

NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ İZİN YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesinde görev yapan personele verilecek yıllık, mazeret, fazla çalışma karşılığı, hastalık, refakat ve aylıksız/ücretsiz izinlerin kullanılmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesinde görev yapmakta olan akademik, idari ve sözleşmeli personel statüsünde görev yapan tüm personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 23/07/1965 tarihli ve 12056 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 06/11/1981 tarihli ve 17506 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 16/06/2006 tarihli ve 26200 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 12/05/2010 tarihli ve 27579 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği, 19/05/2026 tarihli ve 33258 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Sağlık Raporları Yönetmeliği, 29/10/2011 tarihli ve 28099 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 28/06/1978 tarihli ve 16330 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar ile bu kanunlara dayanılarak çıkarılan mevzuatlara istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Akademik Personel: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesinde görev yapan tam zamanlı öğretim elemanlarını,

b) Birim Amiri: Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan, Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Enstitü Müdürü, Genel Sekreter, Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Merkez Müdürleri, Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları ve diğer birim yöneticilerini,

c) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

ç) 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,

d) İdari Personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (A) bendine göre görev yapan personeli,

e) Kurul Raporu: İlgili mevzuatında öngörülen usul ve esaslar çerçevesinde yapılan muayene ve tedavi sonucunda hastanın sağlık durumunu belirtmek amacıyla sağlık kurulları tarafından düzenlenen belgeyi,

f) Memuriyet Mahalli: Memurun asıl görevli olduğu şehir ve kasabaların belediye sınırları içinde bulunan mahaller ile bu mahallerin dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu şehir ve kasabaların devamı niteliğinde bulunup belediye hizmetlerinin götürüldüğü veya kurumlarınca sağlanan taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerleri,

g) Rektör: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Rektörünü,

ğ) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu (SGK),

h) Sözleşmeli Personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) bendine göre görev yapan personeli,

ı) Üniversite: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesini,

i) Yıl: Bir takvim yılını

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İzin Türleri, Yıllık İzin

İzin türleri

MADDE 5- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda öngörülen izin türleri; yıllık izin, mazeret izni, fazla çalışma karşılığı verilecek izin, hastalık izni, refakat izni ve aylıksız/ücretsiz izinlerdir.

(2) Cumhurbaşkanlığı tarafından verilecek idari izinler ayrıca belirlenecek kurallara göre düzenlenir.

Yıllık izin

MADDE 6- (1) Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 (bir) yıldan 10 (on) yıla kadar (on yıl dahil) olanlar için 20 (yirmi) gün, hizmeti 10 (on) yıldan fazla olanlar için 30 (otuz) gündür. Zorunlu hallerde bu süreler gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir.

(2) Memura verilecek yıllık izin süresinin hesabında, hangi statüde olursa olsun kamu kurum ve kuruluşlarında geçen hizmet süreleri ile kamu kurum ve kuruluşlarında geçmese dahi devlet memurlarının kazanılmış hak aylıklarında değerlendirilen hizmet süreleri dikkate alınır.

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

(4) Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir.

(5) Mevcut yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

(6) Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele, her yıl yıllık izinlerine ilaveten bir aylık sağlık izni verilir.

(7) Tüm yılı aylıksız izinli olarak geçirenlerin ilgili yıla ait yıllık izin hakkı bulunmaz.

(8) Yıllık izin sırasında hastalanan personelin, sağlık kurumları tarafından verilmiş raporun izne çevrilmesi durumunda raporlu olduğu günler yıllık izinden sayılmaz.

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

(10) İstifa suretiyle veya başka bir nedenle memuriyetten ayrılıp bilahare yeniden memuriyete dönenler, yıl içinde ne zaman göreve başladıklarına bakılmaksızın ve herhangi bir kısıtlama söz konusu olmadan o yıla ait yıllık izinlerini kullanabilirler.

(11) Askerlik hizmetini yapmakta iken terhis olup görevine dönen memurlar, göreve döndüğü yıla ait yıllık izinlerini kullanabilirler.

(12) Askerlik görevini ifa edenlerin borçlanma durumlarına bakılmaksızın askerlikte geçen hizmet süreleri yıllık izin sürelerinin hesabında dikkate alınır.

(13) İzne ayrılacak personel EBYS üzerinden izin talep formu oluşturmak suretiyle izin talep eder ve izin, izin vermeye yetkili amirin onayından sonra yürürlüğe girer.

(14) İzinlerini yurt dışında kullanmak isteyen personel EBYS üzerinden izin talep formu kısmında yer alan adres bölümüne gideceği ülke/ülkeleri yazar. Oluşturulan izin talep formu Birim Amirlerinin (Ek-1 sayılı cetvel) onayına sunulur. Onaylanan izin formu bilgi amaçlı Rektörlüğe gönderilir.

(15) Hafta sonu tatilleri izin süresine dâhil edilmeden ardı sıra alınacak şekilde kısım kısım yıllık izin verilemez. Bu konudaki sorumluluk ve kontrol, izni vermeye yetkili amire aittir.

(16) Yıllık izin verilirken yıllık izin süreleri içerisinde kalan ve mesai günlerine denk gelen Ulusal Bayram, resmi tatil günleri ile Cumhurbaşkanlığınca idari izinli sayılan süreler yıllık izne dâhil edilmez.

(17) Yıllık izin verildikten sonra Cumhurbaşkanlığınca idari izinli sayılan sürelerin yıllık izin süreleri içinde kalması ve mesai günlerine denk gelmesi halinde bu süreler, yıllık izin süresinden düşülerek daha sonra Birim Amirinin uygun göreceği zamanlarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 103 üncü maddesine göre kullandırılır.

(18) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 64 üncü maddesi uyarınca akademik personel yıllık izinlerini normal olarak öğrenime ara verilen zamanlarda kullanır. Bunların diğer izin işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

(19) Bir yıldan fazla hizmeti bulunan memurların yıllık izin hakkı bulunduğu hükme bağlandığından, bir yıllık hizmetini tamamlamayan aday memurlara yıllık izin kullandırılmaz. Aday memur bir yıllık hizmeti tamamlamasına müteakiben yirmi gün yıllık izin kullanmaya hak kazanır.

(20) 217 sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesinde belirtilen kurumlarda geçen hizmet süresi, 1 (bir) yıldan 10 (on) yıla kadar olan sözleşmeli personele 20 (yirmi) gün, 10 (on) yıldan fazla olanlara 30 (otuz) gün ücretli yıllık izin verilir.

(21) Sözleşme döneminde kullanılmayan izinler, sözleşmenin devamı halinde müteakip sözleşme döneminde kullanılabilir. Mevcut sözleşme dönemi ile bir önceki sözleşme dönemi hariç, önceki sözleşme dönemlerine ait kullanılmayan izin hakları düşer.

(22) Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan ve doğrudan radyasyona maruz kalan Sözleşmeli Personele ilgili mevzuatı uyarınca ücretli sağlık izni verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mazeret İzinleri,

Atamaya Yetkili Amirin Uygun Bulması Halinde Verilecek Mazeret İzni, Fazla Çalışma Karşılığı Verilecek İzin

Mazeret izinleri

MADDE 7- (1) Doğum izni; kadın memura; doğumdan önce 8 (sekiz), doğumdan sonra 16 (on altı) hafta olmak üzere toplam 24 (yirmi dört) hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi 8 (sekiz) haftalık analık izni süresine 2 (iki) hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden 8 (sekiz) hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki 2 (iki) haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılmayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. Doğum öncesi analık izninin başlaması gereken tarihten önce gerçekleşen doğumlarda ise doğum tarihi ile analık izninin başlaması gereken tarih arasındaki süre doğum sonrası analık iznine ilave edilir. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir. 3 (üç) yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun teslim edildiği tarihten itibaren 8 (sekiz) hafta süre ile izin verilir. Bu izin evlatlık kararı verilmeden önce çocuğun fiilen teslim edildiği durumlarda da uygulanır. Bir veya daha fazla çocuğa eşiyile birlikte veya münferit olarak koruyucu aile olan memura çocuğun koruyucu aile yanına teslim edildiği tarihten sonra isteği üzerine 10 (on) gün izin verilir.

(2) Babalık izni; memura, eşinin doğum yapması halinde, isteği üzerine 10 (on) gün babalık izni verilir.

(3) Diğer mazeret izinleri; memura, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hallerinde isteği üzerine 7 (yedi) gün izin verilir.

(4) Evlilik izni; evlenecek Memurun/Sözleşmeli Personelin nikâh tarihi ile düğün tarihi farklı zamanlarda olması halinde, belgelendirmesi kaydıyla evlilik iznini kullanacağı zaman kendi isteğine bağlıdır.

(5) Süt izni; kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk 6 (altı) ayda günde 3 (üç) saat, ikinci 6 (altı) ayda günde 1,5 (bir buçuk) saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda kadın memurun tercihi esastır.

(6) Memurlara; en az yüzde 70 (yetmiş) oranında engelli ya da süregelen hastalığı olan çocuğunun (Çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde 70 (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 10 (on) güne kadar mazeret izni verilir.

(7) Yarım gün izin; doğum sonrası analık izni süresi sonunda kadın memur, isteği hâlinde (dilekçe ile başvurması) çocuğun hayatta olması kaydıyla analık izni bitiminde başlamak üzere ayrıca süt izni verilmeksizin birinci doğumda 2 (iki) ay, ikinci doğumda 4 (dört) ay, sonraki doğumlarda ise 6 (altı) ay süreyle günlük çalışma süresinin yarısı kadar çalışabilir. Çoğul doğumlarda bu süreler birer ay ilave edilir. Çocuğun engelli doğması veya doğumdan sonraki 12 (on iki) ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti hâllerinde bu süreler 12 (on iki) ay olarak uygulanır. 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 eşleri de, istekleri üzerine birinci fıkra uyarınca verilen 8 (sekiz) haftalık iznin bitiminden itibaren bu haktan aynı esaslar çerçevesinde yararlanırlar. Memurun çalışacağı süreler ilgili birim tarafından belirlenir.

(8) Doğum sonrası yarım zamanlı çalışma; doğum yapan memurlar doğum sonrası analık izninin veya 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (f) fıkrası uyarınca kullanılan iznin, eşi doğum yapan memurlar ise babalık izninin bitiminden, ilgili mevzuatı uyarınca çocuğun mecburi ilköğretim çağına başladığı tarihi takip eden aybaşına kadar olan dönemde, ayrıca süt izni verilmeksizin haftalık çalışma saatlerinin normal çalışma süresinin yarısı olarak düzenlenmesini talep edebilirler. Bu kapsamda yarım zamanlı çalışmaya başlayan memur, aynı çocuk için bir daha bu haktan yararlanmamak kaydıyla başvuru tarihini izleyen aybaşından geçerli olmak üzere normal zamanlı çalışmaya dönebilir. Bu fıkra hükmünden yararlanan memura, yarım zamanlı çalışmaya başladığı tarihi izleyen aybaşından itibaren, mali haklar ile sosyal yardımlarına ilişkin her bir ödeme unsurunun yarısı esas alınarak ödeme yapılır. Bunların fiili çalışmaya bağlı ödemeleri hakkında ise ilgili mevzuat hükümleri uygulanmaya devam olunur. Derece yükselmesi ile kademe ilerlemesi için aranan süreler açısından bu şekilde çalışılan dönemdeki hizmet süreleri yarım olarak dikkate alınır. Bu kapsamdaki memurun çalışma saatleri ilgili kurum tarafından belirlenir. Bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşleri de istekleri üzerine çocuğun fiilen teslim edildiği tarihten veya aynı Kanunun 104 üncü maddesinin (a) fıkrası uyarınca 8 (sekiz) haftalık izin verilmesi ya da (f) fıkrası uyarınca izin kullanılması hâlinde bu izinlerin bitiminden itibaren bu fıkra hükümlerinden yararlanırlar.

(9) Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasların 9 uncu maddesi gereği; sözleşmeli kadın personele, doğumdan önce 8 (sekiz), doğumdan sonra 16 (on altı) hafta olmak üzere toplam 24 (yirmi dört) hafta süre ile ücretli doğum izni verilir. Çoğul gebelik halinde, doğum öncesi 8 (sekiz) haftalık izin süresine 2 (iki) hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden 8 (sekiz) hafta öncesinde, sağlık durumunun uygun olduğunu doktor raporu ile belgeleyen sözleşmeli kadın personel, isterse doğumdan önceki 2 (iki) haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, sözleşmeli kadın personelin isteği halinde doğum öncesi fiilen çalıştığı süreler, doğum sonrası izin süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum izninin kullanılamayan bölümü de doğum sonrası izin süresine ilave edilir. Doğum izninin başlaması gereken tarihten önce gerçekleşen doğumlarda ise doğum tarihi ile doğum izninin başlaması gereken tarih arasındaki süre doğum sonrası izne ilave edilir. Doğumda veya doğum sonrasında doğum izni kullanırken annenin ölümü halinde, isteği üzerine Sözleşmeli Personel olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir. Doğum izni sebebiyle Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenen geçici iş göremezlik ödeneği ilgilinin ücretinden düşülür. 3 (üç) yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen Sözleşmeli Personel ile Sözleşmeli Personel olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi halinde Sözleşmeli Personel olan eşlerine, çocuğun teslim edildiği tarihten itibaren 8 (sekiz) hafta süre ile izin verilir. Bu izin evlatlık kararı verilmeden önce çocuğun fiilen teslim edildiği durumlarda da uygulanır. Bir veya daha fazla çocuğa eşiyle birlikte veya münferit olarak koruyucu aile olan Sözleşmeli Personele çocuğun koruyucu aile yanına teslim edildiği tarihten sonra isteği üzerine 10 (on) gün izin verilir.

(10) Sözleşmeli Personele, çocuğunu emzirmesi için ücretli doğum izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk 6 (altı) ayda günde 3 (üç) saat, ikinci 6 (altı) ayda günde 1,5 (bir buçuk) saat süt izni verilir. Süt izninin kullanımında annenin saat seçimi hakkı vardır.

(11) Sözleşmeli Personele isteği üzerine; eşinin doğum yapması halinde 10 (on) gün, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü halinde ve her olay için 7 (yedi) gün ücretli mazeret izni verilir.

(12) Sözleşmeli Personele; en az yüzde 70 (yetmiş) oranında engelli ya da süregelen hastalığı olan çocuğunun (Çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde 70 (yetmiş) oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması halinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler halinde 10 (on) güne kadar ücretli mazeret izni verilir.

(13) Mazeret izinleri olayın vuku bulduğu tarihte başlamak suretiyle kullanılır.

Atamaya Yetkili Amirin uygun bulması halinde verilecek mazeret izni

MADDE 8- (1) Verilmesi zorunlu olan mazeret izinlerinde belirtilen haller dışında, atamaya yetkili amir tarafından Birim Amirinin muvafakati ile bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle memurlara 10 (on) gün izin verilebilir. Zaruret hâlinde aynı usulle 10 (on) gün daha mazeret izni verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşülür.

(2) Yıllık izni bulunan personele mazeret izni verilebilmesi için mazeretinin Birim Amirince uygun görülmesi şarttır.

(3) Yıllık izin hakkı bulunmayan Sözleşmeli Personele, verilmesi zorunlu olan mazeret izinlerinde belirtilen haller dışındaki mazeretleri nedeniyle bir sözleşme dönemi içinde toplamda 10 (on) günü geçmemek üzere yıllık izin vermeye yetkili amirlerince ücretli mazeret izni verilebilir.

Fazla çalışma karşılığı verilecek izin

MADDE 9- (1) Kurumlar gerektiği takdirde personelini günlük çalışma saatleri dışında fazla çalışma ücreti verilmeksizin çalıştırabilirler. Bu durumda personele yaptırılacak fazla çalışmanın her 8 (sekiz) saati için 1 (bir) gün hesabı ile izin verilir. Bu suretle verilecek iznin en çok 10 (on) günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek o yıl içinde kullanılabilir.

(2) Devlet memurları için belirlenen çalışma saat ve süreleri Sözleşmeli Personel için de uygulanır. Ancak Sözleşmeli Personel o gün bitirilmesi gereken işlerin bitimine kadar çalışmak zorundadır. Normal çalışma sürelerini aşan bu süreler için ilgili kanunlarında öngörülen hükümler saklı kalmak kaydıyla her 8 (sekiz) saati için 1 (bir) gün hesabıyla izin verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hastalık Raporu ve İzin Süreleri

Hastalık raporlarının verilmesi ve izin süreleri

MADDE 10- (1) Memurların hastalık raporlarının, 5510 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatında belirtilen usûl ve esaslar çerçevesinde kendilerini tedavi eden kurum tabipliği, aile hekimliği veya SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenmesi esastır.

(2) SGK ile sözleşmesi bulunmayan sağlık hizmeti sunucuları tarafından verilen ve istirahat süresi 10 (on) günü geçmeyen raporlar, SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu hekim tarafından, istirahat süresi on günü aşan raporlar ise SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu sağlık kurulunca onandığı takdirde geçerli olur.

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

(4) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 105 inci maddesinde belirtilen süreler kadar izin kullanan memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair resmî sağlık kurulu raporunu ibraz etmesi zorunludur. Bu rapor, yurt dışındaki memurlar için mahallî

usûle göre düzenlenir. 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.

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

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

(7) Kontrol muayenesi sonrası hastalığın devam etmesi sebebiyle verilecek hastalık raporlarının 10 (on) günü aşması durumunda bu raporun sağlık kurulunca verilmesi zorunludur. Ancak o yerde sağlık kurulu bulunan SGK ile sözleşmeli bir sağlık hizmet sunucusu bulunmaması ve hastanın tıbbî sebeplerle sağlık kurulu bulunan SGK ile sözleşmeli sağlık hizmet sunucusuna nakline imkân bulunmaması hâlinde tek hekimler en çok 10 (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.

(8) Memurlara bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı 40 (kırk) günü geçemez. Bu süreyi geçen hastalık raporları sağlık kurulunca verilir. Tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine yıl içinde toplam 40 (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.

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

(10) Yurt dışına sürekli ya da geçici görevle gönderilen ya da yıllık izinlerini yurt dışında kullanırken hastalanan memurların, hastalık raporları ilgili ülkenin mahallî mevzuatına göre düzenlenir.

(11) 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.

(12) Sözleşmeli personelin istirahat raporlarının, sözleşmeli ya da sözleşmesiz sağlık hizmet sunucularında Sağlık Bakanlığınca yetkilendirilen hekimlerce düzenlenmesi şarttır.

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

(14) Sözleşmeli Personele, ülkemiz ile sosyal güvenlik sözleşmesi bulunmayan ülkelerdeki tedavileri sonucu verilen istirahat raporlarının ilgili ülke mevzuatına uygun olduğunun ülkemiz dış temsilciliklerince onanması hâlinde, yetkilendirilen hekim ve sağlık kurullarının ayrıca onayı aranmaz.

(15) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca yetki tanınan işyeri hekimi bir kerede en fazla 2 (iki) gün istirahat verebilir.

(16) Sözleşmeli Personele, bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından ayaktan tedavilerde verilecek istirahat sürelerinin toplamı 40 (kırk) günü geçemez. Bu süreyi aşan istirahat raporları sağlık kurulunca verilir.

Hastalık izni verilmesi

MADDE 11- (1) Memurlara hastalık raporlarında gösterilen süreler kadar hastalık izni verilir.

(2) Hastalık izni, memurun görev yaptığı kurum veya kuruluşdaki birim amirince verilir. Yurt dışında verilecek hastalık izinlerinin dış temsilciliklerce onaylanması zorunludur.

(3) 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 Birim Amirine intikal ettirilmesi; örneği gönderilmiş ise rapor süresi sonunda raporun aslının teslim edilmesi zorunludur.

(4) Yıllık iznini yurt dışında geçiren memurların aldıkları hastalık raporları, dış temsilciliklerce onaylanmalarını müteakiben takip eden gün içinde elektronik ortamda aslı ise en geç izin bitim tarihinde Birim Amirlerine intikal ettirilir.

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

(6) Usul ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez. Hastalık raporlarının usul ve esaslara uygun olmaması hâlinde bu durum memura yazılı olarak bildirilir. Bu bildirim üzerine memur, bildirimin yapıldığı günü takip eden gün göreve gelmekle yükümlüdür. Bildirim yapıldığı hâlde görevlerine başlamayan memurlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve özel kanunların ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.

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

(8) İstirahat raporlarının fenne uygunluğu konusunda tereddüt bulunması ve rapor süresinin tek seferde 2 (iki) günü, yıl içinde toplamda 5 (beş) günü aşması hâlinde kişi hastalık izni kullanıyor sayılmakla birlikte, bağlı bulunduğu kurumca doğrudan, Bakanlıkça belirlenen hakem hastane listesinde yer alan sağlık hizmeti sunucularından kişinin bulunduğu yere en yakın aynı veya üst roldeki bir hastaneye sevk edilir ve sonucuna göre işlem yapılır.

(9) Mesai saatleri içinde memuriyet mahalli dışındaki sağlık hizmeti sunucularından alınan hastalık raporları hastalık iznine dönüştürülmez.

(10) Memurun tek hekim veya sağlık kurulu raporunda belirtilen istirahat süresi bitmeden göreve başlamak istemesi halinde, iyileştiğine dair tek hekim veya sağlık kurulu raporunu ibraz ederek dilekçe ile birimine başvurması gerekmektedir.

(11) Devlet memurunun hastalanması sebebiyle sağlık kurum ve kuruluşlarına müracaat ederek muayene edilmesi sırasında ya da muayene sonrası tetkik ve tahlillerde geçirdiği sürelerde izinli sayılması muayene, tetkik ve tahlil süresi ile sınırlıdır. Muayene sonrasında tabip tarafından hastalık raporu verilmediği takdirde memurun söz konusu sürelerin bitiminde görevine başlaması gerekmektedir.

Yıllık izinde hastalık raporu alınması

MADDE 12- (1) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izin süresinin, yıllık izninin bittiği tarihten önce sona ermesi hâlinde, memur kalan yıllık iznini kullanmaya devam eder.

(2) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izin süresinin yıllık izninin kalan kısmından daha fazla olması hâlinde, hastalık izninin bitimini müteakiben memurun göreve başlaması zorunludur.

(3) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izni ile yıllık izninin aynı tarihte bitmesi hâlinde, memur izinlerin bittiği tarihte görevine başlar.

(4) Hastalık izinleri sebebiyle kullanılamayan yıllık izinler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 103 üncü maddesine göre kullandırılır.

Refakat izni

MADDE 13- (1) Memurlara 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 105 inci maddesinin son fıkrası uyarınca izin verilebilmesi için memurun;

a) Bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocuklarından birinin,

b) Bakmakla yükümlü olmamakla birlikte refakat edilmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocuklarıyla kardeşlerinden birinin, ağır bir kaza geçirdiğinin veya tedavisi uzun süren bir hastalığı bulunduğunun sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi zorunludur.

(2) Birinci fıkra çerçevesinde düzenlenecek ve refakat sebebiyle izin verilmesine esas teşkil edecek sağlık kurulu raporunda; refakati gerektiren tıbbî sebepler, refakat edilmediği takdirde hayatı tehlike bulunup bulunmadığı, sürekli ve yakın bakım gerekip gerekmediği, 3 (üç) ayı geçmeyecek şekilde refakat süresi ve varsa refakatçinin sahip olması gereken özel nitelikler yer alır. Gerekli görülmesi hâlinde 3 (üç) aylık süre aynı koşullarda 1 (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.

(6) Refakat izni kullanılırken memurun aylık ve özlük hakları korunur.

(7) Refakat izni verilmesine esas teşkil eden sağlık kurulu raporunun veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla bağlı olunan Birim Amirine intikal ettirilmesi; örneği gönderilmiş ise refakat izni süresi sonunda raporun aslının teslim edilmesi zorunludur.

(8) Memur görev mahallindeki hastaneden il dışına sevk edildiği takdirde hastaneden verilen sevk belgesinin bir örneğini, sevk edildiği veya takip eden ilk 3 (üç) iş günü içerisinde birimine ulaştırır.

(9) İl dışına sevk edilen memur, tedavi gördüğü hastaneden çıkarken onaylattığı sevk belgesinin örneğini göreve döndüğünde birimine teslim eder.

(10) 8 inci ve 9 uncu fıkra gereği verilen bu belgeler gerektiğinde üst yönetime sunulmak üzere Birim Amirinin de bilgisi dâhilinde biriminde tutulan ilgili memurun şahsi dosyasında muhafaza edilir.

(11) Birlikte yaşadığı ana, baba, eş ve çocuklarından birinin, kısa süreli tedavi nedeniyle refakatçi olarak il dışına sevk edilmesi durumlarında, Birim Amirinin uygun görmesi halinde bu Yönergenin 8 inci maddesine uygun olarak mazeret izni verilebilir.

(12) Sözleşmeli Personelin, bakmakla yükümlü olduğu veya Sözleşmeli Personel 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, istekleri üzerine 3 (üç) aya kadar ücretli izin verilir. Refakat sebebiyle izin verilmesine esas teşkil edecek sağlık kurulu raporunda; refakati gerektiren tıbbî sebepler, refakat edilmediği takdirde hayatı tehlike bulunup bulunmadığı, sürekli ve yakın bakım gerekip gerekmediği, 3 (üç) ayı geçmeyecek şekilde refakat süresi ve varsa refakatçinin sahip olması gereken özel nitelikler belirtilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Aylıksız İzinler

Aylıksız izin süreleri

MADDE 14- (1) Memura, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105 inci maddesinin son fıkrası uyarınca verilen iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine 18 (on sekiz) aya kadar aylıksız izin verilebilir.

(2) Doğum yapan memura, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104 üncü maddesi uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin veya aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca verilen izin süresinin bitiminden, eşi doğum yapan memura ise doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine 24 (yirmi dört) aya kadar toptan veya kısım kısım aylıksız izin verilir.

(3) 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 maddesinin (A) fıkrası uyarınca verilen sekiz haftalık iznin veya aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca izin kullanılması hâlinde bu iznin bitiminden itibaren, istekleri üzerine 24 (yirmi dört) aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine 24 (yirmi dört) 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 veya sürekli görevle yurt içine ya da yurt dışına atanan veya en az 6 (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 ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 77 nci maddesine göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir. Türkiye'nin üyesi olduğu uluslararası kuruluşlarda çalışanlar ile kamu sermayeli kurum veya kuruluşların yurtdışı birimlerinde çalışanların ya da bu kurum ve kuruluşlarda çalışanlardan 6 (altı) aydan fazla yurtdışında görevlendirilenlerin memur olan eşlerine bu durumun her yıl kurumuna belgelendirilmesi kaydıyla 10 (on) yılı aşmamak üzere bunların görev süresince aylıksız izin verilebilir.

(5) Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla 5 (beş) hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla 2 (iki) defada kullanılmak üzere, toplam 1 (bir) yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, sıkıyönetim, olağanüstü hal 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) Personelin birinci fıkra çerçevesindeki aylıksız izin talepleri, kamu yararı ve hizmet gerekleri açısından görevli olduğu birimin görüşleri üzerine Rektörlük tarafından değerlendirilir.

(7) Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır. Askere gidecek personel askerlik şubesinden aldığı askerlik sevk belgesini (celp pusulası) dilekçe ekinde birimine bildirir. İlgili birimce personelin dilekçesi ve askerlik sevk belgesi (celp pusulası) aylıksız iznin başlama tarihinden en az bir hafta önce Rektörlük Onayı alınmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Göreve başlayacak personel aylıksız izin sonunda terhis tarihinden itibaren 30 (otuz) gün içerisinde dilekçe ve ekindeki terhis belgesi ile birimine başvurmak zorundadır. Göreve başlayacak personelin dilekçesi ve terhis belgesi göreve başlama onayı alınmak üzere geciktirilmeksizin Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Göreve başlama

MADDE 15- (1) Aylıksız izin alanlar, izin süresinin bitiminden önce izne konu olan özrünün ortadan kalkması halinde derhal görevine dönmek zorundadır. Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması halinde, 10 (on) gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen 10 (on) gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.

(2) 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.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

İzin verme yetkisi ve takdir hakkı

MADDE 16- (1) Yıllık izin vermeye yetkili amirler ve onay mercileri Ek-1 sayılı cetvelde gösterilmiştir.

(2) Verilmesi zorunlu olan mazeret ve refakat izinlerinde izin vermeye Birim Amirleri yetkilidir.

(3) Hastalık izni, memurun görev yaptığı birimin yetkili Birim Amirlerince verilir.

(4) Amirler, memurların yıllık izin kullanmalarında takdir hakkına sahiptirler. Amirler bu haklarını görevin aksamamasını ve memurların isteklerini birlikte göz önünde bulundurarak, açıklık ve eşitlik ilkeleri çerçevesinde değerlendirirler.

(5) Aylıksız izinler, Birim Amirinin teklifi ile atamaya yetkili amir tarafından verilir.

İzin süresini kısaltma ve kaldırma yetkisi

MADDE 17- (1) Yıllık iznini kullanmakta olan personel, hizmetine gereksinim duyulması halinde izin vermeye yetkili amirler veya üst amirlerce yazılı veya sözlü olarak göreve çağrılabilir. Bu durumda personelin belli yol süresini takip eden ilk iş gününde görevine dönmesi zorunludur.

(2) Denetim veya soruşturma yapılması durumlarında daha önceden izin verilmiş olan personelin, denetim elemanlarının veya soruşturmacıların talebi üzerine izinleri amirleri tarafından iptal edilir veya ertelenir.

(3) Savaş, salgın ve diğer olağanüstü durumlarda verilecek izinler, Rektör tarafından durdurulabilir veya süresi kısaltılabilir.

İzin belgeleri

MADDE 18- (1) Her türlü izinlerde EBYS üzerinden izin belgesi düzenlenir. Zorunlu hallerde fiziki ortamda düzenlenen izin belgeleri ilgili birim yetkililerince geciktirilmeksizin EBYS'ye eklenir.

(2) Yıllık izinlere ait formlar birimlerde tutulan şahsi dosyalarda muhafaza edilir. Yıllık izinlerin kontrolü ve izlenmesi amacıyla her ay sadece birim bazlı izin kullanan personelin listesi hazırlanarak bir sonraki ayın en geç onuncu gününe kadar Personel Daire Başkanlığına bilgi amaçlı gönderilir.

(3) Yıllık izin belgeleri haricindeki tüm izin belgeleri kanıtlayıcı belgeleri ile birlikte geciktirilmeksizin Personel Daire Başkanlığına bilgi amaçlı gönderilir, birer nüshası ise birimlerde personel için açılan şahsi dosyalarında muhafaza edilir.

(4) Personelin diğer kamu kurumlarına naklen atanması veya başka sebeplerle görevinden ayrılması halinde, yıllara ait yıllık izin belgeleri görevden ayrılma yazısı ile birlikte özlük dosyasında muhafaza edilmek üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

(5) Birimlerdeki izin belgelerinin kontrolü, denetimi ve istenmesi halinde hazır halde bulundurulmasından ilgili Birim Amirleri ile personel işlerini yürüten memurlar sorumludur.

Sorumluluk

MADDE 19- (1) İzne ayrılan personel, kullandığı iznin bitimini izleyen ilk mesai gününde görevine başlamak zorundadır. Kurumunca kabul edilebilir özrü olmaksızın izin bitiminde görevine başlamayan, izin belgelerinde yanlış beyanda bulunan ve onaylı belgelere aykırı davranışlar hakkında ilgili disiplin hükümleri uygulanır.

Vekâlet gerektiren durumlar

MADDE 20- (1) Vekâlet görevi gerektiren yönetim kademelerindeki personelin izne (yıllık, mazeret, sıhhi vb.) ayrılması halinde yerlerine vekâlet edecek (aslında aranan şartları sağlayan) personelin bilgisi izin formlarının ilgili bölümüne işlenerek Birim Amirinin onayına sunulur. Onaylanan izin formu bilgi amaçlı Rektörlüğe gönderilir.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 21- (1) Bu Yönerge'de hüküm bulunmayan hâllerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Kanun, izinlerle ilgili genel tebliğler ile diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Geçiş Hükümü

GEÇİCİ MADDE—1 (1) Bu Yönerge'nin yürürlüğe girdiği tarihten önce usulüne uygun olarak yapılmış ve henüz sonuçlandırılmamış izin başvurularında Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 05/05/2011 tarihli ve 14 sayılı toplantısının 2011/69 No'lu Kararı ile yürürlüğe giren mülga Niğde Üniversitesi Akademik ve İdari Personelin İzin Kullanmasına İlişkin Usul ve Esaslar'a dair hükümler uygulanmaya devam edilir.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Yönerge Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

EK-1 SAYILI CETVEL		
YILLIK İZİN VERMEYE YETKİLİ AMİRLER VE ONAY MERCİİ		
Personel	Yetkili Amir ve Onay Mercii	
Rektör	Yükseköğretim Kurulu Başkanı	
Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter	Rektör	
İç Denetçiler	Rektör	
Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, Protokol Müdürü	Genel Sekreter	Rektör
Döner Sermaye İşletme Müdürü	Genel Sekreter	Rektör
Rektörlük Özel Kalem ve Rektör Yardımcılığı Özel Kalem Personeli	Genel Sekreter	Rektör/Bağlı Olduğu Rektör Yardımcısı
Genel Sekreterliğe Bağlı Personel	Genel Sekreter	
Genel Sekreter Yardımcılığına Bağlı Personel	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter
Daire Başkanlıklarına Bağlı Personel	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Hukuk Müşavirliğine Bağlı Personel	Hukuk Müşaviri	Genel Sekreter
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne Bağlı Personel	Döner Sermaye İşletme Müdürü	Genel Sekreter
Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanları, Merkez Müdürleri, Koordinatörler ve Ofis Birim Sorumluları	Rektör veya Bağlı Olduğu Rektör Yardımcısı	
Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanlıkları, Merkez Müdürlükleri, Koordinatörlükler ve Ofislere Bağlı Akademik/İdari Personel	Birim Amirleri	
Dekan	Rektör	
Fakültelerde Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreteri	Dekan	
Fakültelerde Görev Yapan Akademik Personel	Bölüm Başkanı	Dekan
Fakültelerde Görev Yapan İdari Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan
MYO ve Yüksekokul Müdürü	Rektör	
MYO ve Yüksekokullarda Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Yüksekokul Sekreterleri	Müdür	
MYO ve Yüksekokullarda Görev Yapan Akademik Personel	Bölüm Başkanı	Müdür
MYO ve Yüksekokullarda Görev Yapan İdari Personel	Yüksekokul Sekreteri	Müdür
Enstitü Müdürü	Rektör	
Enstitü Müdür Yardımcıları	Bölüm Başkanı (Kadrosunun Bulunduğu Birim)	Dekan veya Müdür (Kadrosunun Bulunduğu Birim)
Enstitü Sekreteri	Müdür	
Enstitülerde Görev Yapan İdari Personel	Enstitü Sekreteri	Müdür