerinde çalışılacak olması hâlinde çalışmanın başlama ve bitiş saatleri, haftanın belirli günlerinde çalışılacak olması hâlinde ise tercih edilen iş günleri yer alır. İşçi, eşinin çalıştığına dair belgeyi kısmi süreli çalışma talebine eklemek zorundadır. İşçinin kısmi süreli çalışma talep dilekçesi, işveren tarafından işçinin özlük dosyasında saklanır.

(3) Ebeveynlerden birinin çalışmaması hâlinde, çalışan eş kısmi süreli çalışma talebinde bulunamaz. Ancak, ebeveynlerden birinin çalışma şartı; Ebeveynlerden birinin sürekli bakım ve tedavisini gerektiren bir hastalığının olması ve bu hastalığın tam teşekküllü hastane ya da üniversite hastanesinden alınacak doktor raporuyla belgelendirilmesi, velayetin mahkemece eşlerden birine verilmesi hâlinde çocuğun velayetine sahip ebeveynin talepte bulunması, üç yaşını doldurmamış bir çocuğun münferiden evlat edinilmesi hâllerinde aranmaz. Söz konusu şartlar sadece başvuru sırasında aranır. Bu şartların kısmi süreli çalışma sırasında kaybedilmesi durumunda söz konusu hak devam eder.

(4) Usulüne uygun olarak yapılan kısmi süreli çalışma talebi, bildirim tarihinden itibaren en geç bir ay içinde işveren tarafından karşılanır. İşveren; işçiye, talebin karşılandığını yazılı olarak bildirir. İşveren tarafından süresi içinde işçinin talep dilekçesine cevap verilmemesi hâlinde, talep işçinin dilekçesinde belirtilen tarihte veya bu tarihi takip eden ilk iş gününde geçerlilik kazanır. İşçinin belirtilen tarihte iş edimini sunmaya başlaması kaydıyla kısmi süreli çalışma talebi geçerli fesih nedeni sayılmaz.

(5) Kısmi süreli çalışmaya başlayan işçi, aynı çocuk için bir daha bu haktan faydalanmamak üzere tam süreli çalışmaya dönebilir. Tam süreli çalışmaya geri dönmek isteyen işçi, işverene en az bir ay önce yazılı olarak talebini bildirir. Kısmi süreli çalışmaya geçen işçinin tam süreli çalışmaya başlaması hâlinde yerine alınan işçinin iş sözleşmesi kendiliğinden sona erer. Kısmi süreli çalışmaya geçen işçinin iş sözleşmesini feshetmesi hâlinde, yerine alınan işçinin iş sözleşmesi yazılı onayı olması koşuluyla fesih tarihinden itibaren belirsiz ve tam süreli sözleşmeye dönüşür.

(6) Kısmi süreli çalışmanın belirlenen günlük ve haftalık çalışma süresi içerisinde yapılacağı zaman aralığı, o yerin gelenekleri, işçinin yapmakta olduğu işin niteliği ve işçinin talebi dikkate alınarak işveren tarafından belirlenir. Kısmi süreli çalışan işçinin ücret ve paraya ilişkin bölünebilir menfaatleri çalıştığı süreye orantılı olarak ödenir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Belge kullanımı**

**MADDE 33 -** (1) Her türlü izinlerde izne ayrılanlar için görevli bulunduğu birimlerce İzin Onay Belgesi düzenlenir.

(2) EBYS'ye geçmiş olan tüm birimlerde, İzin Onay Belgelerinin ve tüm yazışmalarının EBYS üzerinden yapılması esastır. Ancak; PBS ve ERP'nin birleştirilerek web tabanlı olarak çalışacağı yeni PBS yazılım çalışmaları ile PBS yazılımının EBYS yazılımı ile entegre olarak çalıştırılmasına dair devam eden güncelleme çalışmaları sonuçlanarak yapılacak sistemsel duyurudan sonra her türlü izin evrakları PBS üzerinden oluşturularak EBYS üzerinden imza aşamaları sonuçlandırılacaktır.

#### **İzin bilgileri**

**MADDE 34 -** (1) Görev yeri değiştirilen personelin yıl içinde izin kullanıp kullanmadığı; kullanmış ise türü, süresi, hangi yıla ait olduğu ve hangi tarihler arasında kullandığı, ERP/Personel Bilgi Sistemine işlenmesi temin edilerek sisteme yansıtılmak suretiyle ayrılış işlemleri sonuçlandırılacaktır.

#### **Kanuni izinlerini kullanmakta iken görev yeri değiştirilenler**

**MADDE 35 -** (1) Kanuni izinlerini kullanmakta iken görev yeri değiştirilen personele göreve başladığı gün yeni görevine dair atama ve geçici görevlendirme oluru tebliğ edilir.

#### **İzne ayrılan personele vekâlet**

**MADDE 36 -** (1) İzin vermeye yetkili amirler, izne ayrılacak personele kimin vekâlet edeceğini personelin izne ayrılmasından önce belirler. Vekâlet görevinin, vekâlet edilecek görevi ifa etme yetkinliğine sahip olması kaydıyla, hiyerarşik kademeler dikkate alınarak, izne ayrılan personele makam ve unvan bakımından en yakın olana verilmesi esastır.

#### **Sorumluluk**

**MADDE 37 -** (1) İzne ayrılan personel, kullandığı iznin bitimini izleyen ilk çalışma gününde görevine başlamak zorundadır. Kurumunca kabul edilebilir özrü olmaksızın izin bitiminde görevine başlamayan, izin belgelerinde yanlış beyanda bulunan ve onaylı belgelere aykırı davranışları hakkında ilgili disiplin hükümleri uygulanır.

(2) İzne ayrılan personel mevcut görev ve sorumluluklarını izinde iken görevlerini ifa etmekle görevli personele devir ve teslim etmekle sorumlu ve yükümlüdür.

(3) İzin vermeye yetkili amirler, izine ayrılan personel tarafından yapılan görevlerin izin süresince yerine getirilmesinden sorumlu personeli belirlemek ve bu görevlerin devir ve tesliminden sorumludur.

#### **Yetki devri**

**MADDE 38 -** (1) İzin vermekle yetkili amirler, bu yetkilerini alt kademelere devredebilirler.

(2) İzin vermeye yetkili amirler tarafından daha önce verilmiş yetki devirleri saklıdır.

#### **İznin yurt dışında geçirilmesi**

**MADDE 39 -** (1) Kanunî izin sürelerini yurt dışında geçirmek isteyen personelin bu durumu İzin Onay Belgesinde belirtmesi yeterlidir. Ancak; OHAL kapsamında başlatılan uygulama ile hususi ve hizmet damgalı pasaport hamili kamu görevlilerinden yurt dışına çıkışları sırasında gümrük kapılarında “yurt dışında çıkmasında sakınca bulunmadığına” ilişkin yine kamu görevlilerinin haklarından dolayı pasaport alan eş ve çocuklarının yurt dışına çıkışları esnasında “kurumumuzda görevli çalışmamızın yurt dışına çıkmasında mahsur olmadığı, eş ve çocuklarının çalışanın hakkından dolayı pasaport hamili olduğuna” ilişkin belge istenilmektedir. Yurt dışına çıkmak isteyen personellerin gümrük kapılarında

mağduriyet yaşamamaları açısından söz konusu uygulamayı takip ederek, talep edilen belgeleri önceden hazırlamalarında yarar bulunmaktadır.

**Kazanılmış haklar**

**MADDE 40 -** (1) Bu Genelge kapsamındaki personele daha elverişli hak ve menfaatler sağlayan kanun, yönetmelik veya sözleşmeden doğan kazanılmış haklar saklıdır.

**Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 41 -** (1) Bu Genelgede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlükten kaldırma**

**MADDE 42 -** (1) Bu Genelgenin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla

a) Bölge Müdürlüklerine bağlı birimlerde görev yapan personellerin yıllık, mazeret, hastalık izinleri ve yurt dışı izinlerinin takibi ile pasaport alabilecek durumda bulunanların pasaport işlemlerinin yürütülmesine ilişkin 16/01/2009 tarihli makam oluru,

b) 2012/2 sayılı Genelgenin “İzin kullanımı” başlıklı 40 ıncı maddesi, yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 43 -** (1) Bu Genelge onay tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 44 -** (1) Bu Genelge hükümlerini Tapu ve Kadastro Genel Müdürü yürütür.

**EK:**

Ek:1 – İzin Onay Formu

Ek:2 – Tapu Müdürleri ve Kadastro Müdürleri Ön İzin Onay Formu

Ek:3 – Hastalık İzni Onay Formu

Ek:4 – Refakat İzni Onay Formu

Bakanlık Makamının 27/03/2017 tarihli ve 710260 sayılı Oluru ile yürürlüğe girmiştir.



EBYS ÜZERİNDEN OTOMATİK OLUŞTURULACAK  
İZİN ONAY FORMU  
T.C.



Ek: 1

Sayı : .....  
Konu: (İznin Çeşidi)

... / ... / .....

**BAŞKANLIK/MÜDÜRLÜK MAKAMINA/...**  
(Merkez veya Taşra Teşkilatına uygun izin onay makamı)

İZİN ONAYI			
(Yıllık izin, yıllık ücretli izin, mazeret izni)			
İznin Çeşidi (Yıllık izin,yıllık ücretli izin, mazeret izni)(Eğer mazeret izni ise detayı)		İznin Ait Olduğu Yıl	
Sicil No		Toplam İzin (Varsa önceki yıldan devam edenlerle birlikte)	
Adı Soyadı		İznin Başlangıç Tarihi (İznin ilk günü) (Süt izni ve yarım gün çalışma izninde ayrıca saat belirtilecektir)	
Unvanı		İznin Bitiş Tarihi (İznin son günü) (Süt izni ve yarım gün çalışma izninde ayrıca saat belirtilecektir)	
Kadro Birimi		Talep Edilen İzin Süresi (Gün)	
Vekili (Yerine Vekâlet Edecek/İşlemlerin Devredildiği Sorumlu Personelin Adı, Soyadı ve Unvanı)		İzin Yurt Dışında Mı Geçirilecek? (Evet-Hayır)	
İzin Adresi ve İrtibat Telefonu			
Daha önce kullandığı izinler			

Yukarıda yazılı tarihler arasında izne ayrılmak istiyorum. Takdirlerinize arz ederim.

.....  
(İzin talep eden personel imzası )

OLUR

.....  
(İzin vermeye Yetkili Amir)

**Dağıtım:**

**Gereği:**

.....(Merkez veya Taşra teşkilatı personelinin görev yaptığı Birim/Şube)

.....(Vekâlet Edecek/İşlemlerin Devredildiği Sorumlu Personel)

.....(Merkez veya Taşra teşkilatı personel izinlerini takip eden ve sistem girişlerini yapan Birim/Şube)



EBYS ÜZERİNDEN OTOMATİK OLUŞTURULACAK  
TAPU/KADASTRO MÜDÜRLERİ ÖN İZİN ONAY FORMU



Ek: 2

T.C.

.....  
.....

Sayı : .....

... / ... / .....

Konu: Ön İzin Onayı

**TAPU VE KADASTRO ... .. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ MAKAMINA**

TAPU/KADASTRO MÜDÜRLERİ ÖN İZİN ONAYI			
İznin Çeşidi (Yıllık İzin, Yıllık Ücretli İzin, Mazeret İzni, Hastalık İzni, Refakat İzni)		İznin Ait Olduğu Yıl	
Adı Soyadı		Toplam İzin (Varsa önceki yıldan devam edenlerle birlikte)	
Unvanı		İznin Başlangıç Tarihi (İznin ilk günü)	
Sicil Numarası		İznin Bitiş Tarihi (İznin son günü)	
İzin Adresi		Talep Edilen İzin Süresi (Gün)	
Vekâlet Edecek Personelin Adı, Soyadı ve Unvanı		İzin Yurt Dışında Mı Geçirilecek? (Evet-Hayır)	

Yukarıda yazılı tarihler arasında izne ayrılmak istiyorum. Takdirlerinize arz ederim.

.....  
(Ön izin talep eden Müdür/V.)

OLUR

.....  
Bölge Müdürü

**Dağıtım:**

**Gereği:**

..... (Bölge Müdürlüğüne)

..... (Tapu/Kadastro Müdürlüğüne)

..... (Vekâlet Edecek Görevli)



EBYS ÜZERİNDEN OTOMATİK OLUŞTURULACAK  
İZİN ONAY FORMU

T.C.



Tapu ve Kadastro  
Genel Müdürlüğü  
İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı

Ek: 3

Sayı : .....

Konu: (İznin Çeşidi)

... / ... / .....

**BAŞKANLIK/MÜDÜRLÜK MAKAMINA/...**  
(Merkez veya Taşra Teşkilatına uygun izin onay makamı)

İZİN ONAYI			
(Hastalık İzni)			
İznin Çeşidi	Hastalık İzni	Raporu Veren Kuruluş	
Sicil No		Rapor Tarihi ve Sayısı	
Adı Soyadı		Raporun/İznin Başlangıç Tarihi (İznin ilk günü)	
Unvanı		Raporun/İznin Bitiş Tarihi (İznin son günü)	
Kadro Birimi		Raporun/İznin Süresi (Gün)	
Vekili (Yerine Vekâlet Edecek/İşlemlerin Devredildiği Sorumlu Personelin Adı, Soyadı ve Unvanı)		İzin Yurt Dışında Mı Geçirilecek? (Evet-Hayır)	
İznini Geçireceği Adres ve İrtibat Telefonu			
Daha Önce Kullandığı Hastalık İzinleri			

Yukarıda bilgileri yazılı personele yukarıda yazılı tarihler arasında hastalık izni verilmesini olurlarınıza arz ederim.

.....  
(Birimde izinlerin takip ve koordinasyonundan sorumlu personel)

Ek: Rapor

OLUR

.....  
(İzin vermeye Yetkili Amir)

**Dağıtım:**

**Gereği:**

.....(Merkez veya Taşra teşkilatı personelinin görev yaptığı Birim/Şube)

.....(Vekâlet Edecek/İşlemlerin Devredildiği Sorumlu Personel)

.....(Merkez veya Taşra teşkilatı personel izinlerini takip eden ve sistem girişlerini yapan Birim/Şube)



EBYS ÜZERİNDEN OTOMATİK OLUŞTURULACAK  
İZİN ONAY FORMU  
T.C.



Ek: 4

Tapu ve Kadastro  
Genel Müdürlüğü  
İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı

Sayı : .....  
Konu: (İznin Çeşidi)

... / ... / .....

**BAŞKANLIK/MÜDÜRLÜK MAKAMINA/...**  
(Merkez veya Taşra Teşkilatına uygun izin onay makamı)

İZİN ONAYI (Refakat İzni)			
İznin Çeşidi	Refakat İzni	Raporu veren Kuruluş	
Sicil No		Rapor Tarihi ve Sayısı	
Adı Soyadı		İznin Başlangıç Tarihi (İznin ilk günü)	
Unvanı		İznin Bitiş Tarihi (İznin son günü)	
Kadro Birimi		İznin Süresi (Ay, gün)	
Vekili (Yerine Vekâlet Edecek/İşlemlerin Devredildiği Sorumlu Personelin Adı, Soyadı ve Unvanı)		İzin Yurt Dışında Mı Geçirilecek? (Evet-Hayır)	
İznini Geçireceği Adres ve İrtibat Telefonu		İznin Verilmesini Gerektiren Hasta ve Hastalığı (TC kimlik no, adı soyadı, hastalığı)	
Daha Önce Kullandığı Refakat İzinleri			

Tarafıma yukarıda yazılı tarihler arasında refakat izni verilmesini olurlarınıza arz ederim.

.....  
(İzin Talebinde Bulunan Personel)

Ek: Rapor

OLUR

.....  
(İzin vermeye Yetkili Amir)

**Dağıtım:**

**Gereği:**

- .....(Merkez veya Taşra teşkilatı personelinin  
görev yaptığı Birim/Şube)  
.....(Vekâlet Edecek/İşlemlerin Devredildiği  
Sorumlu Personel)  
.....(Merkez veya Taşra teşkilatı personel  
izinlerini takip eden ve sistem girişlerini yapan Birim/Şube)