

İNSAN KAYNAKLARI BÜROSUNA SIK SORULAN SORULAR

SORU 1: Kurum sicilimi ve emekli sicilimi nasıl öğrenebilirim?

CEVAP 1: Bağlı bulunduğunuz anabilim dalınız sekreterliğinizden öğrenilebilmektedir. (İzin giriş işlemlerinizin yapıldığı ekranda bulunmaktadır.)

SORU 2: Yeşil pasaport formu almak için ne yapmalıyım?

CEVAP 2: Yeşil pasaport alınabilmesi için kurumdaki kadro dereceleri 1. 2. ve 3. Derece olmalıdır. Başvuru Formu ön ve arka yüzü doldurularak (arkalı önlü çıktı alınır) 2 nüsha hazırlanır. Başhekimliğimiz İnsan Kaynakları Biriminden eksikleri kontrol edilip, mühürlenerek, Başhekimlikte imzası tamamlandıktan sonra Rektörlüğümüz Personel Daire Başkanlığı'nda bulunan Görevlendirme Biriminde onaylanır ve Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne başvuru işlemi ile tamamlanır.

SORU 3: İzin Formlarına kimlerin imzaları açılmalı ?

CEVAP 3: Hemşire, Ebe ve Yardımcı Hizmetler Sınıfında bulunan (Hizmetli, Hastabakıcı) bulunan personelin izin formunun

Sol tarafına

Sağ tarafa

İlgili Anabilim Dalı Başkanı

Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü

OLUR

Başhekim A.

İlgili Başhekim Yardımcısı

Bunların dışında kalan Başhekimliğe bağlı diğer personelin izin formlarında ise

Sol tarafına

Sağ tarafa

İlgili Anabilim Dalı Başkanının

Bağlı bulunduğu Müdürlük

OLUR

Başhekim A.

İlgili Başhekim Yardımcısı

SORU 4: Geçen yıldan kalan yıllık iznimi bir sonraki yıl kullanabilir miyim?

CEVAP 4: Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir.

Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Cari yıl(içinde bulunduğumuz yıl) ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

SORU 5: Ölüm izni kaç gündür? Hangi durumlarda kullanılır?

CEVAP 5: Memura eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine ölüm tarihinden itibaren **yedi gün** izin verilir.

SORU 6: Babalık izni kaç gündür?

CEVAP 6: Memura eşinin doğum yapması hâlinde, doğum yaptığı tarihten itibaren isteği üzerine **on gün** babalık izni verilir.

SORU 7: Evlilik izni kaç gündür, kimler kullanabilir?

CEVAP 7: Memura kendisinin veya çocuğunun evlenmesi hâllerinde isteği üzerine **yedi gün** izin verilir.

SORU 8: Doğum öncesi ve doğum sonrası izin kaç gündür, kullanılmayan doğum öncesi izni doğum sonrası izne ilave edilebilir mi?

CEVAP 8: 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 kullanılmayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir.

SORU 9: Süt izni günde kaç saattir?

CEVAP 9: 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.

SORU 10: Hamile ve ya doğum yapan kadın gece vardiyası ve ya nöbetten ne zaman çıkartılır?

CEVAP 10: Kadın memurlara; tabip raporunda belirtilmesi hâlinde hamileliğin yirmi dördüncü haftasından önce ve her hâlde hamileliğin yirmi dördüncü haftasından itibaren ve doğumdan sonraki iki yıl süreyle gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez.

SORU 11: Devlet memuru en çok ne kadar rapor alabilir?

CEVAP 11: Memurlara tek hekim raporu ile bir defada en çok on gün rapor verilebilir. Raporda kontrol muayenesi öngörülmüş ise kontrol muayenesi sonrasında tek hekim tarafından en çok on gün daha rapor verilebilir.

Memurlara bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı kırk günü geçemez. Bu süreyi geçen hastalık raporları sağlık kurulunca verilir. Tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine yıl içinde toplam kırk gün hastalık izni kullanan memurların, o yıl içinde bu süreyi aşacak şekilde tek hekimlerden aldıkları ilk ve müteakip raporların geçerli sayılabilmesi için bunların resmî sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir.

SORU 12: Devlet memuru en çok ne kadar süre heyet raporu kullanabilir?

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

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.

SORU 13: Yıllık izin kullanmakta iken rahatsızlanıp rapor alındığı zaman kullanmadığım iznim yanar mı?

CEVAP 13: 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 kullanılmayan yıllık izinler 657 sayılı Kanununun 103 üncü maddesine göre kullandırılır.

Not: Yukardaki 1, 2, 3 ve 4. Maddelerde değişiklik olması hallerinde izin formlarının yeniden düzenlenmesi gerekmektedir

SORU 14:Refakat iznini hangi durumlarda kullanabilirim?

CEVAP 14:

a) Bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocuklarından birinin (eşinin anne babası ve kardeşi için refakat izni verilmemektedir.)

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 bulunduğu için sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi zorunludur.

SORU 15: Refakat iznini için düzenlenecek olan sağlık kurulu raporunda belirtilmesi gerekenler nelerdir?

CEVAP 15: Refakat sebebiyle izin verilmesine esas teşkil edecek sağlık kurulu raporunda; **refakati gerektiren tıbbî sebepler, refakat edilmediği takdirde hayatî tehlike bulunup bulunmadığı, sürekli ve yakın bakım gerekip gerekmediği, üç ayı geçmeyecek şekilde refakat süresi ve varsa refakatçinin sahip olması gereken özel nitelikler yer alır.** Gerekli görülmesi hâlinde üç aylık süre aynı koşullarda bir katma kadar uzatılır. (Doktor tarafından gerek görüldüğü takdirde Sağlık Kurulu Raporu ile belgelendirmek şartı ile 10 günün altında refakat raporu verilebilmektedir.)

Aynı kişiyle ilgili olarak aynı dönemde birden fazla memur refakat izni kullanamaz.(Refakat izni için düzenlenen sağlık kurulu raporunda örneğin kızı ve ya oğlukişi tarafından tarihinden itibaren ... süre ile refakat etmesi gereklidir ve ya refakat etmesi uygundur diye belirtilmesi gereklidir.)

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

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 Kanun ve özel kanunların ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.

SORU 16: Hastalık raporları il dışından alınabilir mi?

CEVAP 16: Hastalık izni verilebilmesi için hastalık raporlarının, **geçici görev ve kanunî izinlerin kullanılması durumu ile acil vakalar hariç**, memuriyet mahallindeki veya hastanın şevkinin yapıldığı sağlık hizmeti sunucularından alınması zorunludur.

SORU 17: Hizmet belgesi ve ya bu kurumda çalıştığıma dair belge almak için ne yapmalıyım?

CEVAP 17: Başhekimliğimiz İnsan Kaynakları Birimine (ne için istediğini belirtir) bir dilekçe ile başvuruda bulunarak istemiş olduğunuz belgeniz verilmektedir.

Not: Hizmet Belgesi E-Devlet üzerinden de Hitap Hizmet Dökümü olarak alınabilir

SORU 18: İstifa işlemleri için ne yapmalıyım?

CEVAP 18: Çekilmek istediği tarihten 1 ay önceden istifa etmek istediğini belirten dilekçe ve istifa işlemleri için kullanılan ilişik kesme belgesini (657 ve 4B) 3 nüsha düzenlenerek Sekreterliğinizin hazırlamış olduğü üst yazı ile Başhekimliğimiz İnsan Kaynakları Birimine iletilerek işleminiz başlamış olur.

Not: İstifa başvurunuzu 1 ay önceden yapmanız sizin zor durumda kalmanızı engeller. 657 sayılı kanunun 94. Maddesinin 2. Fıkrasında “Çekilmek isteyen memur yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse **bir aya** kadar gelmediği veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, üstüne haber vererek görevini bırakabilir.”

SORU 19: Kurum içi yer değişikliği için ne yapmalıyım?

CEVAP 19: Kurum içi yer değişikliği Bilgi Formunu değişikliği isteyen (kişi ya da sorumlu amiri) tarafından doldurularak görev yaptığı birimi tarafından üst yazı ile birimize gönderilir.

SORU 20: Üniversitemizden başka bir kuruma nakil olmak için ne yapmalıyım?

CEVAP 20: Nakil işlemi için öncelikle gitmek istediğiniz kuruma başvuruda bulunmanız gerekmektedir. Başvuruda bulunacağınız kurumda boş kadro var ise bulunduğunuz kuruma muvafakatınız (personeliniz kurumumuza atanmak istiyor uygun mudur diye) sorulmaktadır. Naklen atanmanız uygun ise gitmek istediğiniz kuruma uygundur cevabı verilir.

Karşı kurumdan tekrar yazışma yapılarak bu sefer ayrılışınız sorulur ve kurumunuzun uygun bulunduğu bir tarihte ayrılışınız sağlanır.

Ayrılış işleminiz için ilişik kesme belgeleri (657, 4B) düzenlenir ve Anabilim Dalınızdan (personelimiz tarihte ayrılmıştır içerikli) üst yazı ile insan kaynakları birimize elden getirilir. Personel Nakil Bildiriminiz hazırlanıp imzaları tamamlandıktan sonra aynı gün ayrılışınız sağlanır.

SORU 21: SSK ve ya Bağ-Kur’lu olarak çalıştığım günlerimi hizmet birleştirmesi yapmak için ne yapmalıyım?

CEVAP 21: İnsan Kaynakları Birimizde bulunan hizmet birleştirme formu doldurduktan sonra Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderiliyor. SSK dan resmi olarak çalışma sürelerinizin dökümü geliyor (bu

süre 2-6 ay sürebiliyor) SGK çalışma süreleriniz teknik veya sağlık grubunda çalıştığınız tarihleri belirten yazı alıp, getirdiğiniz takdirde hizmetiniz buna göre ayrıca değerlendirilir.

SORU 22: Emekli olmak istiyorum hangi belgeler gereklidir?

CEVAP 22: 2 Adet Asıl, Dilekçe

3 Adet Vesikalık Fotoğraf

3 Adet İlişik Kesme Belgesi (657-4B)

Bu belgeler görev yaptığı bölümün üst yazısı ile İnsan Kaynakları Birimine iletilerek işlemler başlamış olur.

SORU 23: Yolluklu Yevmiyeli kongreye katılmak için hangi belgeler gereklidir?

CEVAP 23: 1 Adet Dilekçe

1 Adet Davet Mektubu

1 Adet Sunum Özeti

1 Adet Broşür

1 Adet Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme Formu (Aslının elden gönderilmesi gerekmektedir.)

1 Adet Akademik Kurul Kararı (**Doktor ise gerekli, diğer personel için gerekmemektedir.**)

NOT: Görevlendirmelerin görev tarihinden 1 hafta önce gönderilmesi gerekmektedir.

Kongreden döndükten sonra

1-Katılım belgesi

2-Uçak ile gidildi ise elektronik uçak biletinin üzerinde “**Bu belge fatura yerine geçer**” yazılı biletini mutlaka İnsan Kaynakları Birimine ön yazı ile gönderilmesi gerekmektedir. (Döner Sermayeden ödemenin yapılabilmesi için)

SORU 24: Yolluksuz-Yevmiyesiz kongreye katılmak için hangi belgeler gereklidir?

CEVAP 24: 1 Adet Dilekçe

1 Adet Kongre Broşürü

1 Adet Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme Formu (Aslının elden gönderilmesi gerekmektedir.)

NOT: İstenilen evraklardan ikişer nüsha gönderilmesi gerekmektedir.

SORU 25: Doğum nedeniyle aylıksız izne ayrılmak istiyorum ne kadar süre aylıksız izin kullanabilirim?

CEVAP 25: 657 Sayılı Kanununun 108. Maddesinin B bendinde “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.**” denilmektedir.

Buna istinaden doğum sonrası izninin bitiminden itibaren 2 yıllık süre içerisinde aylıksız iznini ister tamamını kullanır, isterse ihtiyaç duyduğu dönemlerde parça olarak kullanabilir fakat bahsedilen 2 yıllık süreyi geçmemesi gerekmektedir.

SORU 26: Doğum nedeniyle aylıksız izne ayrılmak istiyorum hangi belgeler gereklidir?

CEVAP 26: 1 Adet Dilekçe

1 Adet Doğum Raporu

3 Adet İlişik Kesme Belgesi (657-4B) 3'er nüsha hazırlanır.)

Bu belgeler bağlı bulunduğunuz sekreterlikten üst yazı ile İnsan Kaynakları Birimize iletilir.

NOT: Dilekçede mutlaka (**doğum nedeniyle, tarihinden** itibaren, **ay, yıl, gün süre ile** aylıksız izne ayrılmak istiyorum) ifadesi olmalıdır. Aylıksız izne ayrılma başvurusunu 15 gün önceden yapılması gereklidir.

SORU 27: Askerlik nedeniyle aylıksız izne ayrılmak istiyorum hangi belgeler gereklidir?

CEVAP 27: 1 Adet Dilekçe

1 Adet Askerlik Sevk Belgesi

3 Adet İlişik Kesme Belgesi (657-4B) 3'er nüsha hazırlanır.

Bu belgeler bağlı bulunduğunuz sekreterlikten üst yazı ile İnsan Kaynakları Birimimize iletilir.

NOT: Dilekçede mutlaka (**askerlik nedeniyle,** (askerlik sevk belgesinin üzerinde yazılan **sevk tarihi** aylıksız izin başlangıç tarihidir) tarihinden itibaren aylıksız izne ayrılmak istiyorum) ifadesi olmalıdır. Aylıksız izne ayrılma başvurusunu askerlik sevk belgesi (sülüs belgesi) eline geçtikten sonra 15 gün içinde gönderilmesi gerekmektedir.

SORU 28: 5 hizmet yılımı doldurdum aylıksız izne ayrılmak istiyorum hangi belgeler gereklidir?

CEVAP 28: 1 Adet Dilekçe

3 Adet İlişik Kesme Belgesi (657-4B) 3'er nüsha hazırlanır.

Bu belgeler bağlı bulunduğunuz sekreterlik tarafından 15 gün önce üst yazı ile İnsan Kaynakları Birimimize iletilir.

NOT: Dilekçede mutlaka (**beş hizmet yılımı doldurdum,** tarihinden itibaren aylık izne ayrılmak istiyorum) ifadesi olmalıdır.

SORU 29: 5 hizmet yılından dolayı kullanmak istediğim ücretsiz izni ne kadar süre kullanabilirim?

CEVAP 29: Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılımı tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir.

İLETİŞİM NUMARALARI:

Özlük Hakları ile ilgili:

3166 (Yurt İçi ve Yurt Dışı görevlendirmeler, Aylıksız İzin)

1886 (İzin işlemleri için)

3356 (Atama işlemleri-İstifa işlemleri için)

3219 (Emeklilik, Terfi ve Fiili Hizmet işlemleri için)

Eğitim ve Staj ile ilgili:

3356

4D Sürekli İşçi ile ilgili:

3170-3180

4B Sözleşmeli Personel ile ilgili:

1959