

T.C.
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

Sayı : 27321694-010.05-31230

25./02./2016

Konu : Personel İzin İşlemleri

BAŞKANLIK TEBLİĞİ
2016/01

Birimlerimiz tarafından düzenlenen ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilen; işçi, memur ve sözleşmeli personelin izin belgelerinde hatalı bilgi ve eksik evrak tespit edildiğinden, tüm birimlerimizin aşağıda belirtilen hususlara göre hareket etmeleri uygun görülmüştür.

- 1- Personel İzin Formlarının;
 - a) Personel sicil numarasının doğru olarak yazılmasına,
 - b) İmzasız izin formu gönderilmemesine,
 - c) Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Personel İzin Yönergesi ekinde bulunan "Personel İzin Formu" dışında form kullanılmamasına,
 - d) Birimlerin iç işleyişi gereği kullandıkları formların, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilmemesine, özen gösterilmelidir.

2- Senelik izinler, memur ve sözleşmeli personelde her yıl "01 Ocak", işçi personelde "İzne Esas Tarih" itibari ile hak edilir (İzne Esas Tarih; işçinin işe başladığı tarihten itibaren oluşan kıdeminin toplamı esas alınarak hesaplanmaktadır).

3- Birimlerde personel işlemlerini yapan kişilere; YBS'de personel özlük detay ekranları tanımlanmıştır. Personelin özlük, izin ve rapor gibi bilgileri bu ekranlar aracılığıyla görüntülenebilir. Ayrıca, yetkilendirilen kişiler Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile irtibata geçip, sistemdeki bilgilerin raporlanması için talepte bulunulabilir. Bu ekranlar aracılığıyla personel izin bakiyesi ve diğer özlük bilgileri görülebileceğinden İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığından bu bilgiler talep edilmeyecektir.

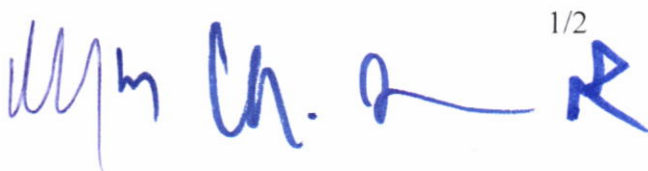
4- Senelik izin birden fazla yıldan talep edilmişse; "İzin Hakediş Yılı" kısmına izin talep edilen her yıl yazılmalı ve o yıl için talep edilen gün miktarı parantez "Örnek: 2015 (5) + 2016 (7)" içinde belirtilmelidir.

5- Personel izin formları 2 nüsha olarak düzenlenmelidir. Nüshalar birbirine tutturulurken zımba ya da iğne yerine ataç kullanılarak, evrakın tahrip olması engellenecektir.

6- Sosyal izinlerden;

- a) Evlilik izninde; "Aslı Gibidir" ibareli evlilik cüzdanı ya da davetiye,
- b) Ölüm izninde; "Aslı Gibidir" ibareli ölüm raporu ya da defin belgesi,
- c) Eş doğum izninde; "Aslı Gibidir" ibareli doğum raporu, bulunmalıdır.

1/2



Bu belgelerin, aslının tek nüsha olması durumunda birim amiri veya belgeyi düzenleyen kurum tarafından "Aslı Gibidir" onayı yapılmış belge dikkate alınacaktır. "Aslı Gibidir" onayı yapılmamış belge gönderilmesi durumunda, izinler işleme alınmayacaktır.

7- Refakat İzni;

a) İşçi refakat izninde; içerisinde "Hastanın refakati zorunludur" ibaresi bulunan, kişi adına düzenlenmiş ibareli refakat raporunun aslı bulunmalıdır.

b) Memur ve sözleşmeli personelin refakat izinlerine 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 niteliklerin yer alması gerekmektedir.

8- Personel Hastalık İzni;

a) Personel tarafından alınan hastalık raporlarından (elektronik ortamda gönderilen raporlar hariç), asıl sureti olmayanlar İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilmeyecek ve raporun asıl suretinin personelden temini hususunda gerekli takip ilgili birimler tarafından yapılacaktır.

b) Personel hastalık raporunun İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilmesi için yazılacak üst yazılarda; personelin sicil numarası ve istirahat tarih aralığı (başlangıç-bitiş) yazılmalıdır. Alınan rapor kaç gün olursa olsun sadece üst yazı ve iş göremezlik belgesi yeterlidir. Bunun dışında, hastalık iznine çevirme dilekçesi ve diğer belgeler gönderilmeyecektir.

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

Yukarıda belirtilen hususlarda gerekli hassasiyetin gösterilmesini rica ederim.

Doç. Dr. Tahir BÜYÜKAKIN
Genel Sekreter

Dağıtım :
A Planı

