

SİRKÜLER

Kısa süreli izinlerin yıllık izin kayıtlarında değerlendirilmesi

Revizyon tarihi: 13.10.2026

Sürüm: Ayrı güncel revizyon

Dağıtım: İK Departmanı, Muhasebe Birimi, Üst Yönetim

Kısa süreli izinlerde izin türü, tarafların iradesi ve kayıtların içeriği açık olmalıdır. Yıllık izin, kanuni mazeret izni, işverenin verdiği özel izin ve kanuni tatil süreleri birbirine karıştırılmamalıdır.

Yıllık iznin bölünmesi

4857 sayılı Kanun'un 56 ncı maddesi ve Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği'nin 6 ncı maddesine göre yıllık izin, tarafların anlaşmasıyla bir bölümü 10 günden az olmamak üzere bölümler halinde kullanılabilir. Bu hükümde bütün yarım günlük izinleri açıkça yasaklayan veya bunları kendiliğinden kanuni mazeret iznine dönüştüren bir cümle yer almamaktadır. Bu nedenle yalnız bu maddeye dayanılarak her yarım günlük kaydın kesin olarak geçersiz olduğu söylenmemelidir. [1, 2]

İzin türü ve mahsup

Yıl içinde başka sebeple verilmiş ücretli veya ücretsiz izinler ile dinlenme ve hastalık izinleri sonradan yıllık izinden düşülemez. Bir kayıta yalnız izinli yazması veya puantajda eksik saat görünmesi, bu sürenin yıllık izin olarak kullanıldığını tek başına açıklamaz.

Yarım günlük kişisel izin taleplerinde, izin türü ve ücret durumu önceden yazılı olarak belirlenmelidir. Uyuşmazlık riskini azaltmak isteyen işyerleri, bu talepleri tarafların anlaşmasıyla ayrı bir özel izin türü olarak düzenleyebilir ve yıllık izin bakiyesinden düşmeyebilir. Bu öneri, bütün yarım günlerin kanunen mazeret izni olduğu anlamına gelmez. Mevcut kayıtların mahsup edilebilirliği, belgenin gerçek içeriği ve somut hukuki durum değerlendirilmeden topluca onaylanmamalı veya reddedilmemelidir. [1, 3]

Arife günleri ve kanuni tatil

Ramazan ve Kurban Bayramı arifelerinde saat 13.00 sonrası kanuni genel tatildir. 28 Ekim saat 13.00 sonrası da ulusal bayram süresine dahildir. Yıllık izin dönemine rastlayan bu tatil süreleri yıllık izin hesabından düşülmez. Arifenin çalışma süresinde kalan sabah bölümündeki kişisel izin talebi, kanuni tatil olan öğleden sonraki bölümden ayrı değerlendirilmelidir. [4, 1]

Kayıt düzeni

İzin talebinde ve onayında tarih, başlangıç-bitiş saati, izin türü, ücret durumu ve varsa yıllık izin hesabına etkisi gösterilmelidir. İşveren, yıllık izin durumunu gösteren kayıt belgesini tutmalı; yıllık izin kayıtlarıyla puantaj ve bordroyu düzenli olarak karşılaştırmalıdır. Eksik kayıtlar gerçeğe aykırı veya geçmişe dönük varsayımsal onaylarla tamamlanmamalıdır. [3]

Bu sirküler genel bilgilendirme amacıyla hazırlanmıştır. Somut işlemde sözleşme hükümleri, olayın özellikleri ve ilgili dönemdeki mevzuat birlikte değerlendirilmelidir.

Kaynaklar

[1] 4857 sayılı İş Kanunu ÇSGB metni

<https://www.csqb.gov.tr/Media/crldhi51/4857-say%C4%B1%C4%B1-i%C5%9F-kanunu.pdf>

[2] Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği UYAP

<https://mevzuat.adalet.gov.tr/mevzuat/113837?query=4857>

[3] Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği ÇSGB

<https://www.csqb.gov.tr/Media/trddpibi/y%C4%B1ll%C4%B1k-%C3%BCcretli-izin-y%C3%B6netmeli%C4%9Fi.pdf>

[4] Yargıtay 22. Hukuk Dairesi 2016/19309 E 2019/778 K sayılı karar

<https://mevzuat.adalet.gov.tr/ictihat/480464300>

