

T.C.
PINARHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERSONEL İZİN YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Pınarhisar Belediyesi çalışanlarının, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Toplu İş Sözleşmesi ve Hizmet Sözleşmeleriyle kendilerine verilen izin haklarının kullanılmasına dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsamı

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Pınarhisar Belediye Başkanlığında görev yapmakta olan; 657 sayılı Kanuna tabi çalışan memurları, 4857 sayılı Kanuna tabi olarak çalışan kadrolu işçi ve şirket işçilerini, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince çalıştırılan sözleşmeli personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3 (1) Bu Yönerge,

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 4857 sayılı İş Kanunu,
- ç) Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslara Dair Yönetmelik,
- d) Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Belediye: Pınarhisar Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı: Pınarhisar Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı: Pınarhisar Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- ç) Amir: Mahiyetlerinde çalışan personele bu yönerge ile izin verme yetkisi verilenleri,
- d) Birim: Personelin bağlı olduğu müdürlüğü ve zabıta amirliğinde görevli personeller için zabıta amirliği,
- e) İzin: Çalışanların bu Yönergede belirtilen süre ve koşullarda amirlerin uygun bulmasıyla görevlerinden geçici olarak ayrılmasını,
- f) Toplu İş Sözleşmesi: Pınarhisar Belediyesi ile sözleşme imzalamaya yetkili sendika arasında, 4857 sayılı İş Kanununa uygun olarak imzalanan Toplu İş Sözleşmesini,
- g) Hizmet Sözleşmesi: İşverene bağımlı olarak belirli veya belirli olmayan süreyle işgörmeyi ve işverenin de ona zamana veya yapılan işe göre ücret ödemeyi üstlendiği sözleşmeyi,
- ğ) Yıl: Bir takvim yılını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Belge kullanımı

MADDE 5 - (1) Yıllık izinlerin kullanımında; izin talep eden personel (acil durumlar dışında) en az 2 (iki) gün önceden birim müdürüne (zabıtada görev yapan personel zabıta amirine) bilgi verir ve birim müdürü (zabıtada görev yapan personel zabıta amiri) personel izin talebini Belediye Başkan Yardımcısına iletir. Alınan onaydan sonra izne ayrılacak personel izin formunu imzalamak üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne müracaatta bulunarak, izin form işlemleri düzenlenir. İzin formu üzerindeki imza işlemleri tamamlanarak personelin özlük dosyasında saklanır.

İzinlerin kullanımı

MADDE 6 - (1) Yıllık ve mazeret izinlerinin kullanımında;

a) Devlet Memurları ve Sözleşmeli Personelin izin kullanımında, yıllık izin süreleri içerisinde kalan Cumartesi ve Pazar günleri yıllık izne dahil edilir. Yıllık izin verilirken yıllık izin süreleri içerisinde kalan ve mesai günlerine denk gelen Ulusal Bayram, genel tatil günleri ile Cumhurbaşkanlığına idari izinli sayılan süreleri yıllık izne dahil edilmez.

b) İşçi çalışanın izin kullanımında, Toplu İş Sözleşmesinde belirtilen yıllık ücretli izne rastlayan hafta sonu tatil günleri, Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günleri izin süresinden sayılmaz.

c) Aylıksız izinlerinin kullanımında: 657 sayılı kanunun 108. maddesi gereğince aylıksız izin kullanabilme hakkı olan personel, aylıksız izin talep etmesi durumunda bir dilekçe ile bağlı olduğu müdürlüğe müracaat eder. Dilekçe, müdürlüğün uygun görüşü ile Yazı İşleri Müdürlüğüne iletilir. İlgili talep Yazı İşleri Müdürlüğü aracılığı ile Başkanlık Makamının onayına sunulur ve sonuçlandırılır.

ç) Hastalık ve refakat izinlerinin kullanımında; 657 sayılı kanunun 105. maddesi gereğince izin kullanabilme hakkı olan personel, bu durumu hekim raporu (sağlık raporu) ile belgelemesi halinde bağlı olduğu müdürlüğün bilgisi dahilinde bu izni kullanır. (Hekim raporları (sağlık raporları) Yazı İşleri Müdürlüğüne hastalık iznine çevrilip, onaylatılır.) Ancak, uzun süreli kronik rahatsızlıkların neticesinde 3 aydan fazla hastalık izin talepleri, Yazı İşleri Müdürlüğü teklifiyle Başkanlık Makamının onayına sunulmak suretiyle sonuçlandırılır.

d) Mazeret izinlerinin kullanımında; 657 sayılı kanunun 104. maddesi gereğince mazeret izni kullanacak olan personel, mazeret durumuyla ilgili belgeyi Yazı İşleri Müdürlüğüne iletilir ve izin formuna eklenir. Bu yönerge ve yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre mazeret izni kullanılır.

Görevine vekâlet edilmesi gereken personelin izne ayrılması

MADDE 7 - (1) Vekâletin gerektiği görevleri yürüten personelin izne ayrılması durumunda, yerine görevlendirilen personel vekâlet eder. Vekâlet eden, vekâlet edilen görevin tüm yetkilerini kullanır (encümen üyeliği, ihale yetkililiği, harcama yetkililiği, gerçekleştirme

görevliliği vb.). Vekalet edecek personele ilişkin işlemler, belediye başkanı ve/veya belediye başkan yardımcısından alınan onaya müteakip Yazı İşleri Müdürlüğünce yürütülür.

Yıllık izinleri vermeye yetkililer

MADDE 8 - (1) Yıllık izinleri vermeye yetkili amirler aşağıda gösterilmiştir.

a) Başkan Yardımcılarına ve Birim Müdürlerine (Zabıta Amiri dahil); Belediye Başkanı,

b) Memur (memur olup şef olarak görevlendirilenlerde dahil), sözleşmeli personel, kadrolu işçiye; bağlı bulunduğu birim müdürünün bilgisi dahilinde Belediye Başkan Yardımcısı,

c) Şirket personeline, çalıştığı birim müdürünün bilgisi doğrultusunda şirket müdürünün izin formunu onaylaması ile izin verilir.

İzinli çalışanın göreve çağırılması

MADDE 9 - (1) Yıllık iznini kullanmakta olan çalışan, hizmetine ihtiyaç duyulması halinde izin vermeye yetkili amirler tarafından göreve çağırılabilir. Bu durumda personelin en kısa sürede görevine dönmesi zorunlu olup; bu durum hakkında ilgili birim tarafından Yazı İşleri Müdürlüğüne yazılı olarak bilgi verilmesi gerekmektedir.

(2) Yıllık iznini yarıda keserek göreve dönmek isteyen personelin talebinin karşılanmasında amirin takdir yetkisi esastır.

Yıllık izinlerin planlanması

MADDE 10 - (1) Yıllık izinler, her yılın Ocak ayında personelin de istek ve talepleri dikkate alınarak kurum iş ve işleyişini aksatmayacak şekilde birim müdürleri (zabıta için zabıta amiri) tarafından planlanır ve hazırlanan yıllık izin planı personele tebliğ edilir. Yıllık izin kullanımları bu plan doğrultusunda gerçekleştirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede Yer Almayan Hususlar

MADDE 11 - (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır,

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönerge, Pınarhisar Belediye Başkanının onayı ile onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönerge hükümlerini Pınarhisar Belediye Başkanı yürütür.

ONAY

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

İhsan TALAY
Belediye Başkanı