

KARAR 2026/72

“Afyon Kocatepe Üniversitesi Personel İzin Yönergesi”nin aşağıdaki şekilde kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ PERSONEL İZİN YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Afyon Kocatepe Üniversitesinde görev yapan personelin yıllık, sağlık, mazeret, hastalık ve refakat, aylıksız ve fazla çalışma karşılığı verilen izin haklarının ve doğum sonrası yarım zamanlı çalışma hakkının kullanılmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Afyon Kocatepe Üniversitesinde görev yapan personelin yıllık, sağlık, mazeret, hastalık ve refakat, aylıksız ve fazla çalışma karşılığı verilen izin haklarının ve doğum sonrası yarım zamanlı çalışma hakkının kullanılmasına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’na, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu’na ve yıllık, sağlık, mazeret, hastalık ve refakat, aylıksız ve fazla çalışma karşılığı verilen izin hakları ile doğum sonrası yarım zamanlı çalışma hakkına ilişkin diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Birim: Afyon Kocatepe Üniversitesi bünyesindeki her bir akademik veya idari birimi,

b) Birim amiri: Afyon Kocatepe Üniversitesinde, maiyetindeki akademik ve/veya idari personele (işçi ve sözleşmeli personel dâhil) bu Yönerge kapsamında izin verme yetkisine sahip kişileri,

c) Hastalık raporu: İlgili mevzuatta belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde kendilerini tedavi eden kurum tabipliği, aile hekimliği veya Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenen iş göremezlik raporunu,

ç) Personel: Afyon Kocatepe Üniversitesinde görev yapan akademik veya idari personeli,

d) Rektör: Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörünü,

e) Üniversite: Afyon Kocatepe Üniversitesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

İzinlerde belge kullanımı

MADDE 5- (1) Üniversitede görev yapan personel; yıllık, mazeret, hastalık ve fazla çalışma karşılığı verilecek izin talep evrakını eksiksiz doldurarak paraflamak suretiyle elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) üzerinden imzaya sunmak zorundadır. Teknik bir arıza nedeniyle EBYS’de erişim sorunu yaşanması hâlinde, izin talebi **yazılı olarak** amire

sunulabilir. EBYS'nin yeniden erişilebilir hâle gelmesini müteakip, izin talep evrakı EBYS üzerinden amirin imzasına sunulur.

(2) Üniversitede görev yapan personelin bu maddenin birinci fıkrasında belirtilenler dışındaki izinlere ve doğum sonrası yarım zamanlı çalışmaya ilişkin talepleri, birim yöneticilerinin onayı ile Üniversitenin personel daire başkanlığına iletilir. İlgili mevzuata uygun talepler, başkanlık tarafından onaya sunulur.

İzne ayrılan personele vekâlet

MADDE 6- (1) Birim amiri, izne ayrılmadan önce kendisine vekâlet edecek personeli belirler. Vekâletin; özel bir hüküm yoksa, birim içinde kendisine makam ve ünvan bakımından en yakın olana/olanlardan birine verilmesi esastır.

(2) Birim amirine vekâlet eden personelin herhangi bir sebeple görevi başında bulunamayacağı hâllerde, EK-1'deki tabloda belirtilen onay makamı tarafından ikinci bir vekil görevlendirilir. Bu durum EBYS üzerinden kayıt altına alınır ve ilgili personele tebliğ edilir.

(3) Birim amiri, izne ayrılacak personele kimin vekâlet edeceğini, personelin izne ayrılmasından önce belirler. Vekâletin; özel bir hüküm yoksa, birim içinde izne ayrılacak personele makam ve ünvan bakımından en yakın olana/olanlardan birine verilmesi esastır.

Sorumluluk

MADDE 7- (1) Vekâlet vererek izne ayrılacak personel; yürütmekte olduğu işlere ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri, kendisine vekâlet edecek personele izne ayrılmadan önce devretmekle yükümlüdür. Bu kapsamda yapılacak devir işlemlerinin eksik veya hatalı yapılmasından kaynaklanan aksaklıklardan vekâlet veren personel sorumludur.

(2) Birim amirleri; izinlerin mevzuata uygun şekilde kullandırılmasından, kayıt altına alınmasından, izne ayrılan personelin izin süreçlerinin ve izin süresine ilişkin işlemlerinin takibinden sorumludur.

İzin süresinin sona ermesi üzerine göreve başlama

MADDE 8- (1) Personel, iznin bitimini izleyen ilk çalışma gününde görevine başlar. Kabul edilebilir mazereti olmaksızın görevine başlamayanlar hakkında ilgili mevzuat hükümlerinin uygulanması süreci başlatılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yıllık İzin

Yıllık izin süresi

MADDE 9- (1) Yıllık izin süreleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 102 nci maddesi ile 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen usul ve esaslara göre kullandırılır.

(2) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 64 üncü maddesi uyarınca akademik personel, yıllık iznini, normal olarak, öğrenime ara verilen zamanlarda kullanır.

(3) İşçilerin yıllık izinlerinin kullandırılmasında; 4857 sayılı İş Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu uyarınca imzalanan toplu iş sözleşmeleri ve diğer ilgili mevzuat hükümleri esas alınır.

Yıllık izin süresinin hesabında dikkate alınacak hizmet süreleri

MADDE 10- (1) Personelin yıllık izin sürelerinin hesabında; hangi statüde olursa olsun, kamu kurum ve kuruluşlarında geçen hizmet süreleri ile Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği (Seri No: 154) gereğince kamu kurum ve kuruluşlarında geçmese dahi devlet memurlarının kazanılmış hak aylıklarında değerlendirilen hizmet süreleri dikkate alınır.

Yıllık iznin kullanılışı

MADDE 11- (1) Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Birbirini izleyen iki yılın izni, içinde bulunulan yılda aynı usulde kullanılabilir. Bir önceki yıldan devreden izin ile içinde bulunulan yıla ait izin

toplamlarının kısmen veya toptan kullanılmaması hâlinde sadece içinde bulunulan yıl iznine denk olan kısım bir sonraki yılda kullanılabilir. Bu şekilde yıl içinde kullanılan izinler öncelikle bir önceki yıldan devreden izin süresinden düşölür. Personele gelecek yılın izninden düşölme üzere yıllık izin verilmez.

(2) İşçilerin yıllık izinleri hakkında 4857 sayılı İş Kanunu, bu Kanuna dayanılarak çıkarılan mevzuat ve yürürlükteki Toplu İş Sözleşmesi hükümleri uygulanır.

(3) Personel, yıllık izin taleplerini en geç iznin başlayacağı gün EBYS üzerinden birim amirine sunar.

(4) Yıllık izin vermeye, EK-1'deki tabloda yer alan amirler ve onay makamları yetkilidir.

Yıllık iznin yurt dışında kullanılması

MADDE 12- (1) Yıllık iznini yurt dışında kullanmak isteyen personel, EBYS üzerinden izin başvurusunda bulunarak, talebini EK-1'deki tabloda belirtilen amirin onayına sunar.

(2) Yıllık iznini yurt içinde kullanmakta iken herhangi bir nedenle yurt dışına çıkacak personel, yurt dışına çıkmadan önce durumu elektronik ortamda yazılı olarak birim amirine bildirir. Bu yükümlölüğün yerine getirilmemesinden doğabilecek her türlü sorumluluk ilgili personele aittir.

Yıllık izinlerle ilgili diğer hususlar

MADDE 13- (1) Aday memurlar, göreve başladıkları tarihten itibaren bir yılını doldurmaları hâlinde yıllık izin kullanabilirler.

(2) Nakil yoluyla Üniversiteye atanan personelin izin sürelerinin hesaplanmasında; atanma öncesi tabi olduğı mevzuat, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri esas alınır.

(3) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4 üncü maddesinin A) fıkrasına tabi olup, toplam hizmet süresi bir yıldan fazla olanlardan; herhangi bir nedenle görevinden ayrılanlar veya görevine son verilenler, tekrar görev talebinin idarece uygun görülmesi veya mahkeme kararına göre göreve başlatılması hâlinde, bu Yönergedeki yıllık izin hakkından yararlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sağlık İzni

MADDE 14- (1) Sağlık izni, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 103 üncü maddesinin son fıkrası uyarınca verilen izindir. Sağlık izninin kullandırılmasında, 13/4/2023 tarihli ve 32162 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İyonlaştırıcı Radyasyon ve Radyonüklit Kullanılarak Sunulan Sağlık Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 8 inci maddesi hükümleri esas alınır.

(2) Sağlık iznini vermeye, EK-1'deki tabloda yer alan amirler ve onay makamları yetkilidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Mazeret İzinleri

Mazeret izinleri

MADDE 15- (1) Mazeret izinlerinin kullandırılmasında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104 üncü maddesi hükümleri esas alınır.

(2) İşçilerin mazeret izinlerinin kullandırılmasında; 4857 sayılı İş Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu uyarınca imzalanan toplu iş sözleşmeleri ve diğer ilgili mevzuat hükümleri esas alınır.

(3) Bu maddenin birinci ve ikinci fıkrası dışındaki mazeret hâllerinde; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4 üncü maddesinin A) ve B) fıkralarına tabi personele, birim amirinin muvafakati ve Rektör onayı ile, bir yıl içinde tek seferde veya bölümler hâlinde en

çok 10 gün izin verilebilir. Zorunlu hâllerde aynı usulle 10 gün daha mazeret izni verilebilir, ancak bu izin personelin yıllık izninden düşülür.

(4) Bu maddenin birinci ve ikinci fıkrası dışındaki mazeret hâllerinde; işçilere 4857 sayılı İş Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu uyarınca imzalanan toplu iş sözleşmeleri ve diğer ilgili mevzuat hükümlerindeki süreler kadar mazeret izni kullandırılır.

(5) Yıllık izne hak kazanmamış aday memurlara, mazeretleri hâlinde bu maddenin üçüncü fıkrasındaki usule göre en çok 10 gün mazeret izni verilebilir. Yıllık izne hak kazanmamış aday memurlara ikinci 10 günlük mazeret izni verilmez.

ALTINCI BÖLÜM

Hastalık ve Refakat İzinleri

Hastalık izni

MADDE 16- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4 üncü maddesinin A) ve B) fıkralarına tabi personele hastalık izinlerinin kullandırılmasında; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 105 inci maddesi, 29/10/2011 tarihli ve 28099 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve 19/05/2026 tarihli ve 33258 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Sağlık Raporları Yönetmeliği hükümleri esas alınır.

(2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4 üncü maddesinin A) ve B) fıkralarına tabi personele hastalık izni verilebilmesi için hastalık raporlarının, geçici görev ve yasal izinlerin kullanılması durumu ile acil vakalar hariç, görev mahallindeki veya hastanın sevkini yapıldığı sağlık hizmeti sunucularından alınması zorunludur.

(3) İşçilerin hastalık izinlerinin kullandırılmasında; 4857 sayılı İş Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu uyarınca imzalanan toplu iş sözleşmeleri ve diğer ilgili mevzuat hükümleri esas alınır.

(4) Hastalık iznini vermeye, EK-1'deki tabloda yer alan amirler ve onay makamları yetkilidir.

Tek hekim raporları ve bu raporlara göre verilecek hastalık izni

MADDE 17- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4 üncü maddesinin A) ve B) fıkralarına tabi personele tek hekim raporu ile bir defada en çok on gün için rapor verilebilir. Raporda kontrol muayenesi öngörülmüş ise kontrol muayenesi sonrasında tek hekim tarafından en çok on gün için daha rapor verilebilir. Kontrol muayenesi sonrası hastalığın devam etmesi sebebiyle verilecek hastalık raporlarının on günü aşması durumunda bu raporun sağlık kurulunca verilmesi zorunludur.

(2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4 üncü maddesinin A) ve B) fıkralarına tabi personele bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı 40 günü geçemez. Bu süreyi geçen hastalık raporları sağlık kurulunca verilir. Tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında belirttikleri zorunluluk üzerine yıl içinde toplam 40 gün hastalık izni kullanan personelin, o yıl içinde bu süreyi aşacak şekilde tek hekimlerden aldıkları ilk ve müteakip raporların geçerli sayılabilmesi için bunların resmî sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir.

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

(4) Yurt dışında tek hekim veya sağlık kurulları tarafından, ilgili ülkenin mevzuatında tespit edilmiş süreler dâhilinde hastalık raporu düzenlenebilir. Ancak bu şekilde düzenlenen raporlara dayalı olarak 29/10/2011 tarihli ve 28099 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 6 ncı maddesinin birinci fıkrasındaki süreler dâhilinde

hastalık izni verilebilmesi için raporun ve raporda belirtilen sürelerin o ülke mevzuatına uygunluğunun dış temsilciliklerce onaylanması zorunludur.

Hastalık raporlarının intikal ettirilmesi

MADDE 18- (1) Hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin, en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai bitimine kadar EBYS üzerinden veya diğer uygun yollarla bağlı olunan disiplin amirine intikal ettirilmesi; örneği gönderilmiş ise, rapor süresi sonunda raporun aslının teslim edilmesi zorunludur.

Yıllık izin kullanmaktayken hastalık raporu verilenler

MADDE 19- (1) Yıllık iznini kullanmakta iken resmî sağlık kuruluşlarında tedavi gören veya kendisine hastalık raporu verilen personelin izni, tedavinin veya raporun başlangıç tarihinden itibaren kesintiye uğrar ve raporda yazılı tedavi veya istirahat süresi ile ilgili hastalık izin süresi işlemeye başlar. Bu personelin göreve başlamasıyla ilgili olarak aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Yıllık iznini kullanmakta iken resmî sağlık kuruluşlarında tedavi gören veya kendisine hastalık raporu verilen personelin hastalık izninin bitiş tarihinin, yıllık izninin bitiş tarihinden sonraki bir tarihe rastlaması hâlinde; personel, hastalık izninin bitimini müteakip göreve başlar. Personelin hastalık iznine rastlayan yıllık izin sürelerine ilişkin hakkı saklıdır.

b) Yıllık iznini kullanmakta iken resmî sağlık kuruluşlarında tedavi gören veya kendisine hastalık raporu verilen personelin hastalık izninin bitiş tarihinin, yıllık izninin bitiş tarihinden önceki bir tarihe rastlaması veya yıllık izninin bitiş tarihi ile aynı olması hâlinde; personel, yıllık izninin bitimini müteakip göreve başlar. Personelin hastalık iznine rastlayan yıllık izin sürelerine ilişkin hakkı saklıdır.

Hastalık raporuna itiraz

MADDE 20- (1) Hastalık raporlarına personelin görevli olduğu birimin amiri tarafından itiraz edilebilir. Birim amiri itiraz sebebini, ilgili raporu da ekleyerek Üniversitenin personel daire başkanlığına resmî yazıyla gönderir. Personel daire başkanlığı, ilgili kurumlar ile yazışmalarını yapar ve gelen cevabı ilgili birime resmî yazı ile bildirir.

(2) Hastalık raporlarına itiraz işlemlerinde, 19/05/2026 tarihli ve 33258 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sağlık Raporları Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat hükümleri esas alınır.

Personelin iyileştiğine dair sağlık raporu

MADDE 21- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 4 üncü maddesinin A) ve B) fıkralarına tabi personelden, bu Kanun’un 105 inci maddesinde belirtilen süreler kadar izin kullananların; izninin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair resmî sağlık kurulu raporunu ibraz etmesi zorunludur. Yurt dışındaki personel için rapor, ilgili ülkenin mevzuatına göre düzenlenir. İzin süresinin sonunda, resmî sağlık kurulu raporu ile hastalığının devam ettiği tespit edilen personelin izni, bu Kanun’un 105 inci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen süreler kadar uzatılır. Uzatılan süre sonunda da iyileşmeyen personel hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

Refakat izni

MADDE 22- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 4 üncü maddesinin A) ve B) fıkralarına tabi personelin bakmakla yükümlü olduğu veya 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, aylık ve özlük hakları korunarak, 3 aya kadar refakat izni verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.

(2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 4 üncü maddesinin A) ve B) fıkralarına tabi personele refakat izinlerinin kullandırılmasında; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 105 inci maddesi, 29/10/2011 tarihli ve 28099 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine

İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve 19/05/2026 tarihli ve 33258 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sağlık Raporları Yönetmeliği hükümleri esas alınır.

(3) İşçilerin refakat izinlerinin kullandırılmasında; 4857 sayılı İş Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu uyarınca imzalanan toplu iş sözleşmeleri ve diğer ilgili mevzuat hükümleri esas alınır.

(4) Refakat iznini vermeye, EK-1’deki tabloda yer alan amirler ve onay makamları yetkilidir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Aylıksız ve Ücretsiz İzinler

Aylıksız izin

MADDE 23- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 4 üncü maddesinin A) ve B) fıkralarına tabi personele, bu Kanun’un 108 inci maddesine göre aşağıdaki hâllerde aylıksız izin kullandırılır:

a) Refakat izninin bitiminden sonra yakınlarının hastalığının devam etmesi hâlinde, bu durumun sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla yakınlarının hastalığı nedeniyle, istekleri üzerine aylıksız izin verilebilir.

b) Doğum yapan veya eşi doğum yapan personele, istekleri üzerine aylıksız izin verilir.

c) Evlat edinen personele, istekleri üzerine aylıksız izin verilir.

ç) Özel burs sağlayan ve bu burstan yararlanabilmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurt dışına gönderilen, sürekli görevle yurt içine ya da yurt dışına atanan, en az 6 ay süre ile yurt dışında geçici olarak görevlendirilen, yurt dışına kamu kurumlarınca gönderilen veya 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 77 nci maddesine göre izin verilen kişilerin eşi olan personele, aylıksız izin verilebilir.

d) Personele, 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.

e) Muvazzaf askerliğe ayrılan personele askerlik süresince özlük hakları saklı kalarak aylıksız izin verilir.

(2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 4 üncü maddesinin A) fıkrasına tabi personelden; mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak üzere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 77, 78 ve 79 uncu maddeleri ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yurt dışına gönderilenlere aylıksız izin verilebilir.

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

(4) Aylıksız izin, ilgili birim amirinin muvafakati ve Rektör’ün onayı ile verilir.

Ücretsiz izin

MADDE 24- (1) İşçilerin ücretsiz izinlerinin kullandırılmasında; 4857 sayılı İş Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu uyarınca imzalanan toplu iş sözleşmeleri ve diğer ilgili mevzuat hükümleri esas alınır.

(2) Ücretsiz izin, ilgili birim amirinin muvafakati ve Rektör’ün onayı ile verilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Doğum Sonrası Yarım Zamanlı Çalışma

MADDE 25- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 4 üncü maddesinin A) ve B) fıkralarına tabi personele talep etmeleri hâlinde, doğum sonrası yarım zamanlı çalışma hakkı; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun Ek 43 üncü maddesine, 18/7/2025 tarihli ve

32959 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Memurlarının Yarım Zamanlı Çalışma Hakkının Kullanımına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre kullanılır.

(2) İşçilerin doğum sonrası yarım zamanlı çalışma hakkının kullanılmasında; 4857 sayılı İş Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu uyarınca imzalanan toplu iş sözleşmeleri ve diğer ilgili mevzuat hükümleri esas alınır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Fazla Çalışma Karşılığı Verilecek İzin

MADDE 26- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 4 üncü maddesinin A) ve B) fıkralarına tabi personelin günlük çalışma saatleri dışında fazla çalışma ücreti verilmeksizin çalıştırılması hâlinde, bu personele fazla çalışmanın her sekiz saati için bir gün izin verilir. Bu izin, personelin izne hak kazandığı tarihten itibaren bir yıl içinde kullanılır. Ancak bu şekilde verilecek iznin en çok 10 günlük kısmı yıllık izin ile birleştirilerek yılı içinde kullanılabilir.

(2) İşçilerin günlük çalışma saatleri dışında fazla çalışma ücreti verilmeksizin çalıştırılması hâlinde; bu işçilere fazla çalışmanın her bir saati için, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu uyarınca imzalanan toplu iş sözleşmeleri kapsamında izin verilir. Bu izinler, işçinin izne hak kazandığı tarihten itibaren altı ay zarfında ve çalışma süreleri içinde kullanılır.

(3) Bu kapsamda kullanılacak izinler, hizmetin aksatılmayacağı şekilde ve amirin uygun gördüğü tarihlerde kullanılır.

(4) Personel, bu madde kapsamında verilecek izinlerden mevzuatta belirlenen azami süreler kadar yararlanabilir.

ONUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İzin süreci

MADDE 27- (1) İzin süreci EK-1’deki tabloda belirtildiği şekilde; izin talep eden kişinin EBYS üzerinden talebi ve varsa vekâlet bırakılan kişinin parafıyla, yetkili amir ve onay makamının imzası ile tamamlanır.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 28- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde, ilgili mevzuat hükümleri ve yürürlükteki toplu iş sözleşmesi hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 29- (1) Bu Yönerge, Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosu kararı ve Rektör onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu Yönerge hükümlerini Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-1: İzin Süreci			
İzin Talep Eden Personel	Paraf	Yetkili Amir	Onay Makamı
Rektör	-	-	Yükseköğretim Kurulu Başkanı
Rektör Yardımcısı, Enstitü Müdürü, Dekan, Devlet Konservatuarı/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü, Genel Sekreter, İç Denetçi	Vekâlet Bırakılan Kişi	-	Rektör
Hukuk Müşaviri	Vekâlet Bırakılan Kişi	Genel Sekreter	Rektör
Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü, Koordinatör, Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanı	Vekâlet Bırakılan Kişi	Rektör Yardımcısı	Rektör
Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü	Vekâlet Bırakılan Kişi	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı
Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü/Koordinatörlük/Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanlığı akademik personeli	Vekâlet Bırakılan Kişi (Gerekliyse)	Merkez Müdürü/ Koordinatör/Bölüm Başkanı	Rektör Yardımcısı
Enstitülerde Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreteri	Vekâlet Bırakılan Kişi	-	Enstitü Müdürü
Fakültelerde Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri	Vekâlet Bırakılan Kişi	-	Dekan
Devlet Konservatuarında/Yüksekokullarda/Meslek Yüksekokullarında Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri	Vekâlet Bırakılan Kişi	-	Devlet Konservatuarı/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü
Enstitülerde/Fakültelerde/Devlet Konservatuarında/Yüksekokullarda/Meslek Yüksekokullarında görev yapan diğer akademik personel	Vekâlet Bırakılan Kişi (Gerekliyse), Anabilim Dalı Başkanı (Gerekliyse)	Bölüm Başkanı	Enstitü Müdürü, Dekan, Devlet Konservatuarı/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü
Şube Müdürü, Enerji Yönetim Birimi Sorumlusu	Vekâlet Bırakılan Kişi	Daire Başkanı/ Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreter
Hukuk Müşavirliğinde görev yapan Avukatlar	Vekâlet Bırakılan Kişi (Gerekliyse)	Hukuk Müşaviri	Genel Sekreter
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde ve Basın-Yayın ve Halka İlişkiler Müdürlüğünde görev yapan personel	Vekâlet Bırakılan Kişi (Gerekliyse)	Müdür	Genel Sekreter

Genel Sekreterliğe bağlı idari personel, Özel Kalem personeli, Enerji Yönetim Biriminde çalışan idari personel	Vekâlet Bırakılan Kişi (Gerekliyorsa)	Genel Sekreter Yardımcısı/Enerji Yönetim Birimi Sorumlusu	Genel Sekreter
Daire Başkanlıklarında görev yapan personel	Vekâlet Bırakılan Kişi (Gerekliyorsa)	Şube Müdürü	Daire Başkanı
Hukuk Müşavirliğinde ve İç Denetim Biriminde görev yapan personel	Vekâlet Bırakılan Kişi (Gerekliyorsa)	-	Hukuk Müşaviri/İç Denetçi
Enstitülerde/Fakültelerde/Devlet Konservatuvarında/Yüksekokullarda/Meslek Yüksekokullarında görev yapan idari personel	Vekâlet Bırakılan Kişi (Gerekliyorsa)	Enstitü Sekreteri/Fakülte Sekreteri/Yüksekokul Sekreteri	Enstitü Müdürü, Dekan, Devlet Konservatuvarı/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü
Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğünde/Koordinatörlükte/Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanlığında görev yapan idari personel	Vekâlet Bırakılan Kişi (Gerekliyorsa)	Varsa Birim Amiri	Merkez Müdürü/Koordinatör/Bölüm Başkanı

Not: Senato üyesi veya Üniversite yönetim kurulu üyesi personelin izin işlemlerinde, EBYS üzerinde genel sekreterlik makamına “bilgisine” olacak şekilde dağıtım açılmalıdır.