

SAHİL GÜVENLİK KOMUTANLIĞI İZİN YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1)Bu Yönetmeliğin amacı, Sahil Güvenlik Komutanlığı personelinin izinlerini hangi usul ve esaslar çerçevesinde kullanacağını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1)Bu Yönetmelik, Sahil Güvenlik Komutanlığında görevli subay, sözleşmeli subay, astsubay, sözleşmeli astsubay, uzman erbaşlar ile izin vermeye yetkili makamları ve izinlerle ilgili işlemleri kapsar.

(2)Sahil Güvenlik Komutanlığı bünyesinde görevli devlet memurlarının izinleri tabi oldukları 657 sayılı Devlet Memuru Kanunu'na göre ve diğer personelin (sözleşmeli personel/saat ücretli işçi) izinleri ise özel mevzuat hükümlerine göre verilir.

Dayanak

MADDE 3- (1)Bu Yönetmelik, 9/7/1982 tarihli ve 2692 sayılı Sahil Güvenlik Komutanlığı Kanunu'nun 11'inci ek maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Ağır engelli: 20/02/2019 tarih ve 30692 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Çocuklar için Özel Gereksinim Değerlendirmesi Hakkında Yönetmelik" veya "Erişkinler için Engellilik Değerlendirmesi Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre yetkili hastaneden alınması şartıyla, raporunda "çok ileri düzeyde özel gereksinimi var", "belirgin özel gereksinimi var", "özel koşul gereksinimi var" veya "tam bağımlı engelli birey" olarak belirtilenleri,

b) Amir: Kadro ve kuruluş yönünden bağlı olunan kimse ile amir olarak yetkilendirilmiş olan diğer kişileri,

c) Bakan: İçişleri Bakanını,

ç) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,

d) Birlik: Görevin yapılması için teşkil edilen taktik ve idari birimleri kapsayan ve emir komuta altında toplanan teşkilleri,

e) Birlik Komutanı: Sahil Güvenlik Karargâhı için Komutan, Ana Ast, Bölge, Grup, Karakol, Bot komutanları vb. görevlerin icrası için teşkil edilen emir komuta altında toplanan teşkillerin komutanları,

f) Disiplin Soruşturması: 7068 sayılı Kanuna göre disiplinsizlik yaptığı iddia edilen personel hakkında karar vermek amacıyla disiplin amirleri veya kurulları tarafından yapılan veya yaptırılan araştırma ve incelemeyi,

g) Görev: Mevzuat gereğince yapılması ya da yapılmaması öngörülen hususlar ile amir tarafından verilen emirleri,

ğ) Görev yeri: Atamalı, vekâleten veya geçici görevlendirilen kurum, kuruluş veya birliği, birliğine bağlı olmaksızın çalışanlar için münferiden görevlendirildiği yeri veya güzergâhı,

h) İzin: Personelin çalışmasının karşılığı dinlenmesi amacıyla veya mazeretleri nedeniyle görev yeri dışında geçirebileceği süreyi,

ı) Kadro: Görevlerin etkin bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla ihtiyaç duyulan personelin, rütbe, branş ve varsa alt branşına göre tespit edilen miktarını,

i) Karargâh: Amirlerin birlik veya kurumları sevk ve idarelerinde yardımcı olan ve bir kadro ile tespit edilen idari yapıyı,

- j) Kıdem: Belli bir rütbeye nasip tarihinden itibaren, o rütbede görev süreleri veya aynı nasıplılar arasında yeterlik bakımından üstünlük sırasını,
- k) Komutan: Sahil Güvenlik Komutanını,
- l) Komutanlık: Sahil Güvenlik Komutanlığını,
- m) Kurum: Karargâh ve birlik dışında kalan okul, eğitim kurumu, sosyal tesis, ikmal merkezi ve depo gibi tesis ve teşkilleri,
- n) Misyon Şefi: Diplomatik temsilciliklerin, büyükelçi, daimi temsilci, temsilci, elçi, ortaelçi, maslahatgüzar unvanlarından birini taşıyan en üst yönetici ile başkonsolosu ve konsolosu,
- o) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını
- ö) Personel: Sahil Güvenlik Komutanlığında görevli subay, sözleşmeli subay, astsubay, sözleşmeli astsubay ve uzman erbaşları,
- p) Yıllık İzin: İzin çeşitleri içinde süresi bir sene için belirlenenleri,
- r) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,
- s) Yurt dışı: Görev yerinin bulunduğu ülke sınırları dışında, başka bir ülkenin sınırlarının içini,
- ş) Yurt dışı daimi görev: Misyon şefinin yetkileri çerçevesinde, nezdinde görevlendirildiği ülke makamları ve uluslararası kurum ve kuruluş temsilcileriyle temaslarda bulunmak ve yurt dışındaki gerçek ve tüzel kişilerin ihtiyaç duydukları hizmetleri sağlamak üzere, yabancı ülkelerdeki ve uluslararası kuruluşlar nezdindeki dış misyonlarda yurt dışı teşkilatı kurmaya yetkili kurumların belirli bir süreyle akredite ettikleri personelin icra ettiği görevi,
- t) Yurt dışı teşkilatı: Kurumların yurt dışında daimi veya geçici olarak görev yapan, dış temsilcilik niteliği taşıyan ve taşımayan bütün kuruluşlarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Esaslar ve İzin Süreci

Esaslar

MADDE 5- (1) Sahil Güvenlik Komutanlığında görevli subay, sözleşmeli subay, astsubay, sözleşmeli astsubay ve uzman erbaşların izin işleri bu Yönetmelik esaslarına göre düzenlenir.

(2) Personel izin haklarını bu Yönetmelikte belirtilen şartlarda, usul ve esaslarla kullanabilir.

(3) İzinden süresi içinde dönmeyenler, izin konusunda gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar ve mazeretsiz veya müsaadesiz olarak onaylı listelere aykırı hareket edenler ile bu Yönetmelikte belirtilen şartlara, usul ve esaslara aykırı hareket edenler hakkında disiplin soruşturması yapılır.

(4) Atama ile birliğinden ayrılan personelin o yıl içinde yıllık verilen izinlerinden hangilerini ve ne kadar süre kullandığı ile devam eden diğer izinler için başlangıcından itibaren ne kadar kullandığı ayrılış evrakında ilgili bölümde belirtilir.

(5) Bu Yönetmelik kapsamında yürütülen süreçlerin tamamının elektronik ortamda yürütülmesi esastır. Ancak, imkân bulunmayan hallerde Yönetmeliğin eklerinde bulunan belgelerin ıslak imzalı halleriyle de süreç yürütülebilir. Bu durumda bu belgelerdeki verilerin elektronik ortama aktarılması işlemi, imkânı bulunan ilgisine göre Karakol, Grup, Bölge Komutanlığı olmak üzere üst komutanlığın personel birimleri tarafından sağlanır.

(6) Sahil Güvenlik Komutanlığında hizmete başlangıç tarihinden itibaren her personelin kullandığı her türlü izine ilişkin bilgilerin tamamı elektronik ortamda süresiz olarak muhafaza edilir. Bu husus izin vermeye yetkili amirler sorumluluğunda hassasiyetle takip edilir. Elde olmayan imkânlar nedeniyle elektronik ortama işlenmeden kullanılan izinlerin kurumsal kullanıcılar vasıtasıyla elektronik ortama işlenmesi sağlanır. İzin kağıtları iki yıl süreyle şahsi dosyalarda muhafaza edilir.

(7)Kendi nam ve hesabına yurt içinde lisans ve lisansüstü eğitimine iştirak eden personele, talebi üzerine öğretim programının özelliğine göre ve program safhaları dikkate alınarak, ihtiyaç duyulan sürelerde yıllık izinlerine mahsuben izin vermeye yetkili amir tarafından personelin görev yoğunluğunu da dikkate alarak izin verebilir.

(8)Milletlerarası seviyede, yurt içi ve yurt dışı spor müsabakaları ve bunların hazırlık çalışmalarına katılacak sporcu, hakem, antrenör, monitör, yöneticiler ve bu amaçla görevlendirilecek diğer görevliler; görevleri süresince idari izinli sayılırlar. Bu tür izinlerde personelin kamp, seyahat ve müsabakalardaki her türlü masrafları ile yolluk ve yevmiyeleri izin isteğinde bulunan kurum tarafından karşılanır. Aksi takdirde izin verilmez.

(9)Aylıksız izin süreleri hariç olmak üzere, izin süreleri personelin hizmet süresinden sayılır. Aylıksız izin süreleri mecburi hizmet süresinden sayılmaz. Aylıksız izin alanların nasıp ve terfi, aylık ve diğer mali haklar bakımından statü ve rütbelere göre 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu, 13/6/2001 tarihli ve 4678 sayılı Türk Silahlı Kuvvetlerinde İstihdam Edilecek Sözleşmeli Subay ve Astsubaylar Hakkında Kanun ve 3269 sayılı Uzman Erbaş Kanunu'ndaki hükümlerine uyulmak kaydı ile saklı tutulur.

(10)Savaş ve olağanüstü hallerde Cumhurbaşkanınca izin süreleri kısaltılabilir veya izinler kaldırılabilir.

(11)Personele, statü değişiklikleri hariç olmak üzere, nasbedildikleri veya ilk sözleşmenin onaylandığı tarihten aynı yılın 31 Aralık tarihine kadar süre için yıllık izinleri orantılı olarak verilir. Kesirler, bir sonraki tam güne tamamlanır.

(12)Görevden uzaklaştırılan personelin izin işlemleri emrine atandıkları birlik tarafından yürütülür.

(13)Personel izinde iken her zaman kendisine ulaşılabilecek iletişim vasıtasını ve adresini izin belgesinde belirtmek zorundadır.

(14)İzinlerin ayrılış ve katılış saati mesainin başlangıç saatidir. İstisnai durumlarda izin vermeye yetkili makam tarafından izin başlangıç veya bitiş saati farklı bir saat olarak belirlenebilir.

(15)Personel görev yaptığı il dışına izinsiz çıkamaz. İl içinde ise; mülki teşkilata tabi personel için görev yaptığı ilin mülki amiri tarafından; diğer personel için görevli olduğu asgari alay ve eşidi birlik komutanı/kurum amiri tarafından, personel taleplerinin değerlendirilmesinde esas olmak üzere görev mahalli sınırları belirlenir. Mesai saatleri dışında, genel tatil günlerinde veya personelin idari izinli sayıldığı günlerde belirlenen bu sınırların dışına çıkmak isteyen personele, müracaatının izin vermeye yetkili amiri tarafından uygun görülmesi halinde müsaade edilir.

(16)Kursiyerlere, kursların devamı süresince kurs programına göre belirlenen planlı tatiller dışında izin verilmez. Ancak, geçerli özürleri bulunanlara kurs bitiş tarihini aşmamak kaydıyla kursu veren birliklerce Sahil Güvenlik Komutanlığı Meslek İçi Eğitim Yönetmeliği'nde belirtilen hükümlere aykırı olmamak şartıyla izin verilebilir. Verilen her türlü izin personelin birliğine yazılı olarak bildirilir.

(17)İznin yazılı olarak verilmesi esastır. Acil durumlarda sözlü olarak da izin verilebilir. Sözlü olarak verilen izinler 24 saat içinde yazılı hale dönüştürülür. İzin vermeye yetkili amiri ile farklı il ve ilçelerde bulunan personelin onay izin belgesi ilgili personele ulaştırılır.

(18)Mazeret izinlerinde yol izni verilmez.

İzin çeşitleri

MADDE 6- (1)İzinler kullanım amacına ve özelliklerine göre:

- a) Planlı izinler
 - 1) Yıllık ve İşin izni,
- b) Mazeret izinleri
 - 1) Yıllık mazeret izni,
 - 2) Vefat izni,
 - 3) Evlilik izni,
 - 4) Afet izni,
 - 5) Öğrenim izni,

- 6) Refakat izni,
 - 7) Sıhhi izinler,
 - 8) Doğum izinleri,
 - 9) Engelli izinleri,
 - c) Yurt dışı izinleri
 - 1) Yurt dışı seyahat izni,
 - 2) Yurt dışı mazeret izni,
 - 3) Yurt dışı eğitim izni,
 - 4) Yurt dışı görev izni,
 - ç) İdari izinler,
 - d) İl dışı izni,
 - e) Mehil izni,
 - f) Aylıksız izinler,
- olmak üzere çeşitlere ayrılır.

İzin talebi

MADDE 7- (1)İzinlerin tamamı personel bilgi sisteminde yer alan Ek-1'de örneği bulunan izin belgesinin personel tarafından doldurulmasıyla talep edilir. Mazeret ve yurt dışı izinleri için izin belgesine bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler eklenir. İzin belgesi ile varsa eklerinin 8'inci maddede belirtilen yetkili makamlara arz edilmesiyle izin talebi yapılmış olur.

Yetkili makamlar ve onay

MADDE8- (1)Personele birinci amiri izin vermeye yetkilidir. Bu Yönetmelikte izin türüne göre özel olarak belirtilenler hariç, diğer izin verme yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Komutan için Bakan.
- b) Sahil Güvenlik Komutanı yardımcıları için Komutan.
- c) Bölge ve grup komutanları için konuşlu olduğu ilin valisi.
- ç)Merkez ve doğrudan merkeze bağlı birlik komutanları ve birim amirleri için Komutan.
- d)Karakol komutanları için ilgisine göre vali veya kaymakam.

(1)Yüzer unsur komutanlarının izin başlangıç ve bitiş tarihleri ilgisine göre yüzer birlik komutanlığının konuşlu bulunduğu ilin valisine ve kaymakamlarına bildirilir.

(2)Yetkili makama onaya sunulan izin belgesinin onaylanması ile izin belgesinde belirtilen izin başlangıç tarihinde personelin izni başlar.

(3)Bu Yönetmeliğin uygulanmasında görevlerini vekâleten, ikinci görevle, geçici görevle veya kanunlarda yazılı diğer hallerde yetkili olarak yürütenler de bu görevi yürüttükleri sürece asiller gibi izin verme yetkisine sahiptir.

İzinden dönüş veya çağrılma

MADDE 9- (1) Personelin, izin belgesinde yazan izin bitiş tarihinde il içinde olduğu kabul edilir ve personel bu tarihte görevine başlar. Yüzer birlikler için geminin o an bulunduğu il sınırları içinde olduğu kabul edilir. Göreve çağrıldığında gelir veya ilk mesai günü görevine başlar.

(2)Görev ve hizmet ihtiyacının gereği olarak, personel yıllık izinlerden ve il dışı izninden asgari yıllık izin planlamasını onaylayan makam tarafından; yurt dışı izinlerden ise Komutanın veya Komutan Yardımcısının yazılı onayıyla geriye çağrılabilir. Personelin izinden çağrılması, gecikmesinde sakınca bulunan hallerde sözlü olarak yapılabilir ve sonrasında belgelendirilir. Personelin izinden çağrı onayının bir nüshası personelin şahsi dosyasında muhafaza edilir. İzinden çağrılmasına rağmen zamanında birliğine katılmayan personel hakkında disiplin soruşturması yapılır. Bu personelin izinden dönüş masrafları 10/02/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre kendisine ödenir.

(3)Yıllık iznini kullanmakta iken sağlık raporu verilen;

(a) İstirahat süresi, yıllık izninin bittiği tarihten önce sona ermesi halinde, yıllık izninin bitiş tarihinde göreve başlar.

- (b) İstirahat süresi, yıllık izninin kalan kısmından daha fazla olması halinde, istirahat süresinin bitimini müteakiben göreve başlaması zorunludur.
- (c) İstirahat süresi ile yıllık izninin aynı tarihte bitmesi halinde, izin bittiği tarihte görevine başlar.
- (d) İstirahat süresi ile yıllık izin kesişen kısmında geçen izin süresi, izin vermeye yetkili amirinin uygun göreceği bir tarihte kullanılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Planlı İzinler

Yıllık ve radyoaktif ışın izin süresi

MADDE 10- (1) Personelin;

a) Her sene otuz gün yıllık izin hakkı vardır. Yolda geçecek süreler için ve senede bir defa olmak üzere, personelin yıllık iznine, izin vermeye yetkili amir tarafından, iznini geçireceği il, ulaşım imkânları, intikal aracı ve fiilen yolda geçecek süreler dikkate alınarak iki günden az olmamak kaydıyla en fazla dört gün eklenebilir.

b) Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele, birinci fıkradaki iznine ilave olarak her sene otuz gün yıllık izin verilir.

c) Yıllık izinlerin senesi içinde kullanılması esastır. Ancak hizmet, alıkonulma, esaret ve sair zorunlu nedenlerle yıllık iznini kısmen veya tamamen kullanamayanların izinleri, müteakip sene içinde verilebilir. Toplam kullanılan yıllık izin süresi sene içinde hiçbir suretle altmış günü geçemez. Yıllık planlı izinlerini kendi isteğiyle senesi içinde kullanmayan personelin planlı izinleri ertesi yıla devredilemez. Personel tarafından hizmetin gereği ve sair zorunlu sebepler nedeniyle planlı tarihinde kullanılmayan izinler ile personelin kendisinden kaynaklanan değişiklik talepleri Ek-2 planlı izin değişiklik belgesinin doldurulması zorunludur.

Yıllık izinlerin planlanması ve kullanılması

MADDE 11- (1) Yıllık izinlerin verilmesi, tarihleri ve süresi, hizmetin aksamaması esas alınmak suretiyle düzenlenir. Kıyı ve yüzer birlik komutanlıkları içinde personelin dörtte birinden fazlası aynı anda yıllık izinde bulunamaz.

(2) Her amir ve birlik komutanı, görev yoğunluğunu da dikkate alarak, hizmetin devamı için yıllık izinleri planlarken; vekil veya yedek personel belirlenmesi, izin planında asiller ile vekil veya yedeklerin aynı anda izin kullanmaması yönünde düzenleme yapabilir.

(3) Bütün personelin yıllık planlı izninin haziran, temmuz, ağustos ve eylül aylarında kullanılmasını sağlamak amacıyla 20 günlük kısmı bu aylar içinde, 10 günlük kısmı diğer aylarda olmak üzere planlı olarak iki defada verilir, birlik görevleri ve personel mevcudu uygun olduğu takdirde 30 günlük kısmı personelin talebi de dikkate alınarak birlik komutanlarının yetkisinde planlı olarak bir veya birkaç defada verilir. Bu fıkrada belirtilen hükümler dahilinde personelin kullanacağı izin tarihlerinin belirlenmesi izin vermeye yetkili amir yetkisindedir.

(4) Yıllık izin planlamasında öncelikle personelin isteği dikkate alınır.

(5) Yıllık izinler her yılın kasım ayının sonuna kadar Ek-3'te örneği bulunan izin sıra çizelgesi üzerinde planlanarak; subaylar için kadrosu asgari albay olan amir veya binbaşı olan birlik komutanına, diğer personel için birlik komutanına veya kadrosu asgari binbaşı olan amire onaylanmak üzere arz edilir. Onaylanmasını müteakip aralık ayı sonuna kadar yayımlanır.

(6) Yıllık izin sıra çizelgesi onay ve değiştirme yetkisi onaylayan makam tarafından devredilebilir.

(7) Bölge ve grup komutanlarının izin sıra çizelgeleri bağlı bulunduğu ilin valisi ve karakol komutanlarının izin sıra çizelgeleri ise ilgisine göre bağlı bulunduğu ilin valisi veya kaymakamı tarafından onaylanır.

(8) Yıllık izinler 7 ve 8'inci maddelerde belirtilen usullere göre planlanan tarihlerde kullanılır. Planlı izin tarihlerinde değişiklik yapma yetkisi izin sıra çizelgesini onaylayan makamdadır. Hizmetin gereği ve sair zorunlu sebepler nedeniyle planlı tarihinde

kullanılmayan izinler ile personelin kendisinden kaynaklanan değişiklik talepleri Ek-2 planlı izin değişiklik belgesinin doldurulmasıyla yapılır. Personelin bu çizelgede değişiklik talebi, bu maddede belirtilen hususlara ve diğer personelin haklarına etkisi kapsamında değerlendirilir ve onay makamı tarafından karara bağlanır.

(9)Yıllık planlı izinlerini kullanmadan herhangi bir göreve atanan personel, iznini atandığı yeni birlik, karargâh veya kurumunda kullanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mazeret İzinleri

Yıllık mazeret izni

MADDE 12- (1) Kısa süreli mazeretlerinde kullanılmak üzere personele, her sene toplamda on beş gün yıllık mazeret izni verilebilir. Bu izin bir veya birkaç defada verilebilir. Mazeretin değerlendirilmesi amirlerin yetkisindedir, gerektiğinde amir mazeretin belgelendirilmesini izin talebinde bulunan personelden isteyebilir.

(2)Yıllık mazeret iznini, kesintisiz dört güne kadar birlik komutanları veya kadrosu asgari binbaşı olan amirler; beş gün ve fazlasını kadrosu asgari albay olan amirler veya kadrosu asgari binbaşı olan birlik komutanları verebilir.

(3)Personelin mazeretine istinaden izin talebinin amiri tarafından uygun görülmesi durumunda öncelikli olarak yıllık mazeret izninden kullandırılır.

Afet izni

MADDE 13- (1) Yangın, deprem, sel baskını gibi olağanüstü bir mazeret dolayısıyla personele bir sene içinde otuz güne kadar mazeret izni verilebilir.

(2)Bu madde kapsamındaki izinlerin acil olması durumunda, mazeretin belgelendirilmesi personelin talebinin karşılanmasından sonra istenebilir.

Vefat izni

MADDE 14- (1) Personelin eşinin ölümü, çocuğunun ölümü, kendisinin veya eşinin anne, baba veya kardeşinin ölümü hallerinin her birinde isteği üzerine on güne kadar mazeret izni verilebilir.

Evlilik izni

MADDE 15- (1)Personelin kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde isteği üzerine yedi güne kadar mazeret izni verilebilir.

Öğrenim izni

MADDE 16- (1) Gerekli uzmanlık dallarında ve ihtiyaç duyulan branşlarda yurt içinde öğrenim için özlük hakları saklı kalmak şartıyla öğrenim süresi kadar veya eğitim öğretim programının özelliğine göre ve programın safhaları dikkate alınarak ihtiyaç duyulan sürelerde bölümler halinde izin vermeye yetkili amir tarafından personele izin verilebilir.

Refakat İzni

MADDE 17- (1) Personele, bakmakla yükümlü olduğu veya refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek anne, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren önemli bir hastalığa tutulmuş olması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine üç aya kadar izin verilebilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır. Bu fıkra hükmü aynı kişi ve aynı olaya dayalı olarak bir defaya mahsus uygulanır. Aylıksız izinli olarak geçirilen süreler mecburi hizmet süresinden, sözleşmeli personel için sözleşme süresinden sayılmaz.

(2)Refakat izinleri Sahil Güvenlik Komutanlığı Karargahında Komutan Yardımcıları, Komutana bağlı müstakil başkanlıklarda görev yapan personel için Komutan, Başkanlar için bağlı buldukları Komutan Yardımcıları, Karagahta görev yapan diğer personel için Başkanlar ve eşidi görevde bulunanlar, diğer personel için Ana Ast Komutanları tarafından onaylanır ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Personel Başkanlığına bildirilir.

(3)Refakat sebebiyle izin verilmesine esas teşkil edecek sağlık kurulu raporunda; refakati gerektiren tıbbî sebepler, refakat edilmediği takdirde hayatı tehlike bulunup bulunmadığı, sürekli ve yakın bakım gerekip gerekmediği, asgari refakatçi sayısı, üç ayı geçmeyecek şekilde refakat süresi ve varsa refakatçinin sahip olması gereken özel nitelikler yer alır.

(4)Sağlık kurulu raporunda birden fazla refakatçi belirtilmemiş ise aynı kişiyle ilgili olarak aynı dönemde birden fazla personel/kamu görevlisi refakat nedeni mazeret izni kullanamaz.

(5)Aynı kişi ve aynı vakaya dayalı olarak verilecek refakat izninin toplam süresi aylıksız izin dâhil on iki ayı geçemez.

(6)İzin süresi içinde refakati gerektiren durumun ortadan kalkması hâlinde personel izin bitmesini beklemeksizin göreve başlar. Bu durumda veya izin süresinin bitiminde, göreve başlamayan personel izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında disiplin soruşturması yapılır.

(7)Refakat izni, rapor süresi boyunca personelin talebi doğrultusunda, önceden belirlenmiş bir plan dâhilinde hastaneden alınan raporda belirtilen süreye uygun olarak parça parça kullanılabilir.

Sıhhi izinler

MADDE 18- (1) Hizmet yapamayacak şekilde hastalanan personelin hastalığı geçici ise veya geçici olup engelli hale getiren cinsten ise, hastanelerde geçen teşhis ve tedavi süreleri hariç, ay ve gün hesabı ile her bir hastalığı için toplam olarak ve fiilen iki yılı geçmemek üzere, nekahet tedavisi, istirahat ve hava değişimi maksadıyla sıhhi izinli sayılırlar. Bu gibiler hakkında raporlar sağlık kurulunca verilir. Sözleşmeli subay ve sözleşmeli astsubaylar için 4678 sayılı Kanun, uzman erbaşlar için 3269 sayılı Kanun'daki sağlık durumları nedeniyle sözleşme fesih hükümleri saklıdır.

(2) Kanser, her türlü kötü huylu tümör, verem, kronik böbrek yetmezliği ile akıl ve ruh hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananlar, sağlık kurulları raporlarında gösterilecek lüzum üzerine, toplam olarak ve fiilen üç yılı geçmemek şartı ile tedavi, istirahat veya hava değişimine tabi tutulabilirler.

(3)Sağlık durumundan dolayı (Yurdun alçak veya alçak mutedil bölgelerinde faal görev yapar) veya (Muayyen bölgelere gidemez) şeklinde iklim değiştirme raporları alanlar ile birlik veya diğer görevlerde çalışması sağlık kurulu raporu ile kayıt ve şarta bağlı olanların bu durumdaki sıhhi izin süreleri dört yıl olarak hesaplanır. Geçici olarak sağlık durumları sebebiyle uçucuların yer hizmetine verilmeleri, dalgıç ve kurbağa adamlardan hizmetlerini yapamaz kararı alanların diğer görevlere verilmeleri sıhhi izin süresinden sayılmaz.

(4)Sıhhi izin süresini doldurmak üzere olanlar, sıhhi izin sürelerini dolduracakları ayın ilk haftasında haklarında kati işlem yapılmak üzere tekrar muayeneye sevk edilirler. Bunlardan sıhhi arızalarının devam ettiği ve hiçbir sınıfın hizmetinde vücutlarından istifade edilemeyeceği anlaşılanlar hakkında ilgisine göre 8/6/1949 tarihli ve 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu veya 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümleri uygulanır.

Haklarında "Sahil Güvenlik Komutanlığında görev yapamaz" kararı verilenler, ilişik kesme işlemleri tamamlanana kadar sıhhi izinli sayılırlar.

Görev esnasında veya görev dışında, görevlerinden dolayı bir saldırıya, kazaya uğrayan veya bir meslek hastalığına yakalanan personel, bu maddenin diğer fıkralarında belirtilen sürelerle ilgili olmaksızın iyileşinceye kadar sıhhi izinli sayılır.

Bu madde kapsamında hastalıklardan dolayı tedavi için hastanede yatarak geçen süreler ile ayaktan tanı ve kontrol için geçen süreler sıhhi izin süresinden sayılmaz.

(5)Kendisinin veya on sekiz yaşını doldurmamış çocuğunun ayakta muayenesi, tetkik, tahlil, teşhis ve tedavisi maksadıyla sağlık hizmeti sunucularında geçireceği süreler boyunca personel izinli sayılır. Bu süreler sonunda hakkında istirahat raporu düzenlenen personel, raporda belirtilen işe başlama tarihine kadar izinli sayılır. İstirahat raporu düzenlenmeyen personel ise derhal görev yerine döner. Amirler bu personelden, sağlık hizmeti sunucusundan

alacakları, bulunduğu yeri ve gerekçesini ispatlayacak bir belgeyi isteyebilir, personel belge ibraz etmez ise disiplin soruşturması başlatılabilir.

Bu madde kapsamında verilen izinler rütbe bekleme sürelerinden sayılır.

Doğum izinleri

MADDE 19- (1)Kadın personele doğum yapmasından önce sekiz hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süre ile aylıklı izin verilir. Çoğul gebelik halinde, doğum öncesi sekiz haftalık izin süresine iki hafta süre eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesinden, sağlık durumunun uygun olduğu doktor raporu ile belgelenen personel, isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar hizmet yerinde çalışabilir. Bu durumda personelin isteği halinde doğum öncesinde çalıştığı süreler, doğum sonrası izin süresinin bitim tarihinden itibaren aylıklı izin süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi nedeniyle doğum öncesi sekiz haftalık izinden kullanılmayan süreler, doğum sonrası sürelerine eklenir. Doğumda veya doğum sonrası aylıklı izin süresi içerisinde annenin ölümü halinde, isteği üzerine personel olan babaya, bu fıkrafta anne için öngörölmüş olan süre kadar izin verilir.

Doğum yapan personele çocuklarını emzirmeleri için birinci fıkradaki izin süresinin bitiş tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve kaç bölünerek kullanılacağı personelin tercihine bırakılır.

Personele eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine on güne kadar babalık izni verilebilir.

Engelli izinleri

MADDE 20- (1) Personele; ağır engelli ya da süreğen hastalığı olan çocuğunun, çocuğun evli olması durumunda eşinin de ağır engelli olması kaydıyla, hastalanması hâlinde hastalık raporuna dayalı olarak anne veya babadan sadece biri tarafından kullanılmak üzere bir sene içinde toptan veya bölümler hâlinde on güne kadar mazeret izni verilir.

(2)Personelin bakmakla yükümlü olduğu engelli eşi, engelli çocukları ve yargı kararı ile vasi tayin edilmesi kaydıyla engelli kardeşinin; tıbbi tanınması yapılmış ve 07/07/2018 tarihli ve 24736 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği veya 18/5/2012 tarihli ve 28296 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği’ne göre bir özel eğitim kurumunda kayıtlı olması şartıyla, özel eğitime getirilip götürülmesi ve eğitime iştiraki maksadıyla, her engelli birey için haftada sekiz saat günlük eğitim izni verilir. Engelli çocuk sahibi anne ve babanın her ikisinin çalışması durumunda bu izin, alınan beyana istinaden birine kullanılır. Anne ve babadan birinin çalışması durumunda, alınan beyana ve gerekçeye istinaden çalışan ebeveyne bu izin kullanılır. Bu süre ilgili olduğu haftayı geçmeyecek şekilde personelin isteğine göre bir defada veya bölünerek kullanılır.

(3)Personelin bakmakla yükümlü olduğu eşi, çocukları ve aynı çatı altında yaşayan anne, baba veya yargı kararı ile vasi tayin edilmesi kaydıyla kardeşinin ağır engelli olması durumunda yakınlarının bakımı maksadıyla, her engelli birey için ayrı olmak üzere günde bir saat günlük bakım izni verilir. Bu sürenin gün içerisinde kullanılma zamanı personelin isteğine göre düzenlenir. Engelli çocuk sahibi anne ve babanın her ikisinin çalışması durumunda bu izin alınan beyana istinaden birine kullanılır. Anne ve babadan birinin çalışması durumunda, alınan beyana ve gerekçeye istinaden çalışan ebeveyne bu izin kullanılır.

(4)Her engelli birey için ayrı olmak üzere bir gün içerisinde, ikinci fıkradaki günlük eğitim izni veya üçüncü fıkradaki günlük bakım izinlerinden sadece biri kullanılır.

(5)Engellilik için en az % 70 oranında veya “Çok İleri Düzeyde Özel Gereksinimi Vardır” rapor şartı aranır.

(6)Bu madde hükümlerine göre verilen mazeret izinleri yıllık izinlerden mahsup edilemez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yurt Dışı İzinler

Yurt dışı izin süreleri ve yetki

MADDE 21-(1) Yurt dışına çıkacak personel gerekçesine bakılmaksızın her zaman izin almak zorundadır. Bununla birlikte subay, sözleşmeli subay, astsubay ve sözleşmeli astsubaylara Bakanlıkça;

- Seyahat maksadıyla gidecek personele yıllık izin süresi kadar,
- Mazereti dolayısıyla yıllık izinle birlikte üç aya kadar,
- Öğrenim için öğrenim süresi kadar,
- Meslekî bilgi ve görgüsünü artırmak maksadıyla bir yıla kadar,
- Seminer, müşahede gezisi ve ziyaretler için lüzumlu görülen süre kadar,
- Yabancı ülkelerin emsal kurum ve kuruluşlarında hizmet etmek üzere gönderileceklere dört yıla kadar,

yurt dışı izni verilebilir.

(2) Bu maddenin (1)'inci fıkrasının (a) ve (e) bentlerinde belirtilen izinler aynı usuller ile uzman erbaşlara da verilebilir.

(3) Yurt dışı izin verme yetkisi İçişleri Bakanlığınca devredilebilir. Yetki devri hâllerinde, verilen yurt dışı izinleri yetki devri yapan makama bildirilir.

(4) Bu madde kapsamında verilen izinlerde özlük hakları aynen verilir.

(5) Yurt dışı izni vermeye yetkili makamlar, onay vermeden önce gidilecek ülkelerin, belirsizlik ve hassasiyet gösteren, karışıklık ve çatışma içerisinde bulunma durumlarını gözden geçirir, personel için sakıncalı durumları değerlendirerek karar alır.

(6) Bu maddenin (1)'inci fıkrasının (e) bendinde belirtilen görevlere tefrik edilen personel atandığı görevin gereklerine uygun hizmet içi eğitime ve istihbarata karşı koyma ile ilgili eğitime tabi tutulur. Hizmet içi eğitimin kapsamı ve diğer hususlar kurumların görüşü alınarak Dışişleri Bakanlığınca belirlenir.

Yurt dışı seyahat izni

MADDE 22- (1) Yıllık izinlerinde seyahat maksadıyla yurt dışına gitmek isteyen personelin izin onay işlemleriyle ilgili esaslar aşağıda gösterilmiştir.

a) Yurt dışına izinli gitmek isteyen personel 7 ve 8'inci maddelerde belirtilen usullerle PYBS üzerinden amirine müracaat eder. Ek-1 izin belgesine Ek-4 yurt dışı izin programını doldurarak ekler.

b) İzin evrakları, kadrosu asgari albay seviyesinde olan amirler tarafından izin başlangıç tarihinden en az yirmi gün önce Komutanlıkta olacak şekilde gönderilir.

c) Diğer Bakanlıklarda ve kurumlarda görevlendirilen personelin yurt dışı izin onayları, bu Bakanlık ve kurumların görüşlerinin alınmasını müteakip Sahil Güvenlik Komutanlığı Personel Başkanlığınca alınır.

(2) Yurt dışına izinli gidecek personele, yurt dışındaki hareket tarzları hakkında, istihbarat ve istihbarata karşı koyma konusunda, amirleri tarafından uyarıcı bilgiler verilir.

(3) Seyahat maksadıyla yurt dışına izinli gönderilecek personelin miktarı genel mevcudun yüzde birini geçemez. Bu personelin izin bilgileri kayıt altına alınır. Sahil Güvenlik Komutanlığı nam ve hesabına eğitim ve öğretim alan öğrenciler bu oranın dışındadır.

Yurt dışı mazeret izni

MADDE 23- (1) Subay, sözleşmeli subay, astsubay ve sözleşmeli astsubaylara;

a) Kendisinin veya bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerinin muayene ve tedavilerinde yetkili birimler tarafından verilecek belge veya sağlık raporuna istinaden,

b) Yurt dışında bulunan anne, baba, eş, çocuk ve kardeşlerinin hastalıkları veya ölümleri halinde ölüm belgelerine istinaden,

c) Yurt dışında bulunan anne, baba, eş, çocuk ve kardeşlerinin yangın, deprem, sel baskını gibi olağanüstü afetlere maruz kalmaları halinde yetkili birimler tarafından verilecek belgeye istinaden,

ç) Özel hukukun gereği olarak yabancı mahkemeler veya resmî makamlarla ilişkisi halinde, mahkeme veya resmi makamlardan gönderilecek/alınacak davet veya çağrı belgesine istinaden,

d) İştirak edilecek uluslararası bilimsel, sportif ve kültürel münasebetler için ilgili makamın davetiye veya çağrı belgesine istinaden, yıllık izin süresi ile birlikte toplam üç aya kadar izin verilebilir.

(2) Mazeret çok acil ve belgelendirilmesine imkân ve fırsat kalmamış ise, izin isteği kadrosu asgari albay seviyesinde amir tarafından daha üst makamlara bilgi vermek kaydıyla doğrudan Komutanlığa bildirilir. Alınacak onaylı belge en seri vasıta ile istek sahibine ulaştırılır ve atlanan birlik komutanlarına bilgi verilir. Bu halde izinli personel mazeretini daha sonra belgelendirmek zorundadır.

(3) Bu madde kapsamında verilen izinlerde yol izni verilmez.

Yurt dışı eğitim izinleri

MADDE 24- (1)Subay, sözleşmeli subay, astsubay ve sözleşmeli astsubaylara masrafları kendileri tarafından karşılanmak şartıyla, mesleki bilgi ve görgülerini artırmak amacıyla;

a) Subaylardan asgari kıdemli üsteğmen, astsubaylardan asgari üstçavuş rütbesinde olanlara,

b) Görev safahatı yurt dışı eğitime uygun olanlara,

c) Bir sene içerisinde tayin sırasında olmayanlara,

bir yıla kadar yurt dışı izni verilebilir. Bu iznin verilmesi için, eğitim alınacak kurumun, alanında özel ihtisas sahibi olması ve talepte bulunan personelin bu eğitim sonunda edineceği bilgi ve görgünün, mesleği ile ilgili, Komutanlık için faydalı ve yurt içi imkânlarla alınamayacak özellikte olması şarttır. Ancak, bursla gidilecek yurt dışı izinlerinde yurt içi imkânlarla alınamayacak olma şartı aranmayabilir.

(2)Subay, sözleşmeli subay, astsubay ve sözleşmeli astsubaylara masrafları kendileri tarafından karşılanmak şartıyla öğrenim amacıyla;

a)Deniz hizmetini tamamlamış veya öğrenim süresi itibarıyla deniz hizmetini tamamlayacak durumda olan,

b)Bir sene içerisinde tayin sırasında olmayanlara,

c)Aynı maksatla daha önce yurt dışına gitmemiş olan,

personelle öğrenim süresi kadar yurt dışı izni verilebilir. Bu iznin verilebilmesi için, öğrenim görülecek kurumun en az üniversite, akademi veya bunların eşiti düzeyde eğitim veren bir kurum olması, alınacak eğitimin lisansüstü düzeyde, personelin mesleği ile ilgili bir konu olması ve aynı zamanda Komutanlığın insan gücü temin ve yetiştirme planlarında belirlenen dallarda yapılması şarttır.

(3)Masrafları kendileri tarafından karşılanmak ve meslek programları mevzuatında belirtilen devrelere uygun olması şartıyla, meslekleri ve ihtisasları yönünden yeni gelişmeler üzerinde inceleme ve araştırmada bulunmak maksadıyla seminer, müşahede gezisi ve oryantasyon ziyaretleri için subay, sözleşmeli subay, astsubay ve sözleşmeli astsubaylara lüzumlu görülen süre kadar izin verilebilir. Bu personel yurda dönüşünde katıldığı faaliyetle ilgili bir sonuç raporunu Komutanlığa göndermekle yükümlüdür.

(4)Bu madde kapsamında izin talebinde bulunacak personel izin talebinde bulunmadan önce, yurt dışında katılmayı planladığı eğitim kurumuna geçici olarak kaydını yaptırır. Daha sonra bir dilekçe ile ilk amirine müracaat eder. Dilekçesine,

a)Eğitim programına katılmak istediği kurum hakkında hazırlayacağı, söz konusu kurumun adı, yeri, eğitim programı, bu programda öngörülen eğitim faaliyetleri konusundaki yeterlilik düzeyi, başarıları ve ilgili ülkenin aynı alandaki öncü eğitim kurumları ile karşılaştırmasını içeren bir raporu,

b)Eğitim kurumundan temin ettiği geçici kayıt belgesini,

c)Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan örneklerine uygun muvafakatname ve eğitim masraflarını karşılayacağına dair Ek-5 yüklenme senedi ile muteber imzalı müteselsil kefalet senedini,

ç)Eğitim masraflarını nasıl karşılayacağını gösteren bilgi ve belgeleri, ekleyerek müracaatını tamamlar.

(5)Bu madde gereğince izin verilecek toplam personel miktarı her statü için kendi mevcutlarının yüzde birini geçemez. Tespit edilmiş miktarlara göre talep fazlası olduğunda, aynı şartlara sahip olanlar arasında hiç yurt dışına gitmemiş olan personele, eğer bu durumda da eşitlik bozulmaz ise rütbe ve kıdemce üst olan personele öncelik verilir.

(6)Personelin müracaat dilekçesi ve eklerine, sıralı amirler tarafından düzenlenmiş Ek-6 Yurt Dışı İzni Nitelik Belgesi ilave edilerek, belgelerin tamamı kademeler yoluyla Komutanlığa ulaştırılır. Komutanlık bu maddede yazılı esaslar ve 26'ncı maddede belirtilen hususlar dâhilinde müracaatı inceler. Şartları haiz olanlara taleplerinin uygun bulunduğu bildirilir. Müracaatı uygun görülmeyenlerin talepleri ise sebebi izah edilerek geri çevrilir.

(7)İzin talepleri uygun görülenler, eğitim görecekları kuruma kesin kayıt yaptırarak buna ilişkin belgeyi Komutanlığa ve ilgili makamlara ibraz ederler. Bu durumda izin onayı, eğitimin başlayacağı tarihten en az bir ay önce verilir ve ilgili personele tebliğ edilir.

(8)İzin onayını alan personel, onay tarihinden itibaren bir ay içinde yurt dışına gitmeye mecburdur. Kabule değer bir özrü bulunmaksızın belirtilen süre içinde izinli gitmeyenlerin izin onayları birliklerince veya kurumlarınca iptal edilerek, keyfiyet onay makamına yazılı olarak bildirilir. Bu fıkra hükmü uyarınca izin onayları iptal edilenler bir yıl geçmeden aynı maksatla yurt dışına gitmek için izin talep edemezler.

(9)İzinli personel, izin talep ederken ibraz ettiği eğitim programına katılmak ve yurda dönüşünde bu programa uygun eğitim gördüğüne dair varsa diploma veya diploma hükmündeki belge ile dönüş raporunu Komutanlığa vermekle yükümlüdür.

(10)Bu madde kapsamında verilen izinlerde yol izni verilmez.

Yurt dışı görev izni ve aranacak nitelikler

MADDE 25- (1)Subay, sözleşmeli subay, astsubay, sözleşmeli astsubay ve uzman erbaşlardan;

a)Yabancı memleketlerin emsal kurum ve kuruluşlarında hizmet yapmak üzere gönderileceklere ilgili kanun ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde yer alan hükümler saklı kalmak üzere İçişleri Bakanlığınca üç yıla kadar aylıklı izin verilebilir. Bu süre, hizmetin gerektirdiği hallerde bakanlıklarda ve bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşlarında bakan onayı, Cumhurbaşkanlığına bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşlarda ise üst yönetici onayı ile bir yıla kadar uzatılabilir. Bu şekilde görevlendirilenlerin aylıkları Sahil Güvenlik Komutanlığı bütçesinden ödenir. Bunların yabancı memleketlerde geçen hizmet süreleri, fiilî hizmetlerinden ve kıdemlerinden sayılır.

b) Birleşmiş Milletler Teşkilatı ile Türkiye Cumhuriyetinin üye olduğu veya imzaladığı anlaşmalarla taraf bulunduğu diğer uluslararası teşkilatlar nezdinde ateşkesi denetlemek üzere gözlemci sıfatıyla görev alan veya barış gücünde görevlendirilenlere Cumhurbaşkanı kararı ile beş yıla kadar aylıklı izin verilebilir. Bu personele, görevlendirilen teşkilat tarafından yapılacak ödemelerin dışında, ayrıca, aynı karar ile tespit edilecek tutarda aylık ek ücret de verilebilir. Bu şekilde yabancı memleket veya uluslararası kuruluşlarda görevde geçen süreler hizmetten sayılır ve emeklilik hakları ile 205 sayılı Kanunca sağlanan hakları, 5434 sayılı Kanun, 5510 sayılı Kanun ve 205 sayılı Kanun hükümlerine uyulmak kaydı ile saklı tutulur.

(2)Personel bu maddede yazılı sebeplerle izin verilmesi için talepte bulunamaz.

(3)Personel, 23/11/2018 tarihli ve 30604 sayılı Yurtdışına Daimi Görevlere Atanacak Personel Hakkındaki Yönetmelik'le belirlenen şartlara haiz olması gerekmektedir.

Yurt dışı eğitim izni için aranacak nitelikler

MADDE 26- (1)Bu Yönetmeliğin 24 ve 25'inci maddelerinde yazılı sebeplerle izin verilecek personelde, sayılan maddelerde öngörülen şartlara ilâve olarak bu maddede belirtilen nitelikler aranır.

(2)Yurt dışına eğitim maksadıyla gidecek personelin öğrenim görecekları kurum tarafından istenen gerekli dil şartlarını ve görevli olarak gidecek personelin 23/11/2018 tarihli

ve 30604 sayılı Yurtdışı Daimi Görevlere Atanacak Personel Hakkında Yönetmelik'te belirtilen şartları sağlamak.

(3) Yurda dönüşte, görülen öğrenim veya eğitimle ilgili görevlere atanacak durumda olmak.

(4) Terör örgütlerine veya Milli Güvenlik Kurulunca Devletin milli güvenliğine karşı faaliyette bulunduğu karar verilen yapı, oluşum veya gruplara iltisaklı veya irtibatlı olmamak,

(5) Cezaları ertelenmiş, para cezasına veya kısa süreli hapis cezasına seçenek yaptırımlara çevrilmiş, genel veya özel af kanunları kapsamına girmiş, hükümlülüklerine ilişkin kayıtları adli sicilden çıkarılmış olsalar bile;

a) Türk Ceza Kanununun İkinci Kitabının Birinci Kısımında yer alan Uluslararası Suçlar, İkinci Kısım Altıncı Bölümünde yer alan Cinsel Dokunulmazlığa karşı suçlar, Sekizinci Bölümünde yer alan Şerefe Karşı Suçlar, Onuncu Bölümünde yer alan Mal Varlığına Karşı suçlardan Hırsızlık, Yağma, Hileli İflas, Dolandırıcılık, Güveni Kötüye Kullanma Üçüncü Kısımda yer alan Toplum Karşı Suçlardan Dördüncü Bölümde yer alan Kamu Güvenine Karşı Suçlar, Yedinci Bölümde yer alan Fuhuş suçu, Dokuzuncu Bölümde yer alan İhaleye Fesat Karıştırma suçları, Kaçakçılık suçları ile Dördüncü Kısımda yer alan Millete ve Devlete Karşı İşlenen Suçların birisinden mahkûm olmamak,

b) 7068 sayılı Genel Kolluk Disiplin Hükümleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabul Edilmesine Dair Kanun kapsamında başvuru tarihinden geriye doğru son beş yıl içinde, toplamda on iki ay veya daha fazla durdurma cezası almamış olmak,

(6) İzin için müracaat ettiği sırada hakkında meslekten veya memuriyetten çıkarma cezai gerektiren suçlardan dolayı adli ve/ veya idari soruşturması bulunmamak,

(7) Daha önceki yurt dışı görev veya izinleri sırasındaki tutum ve davranışlarından ötürü, yetkili makamlarca hakkında olumsuz belge düzenlenmemiş olmak,

(8) Sicil değerlendirme not ortalaması, tam notun en az yüzde doksan veya daha yukarısında olmak.

(9) Yukarıdaki belirtilen yabancı dil not seviyeleri, gerektiğinde İçişleri Bakanlığınca arttırılabilir veya azaltılabilir.

Yurt dışında uyulacak kurallar

MADDE 27- (1) Bu bölüm kapsamında yurt dışında izinli olan personel;

a) Yabancı devletler, milletlerarası kurumlar ve bunların temsilcilikleriyle yaptığı temaslarda milli çıkarları savunmak.

b) Yabancı ülkelerde Türk Milletinin onur ve itibarının korunması hususunda azami titizlik ve duyarlılık göstermek.

c) Görev yerinde Devletin vakar ve şerefine uygun hareket etmek.

ç) Yurt dışındaki ilişkilerinde Devletimizin temsilcisi olduğunu ve herhangi bir konuya ilişkin düşüncelerinin Türk Devletinin düşüncesi gibi değerlendirebileceğini göz önünde bulundurularak görev ve yetki dışı açıklamalardan sakınmak; Devletimizin ve milletimizin menfaatlerini her şeyin üstünde tutmak

d) Resmi ve özel yaşamı ile yabancılarla ilişkilerinde dikkatli ve itinalı davranmak.

e) Görev yapılan ülkenin resmi kurumları ve vatandaşları ile ilişkilerde misyon şefinin talimatına uygun davranmak.

f) Resmi işlere ait temaslarını misyon şefinin bilgisi ve koordinasyonu dâhilinde yürütmek.

(2) Personel misyon şefinin izni, bilgisi ve talimatı çerçevesinde görevlendirildiği yerdeki diğer ülkelerin dış temsilcilikleriyle gerekli temaslarda bulunur, bu ülkelerin dış temsilcilikleri ve askeri ataşelikleri tarafından tertiplenen resmi kabul ve davetlere katılır.

(3) Personel, yabancı ülke personeli ve aileleri ile gerek resmi, gerek özel yaşantılarındaki ilişkilerinde, ülkemize ve milletimize karşı sevgi ve saygıyı sağlamakla yükümlüdür.

(4) Görev haricinde yurt dışına giden personel zorunlu olmadıkça üniforma giyemez ve şahsi, zati ve miri silahını götüremez.

Geri çağırma

MADDE 28- (1)İzinli olarak yurt dışına gönderilen personel aşağıda sayılan hallerde derhal yurda çağırılırlar. Geri çağırma yetkisi onay veren makama ait olup; fiilleri suç teşkil edenler hakkında ayrıca adli ve idari kovuşturma yapılır ve bunlara adli ve idari soruşturmaları sonuçlanıncaya kadar yurt dışı izni verilmez. Bu personelin izinden dönüş masrafları 10/02/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre kendisine ödenir.

- a) Millî ve meslekî şeref ve vakar icaplarına uymayanlar,
- b) İzin maksadına aykırı hareket edenler,
- c) Gittiği birlik, okul ve kurumda sebepsiz yere devamsızlığı görülenler,
- ç) Hapis veya ağır hapis cezalarını gerektiren suç işleyenler,
- d) Gerçeğe aykırı beyanda bulunarak amirlerini ve izin işlemini yapan makamları aldatanlar,
- e) Kendisinin veya ailesinin yurt içinde veya yurt dışındaki iâşesini ve geçimini temin edemeyenler,

geri çağırılır. Konusu suç teşkil eden fiilleri işleyen personelin yurt dışına çıkış izni, hakkında soruşturma veya kovuşturma bulunması sebebiyle hâkim kararıyla sınırlanabilir.

(2)Seferberlik, olağanüstü hal veya savaş hali ilan edildiğinde ve bu hallerin devamı süresince, Bakanlığın teklifi Cumhurbaşkanının kararına istinaden yurt dışında bulunan personel Dışişleri Bakanlığına bildirilerek geri çağırılabilir. Yurt dışında bulunan personel kararın kendisine sözlü veya yazılı tebliğ edilmesinden kırk sekiz saat içinde en kısa yoldan ve en seri vasıta ile harekete mecburdur. Zamanında yurda dönmeyen veya dönmesine rağmen birliğine katılmayan personel hakkında disiplin soruşturması yapılır.

(3)Bu maddenin takibini gerektiren hallerden herhangi bir suretle haberdar olan makamlar, bilgi edindikleri hususu en kısa zamanda bağlı buldukları üst makamlara bildirmekle yükümlüdür.

Yurt dışına giden personelin sorumlulukları

MADDE 29- (1)Bu Yönetmelik hükümleri doğrultusunda, yurt dışına giden tüm personel, gittikleri ülkelerdeki Türkiye Cumhuriyeti Büyükelçiliklerine sözlü yada yazılı olarak müracaatla; geliş tarihini ve maksadını, kalacağı yer veya yerleri, izin süresini ve dönüş tarihini bildirmekle yükümlüdür.

Yurt dışındaki personelin yıllık izinleri

MADDE 30- (1)Öğrenim ile mesleki bilgi ve görgünün artırılması maksatlı yurt dışına giden personel, yıllık planlı izinlerini, İçişleri Bakanlığından veya yetki devri halinde yetki verilen makamdan almak suretiyle Türkiye’de veya bulunduğu ülkenin haricindeki başka bir ülkede geçirebilir. Ancak, izinlerin eğitim ve öğretim yılının tatil dönemlerinde kullanılması esastır.

(2) Yabancı memleketlerde sürekli veya geçici görevli bulunan personel, yıllık planlı izinlerini, ilgili Bakanlıktan veya yetki devri halinde yetki devri verilen makamdan almak suretiyle bulunduğu ülkenin haricindeki başka bir ülkede geçirebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer İzinler ve Son Hükümler

İdari izinler

MADDE 31- (1)Olağanüstü durumlarda, Cumhurbaşkanlığının aldığı kararlar ve düzenlemelere istinaden personelin tamamına veya bir kısmına idari izin verilebilir.

(2)Süren yargılamalar, soruşturmalar nedeniyle savcılığa veya mahkemeye şüpheli, sanık, tanık, mağdur ve bilirkişi olarak adli makamlarca çağrılan personele çağrıya esas süre ve yol süresi göz önüne alınarak idari izin verilir.

(3)Bu madde kapsamında verilen izinler personelin kanuni izinlerinden mahsup edilemez.

İl dışı izni

MADDE 32- (1) Hafta sonu, yılbaşı, ulusal, resmi ve dini bayramlarda veya kamu kurum ve kuruluşlarının idari izinli sayıldığı günlerde, görev yerinin bulunduğu ilin sınırları dışına çıkabilmesi için personelin talebi üzerine il dışı izni verilebilir.

(2) İl dışı izni verilirken hizmetin aksamaması esas alınmak suretiyle, birlik komutanlığının mevcudunun üçte birinden fazlasının diğer izinlilerle birlikte il dışında olmamasına dikkat edilir.

Mehil izni

MADDE 33- (1) Personel iller arası veya bulunduğu ilin belediye mücavir alanı dışına tayin edildiğinde, evini taşıyabilmesi ve ailesi ile ilgili diğer işleri yapabilmesi için eski birliğinden ayrılışından itibaren on beş gün içinde atandıkları göreve katılmak zorundadırlar.

(2) Personel, bulunduğu ilin belediye mücavir alanı içine tayin edildiğinde, eski birliğinden ilişik kestikleri günü takip eden 24 saat içerisinde, bu süre resmi tatil gününe rastlıyorsa hizmetin başladığı gün mesai saati içerisinde atandıkları göreve katılmak zorundadırlar.

(3) Hizmetin gerektirdiği durumlarda veya personelin birinci fıkrada belirtilen işlerinin gecikmesi durumunda kullanılamayan mehil izni personelin isteği ve amiri tarafından onaylandığı takdirde yeni birliğine katılıştan sonra bir defada on beş gün olmak üzere verilir.

(4) Personelin mehil izninde olduğu dönemde doğum, ölüm gibi başka bir izin türüne tabi olan olaylar meydana gelmesi halinde mehil izni diğer izin türünü kapsayacak şekilde uzatılır veya yeniden düzenlenir. Bu işlem personelin ayrılış yapmış olduğu birlikçe düzenlenir.

Aylıksız izinler

MADDE 34- (1) 17'nci madde hükümlerine göre izin kullanan personele isteği üzerine, bu izin süresinin bitiminden itibaren ayrıca altı aya kadar aylıksız refakat izni verilebilir.

(2) Yabancı bir memlekette veya uluslararası kuruluşlarda görev alacaklara İçişleri Bakanlığının onayı ile beş yıla kadar aylıksız izin verilebilir.

(3) Bursla gidenler de dâhil, yetiştirilmek üzere veya sürekli görevle yurt dışına gönderilen personel kanunlarına tâbi kamu personelinin; subay, sözleşmeli subay, astsubay, sözleşmeli astsubay ve uzman erbaş olarak görev yapan eşlerine, hizmet safahatları süresince her defasında bir yıldan az olmamak üzere en çok dört yıla kadar Komutanlık tarafından aylıksız izin verilebilir.

(4) Doğum yapan personele, 19'uncu maddenin birinci veya üçüncü fıkrasındaki izinlerinin bitiminden itibaren başlamak üzere, istekleri üzerine on iki aya kadar aylıksız izin verilir. Aylıklı iznin bitimini müteakip aylıksız izne ayrılmayan personel talebi halinde hakkı olan on iki aylık süre içerisinde aylıksız iznin kalan kısmını kullanabilirler.

(5) En fazla üç yaşında bir çocuğu evlat edinen kadın personele çocuğun ana ve babasının rızasının kesinleştiği tarihten veya vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren istekleri üzerine on iki aya kadar aylıksız izin verilir.

(6) Yurt dışı izinler hariç bu madde kapsamındaki aylıksız izinleri kadrosu en az albay olan amirler verebilir.

(7) Personelin aylıksız izne ayrılması sebebiyle kullanmadığı yıllık planlı izinleri bir sonraki seneye aktarılmaz. Aylıksız izin süresinin bir sonraki yıla sarkması durumunda, personele aynı yılın 31 Aralık tarihine kadar olan süre için yıllık izinleri orantılı olarak verilir. Kesirler, bir sonraki tam güne tamamlanır.

(8) Aylıksız izin süreleri mecburi hizmet süresinden sayılmaz.

(9) Aylıksız izin alan sözleşmeli subay ve sözleşmeli astsubayların sözleşme süreleri kullandıkları aylıksız izin süreleri kadar uzatılır.

Yürürlük

MADDE 35- Bu Yönetmelik yayım tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36- Bu Yönetmelik hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.

OLUR

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

Süleyman SOYLU
İçişleri Bakanı

Ek-1
İzin Belgesi

1. Kimlik Bilgileri	
1.1. Adı Soyadı	<i>Personelin adı ve soyadı en uzun haliyle kısaltma yapmadan yazılır.</i>
1.2. Rütbesi	<i>Alb. /Yb. /Bnb. /Yzb. /Ütgm. /Tgm. /Kd.Bçvş. /Bçvş. /Kd.Üçvş. /Üçvş. /Asb.Çvş. /Uz.Çvş. /Uz.Onb. vs...</i>
1.3. Görev Yeri	<i>Personelin atamalı veya geçici görev yeri, yüzer unsurlar için komutanlık seviyesine kadar, diğer birlikler için şube seviyesine kadar yazılır ve il ismi eklenir.</i>
1.4. Sicil No.	<i>Personelin sicil numarası yazılır.</i>
2. İzin Bilgileri	
2.1. Personelin Tabi Olduğu Mevzuat	<i>Personelin statüsüne göre tabi olduğu izin mevzuatının sayısı yazılır. (Örn: 657 veya 2692)</i>
2.2. İzin Türü	2.2.1. Madde, Fıkra <i>İzin türünün kanun veya yönetmelikte hüküm altına alındığı madde ve fıkra yazılır. (Örn: 10-1, 15-1, vs...)</i>
	2.2.2. Tanım <i>Mevzuatta izin türünün hüküm altına alındığı maddenin başlığı yazılır (Örn: Yıllık İzin vs...)</i>
2.3. Kullanılan İzin Süresi	<i>İzin türüne göre daha önce kullanılan miktar yazılır veya elektronik ortamdan çekilir.</i>
2.4. Başlangıç Tarihi	<i>İznin başlayacağı tarih yazılır.</i>
2.5. Talep Edilen İzin Süresi	<i>İznin türüne göre kaç gününün kullanılmasını istendiği yazılır.</i>
2.6. Yol Süresi	<i>Varsa yol süresi yazılır.</i>
2.7. Bitiş Tarihi	<i>İznin biteceği tarih yazılır.</i>
3. İletişim Bilgileri	
3.1. Telefon	<i>Personelin cep telefonu ve varsa ikinci bir numara yazılır.</i>
3.2. Adres	<i>İzinde bulunulacak adres: mahalle, cadde/sokak, dış kapı ve iç kapı numarası ile yazılır.</i>
3.3. İl	<i>İzinde bulunulacak ilin ismi yazılır.</i>
3.4. İlçe	<i>İzinde bulunulacak ilçenin ismi yazılır.</i>
4. Onay	
4.1. İlgilinin Parafı	<i>İznin türüne ve personelin kadrosuna göre izin vermeye yetkili amirden önceki sıralı amirlerin veya verilen ilave bir görev nedeniyle amirleri dışında personelden sorumlu olan kişilerin parafı varsa bu bölüme atılır.</i>
4.2. Yetkili Amir	4.2.1. Adı Soyadı <i>İzin vermeye yetkili amirin adı ve soyadı en uzun hali ile kısaltma kullanmadan yazılır.</i>
	4.2.2. Rütbesi <i>1.2. Bölümdeki rütbelere şeklinde yazılır.</i>
	4.2.3. Görevi <i>Sadece makam olarak yazılır. (Örn: Vali, kaymakam, komutan, şube müdürü, vs...)</i>
	4.2.4. Tarih ve İmza <i>Yetkili amirin imzası atılır ve onay tarihi yazılır.</i>

Ek-2
Planlı İzin Değişiklik Belgesi

1. Kimlik Bilgileri		
1.1. Adı Soyadı	<i>Personelin adı ve soyadı en uzun haliyle kısaltma yapmadan yazılır.</i>	
1.2. Rütbesi	<i>Alb. /Yb. /Bnb. /Yzb. /Üğm. /Tğm. /Kd.Bçvş. /Bçvş. /Kd.Üçvş. /Üçvş. /Asb.Çvş. /Uz.Çvş. /Uz.Onb. vs...</i>	
1.3. Görev Yeri	<i>Personelin atamalı veya geçici görev yeri, yüzer unsurlar için komutanlık seviyesine kadar, diğer birlikler için şube seviyesine kadar yazılır ve il ismi eklenir.</i>	
1.4. Sicil No.	<i>Personelin sicil numarası yazılır.</i>	
2. İzin Bilgileri		
2.1. Değişiklik Tipi	<i>Aynı Yıl İçinde: ... Sonraki Yıla Erteleme: ...</i>	
2.2. Değişiklik Gerekçesi	<i>Yıllık iznin planlanan tarihinde kullanılmamasının personelden veya kurumdan kaynaklanan nedeni yazılır. (Örn: Tatbikat, görev, özel eğitim merkezi tahsisi, ...)</i>	
2.3. Onaylı İzin Tarihleri	<i>Onaylanmış izin sıra çizelgesindeki iznin başlangıç ve bitiş tarihleri yazılır.</i>	
2.4. Yeni İzin Tarihleri	<i>Değişiklik tipi aynı yıl içinde ise talep edilen yeni izin tarihleri başlangıç ve bitiş olarak yazılır. Sonraki yıla ertelemede boş bırakılır.</i>	
2.5. İznin Ertelenecek Süresi	<i>Değişiklik tipi sonraki yıla erteleme ise iznin ne kadarının ertesi yıl kullanılacağı gün sayısı olarak yazılır.</i>	
3. Onay		
3.1. İlgilinin Parafı	<i>Personelin sıralı amirlerinin parafı varsa bu bölüme atılır.</i>	
3.2. Yetkili Amir	3.2.1. Adı Soyadı	<i>İzin Sıra Çizelgesini onaylayan yetkili amirin adı ve soyadı en uzun hali ile kısaltma kullanmadan yazılır.</i>
	3.2.2. Rütbesi	<i>1.2. Bölümdeki rütbelere şeklinde yazılır.</i>
	3.2.3. Görevi	<i>Sadece makam olarak yazılır. (Örn: Vali, kaymakam, komutan, şube müdürü, vs...)</i>
	3.2.4. Tarih ve İmza	<i>İzin Sıra Çizelgesini onaylayan yetkili amirin imzası atılır ve onay tarihi yazılır.</i>

Ek-3
İzin Sıra Çizelgesi

Rütbesi	Adı Soyadı	Görevi	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
Alb.		Başkan												
Bnb.		Şube Müdürü	20 - 3						8 - 28					
				1-11							20 - 9			

Düzenleyen :

(İMZA)

Adı Soyadı
Rütbesi
Görevi

Tarih: .../.../...

Onay :

(İMZA)

Adı Soyadı
Rütbesi
Görevi

Ek-4
Yurt Dışı İzin Programı

1. Beraberindeki Kişiler				
1.1. Adı Soyadı	1.2. Yakınlığı	1.3. Yaşı		
2. Yanında Kalınacak Kişiler				
2.1. Adı Soyadı	2.2. Yakınlığı	2.3. İşi	2.4. Süre	2.5. Adres
3. Yolculuk Bilgileri (Gidiş ve Dönüş)				
3.1. Vasıta Bilgileri	3.2. Tarih / Zaman	3.3. Çıkış Yeri	3.4. Varış Yeri	
4. Konaklama Bilgileri				
4.1. Giriş Tarihi	4.2. Çıkış Tarihi	4.3. Ülke	4.4. Adres	

Doldurma Tarihi: .../ .../ ...

İmza :

Adı Soyadı:

Rütbesi :

Ek-5
Yüklenme Senedi

.....
maksadıyla, Sahil Güvenlik Komutanlığı İzin Yönetmeliği'nin maddesi gereğince gönderildiğim yurt dışında veya yurda döndükten sonra sayılı Kanunun tahmil ettiği hizmeti ifa etmeden aynı Kanunun nci maddesi gereğince istifa etmiş sayılmam veya sair nedenlerle Sahil Güvenlik Komutanlığından ilişkiğimin kesilmesi halinde bu Kanunun nci maddesinin fıkralarında belirtilen masraf ve tazminatları ödemeyi taahhüt ederim.

Tarih: .../.../...

(İMZA)

Adı Soyadı
Rütbesi
Sicil Numarası

.....'nin bu yüklenme senedindeki taahhütlerine aykırı hareket etmesi ve bu sebeple müstafî sayılması halinde, Türk Lirası ile adına tahakkuk edecek masraf ve tazminatları faizleri ile birlikte Kanunu ve diğer ilgili kanun hükümlerine göre müteselsil kefil sıfatı ile ödemeyi kabul ve taahhüt ederim.

Müteselsil Kefil

Tarih: .../.../...

(İMZA)

Adı Soyadı

NOT : Yüklenme senedi, mecburi hizmet yükümlülüğü bulunanlar ile bu yükümlülük altına gireceklerden alınacaktır.

Ek-6
Yurt Dışı İzni Nitelik Belgesi

1. Kimlik Bilgileri				Fotoğraf
1.1. Adı Soyadı		1.3. Görevi		
1.2. Rütbesi				
1.4. Sicil No.				
2. Nitelikler			1. Amir	2. Amir
2.1. Mali durumu yeterli midir?				
2.2. Medeni durumu ve aile yapısı uygun mudur?				
2.3. Ailevi yönden sakıncalı bir durumu var mıdır?				
2.4. Pasaport Kanununa aykırı durumu var mıdır?				
2.5. İstihbarat yönünden sakıncalı bir durumu var mıdır?				
2.6. Şahsi menfaat ve servet hırsı var mıdır?				
2.7. Feragat ve fedakârlığı ile milli menfaatler karşısında duyarlılığı var mıdır?				
2.8. Karakteri, dürüstlüğü ve güvenilirliği açısından uygun mudur?				
2.9. Dış temsil kabiliyeti var mıdır?				
2.10. Evvelce yurt dışında bulunmuş mudur? Varsa tarihleri yazın.		Tarihler:		
2.11. Yabancılarla ilişkisi var mıdır? Varsa mahiyetini yazın.		Mahiyeti:		
2.12. Yurtdışında kalma eğilimi var mıdır?				
2.13. Görev durumu izinli ayrılmasına müsait midir?				
2.14. Yüz kızartıcı suçlar ile ağır hapis cezasını gerektiren suçlardan hakkında açılmış soruşturma ve kovuşturma var mıdır?				
2.15. Sahil Güvenlik Komutanlığından resen emekliye sevk için hakkında başlatılmış olan işlem var mıdır?				
3. Kanaat ve Onay				
1. Amir		İmza	.../ .../ ... Adı Soyadı: Rütbesi: Görevi:	
2. Amir		İmza	.../ .../ ... Adı Soyadı: Rütbesi: Görevi:	
3. Amir	Yukarıda açık kimliği yazılı personelin yurt dışına izinli gönderilmesi Uygundur / Uygun değildir.	İmza	.../ .../ ... Adı Soyadı: Rütbesi: Görevi:	