

TÜRKİYE KÖMÜR İŞLETMELERİ KURUMU
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Araştırma Planlama ve Koordinasyon Dairesi
Başkanlığı

Sayı : 83768800-010.06.01-E.591/11080
Konu : İzinler

20.12.2016

TAMİM
2016/14

399 Sayılı Kanun Hükmündeki Kararname hükümleri uyarınca sözleşmeli olarak istihdam edilen personel ile Kanun Hükmündeki Kararname gereğince 657 Sayılı Kanun kapsamına alınan personelin senelik, sıhhi ve mazeret izinlerinin kullandırılmasında izlenecek hususlar maddeler halinde belirtilmiştir.

Önceki yıllardan farklı olarak Genel Müdürlüğümüzde 01.01.2013 tarihinden itibaren izin talep ve takipleri elektronik ortamda yapıldığından, senelik izine ayrılacak personel, izin taleplerini çalıştıkları birimlerin Büro Şefliklerine yaparak izin belgesinin çıktısını alacak ve Ünite Amirinin onaylamasını müteakip izine ayrılacaklardır.

Hastalık raporlarında da istirahatin alındığı gün Büro Şefliklerine iletilecek ve çıktı alınarak Ünite Amirine onaylatılacaktır.

Birimlerin büro şefliklerince takip edilecek izin ve istirahat belgelerinin asılları ise her ayın ilk haftası Ünitelerce aylık olarak izin kullanımında, bir değişiklik veya hatalı giriş yapılması durumlarında ise aynı gün bir yazı ile Personel Dairesi Başkanlığına iletilecektir.

1-Kadrolu ve sözleşmeli personelin senelik izinlerinin kullandırılmasında (Ünite Amiri ile Müstakil Müdür ve Müessese Müdürü hariç) işlerin aksatılmadan ifası kaydıyla merkezde Ünite Amirleri, Müesseselerde Müessese Müdürleri yetkili kılınmıştır.

2-Daire ve Kurul Başkanları, I. Hukuk Müşaviri ile Müstakil Müdürler senelik izin kullanmak istediklerinde, izin dilekçelerini bağlı buldukları Makama onaylatıp Personel Dairesi Başkanlığına intikal ettirdikten sonra; Müessese Müdürleri ise faksla Personel Dairesi Başkanlığına intikal ettirdikleri izin taleplerinin Genel Müdürlükçe onaylanıp müesseseye bildirildikten sonra izine ayrılacaklardır.

3-Ünite Amirleri ve Müessese Müdürleri ile vekilleri işlerin aksamaması bakımından aynı tarihlerde izne ayıramayacaktır.

4-Personel ünitesince bildirilen izin sürelerinden fazla izin kullanılmayacaktır. Kullanıldığı takdirde, fazla kullanılan izin sürelerinden izin veren amirler ile fazla izin kullanan personel birinci derecede sorumlu tutulacaktır.

5-Yıllık izinlerin en fazla üç seferde kullandırılmasına özen gösterilecektir.

6-Kadrolu personelin yıllık izin haklarına esas hizmet süresinin tespitinde Kamuda geçen hizmet süreleri ile Devlet Memurlarının kazanılmış hak aylıklarında değerlendirilen hizmet süreleri toplamı dikkate alınacaktır.

TÜRKİYE KÖMÜR İŞLETMELERİ KURUMU
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Araştırma Planlama ve Koordinasyon Dairesi
Başkanlığı

Kadro lu personelden yıllık izin haklarına esas hizmet süreleri 10 yıla kadar olanlara (10 yıl dahil) yılda 20 gün, 10 yıldan fazla olanlara ise yılda 30 gün izin verilecektir. 10 yıllık sürenin takvim yılı içerisinde dolması halinde, ilave olacak 10 günlük iznin kullanılması bu tarihten sonra mümkün olabilecektir.

Kadro lu personele görev mahalli dışında 10 günden fazla süre ile kullandıkları izinlerde, talepleri halinde gidiş-dönüş için takvim yılı içinde bir defaya mahsus olmak üzere yurtiçi için 2 güne, yurtdışı için 4 güne kadar yol izni verilebilecektir.

7-Sözleşmeli personelin yıllık izin kullanmasına esas sürenin tespitinde hangi statüde olursa olsun Kamu Kurum ve Kuruluşlarında geçen fiili hizmet süreleri ile askerlik hizmeti göz önüne alınacaktır. Diğer taraftan,

Sözleşmeli personelden yıllık izine esas hizmeti 10 yıla kadar olanlara (10 yıl dahil) yılda 20 gün, 10 yıldan fazla olanlara yılda 30 gün yıllık izin verilecektir.

Ayrıca;

a)İznin verilmesine esas hizmet süresi bir yıldan az olanlar ile kendileriyle bir yıldan az süreli sözleşme yapılanlara,

b)Kısmi zamanlı istihdam edilenlerden bir yıldan az süreli sözleşme yapılanlara,

c)Adaylığa tabi tutulanlara (6 aylık deneme süresi içinde), yıllık izin verilmeyecektir.

Adaylığı kaldırılan personele, bir yıllık Kamu hizmetini doldurduğu tarihten itibaren yıllık izin verilebilecek, askerlik hizmetinden doğan izin hakkı deneme süresi bitim tarihinden sonra değerlendirilecektir.

Sözleşmeli personele yıllık izin kullanımlarında yol izni verilmeyecektir.

8-İzne ayrılan personelin göreve başlayışı, izin talebini içeren belge de eklenmek suretiyle göreve başladığı tarihte Personel ünitesine bildirilecektir. (Evlenme, ölüm ve doğum izinleri dahil)

9-Kadro lu personelin iki yılın iznini birleştirerek kullanması mümkün olup sözleşmeli personelin bir sözleşme döneminde kullanmadığı iznini, müteakip sözleşme döneminde kullanması mümkün değildir.

10-Kadro lu ve Sözleşmeli Personele; isteği üzerine, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun, kardeşinin veya eşinin ana, baba ve kardeşlerinden birinin ölümü hâlinde **olayı takip eden hafta içerisinde kullanılmak kaydıyla** her olay için yedi gün ücretli mazeret izni verilir. (Bu izinleri vermeye merkezde Ünite Amirleri, Müesseselerde Müessese Müdürleri veya izin vermeye yetkili kılacağı amirler yetkilidirler.)

Belirtilen bu haller dışında, yıllık izin hakkı bulunmayan personele mazeretleri sebebiyle, işini aksatmamak kaydıyla en çok 10 güne kadar ücretli mazeret izni verilebilecektir. Zaruret halinde aynı usulle, kadroluya hak edeceği yıllık izninden düşülmek, sözleşmeliye ücret ödenmemek şartıyla 10 gün daha mazeret izni verilebilecektir. Bu izinler, talep dilekçelerinin

TÜRKİYE KÖMÜR İŞLETMELERİ KURUMU
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Araştırma Planlama ve Koordinasyon Dairesi
Başkanlığı

Ünite Amirlerinin olumlu görüşü ile personel ünitesine intikalinden sonra, bu ünitenin makamdan (Müesseselerde Müessese Müdüründen) alacağı onayı müteakip kullanılabilir.

10 günlük ücretli mazeret izinlerinin verilmesi ve kullandırılması zorunluluk arz eden olayların izalesi ve personelin sorunlarından arındırılması amacıyla Makamın yetkisinde olan bir izin şeklindedir. Bu iznin tüm personele yıllık izinlerinin bitiminden dolayı yasal bir hak gibi kullandırılması mümkün değildir. Bu nedenle mazeret izinlerinin kullandırılabilmesi için mazeretin belgelendirilmesi gerekmektedir.

Eşi doğum yapan kadrolu ve sözleşmeli personele, talepleri halinde birinci paragraftaki yetkililerce **olayı izleyen günden başlamak üzere 10 gün mazeret izni** verilir.

11-Personele, doğum yapmasından önce 8 hafta, doğum yaptığı tarihten itibaren de 8 hafta müddetle izin verilecektir. Çoğul gebelik halinde doğumdan önceki 8 haftalık süreye 2 hafta süre eklenecektir. Ancak, sağlık durumu uygun olduğu takdirde tabibin onayı ile personel isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, çalıştığı süreler doğum sonrası sürelerle eklenir. (Doktor raporu ile doğum öncesi 3 haftaya kadar işyerinde çalışabilir raporu alan personelin söz konusu raporu aldığı tarihten sonra kullandığı yıllık izinler ve raporlar doğum sonrasına aktarılacak izinlerinden düşürülür.) Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılamayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir.

Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir. Doğum öncesi ve doğum sonrası izin süreleri, personelin sağlık durumuna göre tabip raporunda belirlenecek miktarda uzatılabilir.

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 izninden sadece kadın memur yararlanır.
- Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı memur tarafından belirlenir.
- Memur, süt izninden ve 657 sayılı Kanununun 104. maddesinin (F) fıkrasında yer alan yarım gün izin hakkından aynı anda yararlanamaz.
- Süt izninin, memurun çocuğunu emzirmesi için günlük olarak kullanması gereken bir izin hakkı olması sebebiyle bu izin birleştirilerek sonraki günlerde kullanılamaz.
- Süt iznini kullanmakta iken çocuğun ölümü halinde memur bu iznin kalan süresini kullanamaz.

Diğer taraftan, doğum yapan memura süt izni verilmeksizin belli şartlarla yarım gün izin hakkı tanınmıştır.

Memur, doğum sonrası analık izni süresi bitiminden itibaren yarım gün izin hakkından mı yoksa süt izninden mi yararlanmak istediğini çalıştığı kurumuna dilekçe ile bildirecektir.

TÜRKİYE KÖMÜR İŞLETMELERİ KURUMU
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Araştırma Planlama ve Koordinasyon Dairesi
Başkanlığı

Doğum sonrası analık izninin bitiminden itibaren yarım gün izin kullanmayı tercih eden memur, yarım gün izin hakkından faydalanmayı bırakıp süt izni kullanmayı talep etmesi halinde süt izni süresinin kalan kısmı kadar bu izinden yararlanacaktır.

Doğum sonrası analık izni süresi bitiminden itibaren yarım gün izin hakkını kullanmayı talep eden ve bu haktan yararlanma süresi biten memur, süt izni süresinin kalan kısmı kadar bu izinden yararlanacaktır.

Doğum sonrası analık izni süresi sonunda kadın memur, isteği hâlinde çocuğun hayatta olması kaydıyla analık izni bitiminde başlamak üzere ayrıca süt izni verilmeksizin birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda ise altı ay süreyle günlük çalışma süresinin yarısı kadar çalışabilir. Çoğul doğumlarda bu sürelerle birer ay ilave edilir.

Çocuğun engelli doğması veya doğumdan sonraki on iki ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti hâllerinde bu süreler on iki ay olarak uygulanır memurun çalışacağı süreler ilgili kurum tarafından belirlenir.

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

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

Örnek: Memurun ölü doğum yapmasını müteakip bir çocuğunun doğması ve yarım gün izin talep tarihinde çocuğunun hayatta olması halinde bu memurun yarım gün izin süresi dört aydır.

- Yarım gün izin hakkından sadece kadın memur yararlanır.
- Yarım gün izin hakkından yararlanan memura ayrıca süt izni verilmeyecektir.
- Yarım gün izin hakkını kullanmakta iken çocuğun ölümü halinde memur bu iznin kalan süresini kullanamaz.
- Memurun çalışacağı sürelerin başlangıç ve bitiş saati kurumu tarafından belirlenecektir.
- Yarım gün izin hakkından yararlanan memurun günlük çalışma süresi, 657 sayılı Kanununun 100. maddesi uyarınca belirlenen günlük çalışma süresinin yarısı kadardır.
- Günün yirmi dört saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde görev yapan ve yarım gün izin hakkından yararlanan memurun çalışma şekli, haftalık yirmi saatlik çalışma süresinin dikkate alınması suretiyle kumrularınca düzenlenir.

Çoğul (ikiz, üçüz,...) doğumlarda yarım gün izin süresine birer ay ilave edilecektir.

Örnek: Memurun birinci doğumda ikiz çocuğunun olması halinde yarım gün izin süresi üç aydır. Söz konusu memurun ikinci doğumda tekrar ikiz çocuğunun olması halinde ise yarım gün izin süresi beş aydır.

Doğumdan sonraki on iki ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti halinde memurun yarım gün izin süresi, doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden itibaren on iki aylık sürenin

TÜRKİYE KÖMÜR İŞLETMELERİ KURUMU
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Araştırma Planlama ve Koordinasyon Dairesi
Başkanlığı

kalan kısmı kadardır.

Doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden itibaren süt iznini kullanmayı tercih eden memur, süt izninin kesilerek yarım gün izin hakkını talep etmesi halinde yarım gün izin süresinin kalan kısmı kadar bu izin hakkından yararlanacaktır.

Doğum yaptıktan sonra Devlet memurluğuna ataması yapılan kişi, çocuğunun hayatta olması kaydıyla yarım gün izin hakkını talep edebilecektir. Ancak, bu memurun yarım gün izin süresi, doğum sonrası sekiz haftalık sürenin bitiminden itibaren birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda ise altı aylık sürenin kalan kısmı kadardır.

12-Doğum yapan personele, isteği halinde doğum sonrası iznin bitimi tarihinden, eşi doğum yapan memura ise doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine Personel Ünitesince Makamdan (müesseselerde Müessese Müdüründen) sağlanacak onayı müteakip yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir.

Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun anne ve babasının rızasının kesinleştiği tarihten veya vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren, istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmi dört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullanılabilir.

Doğum yapan memurlar doğum sonrası analık izninin, süt izninin veya yarım gün izninin, eşi doğum yapan memurlar ise babalık izninin bitiminden, ilgili mevzuatı uyarınca çocuğun mecburi ilköğretim çağına (çocuğun 5 yaşını bitirdiği yılın eylül ayı sonu) başladığı tarihi takip eden ay başına kadar olan dönemde, ayrıca süt izni verilmeksizin haftalık çalışma saatlerinin normal çalışma süresinin yarısı olarak düzenlenmesini talep edebilirler.

Bu kapsamda yarım zamanlı çalışmaya başlayan memur, aynı çocuk için bir daha bu haktan yararlanmamak kaydıyla başvuru tarihini izleyen ay başından geçerli olmak üzere normal zamanlı çalışmaya dönebilir. Bu fıkra hükmünden yararlanan memura, yarım zamanlı çalışmaya başladığı tarihi izleyen ay başından itibaren, mali haklar ile sosyal yardımlarına ilişkin her bir ödeme unsurunun yarısı esas alınarak ödeme yapılır. Bunların fiili çalışmaya bağlı ödemeleri hakkında ise ilgili mevzuat hükümleri uygulanmaya devam olunur.

Derece yükselmesi ile kademe ilerlemesi için aranan süreler açısından bu şekilde çalışılan dönemdeki hizmet süreleri yarım olarak dikkate alınır. **Bu kapsamdaki memurun çalışma saatleri ilgili kurum tarafından belirlenir.** Bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi halinde memur olan eşleri de istekleri üzerine çocuğun fiilen teslim edildiği tarihten veya 104'üncü maddenin (A) fıkrası uyarınca sekiz haftalık izin verilmesi ya da aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca izin kullanılması halinde bu izinlerin bitiminden itibaren bu fıkra hükümlerinden yararlanır.

657 Sayılı Kanununun 108. maddesine istinaden kadrolu personele, mevzuata uygunluğu tespit edildiği takdirde verilebilecek olan aylıksız izinler, sözleşmeli personele de verilebilecektir. (Merkezde Genel Müdürlük Makamı, Müesseselerde Müessese Müdürü onayı ile)

13-Memurlara tek hekim raporu ile bir defada en çok on gün rapor verilebilir. Raporda kontrol

TÜRKİYE KÖMÜR İŞLETMELERİ KURUMU

GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Araştırma Planlama ve Koordinasyon Dairesi

Başkanlığı

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. Ancak o yerde sağlık kurulu bulunan SGK ile sözleşmeli bir sağlık hizmet sunucusu bulunmaması ve hastanın tıbbî sebeplerle sağlık kurulu bulunan SGK ile sözleşmeli sağlık hizmet sunucusuna nakline imkân bulunmaması hâlinde tek hekimler en çok on gün daha hastalık raporu düzenleyebilir. Raporda nakle engel olan tıbbî sebeplerin hekim tarafından belirtilmesi zorunludur. Bu şekilde tek hekim tarafından düzenlenen hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için, bunların İl Sağlık Müdürlüğünün belirleyeceği Sağlık Kurullarınca onaylanması şarttır.

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.

Kamu hizmetlerinde aksamaya yol açılmaması ve Yönetmelik ile belirlenen usul ve esaslara uygunluğunun tespit edilebilmesi için, hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla bağlı olunan disiplin amirine intikal ettirilmesi; örneği gönderilmiş ise, rapor süresi sonunda raporun aslının teslim edilmesi zorunludur. Yıllık iznini yurtdışında geçiren memurların aldıkları hastalık raporları, dış temsilciliklerce onaylanmalarını müteakip en geç izin bitim tarihinde disiplin amirlerine intikal ettirilir.

14-Tek tabip tarafından düzenlenen hastalık raporlarında gösterilen istirahat süreleri kadar izinler (yılda 40 günü geçmeyen); izin vermeye yetkili birim amirinin onayı ile verilir. Onay alınmadan izin kullanıldığı (göreve başlanmadığı) takdirde, bu personel izinsiz ve özürsüz olarak görevini terk etmiş sayılarak hakkında 399 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 657 Sayılı Kanunun ilgili hükümleri uygulanacaktır.

15-Yıllık izinle hastalık izninin birlikte kullanılması halinde, aşağıdaki hususlara riayet edilecektir.

a)Yıllık iznini kullanmakta iken hastalığı nedeniyle hastalık izni verilen bir personelin, hastalık izni bitiş tarihinin, yıllık izninin bitiş tarihinden sonraki bir tarihe rastlaması halinde, hastalık izninin bitimini müteakip göreve başlaması gerekmektedir. Kullanılmayan yıllık izin, izin vermeye yetkili amirlerin uygun göreceği tarihte kullanılabilecektir.

ÖRNEK: 24.05.2016 tarihinde 15 gün izin alan ve 08.06.2016 tarihinde göreve başlaması gereken personelin, 06.06.2016 tarihinde on (10) gün hastalık izni alması halinde hastalık izninin bitimini izleyen 16.06.2016 tarihinde görevine başlaması gerekmektedir. Personel, alıp da kullanamamış olduğu 2 günlük iznini ise amirin uygun göreceği bir tarihte kullanılabilecektir.

b)Hastalık izninin, kullanılmakta olan yıllık iznin bitiş tarihinden önce sona ermesi halinde, ilgilinin yıllık izninin kalan kısmını, izin vermeye yetkili amirinden yeniden izin almaksızın izin süresinin bitiş tarihine kadar kullanması mümkün bulunmaktadır.

TÜRKİYE KÖMÜR İŞLETMELERİ KURUMU
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Araştırma Planlama ve Koordinasyon Dairesi
Başkanlığı

ÖRNEK: 15.06.2016 tarihinde 15 gün yıllık izin alan ve 30.06.2016 tarihinde göreve başlaması gereken personel, 20.06.2016 tarihinde 5 gün hastalık izni alması halinde, hastalık izninin bitiş tarihi olan 25.06.2016 tarihinden sonra, izninden kalan 5 günlük kısmını kullanmaya devam edecek ve izninin bitiş tarihini müteakip (30.06.2016) göreve başlayacaktır. Hastalık izni nedeniyle kullanamadığı 5 günlük izin amirin uygun göreceği başka bir tarihte kullanılabilir.

c)Yıllık izinde iken hastalık nedeniyle hastalık izni alan bir personelin sağlık izninin bitiş tarihinin, kullandığı yıllık iznin bitiş tarihi ile aynı tarihe rastlaması halinde, sağlık izninin bitimini müteakiben görevine başlaması gerekmektedir.

ÖRNEK: 03.08.2016 tarihinde 17 gün yıllık izin alan personelin, hastalanması halinde 10.08.2016 tarihinde 10 gün sağlık izni alması ve hastalık izin bitim tarihi ile yıllık izin bitim tarihi aynı güne rastladığından personelin hafta sonu tatilini müteakip 22.08.2016 tarihinde görevine başlaması gerekmektedir.

16-Yıl içinde verilen saatlik izinlerin her 8 saati 1 gün hesabı ile 657 Sayılı Kanununun 103. ve 104. 399 Sayılı KHK' nın 21. ve 23. maddelerinde öngörülen izinlerinden (80 saate kadar olan kısmının mazeret izninden aşan süreler ise yıllık izinden) düşüleceğinden izin verilirken bu sürelerin de dikkate alınması gerekir.

17-Merkezde giriş ve çıkışlar turnikeli sistemle ve kartla yapıldığından, tüm personelin, Kurumun Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenen mesai saatlerine uymaları ve mesailerinin tamamını kurum faaliyetlerine hasretmeleri ile çalışanların giriş-çıkışlarının birimlerinde takip edilip konuya ilişkin Ünite Amirlerinin gereken özeni göstererek uymayanları uyarmaları ve gereğini yerine getirmeleri gerekmektedir.

Kısa süreli (saatlik) izin kullanıldığında, hastaneye ve şehir içinde görevli gidildiğinde daha önce ünitelere gönderilmiş bulunan formlar kullanılacak, bu formlar ertesi gün saat 10.00'a kadar personel birimine gönderilecektir.

18-Konuyla ilgili daha önce yayınlanmış bulunan tamimler yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilginizi, keyfiyetin tüm personelinize duyurulması ile gereğince işlem yapılmasını rica ederim.

e- imza
Mustafa AKTAŞ
Genel Müdür

Dağıtım:

Daire Başkanlıkları ve Müesseseler

TÜRKİYE KÖMÜR İŞLETMELERİ KURUMU
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Araştırma Planlama ve Koordinasyon Dairesi
Başkanlığı

Evrağı, <http://ebyssorgu.tki.gov.tr> adresinden Vm8A9hWjhbA= kodu ile doğrulayabilirsiniz!

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Hipodrom Cad. No: 12 06330 - Yenimahalle / ANKARA
Telefon Nu. : 540 10 00 Belgegeçer Nu. : 384 16 35 P.K.: 64 Ulus / ANKARA
e-posta: ustaes@tki.gov.tr internet adresi: <http://www.tki.gov.tr>

Bilgi İçin
Esat USTA
Mühendis