



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İZİN İŞLEMLERİ YÖNERGESİ



Yönetim Kurulu Karar Tarihi: 07.07.2025
Yönetim Kurulu Karar No.: 75
Yürürlüğe Giriş Tarihi: 07.07.2025



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İZİN İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
07.07.2025	75	07.07.2025

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç.....	1
Kapsam	1
Dayanak	1
Tanımlar ve kısaltmalar	1

İKİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar ve Yetki Devri

Genel esaslar	2
İzin vermeye yetkili amirler ve yetki devri.....	2

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Kanuni İzinler ve Kullanımlarına İlişkin Usul ve Esaslar

Yıllık izin	2
Yıllık iznin kullanımına ilişkin usul ve esaslar.....	3
Mazeret izni	4
Mazeret izninin kullanımına ilişkin usul ve esaslar	4
Mazeret izinlerine ilişkin ortak hükümler.....	6
Hastalık ve refakat izni	6
Hastalık izninin kullanımına ilişkin usul ve esaslar	6
Refakat izninin kullanımına ilişkin usul ve esaslar	9
Aylıksız izin.....	11
Aylıksız iznin kullanımına ilişkin usul ve esaslar	11
657 sayılı Kanun'un 108'inci maddesinin (B) fıkrasında düzenlenen doğum sebebiyle verilecek aylıksız iznin kullanımına ilişkin usul ve esaslar	11

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Diğer İzinler ve Kullanımlarına Yönelik Usul ve Esaslar

Sendika izni	12
Sendika izninin kullanımına ilişkin usul ve esaslar	12
Sporcu izni	13
Sporcu izninin kullanımına ilişkin usul ve esaslar	13
Engelli personelin ve engelli yakınlarının izinleri.....	13
Engelli personelin ve engelli yakınlarının izin kullanımına ilişkin usul ve esaslar.....	13
Şehit ve gazi yakınları ile gazilerin idari izinleri.....	13
Hac izni	14
Seferberlik tatbikatı izni	14
Eğitim, toplantı, çalıştay ve benzeri etkinliklere katılım izni	14



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İZİN İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
07.07.2025	75	07.07.2025

BEŞİNCİ BÖLÜM

İzin İşlemlerine İlişkin Diğer Hususlar ve Sorumluluk

İzinlerin raporlanması	14
Nöbetli olarak çalışan personelin çalışma saatleri	14
Nöbetli olarak çalışan personelin izin sonunda göreve başlamasına ilişkin usul ve esaslar	14
İzinlerin yurt dışında geçirilmesine ilişkin usul ve esaslar	15
Sorumluluk	15

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan Talimat	15
Yürürlük	15
Yürütme	15

EK

Ek - Nöbet Sistemlerine Göre Mazeret İzni Uygulama Esasları	16
---	----

DEĞİŞİKLİKLER

Yönerge'ye Ek ve Değişiklik Getiren Yönergelerin Yürürlüğe Giriş Tarihlerini Gösteren Tablo	18
---	----



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İZİN İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
07.07.2025	75	07.07.2025

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı, Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında görevli personelin yıllık izinleri, mazeret izinleri, hastalık ve refakat izinleri, aylıksız izinlerin ve mevzuattan kaynaklanan diğer izinlerin kullanılmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında görev yapan 22.01.1990 tarihli ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin eki I ve II Sayılı Cetvel'e tabi tüm personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, "DHMİ Genel Müdürlüğü İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı Birim Yönetmeliği"nin 6'ncı maddesinin üçüncü fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'nin uygulanmasında;

- Başkanlık: İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığını,
 - Birim: Ünitelere bağlı müdürlükler, şeflikler ve başmühendislikleri,
 - Birim amiri: Ünitelere bağlı müdürlükler, şeflikler ve başmühendisliklerin en üst yöneticileri olan müdürleri, şefleri ve başmühendisleri,
 - DHMİ: Devlet Hava Meydanları İşletmesini,
 - Genel Müdür: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürü'nü,
 - Kuruluş: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünü,
 - Memur: 22.01.1990 tarihli ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 3'üncü maddesinin (b) bendinde tanımlanan ve aynı Kanun Hükmünde Kararname'ye ekli I Sayılı Cetvel'de belirtilen Kuruluş personelinin,
 - Merkez: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü merkez teşkilatını,
 - Personel: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname eki I ve II Sayılı Cetvel'e göre görev yapan personelin tamamını,
 - Sistem: Kuruluşta kullanılmakta olan yazılım sistemlerinden dhmionline sistemini,
 - Sözleşmeli personel: 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 3'üncü maddesinin (c) bendinde ve aynı Kanun Hükmünde Kararname'ye ekli II Sayılı Cetvel'de belirtilen Kuruluş personelinin,
 - Taşra: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğüne bağlı Hava Trafik Kontrol Merkezi Başmüdürlüğü, Havalimanları Slot Koordinasyon Merkezi Başmüdürlüğü ve havalimanı başmüdürlükleri/müdürlüklerini,
 - Ünite: Daire başkanlıkları, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, müstakil müdürlükler, Hava Trafik Kontrol Merkezi Başmüdürlüğü, Havalimanları Slot Koordinasyon Merkezi Başmüdürlüğü ve havalimanı başmüdürlükleri/müdürlüklerini,
 - Ünite amiri: Ünitelerin en üst yöneticileri olan, Teftiş Kurulu Başkanı, I. Hukuk Müşaviri, daire başkanları, müstakil müdürler, Hava Trafik Kontrol Merkezi Başmüdürü, başmüdürler ve havalimanı müdürlerini,
- ifade eder.



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İZİN İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
07.07.2025	75	07.07.2025

İKİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar ve Yetki Devri

Genel esaslar

MADDE 5- (1) Memurların izinleri 14.07.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'üncü kısmının "Çalışma Saatleri, İzinler" başlıklı 5'inci bölümünde, sözleşmeli personelin kullanacağı izinler ise 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin "Çalışma Saatleri ve İzinler" başlıklı 6'ncı bölümünde düzenlenmiştir. Memurlar hakkında bu Yönerge'de belirtilen 657 sayılı Kanun hükümleri uygulanacaktır.

(2) Sözleşmeli personelin yıllık izinleri 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 21'inci maddesinde düzenlenmiş; mazeret, refakat, hastalık izinleri ile ücretli veya ücretsiz izinleri hakkında ise 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 23'üncü maddesinde memurların tabi olduğu hükümlerin uygulanacağı belirtilmiştir. Bu kapsamda; sözleşmeli personelin yıllık izinleri ve askerlik izinleri hakkında bu Yönerge'de belirtilen 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri; mazeret, refakat, hastalık izinleri ile ücretli veya ücretsiz izinleri hakkında ise 657 sayılı Kanun hükümleri uygulanacaktır.

İzin vermeye yetkili amirler ve yetki devri

MADDE 6- (1) Ünite personeline yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve refakat izni vermeye ünite amirleri veya yerine vekâlet edenler yetkilidir.

(2) Ünite amirlerinin izinlerini vermeye Genel Müdür veya yerine vekâlet edenler yetkilidir.

(3) Eğitim ve geçici görevde bulunan personele yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve refakat izni vermeye geçici görevli olarak bulunduğu ünite amiri veya yerine vekâlet edenler yetkilidir.

(4) Aylıksız izin vermeye Genel Müdür veya yerine vekâlet edenler yetkilidir.

(5) Genel Müdür yetkisinde olan ve 657 sayılı Kanun'un 104'üncü maddesinin (C) fıkrasında sayılan mazeret iznini vermeye ünite amirleri veya yerine vekâlet edenler yetkili kılınmıştır.

(6) Naklen tayin sebebiyle mehil müddetinde bulunan personele hastalık izni vermeye İnsan Kaynakları Dairesi Başkanı veya yerine vekâlet edenler yetkili kılınmıştır.

(7) Bu Yönerge'nin 19'uncu maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinde belirtilen sendika iznini vermeye ilgilinin görev yaptığı ünite amiri; 19'uncu maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendinde belirtilen sendika iznini vermeye İnsan Kaynakları Dairesi Başkanı veya yerine vekâlet edenler yetkili kılınmıştır.

(8) Sporcu izinlerini vermeye İnsan Kaynakları Dairesi Başkanı veya yerine vekalet edenler yetkili kılınmıştır.

(9) İzin vermeye yetkili amirler bu yetkilerini yazılı olarak yardımcılarına, ünite amirlerine veya birim amirlerine devredebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Kanuni İzinler ve Kullanımlarına İlişkin Usul ve Esaslar

Yıllık izin

MADDE 7- (1) Personelin yıllık izinlerinin kullanımında 657 sayılı Kanun'un 101, 102 ve 103'üncü maddelerinde belirtilen hükümler ile 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 21'inci maddesinde belirtilen hükümler doğrultusunda işlem yapılacaktır.



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İZİN İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
07.07.2025	75	07.07.2025

Yıllık iznin kullanımına ilişkin usul ve esaslar

MADDE 8- (1) Yıllık iznin kullanımına ilişkin usul ve esaslar şunlardır:

a) Yıllık izin talep eden personel (ünite amirleri hariç), bu taleplerini sistem üzerinde bulunan izin işlemleri menüsünden doldurarak sıralı amirlerini de imza rotasına eklemek suretiyle hazırlayacak ve izin vermeye yetkili amirin onayına sunacaktır. Bu iznin takibinden personel sorumludur.

b) Merkez teşkilatı ünite amirlerinin yıllık izin talepleri, ilgili ünitelerce sistem üzerinden yapılır. İmza rotaları bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür olarak tanzim edilir.

c) Taşra teşkilatı ünite amirlerinin yıllık izin talepleri sözlü olarak Özel Kalem Müdürlüğüne bildirilir. Yıllık izin talebinin Genel Müdür tarafından uygun görülmesi durumunda, izne ilişkin sistem üzerinden ilgili ünitenin insan kaynakları birimi tarafından talep yapılır. İmza rotaları başkanlık koordinesinde Genel Müdür tarafından imzalanacak şekilde tanzim edilir.

ç) Yıllık izin talebinde bulunacak personelin sistem erişiminin bulunmaması ve/veya çeşitli sebeplerle görevi başında olmaması durumunda izin taleplerinin sisteme girilmesinden ve kontrolünden öncelikle birim amiri, bulunmaması halinde izin vermeye yetkili amirin birimden görevlendireceği personel sorumludur.

d) Yıllık izin hakkına sahip olan personelin izinleri, personelin belirlediği tarihlerde, izin vermeye yetkili amirin uygun görmesi ve hizmette aksama yaşanmaması kaydıyla kısım kısım kullanılabilir.

e) Yıllık izinlerin sistem düzenlemeleri ilgili ünitelerin idari işler/insan kaynakları birimlerinde yapılır. Yıllık izinlerin kısım kısım kullanılması halinde sistem düzenlemeleri ilgili ünitelerin idari işler/insan kaynakları birimlerinde yapılır.

f) Yıllık izinler 1 (bir) gün olarak verilebilir.

g) Yıllık izinlerin kullanılmasında izin vermeye yetkili amir, hizmette aksama yaşanmaması için iş gereklerine göre planlama yapar.

ğ) Ünite amirlerinin ve yerlerine vekâlet edenlerin (daire başkanı/başkan yardımcısı, başmüdür/başmüdür yardımcısı, müdür/müdür yardımcısı, ünite müdürleri) acil ve zorunlu haller dışında aynı anda izin kullanmaması esastır.

h) Havalimanı müdürlüklerinde ünite amiri ya da yerine vekalet eden kişi için izin talep edildiğinde, havalimanı müdürü ve havalimanı müdür yardımcısının herhangi bir nedenle aynı anda izinli olması durumunda, izin talep yazısında geçici süreyle vekalet edecek kişinin de bilgilerine yer verilir.

ı) Yıllık izin sürelerinin hesabında, hangi statüde olursa olsun kamu kurum ve kuruluşlarında geçen hizmet süreleri ile kamu kurum ve kuruluşlarında geçmesi dahi devlet memurlarının kazanılmış hak aylıklarında değerlendirilen hizmet süreleri dikkate alınır. Bu hizmet sürelerinin hesabında;

1) Hangi statüde olursa olsun, kamu kurumlarında geçen fiili hizmet süreleri (kamu personeli olarak geçirilmesi kaydıyla),

2) 657 sayılı Kanun'un 87'nci maddesinde sayılan kurumlarda sigortalı olarak geçen hizmet süreleri ile bu maddeye tabi olan kurumların yurt dışı teşkilatlarında hangi statüde olursa olsun geçen hizmet süreleri,

3) Askerlik görevini ifa edenlerin Sosyal Güvenlik Kurumuna borçlanıp borçlanmadığına bakılmaksızın askerlikte geçen hizmet süreleri,

4) Kamu kurum ve kuruluşlarında geçmesi dahi devlet memurlarının kazanılmış hak aylıklarında değerlendirilen hizmet süreleri, dikkate alınır.

i) Hizmet süresi dikkate alınarak yapılan hesaplamada, personel yıllık izne hak kazanmışsa, sözleşme yenilemesi yapılmamış olsa bile yıllık izin kullanabilir.



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İZİN İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
07.07.2025	75	07.07.2025

j) Aylıksız izne ayrılarak askerlik görevini yapan personelin askerlik süresinde aldığı izinler (personel aylıksız izinde olduğundan) yıllık izinden düşülmez.

k) Nöbetli çalışan personelin yıllık izinleri nöbetçi amirleri/sorumlularınca verilemez.

l) Yıllık iznini kullanmakta olan personel, hizmetine gerek duyulması halinde üst amir veya izin vermeye yetkili amir tarafından yazılı veya sözlü olarak göreve çağrılabilir. Bu durumda personelin en kısa sürede görevine başlaması zorunludur. Yıllık iznin personelin kendi isteğiyle yarıda kesilmesi talebinin uygun görülmesi halinde ise sistemdeki ilk izin onayı kaldırılmayarak yeni bir izin onay evrakı oluşturulacaktır.

m) İzne hak kazanmış ve istifa veya başka bir nedenle memuriyetten ayrılıp bilahare yeniden memuriyete dönenler, yıl içinde ne zaman göreve başladıklarına bakılmaksızın ve herhangi bir kısıtlama söz konusu olmadan, o yıla ait yıllık izinlerini kullanabilir.

n) Herhangi bir nedenle memuriyetten ayrılıp kamuda sözleşmeli veya işçi statüsünde çalışırken yıllık iznini kullanan personelin bilahare memuriyete dönmesi durumunda, daha önce görev yaptıkları kurumlardan alacakları izin durumunu gösteren yazı ile ünitelerine müracaat etmesi halinde, personelin kalan yıllık iznini kullanmasına müsaade edilir.

o) Kurum içi geçici görevlendirme ile başka bir üniteye görev yürüten personele görevli bulunduğu ünite amirliğince yıllık izin verilirken, geçici görev bitişini takip eden gün asli görev ünitesinde başlangıcın zorunlu olduğu da göz önünde bulundurularak, geçici görevin bitim tarihini aşan süreyle yıllık izin verilemez.

ö) Bir aya kadar olan eğitim ve geçici görevlendirmelerde personele geçici görevli olduğu üniteye yıllık izin verilmez. Bir ay ve daha uzun süreli olarak yapılan eğitimlerde görevli olduğu ünite amirince yıllık izin verilebilir; ancak, yıllık izin verilirken eğitim süresini aşmayacak şekilde düzenlenir. Eğitim süresini aşacak şekilde yıllık izin talepleri, personelin asıl görev yerindeki izin vermeye yetkili amirince veya koordineli olarak verilebilir.

Mazeret izni

MADDE 9- (1) Personelin mazeret izinlerinin kullanımında, 657 sayılı Kanun'un 104'üncü maddesinde yer alan hükümler doğrultusunda işlem yapılır.

Mazeret izninin kullanımına ilişkin usul ve esaslar

MADDE 10- (1) Mazeret izninin kullanımına ilişkin usul ve esaslar şunlardır:

a) 657 sayılı Kanun'un 104'üncü maddesinin (A), (D) ve (F) fıkraları kapsamında verilecek doğum, süt izni ve evlat edinmeye ilişkin izinler, 30.01.2010 tarihli ve 27478 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 2010/2 sayılı Başbakanlık Genelgesi'nde ve 13.04.2016 tarihli ve 29683 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 6 seri no.lu Kamu Personeli Genel Tebliği'nde yer alan hükümler çerçevesinde kullandırılacaktır.

b) 657 sayılı Kanun'un 104'üncü maddesinin (D) fıkrası kapsamında verilecek süt izni aşağıdaki hususlara göre kullandırılır:

1) Süt izninden sadece kadın personel yararlanır.

2) Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı personel tarafından belirlenir. Ancak kullanıma dair öncesinde birim amirine sistem üzerinden bildirim esastır.

3) Personel, süt izninden ve 657 sayılı Kanun'un 104'üncü maddesinin (F) fıkrasında yer alan yarım gün izin hakkından aynı anda yararlanamaz.

4) Süt izninin, personelin çocuğunu emzirmesi için günlük olarak kullanması gereken bir izin hakkı olması sebebiyle bu izin birleştirilerek sonraki günlerde toplu olarak kullanılamaz.



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İZİN İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
07.07.2025	75	07.07.2025

5) Süt iznini kullanmakta iken çocuğun ölümü halinde personel bu iznin kalan süresini kullanamaz.

c) 657 sayılı Kanun'un 104'üncü maddesinin (B) fıkrası kapsamında verilecek izinler aşağıdaki hususlara göre kullandırılır:

1) Evlilik sebebine dayalı olarak verilen mazeret izni, resmî nikâhın gerçekleştiği tarihten itibaren; nikâh ve düğünün farklı tarihlerde yapılması durumunda, personelin tercihi de göz önünde bulundurularak resmî nikâh tarihi veya düğün tarihi başlangıç kabul edilerek kullandırılır.

2) Babalık izni ile ölüm üzerine verilen mazeret izni, doğum veya ölüm olayının meydana geldiği tarih başlangıç sayılarak kullandırılır.

3) Verilecek izne esas teşkil eden farklı mazeretlerin aynı tarihte vuku bulması durumunda bu izinlerden yalnızca biri kullandırılır.

ç) 657 sayılı Kanun'un 104'üncü maddesinin (C) fıkrası kapsamında verilecek izinler (10 günlük mazeret izni) aşağıdaki hususlara göre kullandırılır:

1) Bu fıkra kapsamında verilecek mazeret izninin yıllık izne ilave bir izin gibi görülmemesi gerekmekte olup, yıllık izin hakkı olan personele bazı istisnai durumlarda anılan madde kapsamında mazeret izni verilmesi mümkün olmakla birlikte amirin bu konuda takdir yetkisinin olduğu, takdir yetkisi kullanılırken mazeretin niteliği ile birlikte ilgilinin yıllık izin hakkının olup olmadığı hususu da dikkate alınarak bir değerlendirme yapılır.

2) Nöbetli çalışanlar için kullandırılacak mazeret izin süreleri Yönerge Ek'inde belirtilmiştir.

3) **(Değişik: YKK-19.09.2025-108/1 md.)** Bu fıkra kapsamında verilecek mazeret izinleri tam gün veya saatlik olarak kullandırılabilir. Saatlik mazeret izinleri, zorunlu hallerde ve bir günde 4 saati geçmeyecek şekilde kullandırılabilir; 2 gün üst üste kullandırılmaz. Tam gün mazeret izinleri ise, ihtiyaç halinde amirin uygun görmesiyle üst üste kullandırılabilir.

4) Kurum içi geçici görevlendirme ile başka bir üniteye görev yürüten personele görevli bulunduğu ünite amirliğince bu fıkra kapsamında mazeret izni verilirken, geçici görev bitişini takip eden gün asli görev ünitesinde başlangıcın zorunlu olduğu da göz önünde bulundurularak, geçici görevin bitim tarihini aşan süreyle mazeret izni verilemez.

d) 657 sayılı Kanun'un 104'üncü maddesinin (F) fıkrası kapsamında verilecek doğum sonrası yarım gün izin aşağıdaki hususlara göre kullandırılır:

1) Memurun yarım gün izin süresi, doğum sonrası analık izninin bitiminden itibaren birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda ise altı aydır.

2) Yarım gün izin süresinin tespitinde memurun doğum yapması esas alınacak olup, bu süre memurun yaşayan çocuğunun sayısına göre belirlenmeyecektir.

3) Yarım gün izin hakkından sadece kadın memur yararlanır.

4) Yarım gün izin hakkından yararlanan memura ayrıca süt izni verilmeyecektir.

5) Yarım gün izin hakkını kullanmakta iken çocuğun ölümü halinde memur bu iznin kalan süresini kullanamaz.

6) Memurun çalışacağı sürelerin başlangıç ve bitiş saati Kuruluş tarafından belirlenecektir. Yarım gün izin hakkından yararlanan memurun izin süresi, günlük çalışma süresinin yarısı kadardır. Nöbetli görev yapan ve yarım gün izin hakkından yararlanan memurun çalışma şekli, haftalık yirmi saatlik çalışma süresi dikkate alınarak ünitesince belirlenir.

7) Doğum sonrası analık izni süresi bitiminden itibaren yarım gün iznin kullanımı, memurun dilekçe vererek talepte bulunmasına bağlıdır. Söz konusu talep, çocuğun hayatta olması kaydıyla yerine getirilir.



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İZİN İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
07.07.2025	75	07.07.2025

Mazeret izinlerine ilişkin ortak hükümler

MADDE 11- (1) Mazeret izinlerine ilişkin ortak hükümler şunlardır:

a) Mazeret izni talep eden personel (ünite amirleri hariç) bu taleplerini sistem üzerinde bulunan izin işlemleri menüsünden doldurarak sıralı amirlerini de imza rotasına eklemek suretiyle hazırlayacak ve izin vermeye yetkili amirin onayına sunacaktır. Bu izinlerin takibinden personelin kendisi sorumlu olacaktır.

b) Merkez teşkilatı ünite amirleri mazeret izni ve hastane bildirimlerini bizzat (eğer bağlı ise bağlı bulundukları Genel Müdür Yardımcısının bilgisi dahilinde) Genel Müdürlük Makamı'ndan talep edecektir. Bu izinlerin sistem veri girişleri ise ünitelerin idari işlerini yapan personel tarafından yapılacak ve imza rotaları eğer bağlı ise bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısı da rotaya eklenerek Genel Müdürlük Makamı'na açılacaktır.

c) Taşra teşkilatı ünite amirlerinin mazeret izin talepleri ve hastane bildirimleri sözlü olarak Özel Kalem Müdürlüğüne bildirilir. Mazeret izin talebinin ve hastane bildiriminin Genel Müdür tarafından uygun görülmesi durumunda izne ilişkin sistem üzerinden ilgili ünitenin insan kaynakları birimi tarafından talep yapılır. İmza rotaları Başkanlık koordinesinde Genel Müdür tarafından imzalanacak şekilde tanzim edilir.

ç) Mazeret izni talebinde bulunacak personelin sistem erişiminin bulunmaması ve/veya çeşitli sebeplerle görev başında olmaması durumunda izin taleplerinin sisteme girilmesinden ve kontrolünden izin vermeye yetkili amir veya görevlendireceği personel sorumludur.

d) Ünite amirince nöbetçi amirlerine/sorumlularına yazılı olarak yetki devri yapılmamışsa; nöbetli çalışan personelin mesai saatleri dışında mazeret izinleri nöbetçi amirleri/sorumlularınca verilmeyecek, zaruri ve acil durumlarda izin vermeye yetkili amir tarafından mazeret izni verilecektir. Bu durumda olan personelin izninin sisteme girilmesi işlemleri görev yaptıkları birim sorumlularınca gerçekleştirilir.

e) Ünite amirince nöbetçi amirlerine/sorumlularına yazılı olarak yetki devri yapılmışsa; nöbetli çalışan personelin mazeret izinleri mesai saatleri içinde izin vermeye yetkili amir tarafından, mesai saatleri dışında nöbetçi amirleri/sorumluları tarafından (en fazla nöbetin ve nöbet istirahatinin süresi kadar) verilir.

Hastalık ve refakat izni

MADDE 12- (1) Personelin hastalık ve refakat izinlerinin kullanımında;

a) 657 sayılı Kanun'un 105'inci maddesinde yer alan hükümler,

b) 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,

c) 24.03.2013 tarihli ve 28597 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Sosyal Güvenlik Kurumu Sağlık Uygulama Tebliği'nin 1.10.2'nci maddesinde yer alan hüküm,

ç) Sağlık Bakanlığının 30.09.2019 tarihli ve 23642684-010.04-1618 sayılı Makam Oluru ile aynı tarihte yürürlüğe konulan Sağlık Raporları Usul ve Esasları Hakkında Yönerge'nin 6'ncı maddesinde yer alan hükümler,

doğrultusunda işlem yapılacaktır.

Hastalık izninin kullanımına ilişkin usul ve esaslar

MADDE 13- (1) Hastalık izninin kullanımına ilişkin usul ve esaslar şunlardır:

a) Kamu hizmetlerinde aksamaya yol açılmaması ve Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirlenen usul ve esaslara uygunluğunun tespit edilebilmesi için, alınan hastalık raporuyla ilgili belge, en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar uygun yollarla bağlı olunan disiplin amirine intikal ettirilmelidir.



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İZİN İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
07.07.2025	75	07.07.2025

b) Usul ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez. Hastalık raporlarının Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile tespit edilen usul ve esaslara uygun olmaması hâlinde bu durum personele bildirilir. Bu bildirim üzerine personel, bildirimin yapıldığı günü takip eden gün göreve gelmekle yükümlüdür.

c) 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. Memuriyet mahalli konusunda ve memuriyet mahalli dışından alınan hastalık raporları ile ilgili aşağıdaki hususlara göre işlem yapılır:

1) Nöbet istirahatinde (acil poliklinikleri hariç) memuriyet mahalli dışında alınan hastalık raporları, hastalık iznine çevrilmez.

2) Mesai saatlerinde (geçici görev ve kanunî izinlerin kullanılması durumu hariç) memuriyet mahalli dışında alınan hastalık raporları (acil poliklinikleri dahil) hastalık iznine çevrilmez.

3) Memuriyet mahalli memurun görev yerinin bulunduğu il sınırı olup ikametgâh adresi memuriyet mahalli olarak kabul edilmez.

4) Ordu-Giresun, Rize-Artvin, Gümüşhane-Bayburt ve Çukurova Havalimanı (Adana-Mersin) il sınırında kurulmuş olan havalimanlarında görevli personelin memuriyet mahalli havalimanının mülki idare hizmetlerinin verildiği il olmakla birlikte personelin bu iki ilden birinde ikamet etmesi şartıyla ikamet adresinde aldığı hastalık raporları geçerli kabul edilecektir.

ç) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen personelin hastalık izin süresinin yıllık izninin bittiği tarihten önce sona ermesi hâlinde, personel kalan yıllık iznini kullanmaya devam eder. Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen personelin hastalık izin süresinin yıllık izninin kalan kısmından daha fazla olması hâlinde, hastalık izninin bitimine müteakiben personel göreve başlar.

d) Kanuni izinlerinin kullanımı sırasında veya görevlendirme sebebiyle yurtdışında bulunan personelin hastalık raporu alması ve bu raporun ilgili ülke mevzuatına uygun olduğunun yurt dışı temsilciliğimizce onaylanması halinde söz konusu hastalık raporu üzerinden hastalık izni oluşturulur.

e) Hastalık izinleri sebebiyle kullanılamayan yıllık izinler 657 sayılı Kanun'un 103'üncü maddesine göre kullandırılır.

f) Hastalık raporlarının izne çevrilmesinde esas alınacak izin başlangıç tarihi rapor tarihidir. Ancak, personel yatarak tedavi görüyorsa ve yatarak tedavi gördüğü tarih rapor tarihinden önce ise, yataklı tedavi kurumunda yatarak tedaviye başlanılan tarih izin başlangıç tarihi olacaktır. Hastanede yatarak tedavi görüldüğünü belirten belgeler, hastalık izin onayı oluşturulması için kullanılır.

g) Hastalık raporlarında gösterilen süreler kadar hastalık izni verilir. Hastalık izni, personelin görev yaptığı ünite amirince verilir.

ğ) Rapor tarihi itibarıyla personel bu iznini kullanmaya başlar ve raporu ünitesine teslim eder.

h) 657 sayılı Kanun'un 105'inci maddesinin birinci fıkrası uyarınca verilen iznin sonunda da personelin iyileşmemesi durumunda ilgili hakkında emeklilik hükümleri uygulanması gerektiğinden hastalık izninin sürenin başlangıç tarihi aynı hastalığa bağlı olarak ilk kez verilen hastalık izin tarihi olacaktır.

ı) Hastalık raporunda belirtilen hastalığın tespitinde aşağıdaki hususlara göre işlem yapılır:

1) Raporda vaka ve teşhis olarak yalnızca hastalık belirtildiği durumlarda, 657 sayılı Kanun'un 105'inci maddesinde belirtilen sürelerin tespitinde kullanılmak ve alınan raporun daha önce alınan raporlarda belirtilen hastalık ile aynı hastalık olup olmadığının tespiti amacıyla, personelin sunmuş olduğu hastalık raporundaki hastalığın teşhisine yönelik bir açıklama talep edilebilir.



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İZİN İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
07.07.2025	75	07.07.2025

2) Hastalığın uzun süreli tedaviye ihtiyaç gösteren bir hastalık olup olmadığının rapordan tespit edilmemesi veya bu konuda tereddüt ortaya çıkması durumunda, raporu tanzim eden sağlık kuruluşundan durumun tespitine yönelik açıklama istenebilir.

i) Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmesi bulunmayan sağlık hizmeti sunucuları tarafından verilen;

1) İstirahat süresi on günü geçmeyen raporlar, Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu hekim tarafından,

2) İstirahat süresi on günü aşan raporlar ise Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu sağlık kurulunca,

onandığı takdirde geçerli olur.

j) 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. Kontrol muayenesi sonrası hastalığın devam etmesi sebebiyle verilecek hastalık raporlarının on günü aşması durumunda bu raporun sağlık kurulunca verilmesi zorunludur.

k) Kontrol muayenesinin, yasal izinli bulunulması durumu hariç, memuriyet mahallinde yapılması zorunludur. Kontrol muayenesinin il dışında yapılması ve neticesinde hastalık raporu verilmesi durumunda bu hastalık raporu Yönetmeliğin 7'nci maddesinin altıncı fıkrasına aykırı olduğundan hastalık iznine çevrilemez.

l) Personele verilen tek hekim raporunda kontrol muayenesinin yapılacağını belirtilmemesi ve rapor süresi bitiminde personelin aynı hastalığının devam etmesi veya farklı bir hastalığa yakalanması halinde göreve başlamadan tek hekim raporu alınması mümkün olmakla birlikte göreve başlamadan art arda alınan tek hekim raporlarının azami süresi 20 günü geçemez. Göreve başlamadan art arda alınan tek hekim raporlarının toplamının 20 günü aşması ve personelin aynı hastalığının devamı veya başka bir hastalığa yakalanması halinde hastalık raporlarının sağlık kurulunca verilmesi gereklidir.

m) Tek hekim veya sağlık kurulunca verilen hastalık raporlarının bitiminde tekrar tek hekim veya sağlık kurulundan hastalık raporu alınabilir, bu durumda göreve başlama şartı aranmaz.

n) Mesaiye gelme konusunun istismar edilmesinin önlenmesi için, bilinen bir rahatsızlığı olmadığı halde sürekli hastalık raporu alması nedeniyle, hastalık iznini istismar ettiği düşünülen personel; aldıkları sağlık raporlarının birimlerine intikal etmesini müteakip, raporların hakem hastaneler tarafından incelenmesini temin için hakem hastaneye gönderilir.

o) Hakem hastaneye hastalık raporunun fenne aykırı olduğuna karar verilmesi halinde personele hastalık raporunun hastalık iznine çevrilemeyeceği ve görevine başlaması gerektiği bildirilir.

ö) Bildirim yapılmasına rağmen personelin bildirimin yapıldığı günü takip eden gün görevine başlamaması halinde ise söz konusu personel izinsiz ve özürsüz olarak görevini terk etmiş sayılarak hakkında 657 sayılı Kanun ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.

p) Fenne aykırı olduğu tespit edilen hastalık raporunun tesisinde ilgili personele atfedilebilecek bir sorumluluğun bulunması halinde gelmediği günler yıllık izninden düşülür ve ilgili personel hakkında da disiplin hükümleri işletilir.

r) Bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı kırk günü geçemez. Bu süreyi geçen hastalık raporları sağlık kurulunca verilir. "Bir takvim yılı" ibaresinden 1 Ocak ve 31 Aralık tarihleri de dahil olmak üzere bu tarihler arasında geçen süre anlaşılır. Personelin yılın sonunu ve izleyen yılın başını kapsayan tek hekim raporu alması durumunda 31 Aralık tarihi ve bu tarihten önceki rapor süreleri içinde bulunulan yıla, 1 Ocak ve bu tarihten sonraki rapor süreleri ise takip eden yıla aittir.



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İZİN İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
07.07.2025	75	07.07.2025

s) Personelin muayene veya tetkik amaçlı günlük hastane işlemlerinde işlemlerin tamamlanmasına müteakip mesaiye dönüşü esastır. Hastaneye gidiş öncesinde -acil durumlar hariç- sistem üzerinden bildirim yapılmalıdır. **(Değişik cümle: YKK-19.09.2025-108/2 md.)** Hastane gidiş ve dönüş işlemleri için personelin beyanı esas alınır. **(Ek cümle: YKK-19.09.2025-108/2 md.)** İdari işlem, soruşturma ve benzeri durumlarda yetkililerce hastane işlemini kanıtlayıcı belge talep edildiğinde, personel bu belgeleri temin ederek yetkililere sunmakla yükümlüdür. Doktor tarafından kontrol öngörülmüşse veya acil durumlar halinde üst üste hastane işlemleri için izinli sayılma mümkündür. Bu maddede belirtilen şartlar, mesai saatleri dışındaki hastane işlemleri için nöbetli personel için de geçerlidir. Ayrıca hastane işleminin memuriyet mahalli dışında kullanılmasının zorunlu olduğu durumda personel; hasta sevk evrakı, hastalığın il içinde tedavisine olanak bulunmadığına ilişkin sağlık müdürlüğünden alınacak yazı, durum bildirir doktor raporu vb. belgeleri ünitesine teslim eder.

ş) Personelin bakmakla yükümlü olduğu kişiler ile bakmakla yükümlü olmadığı eşi, çocukları, anne ve babasının hastalanması sebebiyle söz konusu kurum ve kuruluşlarca ilgililerin muayene edilmesi sırasında ya da muayene sonrası tetkik ve tahlillerde geçirdiği sürelerde bahsi geçen kişilere refakat eden personele izin verilmesi hususunda mevzuattan kaynaklanan bir yükümlülük bulunmamakla birlikte, hizmetin yürütülmesi esas olmak kaydıyla gerekli kolaylık sağlanır. Bu konudaki işlemler aşağıdaki hususlara göre yürütülür:

1) Bu durumda olan personel, sistemde yer alan “Yeni Hastane/Rehabilitasyon /Süt/Analık/Sendika İzin Talebi” sekmesinde yer alan izin formunu kullanır.

2) Personel hastane izni dönüşünde yakını ile ilgili belgeyi (hastane giriş/çıkış belgeleri) ünitelerinin idari işler/insan kaynakları birimine teslim eder.

3) Ayrıca bu iznin memuriyet mahalli dışında kullanılması durumunda personel; hasta sevk evrakı, hastalığın il içinde tedavisine olanak bulunmadığına ilişkin sağlık müdürlüğünden alınacak yazı, durum bildirir doktor raporu vb. belgeleri ünitesine teslim eder.

4) Uzun süreli tedavi gerektiren durumlarda sağlık kurulu raporuna istinaden refakat izni talebinde bulunulur.

t) Uzun süreli fizik tedavi ve rehabilitasyon tedavileri için doktor onaylı belgenin ibrazı halinde günlük olarak sistem üzerinden form oluşturularak tedaviye gidilebilir. Günlük tedavinin bitimine müteakip -tedavinin yataklı olması haricinde- mesaiye katılım esastır.

u) Mehil müddetinde bulunan personel hastalık raporlarını ivedilikle Başkanlığa iletir. Kuruluş içi naklen tayin olan personel, yeni ünitesine başlamadan önceki mehil müddetinde iken hastalık raporu alması halinde raporunu, mehil müddeti süreci durdurulacağı için, ilişiğini kestiği ünite amirliğine iletir. Gerekli hastalık izin onayı işlemleri için hastalık raporları söz konusu ünite tarafından ivedilikle Başkanlığa iletilir.

Refakat izninin kullanımına ilişkin usul ve esaslar

MADDE 14- (1) Refakat izninin kullanımına ilişkin usul ve esaslar şunlardır:

a) 657 sayılı Kanun’un 105’inci maddesinin yedinci fıkrası uyarınca refakat izni verilebilmesi için personelin bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocuklarından birinin, 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. Koruyucu aile konumundaki ebeveynler de bu uygulama maddesindeki hükümlerden yararlanır; üvey ana, baba ve çocuklarıyla kardeşlerinde bakmakla yükümlülük ilişkisi yok ise söz konusu hükümlerden yararlanılması mümkün değildir.



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İZİN İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
07.07.2025	75	07.07.2025

b) Refakat izni verilmesine esas teşkil eden sağlık kurulu raporu, en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar ünitesine teslim edilir.

c) Refakat izni verilmesine esas teşkil eden sağlık kurulu raporunun refakat iznine ilişkin 657 sayılı Kanun ve Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'te yer alan esaslara uygun olup olmadığının ünitelerce ivedilikle incelenmesi ve söz konusu raporların bahsi geçen hükümlere aykırı olması hâlinde bu durumun personele bildirilmesi gereklidir. Bu bildirim üzerine personel, bildirimin yapıldığı günü takip eden gün görevine gelmekle yükümlü olup, bildirim yapıldığı hâlde görevlerine başlamayanlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.

ç) Refakat izninin başlangıç tarihi, sağlık kurulu tarafından verilen rapor tarihidir.

d) Refakat sebebiyle izin verilmesine esas teşkil edecek sağlık kurulu raporunda; refakati gerektiren tıbbî sebeplerin, refakat edilmediği takdirde hayatî tehlikenin bulunduğu, sürekli ve yakın bakım gerektiğinin, üç ayı geçmeyecek şekilde refakat süresinin ve varsa refakatçinin sahip olması gereken özel niteliklerin yer alması gerekmekte olup, bahsi geçen hususlardan ilk dördünün (refakati gerektiren tıbbî sebepler, refakat edilmediği takdirde hayatî tehlikenin bulunduğu, sürekli ve yakın bakım gerektiği, üç ayı geçmeyecek şekilde refakat süresi) sağlık kurulu raporunda bulunması zorunludur ve bu dört unsurdan herhangi birini içermeyen veya 657 sayılı Kanun'un 105'inci maddesine uygun olduğunu tevsik etmeyen sağlık kurulu raporuna istinaden refakat izni verilemez.

e) Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 10'uncu maddesinin ikinci fıkrasında "varsa refakatçinin sahip olması gereken özel niteliklerin" refakat sebebiyle izin verilmesine esas teşkil edecek sağlık kurulu raporunda yer alacağı ifade edildiğinden refakatçinin sahip olması gereken özel niteliklerin var olması halinde söz konusu niteliklere bahsi geçen raporlarda yer verileceği, ancak bu niteliklerin bulunmaması halinde ise bahsi geçen raporlarda yer verilmesine gerek olmadığı belirtilmiştir. Dolayısıyla özel nitelikler yer almamışsa (örneğin refakatçinin adı yoksa) rapor usule uygun olarak kabul edilir.

f) Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 10'uncu maddesinde yer alan "Gerekli görülmesi hâlinde üç aylık süre aynı koşullarda bir katına kadar uzatılır." hükmünde 3 aylık refakat izninin "aynı koşullarda" bir katına kadar uzatılacağı ifade edilmekte olup, ilk defa refakat izni verilirken aranan sağlık kurulu raporunun ikinci 3 aylık refakat izni verilirken de aranması zorunludur. Tek seferde kullanılan refakat izni süresinin 3 ayı geçmemesi kaydıyla azami süre dahilinde kısım kısım da kullanılması mümkün olan refakat izninin her kısmında sağlık kurulu raporunun yenilenmesi gereklidir.

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

ğ) Aynı kişiyle ilgili olarak aynı dönemde birden fazla personel refakat izni kullanamaz.

h) İzin süresi içinde refakati gerektiren durumun ortadan kalkması (hastanın iyileşmesi, vefat etmesi vb.) hâlinde personel iznin bitmesini beklemeksizin göreve başlar. Bu durumda veya izin süresinin bitiminde, göreve başlamayan personel izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.

ı) Refakat izinleri, ünitelerin idari işler veya insan kaynakları birimlerince, sistem üzerinden yer alan "Refakatli Ücretli İzin Kayıt" sekmesinden izin onayına çevrilir.



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İZİN İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
07.07.2025	75	07.07.2025

Aylıksız izin

MADDE 15- (1) Personelin aylıksız izin kullanımında, 657 sayılı Kanun'un 108'inci maddesinde yer alan hükümler doğrultusunda işlem yapılır.

Aylıksız iznin kullanımına ilişkin usul ve esaslar

MADDE 16- (1) Aylıksız iznin kullanımına ilişkin usul ve esaslar şunlardır:

- Aylıksız izni vermeye Genel Müdür yetkilidir.
- Aylıksız izin talep eden personelin bu talebi ile izne başlamak istediği tarihi içeren dilekçesini ünitesine izin talebinin başlangıç tarihinden en az 10 gün önce teslim etmesi esastır. Üniteler bu talepleri insan kaynakları/idari işler birimleri kanalıyla ivedilikle Başkanlığa gönderir.
- Aylıksız izinler Genel Müdür onayına müteakip verilir ve personelin ünitesince takip edilir.
- Aylıksız izin alan personel izin süresinin bitiminden önce mazeretini gerektiren sebebin ortadan kalkması halinde derhal göreve dönmek zorundadır. Mazeret sebebinin ortadan kalkması halinde on gün içinde veya izin süresinin bitiminde derhal görevine dönmeyenler memuriyetten çekilmiş sayılır.
- Aylıksız izinden erken dönüşlerde personel göreve başlama tarihini belirtir ve talep dilekçesini göreve başlangıç tarihinden en az 10 gün önce ünitesine iletir. Üniteler bu talepleri insan kaynakları/idari işler birimleri kanalıyla ivedilikle Başkanlığa gönderir.

657 sayılı Kanun'un 108'inci maddesinin (B) fıkrasında düzenlenen doğum sebebiyle verilecek aylıksız iznin kullanımına ilişkin usul ve esaslar

MADDE 17- (1) 657 sayılı Kanun'un 108'inci maddesinin (B) fıkrasında düzenlenen doğum sebebiyle verilecek aylıksız iznin kullanımına ilişkin usul ve esaslar şunlardır:

- Doğum yapan personel ile eşi doğum yapan personele istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir.
- Doğum sebebiyle verilecek aylıksız iznin kullanımına ilişkin hususlar şunlardır:
 - Doğum yapan personele verilecek aylıksız iznin başlangıç tarihi, doğum sonrası analık izni süresinin veya yararlanılması halinde 657 sayılı Kanun'un 104'üncü maddesinin (F) fıkrası uyarınca verilen izin süresinin bitimi; eşi doğum yapan personele verilecek aylıksız iznin başlangıç tarihi ise doğum tarihidir.
 - Eşi doğum yapan personele, eşinin devlet memuru olup olmadığına bakılmaksızın, isteği halinde yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir.
 - Eşlerin her ikisinin de memur olması halinde, doğum sebebiyle verilen aylıksız iznin, süreleri içerisinde her iki eşe aynı dönemde veya birbirini takip edecek şekilde kullanılması mümkündür.
 - Doğum sebebiyle verilen aylıksız iznin, yirmi dört aylık sürenin aşılması kaydıyla, kısım kısım kullanılması mümkündür.
- Aylıksız izinde iken doğum yapan veya eşi doğum yapan personele doğum sebebiyle aylıksız izin verilmesine ilişkin hususlar şunlardır:
 - Aylıksız izinli iken doğum yapan personele, analık iznini kullanması halinde doğum sonrası analık izninin bitiminden, analık iznini kullanmaması halinde ise doğumdan sonraki sekiz haftalık sürenin bitiminden itibaren yirmi dört aylık sürenin bitimini aşmayacak şekilde, göreve başlama şartı aranmaksızın talep ettiği süre kadar aylıksız izin verilir.
 - Aylıksız izinli iken eşi doğum yapan personele, isteği halinde göreve başlama şartı aranmaksızın doğum tarihinden itibaren yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir.
 - Doğum sebebiyle verilen aylıksız izin, ölü doğum yapan personel ile eşi ölü doğum yapan personele verilmez.



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İZİN İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
07.07.2025	75	07.07.2025

d) Devlet memurluğuna atanmadan önce doğum yapan veya eşi doğum yapan personelin aylıksız izin kullanımına ilişkin hususlar şunlardır:

1) Doğum yaptıktan sonra devlet memurluğuna ataması yapılan kişiye, göreve başlaması kaydıyla isteği üzerine doğum sonrası sekiz haftalık sürenin veya yararlanması halinde yarım gün izin süresinin bitiminden itibaren yirmi dört aylık sürenin bitimini aşmayacak şekilde, aylıksız izin kullandırılır.

2) Devlet memurluğuna atanmadan önce eşi doğum yapan personele isteği halinde doğum tarihinden itibaren yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer İzinler ve Kullanımlarına Yönelik Usul ve Esaslar

Sendika izni

MADDE 18- (1) Sendika izinlerinin kullanımında 25.06.2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'nun 18'inci maddesinde ve 23'üncü maddesinin birinci ve ikinci fıkrasında yer alan hükümler ile 02.06.2005 tarihli ve 2005/14 sayılı Başbakanlık Genelgesi hükümleri doğrultusunda işlem yapılır.

Sendika izninin kullanımına ilişkin usul ve esaslar

MADDE 19- (1) Sendika izninin kullanımına ilişkin usul ve esaslar şunlardır:

a) Sendika genel kurulunda yönetim kuruluna seçilenler ile sendika şube yönetim kurulu üyelerinin izinlerinden aylıksız izne ayrılmayan yönetim kurulu üyeleri haftada bir gün izinli sayılırlar. Sendika yönetim kurulu üyelerinin bu haktan yararlanabilmesi için bağlı bulundukları sendikanın şube kurulması için öngörülen üye sayısına ulaşması zorunludur. Bu durumda olmayanlar sendika izni kullanamaz. Bu iznin takibi personelin bağlı bulunduğu üniteye yapılır.

b) Personelin sendika izni kullanacağı günler sisteme işlenir. Bu iznin sisteme girilmesinden öncelikle izni kullanacak personel sorumludur takibinden ise ünitesi sorumludur.

c) Sendikaların şube yönetim, denetim, disiplin kurulu toplantılarına katılacak ilgili kurul üyeleri ile şube genel kurul toplantılarına katılacak olan söz konusu kurul üyeleri ve delegeler sendikanın toplantı yer, tarih ve süresini belirten yazılı talebi üzerine kamu hizmetlerini aksatmamak şartıyla toplantı süresince idari izinleri, sendika üyesi personelin ünitesince verilir. Yazılı talebin ekinde bahse konu toplantıya ilişkin ilgili şube kurulunun kararının bir nüshası aranır.

ç) Sendika ve konfederasyonların merkez yönetim, denetim, disiplin ve başkanlar kurulu toplantılarına katılacak ilgili kurul üyeleri ile genel kurul toplantılarına katılacak olan söz konusu kurul üyeleri ve delegeler, sendikanın veya konfederasyonun toplantı yer, tarih ve süresini belirten yazılı talebi üzerine kamu hizmetlerini aksatmamak şartıyla idari izinleri Başkanlık tarafından verilir. Yazılı talebin ekinde bahse konu toplantıya ilişkin ilgili merkez kurulunun kararının bir nüshası aranır.

d) Sendikaların yönetim, denetleme ve yukarıda sayılanlar dışında kalan toplantılarına katılması durumunda sendika üyesi personel izinli sayılmaz.

e) Personelle sendika izninin haftanın belirli bir gününde kullanılması konusunda mutabakat sağlanmaması durumunda, fiili olarak nöbet tutmayan personelin nöbet istirahatinden faydalanması mümkün olmadığından, personel sendika iznini takip eden gün normal mesaiye gelecektir.

f) Sendika iznini kullanan personelin bu izin günlerini uhdesinde bulunan kamu görevlerinde aksamaya sebebiyet vermeyecek şekilde ünite amiriyle birlikte belirlemesi gerekmektedir.



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İZİN İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
07.07.2025	75	07.07.2025

Sporcu izni

MADDE 20- (1) Sporcu izinlerinin kullanımında 21.05.1986 tarihli ve 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanunu'nun 29'uncu maddesinde, 05.05.2009 tarihli ve 5894 sayılı Türkiye Futbol Federasyonu Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun'un 17'nci maddesinin birinci fıkrasında ve 02.11.2019 tarihli ve 30936 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Okul Spor Faaliyetleri Yönetmeliği'nin 22'nci maddesinin üçüncü fıkrasında yer alan hükümler doğrultusunda işlem yapılacaktır.

Sporcu izninin kullanımına ilişkin usul ve esaslar

MADDE 21- (1) Sporcu izninin kullanımına ilişkin usul ve esaslar şunlardır:

a) Sporcu izninin kullanılmasına ilişkin valiliklerden veya federasyonlardan alınan yazılar insan kaynakları/ıdari işler birimleri kanalıyla Başkanlığa gönderilir.

b) Başkanlıkça iznin uygun görülmesi halinde Başkanlıkça sistem üzerinden onay formu oluşturulur. İzin Başkanlıkça sisteme işlenmesi durumunda ayrıca bildirim yapılmaz. İzin takibinden izin talebinde bulunan personel sorumlu olup, insan kaynakları/ıdari işler birimlerince sistem üzerinden takip sağlanabilir.

c) Organizasyon süresince izin kullanması uygun görülen personel, organizasyona geç katılması veya organizasyondan erken ayrılması durumunda bu hususu ünitesine bildirecektir. Bildirim üzerine personelin bağlı bulunduğu ünitenin insan kaynakları/ıdari işler birimlerinin bildirimleri doğrultusunda sistemde gerekli düzeltme yapılır.

Engelli personelin ve engelli yakınlarının izinleri

MADDE 22- (1) Engelli personelin izin kullanımı hususunda, 3.12.2002 tarihli ve 2002/58 sayılı Başbakanlık Genelgesi'nde yer alan hükümler; engelli yakınlarının izin kullanımında kolaylık sağlanması hususunda ise 30.01.2010 tarihli ve 27478 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 2010/2 sayılı Başbakanlık Genelgesi'nde yer alan hükümler doğrultusunda işlem yapılacaktır.

Engelli personelin ve engelli yakınlarının izin kullanımına ilişkin usul ve esaslar

MADDE 23- (1) Engelli personelin izin kullanımında ve engelli yakınlarının izin kullanımında kolaylık sağlanmasında uygulanacak usul ve esaslar şunlardır:

a) 2002/58 sayılı Başbakanlık Genelgesi kapsamında olan personel ayrıca bir onaya gerek olmaksızın idari izinli sayılır.

b) 2010/2 sayılı Başbakanlık Genelgesi kapsamındaki personele hangi günlerde ve günde kaç saat izin verileceği engelli aile bireyinin engel durumu, engelli aile bireyine yapılacak bakımın niteliği, personelin konumu, hizmet gerekleri gibi çeşitli değişkenler göz önünde bulundurularak ünite amirliklerince belirlenir.

c) 2010/2 sayılı Başbakanlık Genelgesi kapsamındaki personel, yazılı olarak talep etmesi halinde, mesai saatleri dışındaki nöbet görevinde ve gece vardiyasında görevlendirilebilir.

Şehit ve gazi yakınları ile gazilerin idari izinleri

MADDE 24- (1) Şehit dul ve yetimleri ile anne, baba ve kardeşleri, 18 Mart Şehitler Günü'nde; malul gaziler ile eşleri ise 19 Eylül Gaziler Günü'nde, 15.10.2005 tarihli ve 25967 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 2005/27 sayılı Başbakanlık Genelgesi doğrultusunda idari izinli sayılırlar. Bu durumdaki personel, ayrı bir onaya gerek olmaksızın Genelge'de belirtilen günlerde idari izinli kabul edilir.



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İZİN İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
07.07.2025	75	07.07.2025

Hac izni

MADDE 25- (1) Diyanet İşleri Başkanlığınca yapılan hac kurası sonucu hacca gitmeye hak kazandığı halde kullanabileceği yasal izni kalmayan personel, 25.08.2021 tarihli ve 31579 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 2022 ve 2023 Yıllarını Kapsayan 6. Dönem Toplu Sözleşme”nin 33’üncü maddesi uyarınca hac süresince ücretsiz izinli sayılırlar.

Seferberlik tatbikatı izni

MADDE 26- (1) Millî Savunma Bakanlığınca seferberlik görev emri kapsamında tatbikata çağrılan personel, 657 sayılı Kanun’un 81’inci maddesi uyarınca tatbikat süresince izinli sayılır.

Eğitim, toplantı, çalıştay ve benzeri etkinliklere katılım izni

MADDE 27- (1) Bu Yönerge’de atıf yapılan yasal mevzuatta izin tanımlaması yapılmamasına rağmen valiliklerce veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılacak eğitim, toplantı, çalıştay ve benzeri etkinliklere çağrılan personel, Havacılık Eğitim Dairesi Başkanlığının koordinesinde, Genel Müdürlük Makam Onayı alınması durumunda izinli sayılır; onay verilmemesi durumunda personelin söz konusu etkinliklere katılımı ancak yasal izinlerinin kullanımı ile mümkündür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İzin İşlemlerine İlişkin Diğer Hususlar ve Sorumluluk

İzinlerin raporlanması

MADDE 28- (1) Taşra ünite amirlerinin ayrılış başlayışları hariç, Başkanlığa izinlerle ilgili aylık veya yıllık rapor gönderilmez.

Nöbetli olarak çalışan personelin çalışma saatleri

MADDE 29- (1) Havalimanı hizmetleri resmî tatil günleri de dâhil olmak üzere yirmi dört (24) saat esasına göre yürütülür.

(2) Havalimanı nöbetli personelinin çalışma süre ve saatleri, 657 sayılı Kanun’da belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın;

- Yirmi dört (24) saat çalışma ve kırk sekiz (48) saat dinlenme,
- On iki (12) saat gündüz çalışma ve yirmi dört (24) saat dinlenme,
- On iki (12) saat gece çalışma ve kırk sekiz (48) saat dinlenme,
- Yirmi dört (24) saat çalışma ve yetmiş iki (72) saat dinlenme.

şeklindedir. Bu çalışma süre ve saatleri uygulanırken havalimanında verilen hizmetler aksatılmadan yürütülmelidir.

(3) İkinci fıkrada sayılan çalışma süre ve saatleri dışında hava trafik kontrolörleri için uygun durumlarda Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünün 08.03.2024 tarihli ve HSD-2024/1 sayılı Genelgesi ile belirlenen çalışma saatleri uygulanabilir. Ancak, zorunlu hallerde çalışma şekli Kuruluş tarafından belirlenebilir.

Nöbetli olarak çalışan personelin izin sonunda göreve başlamasına ilişkin usul ve esaslar

MADDE 30- (1) Nöbetli olarak çalışan personelin izin sonunda göreve başlamasına ilişkin usul ve esaslar şunlardır:

- Göreve başlama tarihi hafta içine denk geliyorsa normal mesaiye gelecek ve kendi nöbetinin olduğu güne kadar bu şekilde çalışacaktır.



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İZİN İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Yönetim Kurulu Karar Tarihi	Yönetim Kurulu Karar No.	Yürürlüğe Giriş Tarihi
07.07.2025	75	07.07.2025

b) (Değişik: YKK-19.09.2025-108/3 md.) Göreve başlama tarihi hafta sonu veya resmî tatil günlerine denk gelen personel, kendi nöbetçi ekibi nöbetçi ise nöbete gelir. Nöbetçi değilse mesaiye gelmez ve hafta sonu veya resmî tatil bittikten sonra kendi nöbetine kadar normal mesaiye gelmeye devam eder. Ancak, ihtiyaç duyulması halinde, ünite amirinin onayıyla o gün nöbetçi olan ekibe dahil edilebilir.

c) İzin dönüşünde personelin bulunduğu ekip gece nöbete başlayacak ise gündüz normal mesaiye gelmeyip gece nöbetine katılacaktır.

İzinlerin yurt dışında geçirilmesine ilişkin usul ve esaslar

MADDE 31- (1) Kanuni izinlerin yurt dışında geçirilmesine ilişkin usul ve esaslar şunlardır:

a) İzinlerin yurt dışında geçirilmesi için ayrıca bir onaya gerek bulunmamakla birlikte hizmetlerin aksamaması ve sürekliliğin sağlanması açısından personele istenildiğinde ulaşılabilesine imkân sağlayacak şekilde iznin geçirileceği yere ilişkin bilgiler ile iletişim bilgileri izin talebinde bulunulurken belirtilir.

b) İznini yurtdışında geçirecek olan personel sistemde bulunan izin talep formunda (mazeret veya yıllık izin formu); hangi tarihler arasında yurtdışında olacağını, iznini geçireceği ülkeleri ve iletişim bilgilerini belirtir. Sistemde bulunan izin formunun dışında onay belgesi tanzim edilmez.

(2) Hafta tatili, resmî tatil veya nöbet istirahatini yurtdışında geçirecek olan personel, bu durumlarını dilekçe ile ünitelerine bildirir. Dilekçelerinde hangi tarihler arasında yurtdışında olacağını, gidilecek ülkelerin isimlerini ve iletişim bilgilerini belirtir, bu dilekçe şahsi dosyasında muhafaza edilir, ayrıca onay belgesi tanzim edilmez.

Sorumluluk

MADDE 32- (1) Bu Yönerge'nin uygulanmasından tüm personel sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan Talimat

MADDE 33- (1) 21.10.2019 tarihli ve 18143950-010.07.01-E.101751 sayılı Genel Müdürlük Makam Oluru ile yürürlüğe konulan İzin İşlemleri Talimatı yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 34- (1) Bu Yönerge Devlet Hava Meydanları İşletmesi Yönetim Kurulunun onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35- (1) Bu Yönerge hükümlerini Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürü yürütür.

EK

Nöbet Sistemlerine Göre Mazeret İzni Uygulama Esasları

NÖBET SİSTEMLERİNE GÖRE MAZERET İZNİ UYGULAMA ESASLARI

24/48 Nöbet Sistemi:

- a) Pazartesi günü mazeret izni alan personel salı-çarşamba normal mesaiye gelecek, perşembe kendi ekibinde görev alacak (1 gün mazeret izni düşülecek).
- b) Salı günü mazeret izni alan personel çarşamba-perşembe normal mesaiye gelecek, cuma günü kendi ekibinde görev alacak (1 gün mazeret izni düşülecek).
- c) Çarşamba günü mazeret izni alan personel perşembe-cuma normal mesaiye gelecek, cumartesi günü kendi ekibinde görev alacak (1 gün mazeret izni düşülecek).
- ç) Perşembe günü mazeret izni alan personel pazar günü kendi ekibinde görev alacak (3 gün mazeret izni düşülecek).
- d) Cuma günü mazeret izni alan personel pazartesi kendi ekibinde görev alacak (3 gün mazeret izni düşülecek).
- e) Cumartesi günü mazeret izni alan personele 2 gün mazeret izni verilebilir. Pazartesi normal mesaiye gelecek, salı günü kendi ekibinde görev alacak.
- f) Pazar günü mazeret izni alan personel pazartesi-salı günü normal mesaiye gelecek, çarşamba günü kendi ekibinde görev alacak (1 gün mazeret izni düşülecek).

24/72 Nöbet Sistemi:

- a) Pazartesi mazeret alan personel cumaya kadar normal mesaiye gelecek (1 gün mazeret düşülecek).
- b) Salı mazeret alan personel cumartesiye kadar normal mesaiye gelecek (1 gün mazeret düşülecek).
- c) Çarşamba mazeret alan personel pazar günü kendi ekibinde görev alacak (4 gün mazeret düşülecek).
- ç) Perşembe mazeret alan personel pazartesi kendi ekibinde görev alacak (4 gün mazeret düşülecek).
- d) Cuma mazeret alan personel pazartesi normal mesaiye gelecek, salı kendi ekibinde görev alacak (3 gün mazeret düşülecek).
- e) Cumartesi mazeret alan personel pazartesi-salı normal mesaiye gelecek, çarşamba kendi ekibinde görev alacak (2 gün mazeret düşülecek).
- f) Pazar günü mazeret alan personel pazartesi-salı-çarşamba normal mesaiye gelecek, perşembe kendi ekibinde görev alacak (1 gün mazeret düşülecek).

12-24/12-48 Nöbet Sistemi (4'lü Nöbet):

- a) Pazartesi gündüz mazeret izni alan personel salı günü gece nöbetine gelecek (1 gün mazeret izni düşülecek).
Pazartesi gece mazeret izni alan personel salı-çarşamba normal mesaiye gelecek. Perşembe kendi ekibinde görev alacak (1 gün mazeret izni düşülecek).
- b) Salı günü gündüz mazeret izni alan personel çarşamba günü kendi ekibine gelecek (1 gün mazeret izni düşülecek).
Salı gece mazeret izni alan personel çarşamba-perşembe normal mesaiye gelecek. Cuma günü kendi ekibinde görev alacak (1 gün mazeret izni düşülecek).
- c) Çarşamba gündüz mazeret izni alan personel perşembe gece nöbetine gelecek (1 gün mazeret izni düşülecek).
Çarşamba gece nöbetine mazeret izni alan personel perşembe-cuma normal mesaiye gelecek, cumartesi günü kendi ekibinde görev alacak (1 gün mazeret izni düşülecek).
- ç) Perşembe gündüz mazeret izni alan personel cuma gece nöbetine gelecek (1 gün mazeret izni düşülecek).
Perşembe gece mazeret izni alan personel pazar günü kendi ekibinde görev alacak (3 gün mazeret izni düşülecek).

- d) Cuma gündüz mazeret alan personel cumartesi kendi ekibine gelecek (1 gün mazeret izni düşülecek).
Cuma gece mazeret izni alan personel pazartesi günü kendi ekibine gelecek (3 gün mazeret izni düşülecek).
- e) Cumartesi gündüz mazeret izni alan personel pazar gece kendi ekibinde görev alacak (1 gün mazeret izni düşülecek).
Cumartesi gece mazeret alan personele (cumartesi-pazar) 2 gün mazeret yazılacak, pazartesi normal mesaiye gelecek, salı günü kendi ekibinde görev alacak.
- f) Pazar günü gündüz mazeret alan personel pazartesi gece nöbetine gelecek (1 gün mazeret izni düşülecek).
Pazar gece nöbetine mazeret izni alan personel pazartesi-salı normal mesaiye gelecek, çarşamba günü kendi ekibinde görev alacak (1 gün mazeret izni düşülecek).

12-24/12-72 Nöbet Sistemi:

- a) Pazartesi gündüz mazeret alan personel salı gece kendi ekibine gelecek (1 gün mazeret düşülecek).
Pazartesi gece mazeret alan personel bir sonraki nöbetine kadar (cuma) normal mesaiye gelecek (1 gün mazeret izni düşülecek).
- b) Salı gündüz mazeret alan personel çarşamba gece kendi ekibinde görev alacak (1 gün mazeret izni düşülecek).
Salı gece mazeret alan personel bir sonraki nöbetine kadar (cumartesi) normal mesaiye gelecek (1 gün mazeret izni düşülecek).
- c) Çarşamba gündüz mazeret alan personel perşembe gece kendi ekibinde görev alacak (1 gün mazeret düşülecek).
Çarşamba gece mazeret alan personel pazar günü kendi ekibinde görev alacak (4 gün mazeret izni düşülecek).
- ç) Perşembe gündüz mazeret izni alan personel cuma gece kendi ekibine gelecek (1 gün mazeret izni düşülecek).
Perşembe gece mazeret izni alan personel pazartesi günü kendi ekibinde görev alacak (4 gün mazeret izni düşülecek).
- d) Cuma gündüz mazeret izni alan personel cumartesi kendi ekibinde göre alacak (1 gün düşülecek).
Cuma gece mazeret izni alan personel pazartesi normal mesaiye gelecek (Salı günü kendi ekibinde görev alacak. Mazeret izni 3 gün düşülecek.).
- e) Cumartesi günü mazeret izni alan personel pazar günü kendi ekibinde görev alacak (1 gün mazeret düşülecek).
Cumartesi gece mazeret izni alan personel pazartesi ve salı normal mesaiye gelecek, çarşamba kendi ekibine görev alacak (2 gün mazeret izni düşülecek).
- f) Pazar gündüz mazeret izni alan pazartesi kendi ekibinde görev alacak (1 gün mazeret düşülecek).
Pazar gece mazeret alan pazartesi-salı-çarşamba normal mesaiye gelecek, perşembe kendi ekibinde görev alacak (1 gün mazeret düşülecek).

**07.07.2025 TARİHLİ VE 75 NO.LU YÖNETİM KURULU KARARI İLE YÜRÜRLÜĞE
KONULAN YÖNERGE'YE EK VE DEĞİŞİKLİK GETİREN YÖNERGELERİN
YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHLERİNİ GÖSTEREN TABLO**

Ek ve Değişiklik Getiren Yönerge'yi Yürürlüğe Koyan Yönetim Kurulu Kararı'nın		75 No.lu Yönetim Kurulu Kararı ile Yürürlüğe Konulan Yönerge'nin Değişen Maddeleri	Yürürlüğe Giriş Tarihi
Tarihi	Numarası		
19.09.2025	108	10, 13, 30	19.09.2025