



T.C.
ULAŞTIRMA, DENİZCİLİK VE HABERLEŞME BAKANLIĞI
Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

Sayı :
Konu : Personel Özlük İşlemleri Hk.

GENELGE
İKM-2014/1

Bilindiği üzere, Müdürlüğümüzde ki süreçlerin işleyişlerinin aksamaması için personelin kişisel bilgilerindeki değişikliklerinin, özlük haklarından doğan sorumluluklarına dair beyanlarının eksiksiz, doğru ve zamanında bildirilmesi önem taşımaktadır.

Bu kapsamda Genel Müdürlüğümüz personelinin aşağıda yer alan gereklilikleri sağlanması gerekmektedir:

1. Genel Müdürlüğümüzde göreve başlayan personelin görevlendirildiği Daire Başkanlığı veya Müdürlüğünden talep edilen göreve başlama yazıları veya mevcut personelin yer değişikliği sebebiyle biriminden ayrılış tarihinin belirtildiği yazıların tebellüğ tarihinden itibaren 3(üç) iş günü içerisinde bildirilmesi,
2. Göreve başlayan personelin ve mevcut personelin mal bildirimini “Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik” in 9. maddesinde belirtilen sürelerle tabi kalarak Müdürlüğümüze teslim etmesi; ayrıca mevcut personelin, sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar mal bildirimlerini yenilemesi,
3. Personelin maaşa etki edebilecek her türlü bilgi değişikliğinin 7 (yedi) iş günü içerisinde bildirilmesi,
4. Personelin kullanacağı izinlerinin yetkili amir tarafından onaylanmasını müteakip aynı gün içerisinde dağıtımının yapılması,
5. Genelgenin yayımlandığı tarih itibari ile personelimiz tarafından alınan sağlık raporlarının birim amirleri tarafından hastalık iznine çevrilerek Müdürlüğümüze intikal ettirilmesi ve bu hususla alakalı aşağıda belirtilen kurallara riayet edilmesi,
RAPORLARIN DİSİPLİN AMİRİNE TESLİMİ VE HASTALIK İZİNİNİN VERİLMESİ;
 - Memurlara hastalık raporlarında gösterilen süreler kadar hastalık izni verilir.
 - Hastalık izni, Genel Müdürlüğümüzün izin vermeye yetkili kıldığı birim amirlerince verilir. (Hastalık izni, izin vermeye yetkili amirlerce onaylanır.)
 - Raporların izne çevrilmesinde, bir örneği Birimlerimizin e-posta adreslerine gönderilen **EK-1 Form Onay** kullanılır.
 - 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, hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati



T.C.

ULAŞTIRMA, DENİZCİLİK VE HABERLEŞME BAKANLIĞI

Sivil Havacılık Genel M¼d¼rl¼ė¼

bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla bağlı olunan disiplin amirine intikal ettirilmesi; ¼rneėi g¼nderilmiŐ ise, rapor s¼resi sonunda raporun aslının teslim edilmesi zorunludur.

- Bu Y¼netmelikle belirlenen usul ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez. Hastalık raporlarının bu Y¼netmelik ile tespit edilen usul ve esaslara uygun olmaması h¼linde bu durum memura yazılı olarak bildirilir. Bu bildirim ¼zerine memur, bildirim yapıldığı g¼n¼ takip eden g¼n g¼reve gelmekle y¼k¼ml¼d¼r. Bildirim yapıldığı h¼lde g¼revlerine baŐlamayan memurlar izinsiz ve ¼z¼rs¼z olarak g¼revlerini terk etmiŐ sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve ¼zel kanunların ilgili h¼k¼mleri uyarınca iŐlem yapılır.
- Hastalık raporlarının fenne aykırı olduğu konusunda teredd¼t bulunması h¼linde, memur hastalık izni kullanıyor sayılmakla birlikte Sağlık Bakanlığınınca belirlenen ve memurun bulunduğu yere yakın bir hakem hastaneye sevk edilir ve sonucuna g¼re iŐlem yapılır. Hakem hastane sağlık kurulları bu nitelikteki baŐvuruları ¼ncelikle sonuŐlandırır.

Bilgilerinizi ve gereėini rica ederim.

Bilal EKŐI
Genel M¼d¼r