1. **Aday olarak atanan memurun asalet tasdiki ne zaman yapılır?**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 54 üncü maddesinin 2 ikinci fıkrasında yer alan Aday olarak atanmış Devlet memurunun adaylık süresi bir yıldan az iki yıldan çok olamaz denildiğinden asalet tasdiki göreve başladığı tarihten itibaren 1 yıl ile 2 yıl arasındaki bir zamanda yapılır.

1. **Yeni başlayan (Aday) personelin izin hakkı var mıdır?**

657 sayılı Kanunun Yıllık İzni düzenleyen 102'nci maddesinde; "Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (On yıl dahil) olanlar için yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gündür... hükmü yer almaktadır. Bu hüküm çerçevesinde, hizmetin bir yıl olması halinde yıllık izne hak kazanılabilmektedir. Hizmet kavramı ise kazanılmış hak aylık hesabında değerlendirilen hizmet süresini ifade etmektedir. Aday memur olarak göreve başlayanlar bir yıl görev yaptıktan sonra yıllık izne hak kazanmaktadır. Ancak Yıllık izne hak kazanmayan aday memurlara amirlerinin uygun görmesi halinde mazeretleri nedeniyle en çok 10 güne kadar mazeret izni verilebilir.

1. **Aday memur başka kurumlara naklen tayin olabilir mi?**

Aday memurun nakline ilişkin olarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda adaylık süresince "başka kurumlara" nakil yapılmayacağı hüküm altına alınmıştır.

1. **Aday memur eş durumundan dolayı başka bir kuruma naklen atanabilir mi?**

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 54. Maddesinin 2. fıkrasında aday memurun başka kurumlara naklinin olmayacağı belirtilmektedir. Bu nedenle aday memur olarak görev yapmakta iken başka bir kuruma naklen ataması yapılamaz.

1. **Memur olarak çalışırken, doğum yapan memur ücretsiz izin alabilir mi?**

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104'üncü maddesinin (A) bendinde belirtilen sürelerin bitiminden itibaren 24 aya kadar ücretsiz izin alabilir.

1. **Aday memur disiplin cezası alırsa ne olur?**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 57. Maddesine göre: “Adaylık süresi içinde disiplin cezası almış olanların disiplin amirlerinin teklifi” ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişikleri kesilir. İlişkileri kesilenler ilgili kurumlarca derhal Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

1. **Evlendim. Ne yapmam gerekmektedir?**

Evlilik cüzdanınızın ilk üç sayfası ile kendinizin ve eşinizin nüfus cüzdanı fotokopisini eklediğiniz dilekçenize, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 204.Maddesi gereğinde aile yardımı ödeneğinden faydalanabilmesi için, Aile Bildirimi Formunu ve eşiniz çalışmıyor ve eşinizin herhangi bir sağlık güvencesi yoksa (Emekli Sandığı, Sigortalı veya Bağ-Kurlu değilse) Sağlık Yardımı Talep ve Taahhüt Formunu doldurup ekleyerek Personel Özlük birimine başvurmanız gerekmektedir. Biriminiz ise, size ait dilekçeyi ve ekindeki belgeleri bir üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına göndermesi gerekmektedir.

1. **Boşanma durumunda yapılması gerekenler nelerdir?**

657 Sayılı devlet Memurları Kanunun 205. Maddesi gereğince; Mahkeme kararını bir dilekçeye ekleyerek, yeni nüfus cüzdanı fotokopisi ile düzenleyeceğiniz Aile Yardımı ve Tedavi Yardımı Formunu doldurup kadronuzun bulunduğu birime vermeniz ve biriminiz de bu belgeleri bir üst yazı ile Personel Dairesi Başkanlığına göndermesi gerekmektedir

1. **Çocuğum olduğunda ne yapmalıyım ?**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 207. Maddesi gereğince: Devlet memurlarından çocuğu dünyaya gelenlere 2500 gösterge rakamının aylık katsayısı ile çarpılması sonucu elde edilecek miktarda doğum yardımı ödeneği verilir. Bu doğum yardımı ve sağlık yardımı için; çocuğunuzun doğum raporu ve nüfus cüzdanının fotokopisini eklediğiniz dilekçeniz ile birlikte doldurduğunuz Sağlık Yardımı Talep ve Taahhüt Formu ile Aile Yardımı Bildirimi Formunu (657 sayılı DMK kanunun 203. ve 204. Maddeleri) ekleyerek görev yaptığınız birim yetkilisine başvurmanız gerekmektedir. Ana ve babanın her ikisi de Devlet memuru iseler ödenek yalnız babaya verilir. Eşlerden birine iş akdi veya toplu sözleşme gereği yapılan doğum yardımı ödeneği daha yüksek ise, memur olan eşe ayrıca doğum yardımı ödeneği ödenmez, daha düşük ise yalnız aradaki fark ödenir. Mahkemelerce verilen ayrılık süresi içinde doğan çocuklar için bu yardım anaya verilir. Doğum yardımı Ödeneği hiç bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın ve ödeme emri aranmaksızın derhal ödenir. Bu yardım borç için haczedilemez. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 104. Maddesinin (B) bendine göre: (Babalık izni için) çocuğunuzun doğum raporu ve dolduracağınız (Mazeret)İzin Formu ile görev yaptığınız birime başvurmanız halinde 10 günlük Babalık Mazeret İzni kullanabilirsiniz.

1. **Annenin de memur olması durumunda çocuklar annenin beyannamesinde (Tedavi) gösterilebilir mi?**

14.05.2001 tarihli ve 2001/2473 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğinin 40. maddesi değiştirilmiş olup, çocukların da annenin beyannamesinde gösterilebilmesine imkân sağlamıştır.

1. **Eşim çalıştığı işten ayrıldı. Aile Yardımı ve Tedavi Yardımından yararlanabilmesi için ne yapmam gerekiyor?**

Eşinizin işinden ayrıldığına dair SGK’ndan alınacak Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi (4/1-c kapsamındaki sigortalı için), yazacağınız dilekçenize ekleyerek 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 203. ve 204. Maddesi ve ikincil mevzuat gereği, Aile Yardım Bildirim Formu ve Sağlık Yardımı Talep ve Taahhüt Formunu doldurup çalıştığınız birim personel bürosuna başvurmanız gerekmektedir.

1. **Mal bildiriminde bulunan memurun eş ve çocuklarına ait mallar bildirilir mi?**

Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik’in 4. Maddesine göre: Kendiniz, eşiniz ve velayeti altındaki çocuklarınıza ait mallar Mal Bildirim Formunda belirtilecektir.

1. **Mal bildirimleri hangi durumlarda verilir?**

Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik gereğince: a) Üniversitemize atanırken göreve giriş için gerekli olan belgelerle birlikte, b) Eşleri, velayeti altındaki çocukları ve kendilerinin şahsi mal varlıklarında önemli bir değişiklik olduğunda(net aylık tutarının beş katından fazla )1 ay içerisinde, c)İstifa dilekçeleri ile birlikte, d) Emeklilik Dilekçeleri ile birlikte, e) Sonu (0) ve (5) ile biten yıların en geç Şubat ayı sonuna kadar Mal Bildirimlerinin verilmesi zorunludur.

1. **Devlet memurları yılda kaç gün izin kullanabilir?**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 102. Maddesi göre: Devlet memurlarının yıllık izin süresi; Hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (On yıl dahil) olanlar yirmi (20) gün, Hizmeti on yıldan fazla olanlar 30 gündür. Zorunlu hallerde bu sürelere gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir.

1. **Yıllık izinler nasıl kullanılır?**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 103. Maddesi göre: Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

1. **Mazeret izinleri nelerdir ve kaç gün kullanılır?**

13/02/2011 tarihli ve 6111 sayılı Kanunun 106 maddesi ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 104.Maddesinin: a) bendine göre: Kadın memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılamayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir. b) bendine göre: Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine on gün babalık izni; kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine yedi gün izin verilir. Yani; Eşi doğum yapan memura isteği üzerine 10 (on) gün babalık izni (doğum olayının belgelenmesi koşulu ile verilir. Ölüm izni 7 (yedi) gündür. Memurun eşi, çocukları, annesi, babası veya kardeşinin ölümü halinde, ayrıca eşinin ana, baba veya kardeşinin ölümü hallerinde memura 7 (yedi) gün izin verilir. Kendisinin veya çocuğunun evlenmesi Evlik İzni 7 gündür. c) bendine göre: (A) ve (B) fıkralarında belirtilen hâller dışında, merkezde atamaya yetkili amir, ilde vali, ilçede kaymakam ve yurt dışında diplomatik misyon şefi tarafından, birim amirinin muvafakati ile bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle memurlara on gün izin verilebilir. Zaruret hâlinde öğretmenler hariç olmak üzere, aynı usûlle on gün daha mazeret izni verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşülür. d) bendine göre: Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde birbuçuk saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır.

-Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin (asgari 8, azami 13 hafta) bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır. [6111 sayılı kanun, madde 106] -Süt izninin, kadın memurun çocuğunu emzirmesi için günlük olarak kullandırılması gereken bir izin hakkı olması sebebiyle bu iznin birleştirilerek sonraki günlerde kullandırılmasına imkân bulunmamaktadır. [Devlet Personel Başkanlığından Kamu Personeli Genel Tebliği] e) bendine göre: Yıllık izin ve mazeret izinleri sırasında fiili çalışmaya bağlı her türlü ödemeler hariç malî haklar ile sosyal yardımlara dokunulmaz.

1. **Ücretsiz izinler nelerdir ve süreleri ne kadardır?**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 108. Maddesine göre: Memura, 105 inci maddenin son fıkrası uyarınca verilen iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine on sekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir. b) Doğum yapan memura, 104 üncü madde uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir.

Kısaca; 1- Doğum yapan memura isteği üzerine yirmidört aya kadar aylıksız izin verilir. Eşi doğum yapan memura da isteği üzerine yirmidört aya kadar aylıksız izin hakkı tanınmıştır. 2- Doğum yapan memura verilecek aylıksız iznin başlangıç tarihi, doğum sonrası analık izninin (asgari 8, azami 13 hafta) bitimi; eşi doğum yapan memura verilecek aylıksız iznin başlangıç tarihi ise doğum tarihi olarak belirlenmiştir. [Devlet Personel Başkanlığından Kamu Personeli Genel Tebliği]

c) Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun ana ve babasının rızasının kesinleştiği tarihten veya vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren, istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmi dört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullandırılabilir. d) Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen veya sürekli görevle yurtiçine ya da yurtdışına atanan veya en az altı ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile 77.maddeye göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.

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

f) 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. g) Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır.”

1. **Üniversitemiz personeli ücretsiz izin dönüşü işe başlamak istiyorsa ne yapması gerekmektedir?**

Tüm ücretsiz izin dönüşlerinde (Askerlik, doğum, 39. md. görevlendirilmesi vb.) görev yaptığınız birime giderek göreve başlamak istediğinizi belirten bir dilekçe ile müracaatınızı yapınız.

1. **Sağlık raporları ve izne çevrilmesi nasıl olmaktadır?**

-Sağlık Raporları:

15 Ocak 2010 tarihinden itibaren SGK şemsiyesi altına alınan devlet memurlarına tek hekimler tarafından verilecek olan sağlık raporları SGK tarafından yayımlanan tebliğ ile 20 günden 10 güne düşürüldü. Tek hekim tarafından düzenlenen raporların hastalık iznine çevrilmesi gerekli olup, buna ilişkin matbu form, Personel Daire Başkanlığı formlar bölümünde mevcuttur. Ayakta tedavilerde sigortalıya tek hekim raporu ile bir defada en çok 10 gün istirahat verilebilir. İstirahat sonrasında kontrol muayenesi raporda belirtilmiş ise toplam süre yirmi günü geçmemek kaydı ile istirahat uzatılabilir. Yirmi günü aşan istirahat raporları sağlık kurulunca verilir. Sağlık kurulunun ilk vereceği istirahat süresi sigortalının tedavi altına alındığı tarihten başlamak üzere altı ayı geçemez. Tedaviye devam edilmesi hâlinde malullük hâlinin önlenebileceği veya önemli oranda

azaltılabileceği sağlık kurulu raporu ile tespit edilirse bu süre uzatılır. Sigortalılara bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından ayaktan tedavilerde verilecek istirahat sürelerinin toplamı kırk günü geçemez. Bu süreyi geçen istirahat raporları sağlık kurulunca verilir. Kurumca yetki tanınan işyeri hekimi bir kerede en fazla 2 gün istirahat verebilir. İstirahat raporlarında sigortalının çalışıp çalışamayacağı veya kontrol muayenesinin yapılıp yapılmayacağı hususu belirtilir. İstirahat raporunun bir nüshası işyerlerine ibraz edilmesi için sigortalılara verilmek, bir nüshası Kuruma gönderilmek üzere en az iki nüsha olarak düzenlenir.

-Sağlık Raporlarının İzne Çevrilmesi:

Sağlık kurumlarınca verilecek olan raporların memur tarafından kullanılabilmesi için çalıştığı kurumunca izne çevrilmesi gerekmektedir. İzne müteakip alınan sağlık raporları memur tarafından kullanılabilecektir. Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmeliğin 9. maddesinde yapılan 20.11.2009 tarih ve 27412 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan değişiklikle hastalık izni verme yetkisi, yıllık izin verme yetkisi olan amire verilmiştir. Bu kapsamda alınmış olan sağlık raporları yıllık izin vermeye yetkili amir tarafından izne çevrilecektir.

1. **Yıllık izinde hastalanma halinde göreve başlama tarihleri nasıl olacak?**

Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik'in Yıllık İzinde Hastalanma Halini düzenleyen 6'ncı maddesinde; "Yıllık izinlerini kullanırken hastalanan memurlar hastalık izinlerini ve kullanmakta oldukları yıllık izinlerinin kalan kısmını bulundukları yerde geçirerek görevlerine başlarlar. Hastalık izinlerinin süresi kullanmakta oldukları yıllık izin süresinden fazla olan memurlar hastalık izinlerinin bitiminde görevlerine başlarlar. Bunların hastalanmaları sebebiyle kullanamadıkları yıllık izinlerinin süresi 657 sayılı Kanunun değişik 102 nci maddesi göz önünde bulundurularak hesaplanır ve bu süre aynı Kanunun 103 üncü maddesine göre kullandırılır." hükmüne yer verilmiştir. Bu hüküm çerçevesinde, yıllık iznini kullanmakta iken hastalığı sebebiyle rapor alan bir memurun rapor tarihinden itibaren yıllık izni kesintiye uğramaktadır. Dolayısıyla, bu tarihten sonra raporda yazılı tedavi ve istirahat süresi ile ilgili hastalık izni işlemeye başlayacaktır. Buna göre; yıllık iznini kullanmakta iken hastalığı nedeniyle rapor alan bir memurun hastalık izninin bitiş tarihi, yıllık izninin bitiş tarihinden sonraki bir tarihe rastlaması halinde, memurun kullanamadığı yıllık iznini kullanmaya devam etmeksizin, hastalık izninin bitimini müteakiben göreve başlaması gerekmektedir. Geriye kalan yıllık izni, izin vermeye yetkili amirlerin uygun göreceği tarihte kullanabilecektir. Hastalık izninin, kullanılmakta olan yıllık iznin bitiş tarihinden önce sona ermesi halinde; ilgilinin yıllık izninden geri kalan kısmını, izin vermeye yetkili amirinden yeniden izin almaksızın izin süresinin bitiş tarihine kadar kullanması mümkündür. Yıllık izinde iken, hastalık nedeniyle rapor alan bir memurun sağlık izninin bitiş tarihinin, kullandığı yıllık iznin bitiş tarihi ile aynı tarihe rastlaması halinde, sağlık izninin bitimini müteakiben görevine başlaması gerekmektedir. Geriye kalan yıllık iznini daha sonra kullanması mümkündür.

**21- Ücretsiz izin süresi emeklilik yönünden değerlendirilebilir mi?**

01.07.2003 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan 4905 Sayılı Kanun ile 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanununun ek 72. maddesi değiştirilmiş ve aylıksız izin kullanan memurların aylıksız izinde geçen sürelerini borçlanabilmeleri için yeni bir düzenleme yapılmıştır. 657 Sayılı Kanunun 108. maddesinin; -(A) bendine göre; devlet memurunun bakmaya mecbur olduğu ana, baba, eş, çocuk ve kardeşlerinin sağlık durumları sebebiyle, -(B) bendine göre; doğum yapan ve -(E) bendine göre; beş (5) hizmet yılını doldurmuş memurlara aylıksız izin verilmektedir. -Bu tür aylıksız izinleri kullanan memurların, emekli olacakları tarihten en az altı ay önce başvurarak, aylıksız izne tekabül eden kesenek ve karşılıkları yatırmaları halinde, aylıksız izin sürelerini emeklilik yönünden değerlendirilebilecektir.

**22- Üniversitemiz personeli askere gideceği zaman ne yapmalı?**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 108. Maddesinin (G) bendi uyarınca memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılmanız için, Askere sevk çağrı pusulasını aldığınızda bir dilekçe ekinde görev yaptığınız birime vermeniz ve biriminiz ise gecikmeye mahal vermeden Personel Dairesi Başkanlığına göndermesi gerekmektedir. Başkanlığımıza gelen belgelerinize istinaden ilgili madde gereği ücretsiz izin onayı alınır.

**23- Üniversitemiz personeli askerliğini bitirdiği zaman ne yapmalı?**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 83. Maddesi: “Devlet memuru iken muvazzaf askerlik hizmetini yapmak üzere silah altına alınanlardan askerlik görevini tamamlayıp memuriyete dönmek isteyenler, terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde kurumlarına başvurmak ve kurumları da başvurma tarihinden itibaren azami 30 gün içinde ilgilileri göreve başlatmak zorundadırlar.” denildiğinden, almış olduğunuz Terhis Belgesi ya da terhis mahiyetinde alınmış olan izin kağıdı ile birlikte görev yaptığınız birime giderek göreve başlama isteğinizi bildiren dilekçe ile başvurmanız gerekmektedir. Aynı zamanda yukarıda belirtilen belgelerin birer fotokopisi Biriminiz tarafından üst yazı ile Personel Dairesi Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir. Burada dikkat edeceğiniz nokta terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde başlamanız gerekmekte olduğu ve en erken de terhis tarihinden sonraki ilk iş günü işe başlayabileceğinizdir.

**24- Göreve yeni başlayan veya kimliğini kaybeden personel kimliği çıkartmak için ne yapmalı?**

Personel Daire Başkanlığı’nabir adet vesikalık resim, nüfus cüzdan fotokopisi ve http://personel.erzurum.edu.tr/ adresinde bulunan Personel Kimliği Başvuru Formunu doldurarak bizzat müracaat etmesi gerekmektedir.

**25- Üniversitemiz personelinin kadro unvanı, görev yeri veya diğer bilgileri değiştiğinde kimlik kartını değiştirmek için ne yapması gerekmektedir?**

http://personel.erzurum.edu.tr/ adresinden ilgili formu eksiksiz ve hatasız doldurmalı veya Personel Daire Başkanlığına eski kimlik ile birlikte şahsen başvurarak kimlik düzenlenmesi isteyebilir.

**26- Kimler hususi damgalı pasaport (Yeşil Pasaport) alabilirler?**

5682 Sayılı Pasaport Kanununa göre:

a) Birinci (1.), ikinci (2.) ve üçüncü (3.) derece kadrolarda bulunan ve bu kadrolar karşılık gösterilmek suretiyle sözleşmeli personel olarak çalıştırılan Devlet Memurları ve diğer Kamu Görevlilerine, sözleşmeli personel olarak çalıştırılıp, kadro karşılıkları olmayan ancak T.C. Emekli Sandığı ile ilgilendirilip emekli kesenekleri, bu derecelerden kesilmek suretiyle çalıştırılan Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerine,

b) Bunlardan emeklilik veya çekilme sebepleri ile vazifelerinden ayrılmış olanlara,

c) Bugün birinci, ikinci ve üçüncü derece kadroda bulunanlar ile aynı hizmet süresi ve aynı unvanda bulunup bulunanların eşlerine, Hususi Damgalı Pasaport (Yeşil Pasaport) almaya hakkı bulunduğu sırada vefat edenlerin dul eşlerine başkası ile evlenmemiş ise,

d) Hususi Damgalı Pasaport alabilecek durumda bulunanların eşlerine, Hususi Damgalı Pasaport almaya hakkı bulunduğu sırada vefat edenlerin dul eşlerine başkası ile evlenmemiş ise,

e) Hususi Damgalı Pasaport alabilecek durumda bulunanların yanında yaşayıp evli bulunmayan ve iş sahibi olmayan kız çocukları ile yine yanında yaşayıp reşit olmayan erkek çocuklarına bu neviden pasaport verilir veya baba ve annelerinin pasaportlarının refakat hanesine kaydedilir. Refakat hanesine kayıtlı bulanan çocuklar, pasaport sahibi ile seyahat etmedikleri takdirde yurt dışına çıkamazlar. Hususi Damgalı Pasaportlar 4 yıl süreli olarak İl Emniyet Müdürlükleri tarafından verilir. Harca tabi olmayıp yeni pasaportlarda sadece cüzdan bedeli alınır.

**27- Hususi damgalı pasaport (Yeşil Pasaport) alabilmek için istenilen belgeler nelerdir?**

a) Üniversitemizde emekli olan personeller Başkanlığımıza bir dilekçe ile müracaat ederek emekli oldukları tarihteki kadro derecelerini belirten yazı ve İl Emniyet Müdürlüğü Pasaport Şubesinden teminedebilecekleri form,

b)Çalışanlar için çalıştıkları kurum tarafından doldurulup onaylanmış form,

c)4 adet (4.5x6 ebadında) fotoğraf, ( Temditler için 3 adet ),

d)Nüfus Cüzdanının aslı ve fotokopisi,

e) Reşit olmayanlar veya mahcurların kanuni temsilciliklerinden muvafakatname, istenilmektedir.

**28- Hususi damgalı (Yeşil)pasaport alabilmek için rektörlüğümüze müracaat nasıl yapılır?**

Personel Daire Başkanlığımızın http://personel.erzurum.edu.tr/ adresindeki formlar bölümünde bulunan Yeşil Pasaport Formu ve form üzerinde belirtilen belgeler tedarik edilerek Personel Daire Başkanlığı’na müracaat edilir.

**29- Hususi damgalı (Yeşil) pasaport hakkından memurun eş ve çocukları da yararlanabilirler mi?**

Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport alabilecek yukarıda (45. Madde) belirtilen şartları taşıyanların eşleri, 18 yaşından küçük erkek ve kız çocukları ile 18 yaşını bitirdikten sonra, çalışmayan, evli olmayan ve hak sahibi ebeveyni ile birlikte ikamet eden (Öğrencilik hariç) reşit kız çocukları hususi (yeşil) pasaport alabilirler.

**30- Hizmet damgalı (Gri) pasaport alabilmek için rektörlüğümüze müracaat nasıl yapılır?**

Öncelikle yurtdışında görevlendirildiğine dair ilgili yönetim kurulu kararının yada rektörlük olurunun alınmış olması gerekir. Görevlendirme yapıldıktan sonra Personel Daire Başkanlığımızın http://personel.erzurum.edu.tr/ adresindeki formlar bölümünde bulunan Gril Pasaport Formu ve form üzerinde belirtilen belgeler tedarik ederek Personel Daire Başkanlığı’na müracaat edilir.

**31- Kamu çalışanları (Memurlar) sendikaya nasıl üye olabilir?**

Üniversitemizin bağlı olduğu hizmet kolunda kurulu bir sendikaya üç nüsha olarak doldurulup imzalanan üye formu ile başvurulması ve başvurunun ilgili sendikanın yetkili organınca kabul edilmesi ile üyelik kazanmış olursunuz.

**32- Kamu çalışanları (Memurlar) sendika üyeliğinden nasıl çekilebilir?**

İstifa etmek isteyen memur Üyelikten Çekilme Bildirim Formunu Üç nüsha olarak doldurup imzaladıktan sonra kadronuzun bulunduğu birime vermeniz durumunda Sendikadaki üyeliğinizden çekilebilirsiniz.

**33- Görev süre uzatımı (Yeniden Atanma) işlemlerinde yapılması gerekenler?**

İlgili öğretim elemanı faaliyet raporu, görev süre uzatım formu, yabancı dil belgesi, Anabilim dalı başkanlığına dilekçe ile başvurur.

**34- Ders telafisi işlemlerinde dikkat edilecek hususlar nelerdir?**

Ders telafisi, öğretim elemanın görevli ya da izinli olduğu günlerde haftalık ders programında belirtilen gün, yer ve saatte yapamadığı dersleri, Bölüm başkanının uygun görmesi ve Fakülte Yönetim Kurulunun onayı ile yeni bir ders programına göre aynı hafta içerisinde veya ileri bir tarihte yapmasıdır.

Telafi başvurusu, öğretim elemanı göreve çıkmadan (ani gelişen durumlar dışında) en az 7-10 gün öncesinden Ders Telafi Formu doldurularak ilgili bölüm başkanlığına yapılır.

Telafi için, görevin gerçekleştiği hafta esas alınarak Kanuni sınırları aşmamak şartıyla ücret ödenir.

Telafi dersi yapılması konusunda üniversitelerde farklı uygulamalar yapılmaktadır. Hastanede yatan, raporlu olan veya izine ayrılan öğretim elemanlarına yapamadıkları dersler için telafi hakkı verilmektedir. Üniversitemizde telafi hakkı daha çok bilimsel etkinliğe katılan, jüri üyeliği görevinde bulunan, resmi kurum ya da kuruluşlarca yapılan davete katılan, bilirkişi olarak çağrılan veya görevlendirilen, kurumunu temsil etmek üzere gönderilen öğretim elemanları için verilmektedir.

Telafi dersleri için ücret ödenirken, öğretim elemanının haftalık ders yükü ile telafinin yapıldığı tarihe bakılır. Haftada 40 saat dersi olan bir öğretim elemanı 10 saat yasal yük düşüldükten sonra, 20 saat gündüz, 10 saat ikinci öğretim ek ders ücreti alabilir. Bu öğretim üyesi yaptığı telafi dersleri karşılığında ek ders ücreti alabilmesi için, ders telafisini aynı hafta içerisinde yapması gerekir. İleriki bir haftada telafi yapılsa dahi, o haftada yasal sınırlar aşılmış olacağından ek ders ücreti alamaz.

Yasal yük dışında 8 saat normal öğretim, 6 saat ikinci öğretim dersi olan bir öğretim elemanı geçici görev sona erdikten sonraki bir haftada telafi yaptığı takdirde, o haftaki ücretine ek olarak varsa 12 saate kadar gündüz, 4 saate kadar da ikinci öğretim ek ders ücreti alabilir. Bunu ileriki haftalara yayarak da yapabilir. Bu durumda, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nın Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uygulanacak Esaslara uygun olarak gündüz en fazla 20, ikinci öğretim için en fazla 10 saat sınırları aşılmamış olur.

**35- Öğretim elemanı sınav sonucunda bir maddi hatanın yapıldığını fark ettiğinde ne yapmalıdır?**

İlan edilen sınav sonucunda herhangi bir maddi hatanın yapılmış olmasının öğretim elemanı tarafından fark edilmesi halinde öğretim elemanı, düzeltme talebini ve gerekçeli başvurusunu ilan tarihinden itibaren iki hafta içerisinde ilgili dekanlık veya müdürlüğe yapmak zorundadır. Not değişikliği, ancak ilgili yönetim kurulunun kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca gerekli düzeltme yapılır.

**36- Kurumlar arası geçici süreli görevlendirme nedir, süresi ne kadardır?**

657 Sayılı devlet Memurları Kanunun Ek 8. Madde (31/7/1970 - 1327/74 md. ile gelen Ek 1 inci md. hükmü olup madde numarası teselsül ettirilmiştir.; Değişik: 13/2/2011-6111/115 md.) uyarınca: Memurlar, geçici görevlendirme yapmak isteyen kurumun talebi ve çalıştıkları kurumun izni ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarında aşağıda belirtilen şartlarla geçici süreli olarak görevlendirilebilir:

a)Yurtdışında görevlendirilen güvenlik görevlileri hariç olmak üzere, memurun görevlendirileceği kurumda göreve ilişkin 4 üncü ve daha yukarı bir dereceden boş bir kadronun bulunması şarttır.

b)Geçici süreli görevlendirilen memurlar, geçici süreli olarak görevlendirildikleri kurumların mevzuatına uyarlar.

c)Geçici süreli olarak görevlendirilen memurlar, yurtdışında görevlendirilen güvenlik görevlileri hariç olmak üzere, aylıkları ile diğer malî ve sosyal haklarını kurumlarından alır. Bu memurların kadroları ile ilişkileri, kendi sınıf ve derecelerindeki terfi ve emeklilik hakları devam eder.

d)Geçici süreli görevlendirme süresi bir yılda altı ayı geçemez. Yurtdışında görevlendirilen güvenlik görevlileri için geçici görevlendirme süresi en çok iki yıldır; gerekli görülmesi hâlinde bu süre bir katı uzatılabilir.

e)Geçici süreli görevlendirmenin, memurların göreviyle ile ilgili olması şarttır.

f)Geçici süreli görevlendirmede memurun muvafakati aranır. Birinci fıkrada belirtilen hâller dışında memurlar, kamu yararı ve hizmet gerekleri sebebiyle ihtiyaç duyulması hâlinde kurumlarınca, Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü alınarak diğer kamu kurum ve kuruluşlarında altı aya kadar geçici süreli olarak görevlendirilebilir.

**37- Akademik personelin görevlendirme sürelerinde dikkat edilmesi gereken hususlar nelerdir?**

Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uygulanacak Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 2. maddesinde görevlendirmeler kısa süreli ve uzun süreli olarak ikiye ayrılmıştır; -Kısa Süreli Görevlendirmeler; Öğretim elemanlarının bilimsel toplantılara katılmak, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere süresi üç aya kadar (3 ay dahil) olan görevlendirmelerdir. -Uzun Süreli Görevlendirmeler; üç aydan fazla olan görevlendirmelerdir. Uzun süreli Yurtdışı görevlendirmelerde ilgililerin ilgili birim tarafından hazırlanan taahhüt ve kefalet senedini düzenlemeleri gerekmektedir, ayrıca bu tür görevlendirmelerde öğretim üyelerinin Üniversitede veya muhtelif Üniversitelerde toplam olarak en az altı ay çalışmış olması şartı aranır veya önceki süreli yurtdışı görevlendirmeden sonra Üniversiteye dönüş ve göreve başlama tarihinden itibaren aylık ve yolluk alanlar için altı yıl, aylık ve yolluk almayacaklar için en az iki yıl geçmiş olması gerekir. -Araştırma görevlileri en az bir yıl görev yapmış olmak ve genel hükümlere göre mecburi hizmet yüklenmek şartıyla yurtdışına iki yıla kadar görevlendirilebilirler, bunların görevi beş yıla kadar uzatılabilir.

**38- Yurtiçinde ve yurtdışında "Kısa Süreli Görevlendirme" nedir ve süresi ne kadardır?**

2547 Sayılı Kanunun 39. maddesinde öngörülen Yurtiçinde ve Yurtdışında geçici görevlendirme esaslarını düzenleyen Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik’in (07.11.1983 tarihli ve 18214 sayılı Resmi Gazete) 2. Maddesinin (a) fıkrasına göre: Öğretim elemanlarının bilimsel toplantılara katılmak, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere süresi üç ay kadar (üç ay dahil) olan görevlendirmelerdir. İnceleme, araştırma ve uygulama için görevlendirmelerde konu ile ilgili bir ön raporun Fakülte Yönetim Kurulunca kabulü şartı aranır. Kongrelere bilimsel tebliğ ile katılmak esastır.

**39- Yurtiçinde ve yurtdışında "Uzun Süreli Görevlendirme" nedir ve süresi ne kadardır?**

2547 Sayılı Kanunun 39. maddesinde öngörülen Yurtiçinde ve Yurtdışında geçici görevlendirme esaslarını düzenleyen Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik’in 2.Maddesinin (b) fıkrasına göre: Öğretim elemanlarının inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere üç aydan fazla bir süre ile ilgili yönetim kurullarınca onaylanacak bir çalışma programına göre yapılan görevlendirmelerdir”.

**40- Öğretim elemanlarının yurtiçindeki ve yurtdışındaki görevlendirilmeleri nasıl olur?**

2547 Sayılı Kanunun 39. maddesinde öngörülen Yurtiçinde ve Yurtdışında geçici görevlendirme esaslarını düzenleyen Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik’in3. Maddesinin (a) fıkrasına göre: Öğretim elemanlarının kurumlarından yolluk almaksızın yurtiçinde ve dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmalarına, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarına, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmalarına, bir haftaya kadar dekan, enstitü ve yüksekokul müdürleri, on beş güne kadar rektörler izin verebilirler. Bu şekilde on beş günü aşan veya yolluk verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiği masrafların üniversite ile buna bağlı birimlerin bütçesinden veya döner sermaye gelirlerinden ödenmesi icap eden durumlarda, ilgili yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı gereklidir.

**41- Öğretim üyesinin, yurtdışında uzun süreli görevlendirilebilmesi için ne kadar süre hizmetinin olması gerekir?**

2547 Sayılı Kanunun 39. maddesinde öngörülen Yurtiçinde ve Yurtdışında geçici görevlendirme esaslarını düzenleyen Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik’in 5. Maddesinin (a) fıkrasına göre: Öğretim üyelerinin yurtdışında uzun süreli görevlendirilebilmeleri için Üniversitede veya muhtelif üniversitelerde toplam olarak en az altı yıl çalışmış olması şartı aranır

**42- Öğretim üyesinin bir yıl önce yurtdışında uzun süreli (6 Ay) bir görevlendirilmesi olmuş iken, yurtdışına yeni bir uzun süreli görevlendirilmesi yapılabilir mi?**

2547 Sayılı Kanunun 39. maddesinde öngörülen Yurtiçinde ve Yurtdışında geçici görevlendirme esaslarını düzenleyen Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik’in 5. Maddesinin (a) fıkrasına göre: Öğretim üyesinin yeniden görevlendirilebilmesi için, önceki uzun süreli yurtdışı görevlendirmeden sonra Üniversiteye dönüş ve işe başlama tarihinden itibaren aylık ve yolluklarını üniversiteden alanlar için en az altı yıl, aylık ve yolluk almayacaklar için en az iki yıl geçmiş olması gerekir.

**43- Öğretim üyesinin, uzun süreli görevlendirilmesi yapılırsa, yurtiçi aylığı ödenir mi?**

2547 Sayılı Kanunun 39. maddesinde öngörülen Yurtiçinde ve Yurtdışında geçici görevlendirme esaslarını düzenleyen Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik’in 5. Maddesinin (a) fıkrasının 2. Paragrafına göre: Yurtdışında görevlendirilen öğretim elemanlarına yurtdışı kuruluşlardan burs veya ücret sağlanmışsa görev yapacakları sürece bu elemanlar üniversite yönetim kurulu kararı ile aylıklı veya aylıksız izinli sayılabilirler. İlgili elemanların aylıklı veya aylıksız izinli sayılması, yabancı ülkede temin edilen burs veya ücretin geçimini sağlayıp sağlayamayacağı esas alınarak karara bağlanır.

**44- Öğretim görevlisi yurtdışında uzun süreli görevlendirilebilir mi?**

2547 Sayılı Kanunun 39. maddesinde öngörülen Yurtiçinde ve Yurtdışında geçici görevlendirme esaslarını düzenleyen Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik’in 5. Maddesinin (c) fıkrasına göre: Süreli olarak tayin edilen öğretim görevlileri ve okutmanlar yurtdışında ancak kısa süreli görevlendirilebilirler. Sürekli olarak tayin edilen öğretim görevlileri ve okutmanlar öğretim üyeleri gibi görevlendirilirler.

**45- Araştırma görevlisi yurtdışında uzun süreli görevlendirilebilir mi?**

2547 Sayılı Kanunun 39. maddesinde öngörülen Yurtiçinde ve Yurtdışında geçici görevlendirme esaslarını düzenleyen Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik’in 5. Maddesinin (d) fıkrasına göre: Araştırma görevlisi veya bu kadrolara atanmış öğretim elemanları üniversitede en az bir yıl görev yapmış olmak ve genel hükümlere göre mecburi hizmet yüklenmek şartıyla yurtdışında iki yıla kadar görevlendirilebilirler. Bunların görevleri beş yıla kadar uzatılabilir.

**46- Yurtdışındaki görevlendirmeyi tamamlayan ne yapmalı?**

2547 Sayılı Kanunun 39. maddesinde öngörülen Yurtiçinde ve Yurtdışında geçici görevlendirme esaslarını düzenleyen Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik’in 7. Maddesine göre: Yurtdışında görevlendirilenler; kendilerine verilen onaylanmış çalışma programına göre düzenleyecekleri ayrıntılı faaliyet raporunu yurda dönmelerinden sonra bir aylık süre içinde bilimsel bir toplantıda sunmak üzere bağlı bulundukları rektörlüklere vermekle yükümlüdürler.

**47- Görevlendirme teklifleri rektörlüğe gönderilirken uyulacak esaslar nelerdir?**

2547 Sayılı Kanunun 39. maddesine göre yapılan görevlendirmelerde Öğretim elemanlarının görevlendirme teklif yazılarını yurtiçi görevlendirmelerde görevlendirme tarihinden en az onbeş gün önce, yurtdışı teklifleri ise en az bir ay önce dekanlık makamına iletmesi gerekmektedir.Görevlendirme isteği ilgili Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra en kısa sürede Rektörlük Makamına iletilecektir. Ayrıca görevlendirilen öğretim elemanı, görev dönüşü işe başlayış tarihi itibariyle bir hafta içerisinde görevlendirme konusu ile ilgili bilgi ve belgeleri içeren raporu birim yöneticisine verecektir. Anılan rapor ilgili Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra en kısa sürede Rektörlüğe gönderilecektir.

**48- Üniversitenizde göreve başlamadan önce askerliğimi yaptım, izin hakkım var mıdır?**

Askerlik dâhil kamu hizmetinizde 1 yılı doldurduğunuz anda 20 gün izin hakkınız doğar. Ancak, izin kullandırmaya yetkili amirinizin uygun bulacağı zamanlarda izninizi kullanabilirsiniz. (657 sayılı Kanun Değ.md.102)

**49- Başka kamu kurumunda hizmetim var, Üniversitenizde izin kullanabilir miyim?**

Devlet Memurlarının yıllık izin sürelerinin hesaplanmasında hangi statüde olursa olsun kamu kurum ve kuruluşlarında geçen hizmet süreleri ile kamu kurum kuruluşlarında geçmese dahi Devlet memurlarının kazanılmış hak aylıklarında değerlendirilen hizmet süreleri dikkate alınır. İzin süresi 657 sayılı Kanunun değişik 102’nci maddesi uyarınca hizmeti 1 yıldan 10 yıla kadar (10 yıl dâhil) olanlar için 20 gün, hizmeti 10 yıldan fazla olanlar için, 30 gündür. (657 sayılı Kanun Değ.md.102)

**50- Özel sektör ya da kamuda geçen SSK hizmetlerim izin kıdemimi etkiler mi?**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 36/C fıkrasına göre değerlendirilen hizmetler, izin kıdeminde de değerlendirilmektedir. Kamu kurum ve kuruluşlarında ise hangi statüde olursa olsun geçen hizmetlerin tamamı izin kıdeminde değerlendirilmektedir. (18.01.2013 tarihli -Kamu Personeli Genel Tebl. Sıra n.3)

**51- İzinli iken hasta olduğumda aldığım rapor iznimi keser mi? Keserse iznimin kalan kısmını ne zaman kullanabilirim?**

Yıllık iznini kullanmakta iken, hastalığı sebebiyle rapor alan bir memurun rapor tarihinden itibaren yıllık izni kesilir ve bu tarihten sonra raporda yazılı tedavi ve istirahat süresi ile ilgili hastalık izni işlemeye başlar. Buna göre;Yıllık iznini kullanmakta iken, hastalığı nedeniyle rapor alan bir memurun hastalık izninin bitiş tarihi, yıllık izninin bitiş tarihinden sonraki bir tarihe rastlaması halinde memur hastalık izninin bitimini müteakip görevine başlar. Geriye kalan yıllık izin ise izin vermeye yetkili amirlerin uygun görüşü ile daha sonraki bir tarihte kullanılabilir. Hastalık izninin, kullanılmakta olan yıllık iznin bitiş tarihinden önce sona ermesi halinde, ilgilinin yıllık izninin, hastalık izninin bitiş tarihinden sonraya kalan kısmı izin vermeye yetkili amirden yeniden izin alınmaksızın izin süresinin bitiş tarihine kadar kullanılabilir. Yıllık izinde iken, hastalık nedeniyle rapor alan bir memurun sağlık izninin bitiş tarihinin, kullandığı yıllık iznin bitiş tarihi ile aynı tarihe rastlaması halinde memur, sağlık izninin bitimini müteakip görevine başlar. Kullanılmayan yıllık izin ise izin vermeye yetkili amirlerin uygun görüşü ile daha sonraki bir tarihte kullanılabilir.

**52- Evlilik izini kaç gündür?**

7 gün evlilik izni kullanabilirsiniz.(657 sayılı Kanunun Değişik md. 104- B fıkrası)

**53- Aylıksız izin süresi emeklilik yönünden değerlendirilir mi?**

01.07.2003 tarihli resmi gazetede yayınlanan 4905 sayılı kanun ile 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanununun ek 72. Maddesi değiştirilmiş ve aylıksız izin kullanan memurların aylıksız izinde geçen sürelerini borçlanabilmeleri için yeni bir düzenleme yapılmıştır. 657 sayılı kanunun 108. Maddesinde belirtilen hallerde aylıksız izin kullanan memurların emekli olacakları tarihten en az altı ay önce başvuru yaparak, aylıksız izine tekabül eden kesenek ve karşılıklarını yatırmaları halinde, aylıksız izin sürelerini emeklilik yönünden değerlendirebileceklerdir. (4905 sayılı kanun-5434 sayılı kanun md. 72-657 sayılı kanun md.108)

**54- Doğum iznim ne kadar? Doğum yaptıktan sonra aylıksız izin kullanabilir miyim?**

Kadın memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılamayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir.

Doğum yapan memura, 657 sayılı kanunun değişik 108 inci maddenin B fıkrası uyarınca doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilebilir. (657 sayılı Kanunun md.108 B fıkrası)

**55- Babalık izin kaç gündür?**

Bebeğin doğum tarihinden itibaren 10 gün babalık izni hakkınız bulunmaktadır. (657 sayılı Kanunun Değişik md. 104- B fıkrası)

**56- Bir yakınım vefat ettiğinde izin hakkım var mıdır?**

Eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine yedi gün izin verilir. (657 sayılı Kanun Değişik md. 104- B fıkrası)

**57- Aylıksız izinden dönüşte yıllık izin hakkı var mıdır? Aylıksız izinde geçen süre hizmet yılına sayılıyor mu?**

Aynı takvim yılı içerisinde aylıksız izin kullanıp göreve dönüş yapan Devlet memurunun o yıla ait iznini kullanımına mani bir düzenleme bulunmamaktadır. Örneğin: 30.01.2013 tarihinden itibaren aylıksız izin alıp 12.03.2013 tarihinde görevine başlayan ve halen çalışan personel, 2013 yılına ait yıllık iznini kullanabilir. Aylıksız izin süreleri memuriyet hizmetinden sayılmaz. Aylıksız izin sürelerinin emeklilik yönünden borçlanılması durumunda emeklilik kıdeminden sayılması mümkündür.

**58- Aldığım aylıksız izin süresinin bitiminden önce göreve başlayabilir miyim?**

Görev yaptığınız birime, göreve başlamak istediğinizi belirten bir dilekçe ile müracaatta bulunmanız durumunda göreve başlayabilirsiniz.

**59- Doğum sonrası aylıksız izin hakkım ne zaman başlar?**

Doğum sonrası aylıksız izin hakkı doğum yapan memura isteği üzerine yirmi dört aya kadar analık izin kullanabilir. İznin başlangıç tarihi, doğum sonrası analık izni süresinin veya yararlanılması halinde 657 sayılı Kanunun 104 üncü maddesinin (F) fıkrası uyarınca verilen izin süresinin bitimi; eşi doğum yapan memura verilecek aylıksız iznin başlangıç tarihi ise doğum tarihidir. Eşi doğum yapmış memura ise doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir. (KAMU PERSONELİ GENEL TEBLİĞİ Seri No: 6 doğum ve sonrası ile ilgili izinlerin kullanımı hakkında)

**60- Doğum öncesi ve Doğum sonrası mazeret iznimi nasıl kullanabilirim?**

13/02/2011 tarihli ve 6111 sayılı Kanunun 106 maddesi ile değişik 104'üncü maddesinde; "A) Kadın memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılamayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir." hükmü yer almaktadır.

**61- Süt iznimi nasıl kullanabilirim?**

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. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır. [6111 sayılı kanun, madde 106]Süt izninin, kadın memurun çocuğunu emzirmesi için günlük olarak kullandırılması gereken bir izin hakkı olması sebebiyle bu iznin birleştirilerek sonraki günlerde kullandırılmasına imkan bulunmamaktadır. [Devlet Personel Başkanlığından Kamu Personeli Genel Tebliği]

**62- Ücretsiz izin dönüşü işe başlamak istiyorum. Ne yapmam gerekiyor?**

İznin bitimini takip eden ilk çalışma günü işe başlayabilirsiniz. Tüm ücretsiz izin dönüşlerinde (Askerlik, doğum, 39. md. görevlendirilmesi vb.) görev yaptığınız birime giderek göreve başlamayı istediğinizi belirten dilekçenizi veriniz. Verdiğiniz dilekçeye istinaden işe giriş bildirgeniz ve maaş işlemleriniz yapılacaktır.

**63- Başka bir Üniversiteye naklen atamam yapıldı. İlişik keserken ne yapmam gerekiyor?**

1. Üzerinizde kayıtlı demirbaş eşya, ayni değer varsa teslim edilmesi,
2. Kurumunuz tarafından düzenecek Sosyal Güvenlik Kurumu İşten Ayrılış Bildirimine imza atılması,
3. Kurumunuz tarafından düzenlecek ilişik kesme belgesindeki birimleri dolaşılarak onaylatılması ve banka promosyonlarının iade edilmesi,
4. Kurumunuz tarafından düzenlenen maaş nakil ilmühaberinin onaylatılması,
5. Üzerinizdeki mevcut görevlendirilmelerin iptal edilmesi, EBYS kullanıcınızın üzerinizdeki görevlerinizin tamamlayarak Yüksekokul Sekreterliğince pasife alınması,
6. Varsa E- imza akıllı kart okuyucusunun (akıllı kart kişide kalacaktır) teslim edilmesi gerekir.

**64- Sürekli işçilerin mazeret izin süreleri ne kadar?**

Eşinin doğum yapması hâlinde 5 gün

Evlenmesi hâlinde 5 gün

Eş ve çocuğunun ölümünde 6 gün

Ana, baba veya kardeşinin ölümünde 5 gün

Kayınpeder veya kayınvalidesinin ölümünde 2 gün

Tabii afetten zarar görmesi hâlinde 10 güne kadar

**65- Sürekli işçilerin yıllık izin süreleri ne kadar?**

Hizmet süresi;

1 yıldan 5 yıla kadar olanlara 16 gün,

5 yıldan fazla 15 yıldan az olanlara 22 gün,

15 yıl ve daha fazla olanlara 28 gün yıllık izin verilir.