



Resmi Gazete Tarihi: 03.09.2009 Resmi Gazete Sayısı: 27338

TÜRKİYE İHRACATÇILAR MECLİSİ VE İHRACATÇI BİRLİKLERİ İNSAN KAYNAKLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik, Türkiye İhracatçılar Meclisi ve ihracatçı birliklerinin merkez teşkilatı ile irtibat büroları ve sosyal tesis personelinin hizmete alınmaları, görev ve yetkileri, nitelikleri, ilerleme, yükselme, görevden alınma şekilleri, disiplin esasları, yükümlülükleri ile unvanlarını düzenlemektedir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2009 tarihli ve 27277 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 5910 sayılı Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birliklerinin Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 20 nci maddesinin ikinci fıkrasına dayanılarak 4857 sayılı İş Kanunu çerçevesinde hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) (Değişik:RG-11/10/2011-28081) Bakanlık: Ekonomi Bakanlığını,
 - b) Birlik: İhracatçı Birliklerini,
 - c) Genel Müdürlük: İhracat Genel Müdürlüğünü,
 - ç) Genel Sekreterlik: TİM ve ihracatçı birlikleri genel sekreterliğini,
 - d) Eleme sınavı: 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığınca yapılan Sınavı,
 - e) Yarışma Sınavı: Giriş Sınavını,
 - f) Kanun: 5910 sayılı Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birliklerinin Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,
 - g) (Mülga:RG-11/10/2011-28081)
 - ğ) (Mülga:RG-11/10/2011-28081)
 - h) Personel : 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak daimi, özel ve belirli süreli hizmet sözleşmeli olarak TİM, birlik, irtibat bürosu ve sosyal tesislerde istihdam edilen personeli,
 - ı) TİM: Türkiye İhracatçılar Meclisini,
 - i) (Değişik:RG-11/10/2011-28081) Yönetim Kurulu: Birliklerde 5910 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinde belirtilen yönetim kurulunu; birden fazla birliğin işlemlerinin aynı genel sekreterlik tarafından yürütüldüğü durumlarda ilgili Birliklerin yönetim kurulu başkanlarını; TİM’de ise 5910 sayılı Kanunun 13 üncü maddesinde belirtilen TİM Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İşe Alınma, Sözleşme Türleri, Personel Sayısının Tespiti, Personel Alımında Aranacak Koşullar, Yer Değiştirme, Nakil ve İlişigin Sona Ermesi ve Personelin Görev ve Sorumlulukları, Çalışma Saatleri

İşe alınma

MADDE 4 – (1) İstihdam edilecek personel, Kanun ve bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara uygun olarak TİM’in uygun görüşü alınmak kaydıyla yönetim kurulu tarafından işe alınır.

Sözleşme türleri

MADDE 5 – (1) İstihdam edilen personele ilişkin sözleşme türleri şunlardır:

- a) Daimi hizmet sözleşmesi: Bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinde yer alan unvanlarla istihdam edilen personel ile yapılan ve esasını bu Yönetmeliğin teşkil ettiği sözleşmelerdir.
- b) Belirli süreli hizmet sözleşmesi: Belirli süreli işlerde veya belli bir işin tamamlanması veya belirli bir olgunun ortaya çıkması gibi objektif koşullara bağlı olarak yazılı şekilde TİM/Birlik ile personel arasında yapılan belirli süreli sözleşmelerdir.
- c) Özel hizmet sözleşmesi: Bu Yönetmelikte belirlenen esaslar haricinde ve bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirtilen unvanlar dışında istihdam edilmek üzere, özel ihtisas gerektiren konularda çalıştırılması gerekebilecek, temininde zorluk çekilen en az dört yıllık yüksek okul mezunu ve konusunda en az yedi yıllık iş tecrübesi bulunan personel ile yapılan sözleşmelerdir.
- (2) İstihdam edilecek personel ile imzalanacak sözleşme, yönetim kurulu adına yönetim kurulu başkanı veya birden fazla birliğin işlerinin yürütüldüğü genel sekreterliklerde koordinatör başkan veya yönetim kurulunun verdiği yetkiye istinaden genel sekreter tarafından imzalanır. Genel sekreter ile yapılacak sözleşme ise yönetim kurulu adına yönetim kurulu başkanı veya birden fazla birliğin işlerinin yürütüldüğü genel sekreterliklerde koordinatör başkan tarafından imza edilir.
- (3) (Değişik:RG-7/4/2012-28257) Belirli süreli ve özel hizmet sözleşmeli olarak birlik genel sekreterliğinde istihdam edilen personel sayısı, daimi hizmet sözleşmesi ile istihdam edilen personel sayısının yüzde onunu ve

herhalkarda on kişiyi geçemez. Bir önceki yıl personel giderleri, gelirlerinin yüzde 40'ından fazla olan birliklerce, belirli süreli ve özel hizmet sözleşmeli yeni personel istihdam edilemez. Münhasıran belirli bir projenin yürütülmesi için istihdam edilen ve istihdam giderlerinin en az yüzde 75'i o projeye destek veren ulusal ve uluslararası kuruluşlardan sağlanan fonlarla karşılanan personel için bu sınırlamalar uygulanmaz.

(4) Yönetim kurulunca belirlenen kadro tespit cetvelinde yer alan kadrolar haricinde personel çalıştırılmaz.

(5) Daimi, özel ve belirli süreli hizmet sözleşme örnekleri TİM tarafından hazırlanır ve tüm birliklerde kullanılır.

Personel sayısının tespiti

MADDE 6 – (1) Hizmetlerin gerektirdiği bütün görevler için, görevi ve unvanı ile ücret grubu veya ücret tavanı belirtilmek suretiyle daimi hizmet ve kadroya bağlı olmaksızın çalıştırılacak özel ve belirli süreli hizmet sözleşmeli personel sayısı bütçe imkanları dahilinde yönetim kurulunun kararı ile tespit edilir, TİM'in uygun görüşü ve **(Değişik ibare:RG-11/10/2011-28081) Bakanlığın** onayı ile sonuçlandırılır.

(2) **(Mülga:RG-11/10/2011-28081)**

Genel sekreterlik ve unvanlar

MADDE 7 – (1) Genel sekreterlik; genel sekreter, genel sekreter yardımcıları ile ihtiyaca göre tespit edilen ve aşağıda unvanları belirtilen yeteri kadar personelden oluşur.

(2) Genel sekreterin, 5910 sayılı Kanunun 8 inci ve 16 ncı maddeleri ile Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birliklerinin Kuruluş ve Görevleri Hakkında Yönetmeliğin 26 ncı ve 44 üncü maddelerinde belirtilen koşulları taşımaları şarttır.

(3) Genel sekreter yardımcısının, 5910 sayılı Kanunun 8 inci ve 16 ncı maddeleri ile Türkiye İhracatçılar Meclisi ile İhracatçı Birliklerinin Kuruluş ve Görevleri Hakkında Yönetmeliğin 26 ncı ve 44 üncü maddelerinde belirtilen koşulları taşıması şarttır.

(4) **(Değişik:RG-11/10/2011-28081)** Şube Müdürü: Şube müdürü, dört yıllık yüksek okul mezunu olan, TİM, Birlik ve/veya Bakanlıkta fiilen en az beş yıl çalışmış ve olumlu performans göstermiş şefler arasından, genel sekreterin teklifi ve yönetim kurulunun onayı ile atanır.

(5) **(Değişik:RG-11/10/2011-28081)** Şef: Şef, TİM, Birlik ve/veya Bakanlıkta fiilen en az üç yıl çalışmış ve olumlu performans göstermiş uzman veya bilgisayar programcıları arasından, genel sekreterin teklifi ve yönetim kurulunun onayı ile atanır.

(6) **(Değişik:RG-11/10/2011-28081)** Uzman: Adaylık dönemi dahil, Uzman Yardımcısı kadrosunda, üç yıllık fiili hizmet süresini tamamladıktan sonra ilgili yönetmelik çerçevesinde yapılacak yazılı ve sözlü sınavda başarılı olmuş ve olumlu performans göstermiş uzman yardımcıları, uzman kadrosuna atanır.

(7) Bilgisayar Programcısı: İlgili yönetmelik çerçevesinde yapılacak Yarışma Sınavında başarılı olanlar fiilen Bilgi İşlem Şubesinde görev yapmak üzere bilgisayar programcısı unvanıyla çalıştırılabilir. Bilgisayar programcısı yarışma sınavına katılabilmek için;

a) Yönetmeliğin 8 inci maddesinde yazılı şartları haiz olmak,

b) Sınavın yapıldığı yılın Ocak ayının ilk gününde otuz yaşını doldurmamış olmak,

c) Yurt içinde veya yurt dışındaki üniversitelerin en az dört yıl eğitim veren fakülte veya yüksekokullarının bilgisayar programcılığı bölümleri ile bilgisayar, elektrik, elektronik, bilişim mühendisliği ya da bunlara denkliği Yüksek Öğretim Kurulu tarafından onaylanmış yabancı fakülte veya yüksekokullardan mezun olmak,

ç) Eleme sınavından belirlenen asgari puanı almış olmak,

şartlarını taşıyor olmaları gereklidir.

(8) Uzman Yardımcısı: İlgili yönetmelik çerçevesinde yapılacak yarışma sınavında başarılı olanlar uzman yardımcısı unvanıyla çalıştırılabilir. Uzman yardımcılığı yarışma sınavına katılabilmek için;

a) Yönetmeliğin 8 inci maddesinde yazılı şartları haiz olmak,

b) Sınavın açıldığı yılın Ocak ayının ilk gününde otuz yaşını doldurmamış olmak,

c) En az dört yıllık eğitim veren siyasal bilgiler, hukuk, iktisadi ve idari bilimler, iktisat, işletme ve mühendislik fakülteleri ile diğer dört yıllık eğitim veren üniversite ve fakültelerin kamu yönetimi, uluslararası ticaret, matematik, istatistik bölümlerinden veya yüksekokullarından ya da bunlara denkliği Yüksek Öğretim Kurulu tarafından onaylanmış yabancı fakülte veya yüksekokullardan mezun olmak,

ç) Eleme sınavından tespit edilen asgari puanı almış olmak,

şartlarını taşıyor olmak gereklidir.

(9) İdari Memur: İlgili yönetmelik çerçevesinde yapılacak idari memur yarışma sınavında başarılı olanlar idari memur unvanında çalıştırılabilir. İdari memur yarışma sınavına katılabilmek için;

a) Yönetmeliğin 8 inci maddesinde yazılı şartları haiz olmak,

b) Sınavın yapıldığı yılın Ocak ayının ilk gününde otuz yaşını doldurmamış olmak,

c) En az 2 yıllık eğitim veren yüksekokul mezunu olmak,

ç) Eleme sınavından belirlenen asgari puanı almış olmak,

gereklidir.

(10) Şoför: İlgili yönetmelik çerçevesinde yapılacak yarışma sınavında başarılı olanlar şoför unvanıyla çalıştırılabilir. Şoför yarışma sınavına katılabilmek için;

a) Yönetmeliğin 8 inci maddesinde yazılı şartları haiz olmak,

b) Sınavın yapıldığı yılın Ocak ayının ilk gününde otuz yaşını doldurmamış olmak,

c) En az lise mezunu olmak,

ç) En az beş yıldır (B) sınıfı ehliyete sahip olmak,

d) Eleme sınavından belirlenen asgari puanı almış olmak,

gereklidir.

(11) Hizmetli: İlgili yönetmelik çerçevesinde yapılacak yarışma sınavında başarılı olanlar hizmetli unvanıyla çalıştırılabilir. Hizmetli yarışma sınavına katılabilmek için;

a) Yönetmeliğin 8 inci maddesinde yazılı şartları haiz olmak,

b) Sınavın yapıldığı yılın Ocak ayının ilk gününde otuz yaşını doldurmamış olmak,

c) En az lise mezunu olmak,

ç) Eleme sınavından belirlenen asgari puanı almış olmak,

gereklidir.

Personel alımında aranacak genel koşullar**MADDE 8 – (1) (Değişik:RG-11/10/2011-28081)** Personel alımında aranacak genel koşullar şunlardır:

- a) Türk Vatandaşı olmak,
- b) Askerlik görevini yapmış veya bu görevden muaf olmak,
- c) 18 yaşını bitirmiş olmak,
- ç) Her bir unvan için bu Yönetmelikte ve ilgili yönetmelik çerçevesinde belirtilen eğitim ve diğer şartları yerine getirmek,
- d) Kamu haklarından mahrum bulunmamak,
- e) Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, millî savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı veya haksız mal edinme suçlarından mahkum olmamak,
- f) Görevini devamlı yapmasına engel herhangi bir özrü bulunmamak,
- g) Birlikler ve TİM dahil, herhangi bir işyerinden, 4857 sayılı İş Kanununun 25 inci maddesinin birinci fıkrasının ikinci bendinde belirtilen nedenlerle sözleşmesi feshedilmiş olmamak,
- ğ) Özel hizmet sözleşmesi ile istihdam edilecekler hariç olmak üzere, herhangi bir sosyal güvenlik kurum veya kuruluşundan emekli olmamak,

(2) Tespit edilecek kadrolar dahilinde işe alınacak uzman yardımcısı, bilgisayar programcısı, idari memur, şoför ve hizmetlilerin giriş sınavları, atanmaları ve kadrolara ilişkin olarak belirlenecek ilave şartlar TİM tarafından çıkarılacak İnsan Kaynakları Sınav Yönetmeliği ile belirlenir.

(3) Adaylık süresi iki aydır. Adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanlarla, adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde göreviyle bağdaşmayacak durumları, görevi devamsızlıkların tespit edilenlerin iş akitleri, Genel Sekreterin teklifi ve Yönetim Kurulunun kararı ile feshedilir.

(4) Personelin sözleşme imzalanmadan önce genel koşulları taşıdıklarına ilişkin belgeleri ibraz etmeleri zorunludur.

İşe alınmada başlama süresi**MADDE 9 – (1)** Personelin, sözleşmede belirtilen tarihte göreve başlaması zorunludur.**Yer değiştirme ve nakil**

MADDE 10 – (1) Yer değiştirme, personelin aynı veya başka bir yerdeki pozisyona hizmet gereği görevlendirilmesidir. Genel sekreter, gerektiğinde personeli tüm servis ve hizmet birimleri ile irtibat bürolarında, geçici ve daimi olarak görevlendirebilir.

(2) Yer değiştirme aşağıda belirtilen hallerde yapılabilir:

- a) İşgücü ihtiyacındaki değişimlerin karşılanması,
- b) Personelin nitelik ve yeteneklerine uygun işlerde çalıştırılması,
- c) Farklı hizmetlerde görevlendirilmek suretiyle personelin üst görevlere hazırlanması,
- ç) Teftiş ve soruşturmanın güvenle yürütülmesi,
- d) Acil hallerde inceleme ve soruşturma raporları düzenlenmeden önce, atamaya yetkili makamca gerek görülmesi veya inceleme, soruşturma raporları veya disiplin kurulu kararı neticesinde,
- e) Bu maddenin 4 üncü fıkrasında belirtilen hallerde yine bu fıkradaki usule uygun olarak tevsik edilmesi kaydıyla, sağlık kurulu raporu ile belgelenen sağlık durumu veya eşlerden birinin ayrı ilde çalışıyor olması.

(3) (Değişik:RG-11/10/2011-28081) Nakil, personelin farklı genel sekreterlikler arasında yer değiştirmesidir.

(4) Genel sekreterlikte en az 1 yıl çalışmış personel; talebi halinde, ilgili birliklerin yönetim kurulları kararı çerçevesinde muvafakat sağlanmış olması kaydıyla nakledilebilir. Nakil olan personel tebliğ tarihinden itibaren on gün içinde yeni görevine başlamak zorundadır. Aynı il sınırları içerisinde yapılan nakillerde bu süre 1 gündür.

(5) Görevlendirme suretiyle yeni bir göreve atanılanlar, görev yeri aynı il sınırları içinde ise atama onayının tebliğini izleyen işgünü, başka il sınırları içinde ise tebliğ tarihinden itibaren 10 gün içinde yeni görevlerine başlamak zorundadırlar. Personelin geçici görevli, izinli veya raporlu olması tebligata engel olmamakla birlikte, yer değiştirme ve nakil süreleri geçici görev, izin veya rapor süresinin bitiminde başlar. İşin gereği olarak devir ve teslim zorunluluğunda bulunan personel için bu süreler devir ve teslimin sona erdiği tarihte başlar. Bu durumda bulunan personel, çalıştığı birim tarafından tarih belirlenerek, personelle ilgili şube müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

(6) Başka illerdeki genel sekreterlik veya irtibat bürolarına daimi görevle atanan personele 10 günlük, eş ve çocuklarına ise her biri için beşer günlük yurt içi harcırah ödenir. Ayrıca bulunduğu yerden atandığı yere kadar olan mesafe için kilometre başına uygulama usul ve esaslarında belirlenecek miktarda eşya nakil bedeli ödenir. Yukarıda belirtilen hak edişler, işiği kesilen genel sekreterlikçe karşılanır. Aynı il içerisinde yapılan atamalarda herhangi bir ödeme yapılmaz.

(7) Naklolan yeni genel sekreterlikte göreve başlanıncaya kadar geçen süre içinde personelin tüm özlük ve mali haklarından nakil öncesi hizmette bulunduğu genel sekreterlik sorumludur.

(8) (Değişik:RG-11/10/2011-28081) Mücbir sebepler dışında, beşinci fıkrada belirlenen sürelerin bitiminden itibaren azami üç işgünü içinde göreve başlamayan personelden fazla geçen sürelerin ücretleri geri alınır ve haklarında disiplin cezası uygulanır. Bu sürenin üç işgününden fazla olması halinde personelin genel sekreterlikle işiği kesilir.

Geçici görevlendirme:

MADDE 11 – (1) Geçici görevlendirme, personelin görevi nedeniyle yurt içi ve yurt dışında geçici olarak görevlendirilmesini kapsar. Geçici görevlendirmeler;

a) Yurt içi geçici görevlendirme: Genel sekreter dışındaki personelin yurt içi geçici görevlendirmeleri genel sekreterin onayı ile yapılır. Genel sekreterin yurt içi geçici görevlendirmesinde seyahat öncesi yazılı olarak TİM'e ve (Değişik ibare:RG-11/10/2011-28081) Bakanlığa gerekçeli bilgi verilir.

b) Yurt dışı geçici görevlendirme: Genel sekreter ve genel sekreter yardımcılarının yurt dışı geçici görevlendirmeleri için yönetim kurulundan izin alınması, TİM'e ve (Değişik ibare:RG-11/10/2011-28081) Bakanlığa gerekçeli bilgi verilmesi, diğer personelin yurt dışı geçici görevlendirmeleri için genel sekreterlikten onay alınması zorunludur.

c) Yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmelerde ödenecek harcırah ve diğer giderlere ilişkin hususlar uygulama usul ve esaslarında belirtilir.

(2) Bu madde çerçevesinde yapılan yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmelerde uyulması gereken esaslar TİM tarafından belirlenir.

(3) (Değişik:RG-11/10/2011-28081) Personel, ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla, Bakanlık, TİM ve Birlik bünyesi dışında herhangi bir kurum veya kuruluşta görevlendirilemez.

İlişğin sona ermesi

MADDE 12 – (Değişik:RG-11/10/2011-28081)

(1) Personelin genel sekreterlik ile ilişkisi, emeklilik, malullük ve ölüm hali ile 65 yaşının tamamlanması halinde kendiliğinden; isteği ile görevden ayrılma ve bu Yönetmelikte ilişkin kesilmesini gerektirecek diğer hususların gerçekleşmesi hali ile 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre hizmet sözleşmesinin feshini gerektiren hallerde yönetim kurulu kararı ile sona erer.

(2) 4857 sayılı İş Kanununun 25 inci maddesinin birinci fıkrasının ikinci bendi hariç olmak üzere, Yönetim Kurulu Kararı ile ilişkin sona ermesi durumunda TİM'in uygun görüşü alınır.

(3) İlişgi sona eren tüm personele ait bilgiler, üç gün içinde TİM'e ve Bakanlığa bildirilir.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Personel görevini, Anayasa, kanun, karar, tüzük, yönetmelik ve talimatlar çerçevesinde, haiz olduğu yetkileri kullanmak suretiyle, zamanında ve en iyi şekilde yerine getirmekle yükümlü olup mevzuatta açıklık bulunmayan hallerde verilecek emre göre hareket eder. Personel, görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bir üst amirine karşı sorumludur. Yöneticiler de, yönetimine verilmiş olan birimlerin düzenli işlemlerinden, personelin çalışmasından, gerekli önlemlerin alınmasından ve işlerin zamanında ve gereği gibi sonuçlandırılmasından sorumludur.

(2) Personel, üstünün verdiği emri yerine getirmekle görevlidir. Personel, aldığı emrin Anayasa, kanun, karar, tüzük, yönetmelik hükümleri ile talimatlara aykırı olduğuna inanırsa veya buna uymanın zararlı olduğunu görürse, bu emri yerine getirmeyerek durumu gerekçesiyle birlikte emri verene derhal bildirir. Üst direnerek, yazılı emir verirse personel emri yerine getirir. Bu takdirde sorumluluk, emri verene ait olur. Ancak, konusu suç teşkil eden emri, personel hiçbir suretle yerine getiremez, yerine getiren personel her ne gerekçe ile olursa olsun sorumluluktan kurtulamaz.

(3) Personel, görevini yaparken gereken çaba ve basireti göstermek, verimlilik ilkelerini göz önünde bulundurmakla yükümlü olup Anayasa, kanun, karar, tüzük, yönetmelik ve talimatlar ile görev ve yetki dışı davranışlardan ve zarar verecek her türlü işlem ve eylemlerden kaçınmak zorundadır. Bir hizmetin yerine getirilmesi için kullanılan taşıt, araç, gereç ve her türlü eşyanın, unvanı gereği o hizmeti yerine getirmekle yükümlü kılınmış personel tarafından kullanılması zorunludur.

(4) Personelin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliğinden doğan zarar, ilgili personel tarafından ödenir.

(5) Personel, kendileriyle, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ile 10/8/1990 tarihli ve 90/748 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak mal bildirimini vermekle yükümlüdür.

(6) Görev devir ve tesliminin yerine getirilmemesinden dolayı Birliğin veya TİM'in uğrayacağı her türlü zarardan, buna neden olan personel sorumludur. Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılan personel, yapılması ve sonuçlandırılmasında sorumlu olduğu işi, saklamakla sorumlu olduğu para ve para hükmündeki değerler ile resmi evrak ve belgeleri, demirbaşları, yönetici ise kendi yerine gelene veya vekiline, yönetici değil ise birim yöneticisinin uygun göreceği personele devir ve teslim etmekle yükümlüdür.

(7) Personel, siyasi faaliyette bulunamaz ve siyasi partilere üye olamaz. Ancak, personelin genel ve yerel seçimlerde aday olabilmeleri ve seçilemeyenlerin durumu hakkında genel hükümler uygulanır.

(8) Personel, izinsiz başka bir kuruluşta görev alamaz, serbest meslek icra edemez, ticaretle uğraşamaz ve 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa göre tacir veya esnaf sayılmasını gerektirecek faaliyette bulunamaz. Personel görev unvanını kullanarak dernek ve vakıf organlarında görev alamaz. Görev unvanını kullanmaksızın dernek ve vakıf organlarında görev alan personel, bu görevleri nedeniyle ücret, huzur hakkı veya başka bir ad altında herhangi bir karşılık alamaz.

(9) Aşağıda gösterilen iş ve hizmetler, bu maddenin 8 inci fıkrasında belirtilen yasak kapsamı dışındadır:

a) Halka açık sermaye şirketlerine ortak olunması,

b) Yönetim Kurulu tarafından, asli görevlerin yapılmasına engel oluşturmaya çalışmasının belirlenmesi ve yine yönetim kurulu tarafından belirlenen sürelerle sınırlı olmak kaydıyla, her türlü eğitim ve öğretim faaliyetlerinde görev alınması,

c) TİM'in olumlu görüşü ve (Değişik ibare:RG-11/10/2011-28081) Bakanlık onayı ile, TİM ve birliğin iştiraki olan şirketin yönetim kurulu veya denetim kurulu üyesi olarak görev alınması,

ç) TİM tarafından uygun görülmesi kaydıyla, sosyal, mesleki ve benzeri kuruluşlarda görev alınması,

d) Üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri ile kanunla kurulmuş yardım sandıklarının yönetim ve denetim kurullarına üye olunması ve özel kanunlarda belirtilen görevlerin yapılması,

e) Bilirkişilik ve hakemlik gibi görevlerin yapılması.

(10) TİM veya Birliklerin iştiraki olan şirketlerin sadece yönetim kurulları veya denetim kurullarında görev alacak personelin, bu görevlerinden dolayı her ne ad altında olsun alacağı brüt huzur hakları toplamı, 399 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararname çerçevesinde Yüksek Planlama Kurulu'na belirlenen brüt huzur hakkından fazla olamaz. Bu personel adına tahakkuk ettirilen ücret, huzur hakkı, prim, temettü ve benzeri ödemelerin, bu fıkra da belirtilen miktarı aşan kısmı personele verilmeyerek, ilgili şirket veya doğrudan personel tarafından bir ay içinde temsil olunan TİM veya Birlik bütçesine gelir olarak kaydedilmek üzere, TİM'e veya ilgili birliğe verilir. Bu fıkra hükmü dışında, her ne ad altında olsun ücret veya huzur hakkı aldığı tespit edilen personel hakkında, ticaret yapmak veya personele yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmaktan dolayı bu Yönetmeliğin disiplin cezasına ilişkin ilgili hükümleri uygulanır.

(11) Eşleri, reşit olmayan veya mahcur olan çocukları yasaklanan faaliyetlerde bulunanlar bu durumu 15 gün içinde TİM veya Birliğe bildirmekle yükümlüdürler.

(12) Personel, Birlik ve TİM bünyesinde açılan ihalelere dolaylı ve/veya dolaysız olarak katılamaz. Doğrudan

veya aracı eliyle hediye isteyemez, görevleri sırasında olmasa dahi, çıkar sağlama amacıyla iş sahiplerinden hediye kabul edemez, borç para isteyemez, alamaz ve bunların kefaletini kabul edemez. Bu yasaklar personelin eş ve çocukları için de geçerlidir.

(13) Personel, yetkili makamların izni olmaksızın, konumu ve görevlerinden dolayı öğrenmiş olduğu, TİM'e, Birliğe, Birlik üyesi firmalara ve ilişkili kuruluşlara ait sırlar ile açığa vurulması sakıncalı bilgileri, görevlerinden ayrılmış olsalar dahi her ne şekilde olursa olsun açıklamaz ve veremez.

(14) Personel tarafından göreviyle ilgili konularda basına, haber ajanslarına, radyo ve televizyon kuruluşlarına ya da üçüncü şahıslara bilgi, haber ve demeç verilemez. Ancak, Yönetim Kurulunca belirlenen hususlarla ilgili olarak, sadece Genel Sekreter veya vekili tarafından basına, haber ajanslarına, radyo ve televizyon kuruluşlarına ya da üçüncü şahıslara bilgi, haber ve demeç verilebilir. Bu fıkra hükümlerine aykırı davranışlar hakkında bu Yönetmeliğin ilgili ceza ve disiplin hükümleri uygulanır.

Çalışma saatleri, devam zorunluluğu ve fazla çalışma

MADDE 14 – (1) TİM ve Birlik merkezinde ve/veya irtibat bürolarında çalışan personelin ortalama toplam haftalık çalışma süresi 40 saattir. Bu süre cumartesi ve pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir. Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme süresi, bölgenin ve hizmetin özelliklerine göre TİM tarafından tespit edilir ve tüm Genel Sekreterliklere bildirilir.

(2) Personel, kendisine verilen işleri mesai saati içerisinde bitirmek zorundadır. Ancak, işlerin mesai saatinde bitirilememesi durumunda Genel Sekreterce gerekli görülmesi halinde, işin gereği olarak, personel mesai saatleri dışında hafta tatili ya da ulusal bayram ve genel tatil günlerinde de çalıştırılabilir.

(3) Sosyal tesislerde çalıştırılan personelin çalışma gün ve saatleri genel mevzuat hükümleri çerçevesinde ilgili Genel Sekreter tarafından belirlenir.

(4) İşin niteliği veya işin sonuçlandırılması gibi nedenlerle gerektiğinde Genel Sekreterliklerde fazla çalışma, 4857 sayılı İş Kanunu çerçevesinde olmak kaydıyla yönetim kurulu kararına istinaden yapılabilir. Ancak, fazla çalışma süresinin toplamı ayda yirmi iki saatten fazla olamaz.

(5) Personel, tespit edilmiş bulunan çalışma saatlerinde görevinin başında bulunmak ve çalışmasının tümünü işine hasretmek mecburiyetindedir. Görev yerini amirinin müsaadesi dışında terk edemez. Özürsüz veya izinsiz göreve gelmeyenlere veya iş yerini terk edenlere, bu Yönetmeliğin ilgili ceza ve disiplin hükümleri uygulanır.

(6) (Mülga:RG-11/10/2011-28081)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Grup ve Basamak, Ücretler, Sosyal Yardımlar, Tazminatlar

Grup ve basamak

MADDE 15 – (1) İlk defa işe alınacak daimi personelin öğrenim durumlarına göre başlayacakları ve yükselebilecekleri ücret grup ve basamakları aşağıda gösterilmiştir.

<u>Öğrenim Durumu</u>	<u>GİRİŞ</u>		<u>YÜKSELEBİLECEĞİ</u>	
	<u>Grup</u>	<u>Basamak</u>	<u>Grup</u>	<u>Basamak</u>
Yüksek Okul (4 yıllık)	9	2	1	3
Yüksek Okul (3 yıllık)	9	1	2	3
Yüksek Okul (2 yıllık)	10	3	2	2
Lise	10	1	3	3
Ortaokul/İlköğretim Okulu	11	1	5	3
İlkokul Mezunu	11	1	5	1

(2) Yüksek lisans yapanlar bir üst basamaktan, doktora yapmış olanlar bir üst gruptan göreve başlatılırlar.

(3) Daimi Hizmet Sözleşmeli Genel Sekreter, 1. Grup 3. Basamaktan ücretini alır.

(4) Genel Sekreter Yardımcısı 1. Grup 2. Basamak, Şube Müdürü 4. Grup 1. Basamak ve Şef 7. Grup 1. Basamaktan düşük ücretle çalıştırılmaz. Mevcut kadro derecesi bu maddede belirtilen grup basamağa ginceye kadar aynı grup ve basamaktan ücret almaya devam ederler.

(5) Bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirtilen unvanlar müktesep hak teşkil etmez.

(6) (Değişik:RG-11/10/2011-28081) Ücretleri peşin olarak ödenen, ancak ay içinde görevden ayrılan veya iş akdi feshedilen personelin ücretleri, görevden ayrılış tarihleri dikkate alınarak çalışmadığı günler için ödenen ücret, ikramiye ve performans primi tutarları geri alınır.

(7) (Değişik:RG-11/10/2011-28081) Belirli süreli hizmet sözleşmesi ile istihdam edilmesi düşünülen personelden 7 nci maddenin yaş sınırı hariç olmak üzere sekiz, dokuz, on ve onbirinci fıkralarında belirtilen şartları taşıyanların aylık ücreti, ilgili fıkra da belirtilen unvanlara işe başlamada hak tanınan aylık çıplak ücretinden fazla olmamak üzere Yönetim Kurulu tarafından sözleşme süresince geçerli olmak üzere belirlenir. Belirli süreli hizmet sözleşmesi ile istihdam edilen personele grup ve basamak ilerlemesi yapılmaz.

(8) (Değişik:RG-11/10/2011-28081) Özel hizmet sözleşmesi ile istihdam edilmesi düşünülen personelin aylık ücreti ve tanınacak diğer haklar, yönetim kurulu tarafından sözleşme süresince geçerli olmak üzere belirlenir ve ücretlerin yıllık toplamı, ilgili genel sekreterlikteki genel sekreterin bir yıllık maaş ve ikramiyeleri toplamından fazla olamaz. Özel hizmet sözleşmesi ile istihdam edilen personele grup ve basamak ilerlemesi yapılmaz.

Basamak ilerlemesi ve grup yükselmesi

MADDE 16 – (1) (Değişik:RG-11/10/2011-28081) Daimi personelin,

a) Basamak ilerlemesi için, bulunduğu basamakta 1 yıl çalışması ve bir önceki yıl performansının olumlu olması,

b) Grup yükselmesi için, bulunduğu grubun 3. basamak aylığını 1 yıl almış olması ve son 3 yıl performansından, biri son yıl olmak üzere ikisinin olumlu olması şarttır.

(2) Unvan verilmek suretiyle grupları yükseltildikleri personele, müktesepeleri yükseltildikleri gruba ginceye kadar, yükseldikleri grubun birinci basamağından ücret ödenir.

Ücretlerin hesaplanması ve ödenmesi

MADDE 17 – (1) Daimi hizmet sözleşmeli personelin aylık ücreti;

a) Temel Ücret: Brüt ücret gösterge rakamlarının Devlet Memurları için uygulanan cari katsayı ile çarpılması,

b) Taban Aylık: Taban aylık göstergelerinin Devlet Memurları için uygulanan cari taban aylık katsayısı ile

çarpılması,

c) Ek Gösterge: Ek gösterge rakamlarının Devlet Memurları için uygulanan cari katsayı ile çarpılması,

ç) Kıdem Aylığı: Daimi personele, genel sekreterlik ve (Değişik ibare:RG-11/10/2011-28081) Bakanlıkta fiilen çalıştığı süreye ilişkin kıdem esas alınarak tespit edilecek göstergelerin cari katsayı ile çarpılması,

d) İş Güçlüğü Tazminatı: İş güçlüğü gösterge rakamlarının Devlet Memurları için uygulanan yan ödeme katsayısı ile çarpılması,

suretiyle hesaplanan ve bu rakamlardan oluşan çıplak ücrettir.

(2) Aylık ücret, diğer maddelerde kriterleri belirlenerek verilmesi gereken sosyal yardım ve tazminatlar (kıdem ve ihbar tazminatı hariç) ilave edilerek giydirilmiş ücret olarak her aybaşında peşin olarak ödenir.

(3) Aday personel ile belirli süreli ve özel hizmet sözleşmeli personelin ücretleri ay sonunda ödenir.

İkramiye

MADDE 18 – (Değişik:RG-11/10/2011-28081)

(1) Daimi hizmet sözleşmeli personele, Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim ayları içerisinde yılda dört defa giydirilmiş ücretleri tutarında ikramiye ödenir. Aday personel, adaylık döneminin başarıyla tamamlanmasını müteakip, işe başladığı tarih itibarıyla kistleyevm uygulanarak ikramiyeye hak kazanır.

(2) Ayrıca personele, yönetim kurulu kararı ve TİM'in uygun görüşüne istinaden, TİM tarafından ilan edilen performans kriterleri ile belirlenen oranlarda, Haziran ve Aralık aylarında olmak üzere yılda iki defa performans primi verilir. Performans priminde, her dönem için personelin geriye dönük altı aylık performansı değerlendirilir. Geriye dönük altı aylık dönemde ücretsiz izin kullanan personel ile yine bu dönemde yeni işe başlayan personel için, takdir edilen performans primi oranı üzerinden ayrıca kistleyevm uygulanır.

(3) Belirli süreli ve özel hizmet sözleşmeli olarak çalışan personele ikramiye verilmez, performans primi verilebilir.

Kıdem ve ihbar tazminatı

MADDE 19 – (1) Personele, kıdem ve ihbar tazminatı ödemelerinde yürürlükteki İş Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

Lisan tazminatı

MADDE 20 – (1) Daimi hizmet sözleşmeli personele, Kamu Personeli Yabancı Dil Sınavında;

A düzeyinde puan alanlara : 5.000

B düzeyinde puan alanlara : 3.300

C düzeyinde puan alanlara : 1.650

gösterge rakamlarının devlet memurlarına uygulanan maaş katsayısı ile çarpılmak suretiyle, belge ibraz tarihini takip eden ayın ilk gününden itibaren bildiği her bir yabancı dil için ayrı ayrı brüt lisan tazminatı ödenir.

(2) Alınan yabancı dil bilirliliğini gösterir belgelerin geçerlilik süresi, belge tarihinden başlamak üzere 5 yıldır. Bu süre sonunda yeni belge ibraz etmeyenlerden (A) ve (B) düzeyinde olanların tazminatları bir alt düzeye indirilir. (C) düzeyinde olanların ise tazminatları kesilir.

Kasa ve mali sorumluluk tazminatları

MADDE 21 – (1) Genel sekreterlikte, nakit ve değerli evrakı fiilen elinden geçiren ve tazmin ile sorumlu bulunan daimi hizmet sözleşmeli azami beş personele, muhtemel açıklarını kapatmak amacıyla, genel sekreterin teklifi ve yönetim kurulunun ortak kararı ile aylık ücretinin %15'ini aşmamak kaydıyla, belirlenecek oranda aylık kasa ve mali sorumluluk tazminatı ödenir.

(2) Bu tazminat yürütülen görev ile ilgili olup müktesep hak teşkil etmez.

Bilgisayar tazminatı

MADDE 22 – (1) Bilgi işlem şubesinde fiilen çalışan şube müdürü, şef, bilgisayar programcısı ve bilgisayar işletmeni kadrosunda istihdam edilen daimi hizmet sözleşmeli personele, genel sekreterin teklifi ve yönetim kurulunun ortak kararı ile aylık ücretinin %15'ini aşmamak kaydıyla, belirlenecek oranda aylık bilgisayar tazminatı ödenir.

İstanbul özel tazminatı

MADDE 23 – (1) İstanbul'un yaşam şartları dikkate alınarak, İstanbul sınırları içerisinde görev yapmakta olan daimi ve belirli süreli hizmet sözleşmeli personele uygulanmak üzere, aylık çıplak ücretin % 20'si oranında brüt tazminat ödenir.

Sosyal yardımlar

MADDE 24 – (1) Personele ödenecek sosyal yardımlar:

a) (Değişik:RG-11/10/2011-28081) Doğum yardımı: Personele, doğan her çocuğu için bu Yönetmeliğin 17 nci maddesinde belirtilen bir aylık çıplak ücreti tutarında doğum yardımı yapılır. Eşlerden her ikisinin de genel sekreterlik personeli olması halinde bu yardım sadece birine verilir.

b) (Değişik:RG-11/10/2011-28081) Evlenme yardımı: Personelin evlenmesi halinde bir defaya mahsus olmak üzere Yönetmeliğin 17 nci maddesinde belirtilen iki aylık çıplak ücreti tutarında evlenme yardımı yapılır. Eşlerden her ikisinin de genel sekreterlik personeli olması halinde bu yardım yalnızca eşlerden birine verilir.

c) Ölüm yardımı ve cenaze giderleri: Personelin ölümü halinde; eşine, eşi yoksa bakmakla yükümlü olduğu çocuklarına, o da yoksa anne, baba veya kardeşine toplam 6 aylık çıplak ücreti tutarında ölüm yardımı yapılır. Personelin eşinin, çocuklarının, anne ve babasının ölümü halinde aldığı aylık çıplak ücretin % 50'si oranında brüt cenaze masrafları yardımı yapılır. Cenaze masraflarının bu miktardan daha fazla olması halinde, cenazeye ilişkin harcama meblağının toplamı, belge ibraz edilmek kaydıyla ödenir. Bu durumda ayrıca cenaze yardımı yapılmaz.

ç) (Değişik:RG-11/10/2011-28081) Sağlık yardımı: Personel ile bakmakla yükümlü olduğu kimseler için, esasları TİM tarafından belirlenmek üzere grup sağlık sigortası yaptırılabilir. Ayrıca, personel ve bakmakla yükümlü olduğu kimselerin sağlık kuruluşları raporuyla tevsik edilen ve devamlılık arz eden rahatsızlıklarının tedavisi ile acil ve zorunlu ameliyat giderleri, giderlere ilişkin belgelerin ibraz edilmesi kaydıyla, Yönetim Kurulunun kararına istinaden genel sekreterlikçe karşılanır.

d) (Değişik:RG-11/10/2011-28081) Öğrenim yardımı: Personelin ilköğretim, ortaöğretim ve yükseköğretim kurumlarında öğrenim gören çocuklarına eğitim yardımı yapılır. Bu yardımın esasları ve miktarı TİM tarafından belirlenir.

e) Kira yardımı: Genel sekreter ve yardımcılara, temsil görevinin gerektirdiği şartları haiz bir yerde ikametlerine imkan sağlamak amacıyla satın almak veya kiralamak suretiyle, lojman tahsis edilir. Lojman tahsis

edilememesi durumunda kira yardımı yapılır. Lojman tahsisi ile kira yardımına ilişkin usul ve esaslar TİM tarafından belirlenir. Genel sekreter ve yardımcılara görevleri süresince tahsis edilen lojmana ait aidat, yakıt, elektrik ve su giderleri ile zorunlu olmayan tadilat giderleri lojman tahsis edilen genel sekreter veya yardımcısı tarafından karşılanır. Genel sekreterlik veya yardımcılığı görevinin sona ermesini müteakiben en geç 2 ay içinde lojmanın boşaltılması zorunlu olup bu sürenin aşılması halinde aşılın süre için rayiç kira bedeli üzerinden kira tahsil edilmesi ve tahliye için gerekli yasal işlemler derhal başlatılır.

f) Yemek yardımı: Personele yönetim kurulu kararı ile öğle yemeği çıkarılabilir. Öğle yemeği çıkmayan genel sekreterlik merkezinde, irtibat bürolarında, temsilciliklerde ve diğer görev yerlerinde çalışan personele, esasları TİM tarafından tespit edilmek üzere yemek yardımı yapılır.

g) (Değişik:RG-11/10/2011-28081) Ulaşım yardımı: Genel Sekreterlere, ulaşımını sağlamak üzere araç tahsis edilir. Genel sekreter yardımcılara, yönetim kurulunca uygun görülmesi halinde araç tahsis edilebilir. Araç tahsis edilmeyen genel sekreter yardımcılara, esasları TİM tarafından tespit edilmek üzere ulaşım yardımı yapılır.

Ödenecek ücret, mali ve sosyal haklar

MADDE 25 – (1) Personelin bu Yönetmelikte yer alan ücret ile diğer mali ve sosyal hakların ödenmesine ilişkin uygulama usul ve esasları, TİM tarafından hazırlanarak yürürlüğe konulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **İzinler**

İzinler

MADDE 26 – (1) (Değişik:RG-7/4/2012-28257) Personele yıllık izin, sosyal izin, hastalık izni, doğum izni ve ücretsiz izin kullanılır.

Yıllık izin

MADDE 27 – (1) Personelin yıllık izne hak kazanabilmesi için işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de dahil olmak üzere, en az 1 yıl çalışmış olması gerekir. Bu süre doldurulduktan sonra,

- a) 1 yıldan 5 yıla (5 yıl dahil) kadar hizmeti olanlara 14 işgünü,
- b) 5 yıldan fazla, 15 yıldan az hizmeti olanlara 20 işgünü,
- c) 15 yıldan fazla, 20 yıldan az hizmeti olanlara 26 işgünü,
- ç) 20 yıl ve daha fazla hizmeti olanlara 28 işgünü,

ücretli yıllık izin verilir. Bu fıkra hükmü çerçevesinde tespit edilen yıllık izin süresinin belirlenmesinde hizmet süresi, personelin Birlik, TİM, (Değişik ibare:RG-11/10/2011-28081) Bakanlık ve (Değişik ibare:RG-11/10/2011-28081) Bakanlığın diğer bağlı kuruluşlarında çalıştığı sürelerin dikkate alınması sureti ile hesaplanır. TİM ve Birlikte geçirilen hizmet süresi dışındaki sürelerin personel tarafından belgelenmesi şarttır.

(2) (Değişik:RG-7/4/2012-28257) Birlikte ilk defa göreve başlayanlar bir yıllık süreyi tamamlamadan yıllık izin kullanamaz.

(3) Personel, yıllık iznini hak kazanmış olduğu tarihten itibaren bir yıl içinde kullanmak zorundadır. Yıllık izin hakkında vazgeçilemez. Personelin yıllık iznini kullanmak istememesi halinde bu izin, TİM ve Birlik tarafından personelin gelecek hizmet yılı içinde belirlenen bir zamanda personele zorunlu ve sürekli olarak kullanılır.

(4) (Değişik:RG-11/10/2011-28081) Yıllık izinler iş durumu ve personelin isteği dikkate alınarak, birim yöneticisinin ve genel sekreterin, genel sekreter yardımcıları için genel sekreterin, genel sekreter için Yönetim Kurulu Başkanının uygun gördüğü zamanlarda ve aşağıda belirlenen esaslara uygun olarak kullanılır.

a) Yıllık izinlerin bölünmeden kullanılması esastır. Ancak, iş durumu ve personelin isteği dikkate alınarak, izin süreleri, bir bölümlü on işgününden aşağı olmamak üzere en çok üçe bölünebilir.

b) Yıllık izin istekleri izin formu doldurularak yapılır. İzin formlarını kimlerin onaylayacağı genel sekreter tarafından belirlenir.

c) Yıllık izin istekleri, izin başlangıç tarihinden itibaren zorunlu nedenler hariç en az bir hafta önce yapılır ve personel izin talebi onaylanmadan görev yerinden ayrılamaz.

ç) Yıllık izinler yurt dışında da geçirilebilir. İzin, izin formunda belirtilen adres dışında bir yerde geçirilecekse durum TİM ve Birlikte personelden sorumlu birime bildirilir.

d) Denetim sırasında imza yetkili veya hakkında işlem yapılan personelin izin kullanmasında denetim yapanın uygun görüşünün alınması gereklidir.

e) İzin sırasında denetim, soruşturma veya başka nedenlerle birim yöneticileri tarafından göreve çağrılan personel, kalan iznini daha sonra kullanmak üzere görev yerine dönmek zorundadır. Bu personel, iznini asıl yerleşim yeri dışında geçirmekte ise, göreve dönüş ve görevi bitiminde iznine tekrar devam etmek istemesi durumunda, gidişle ilgili yol giderleri ve yolda geçen süreye ilişkin harcırah kendisine ödenir ve görevde bulunduğu günler iznine eklenir.

f) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalığı nedeniyle rapor alan personelin ise rapor tarihinden itibaren yıllık izni kesintiye uğrayacağından, bu tarihten sonra raporda belirtilen tedavi ve istirahat süresi ile ilgili hastalık izni işlemeye başlayacaktır. Hastalık raporu alan personelin bu rapor dolayısıyla kesintiye uğrayan yıllık izin süresinin, iznin devamında veya başka bir zamanda kullanılması genel sekreterin onayıyla mümkündür.

(5) Personelin yıllık izinlerini gösterir izin kayıt belgeleri TİM ve birliklerde personelden sorumlu birim tarafından tutulur.

(6) TİM veya başka Birliklere nakil olanların kullanılmamış izin hakları, nakil olunan Birlik veya TİM tarafından kullanılır.

Sosyal izin

MADDE 28 – (1) Personelin isteği üzerine, belgelenmesi koşuluyla, aşağıdaki hallerde ve sürelerde ücretli sosyal izin verilir.

- a) Kendisinin evlenmesi halinde 5 gün,
- b) Eşi, ölü olarak doğmuş olanlar dahil olmak üzere çocuğu veya kardeşi ile kendisinin veya eşinin anne veya babasının ölümü halinde 5 gün,
- c) Eşinin doğum yapması halinde 5 gün,
- ç) Çocuğunun evlenmesi halinde 3 gün.

(2) Bu izinlerin, yukarıdaki şartların oluşmasından itibaren en çok 10 gün içinde kullanılmaya başlanması şarttır.

Mazeret izni

MADDE 29 – (Mülga:RG-11/10/2011-28081)**Hastalık izni**

MADDE 30 – (1) Personelden hastalananlara, sağlık durumları çalışmaya müsait olmayanlara sosyal sigortalar mevzuatı çerçevesinde yetkili kuruluşlarca veya varsa işyeri hekimliğince verilen raporlara dayanarak hastalık izni verilir. Hastalık izni süresi sosyal sigortalar mevzuatının ilgili hükümlerine göre tanınmış süredir. Bu şartlara uygun olarak istirahat alan personelin durumu, bizzat veya bir yakını vasıtası ile birliğe bildirilir. Asıl görev yerinde çalışmakta iken istirahat verilen personel, hastalık raporunda aksi belirtilmedikçe bu süreyi aynı yerde geçirmek zorundadır. Hastalık süresi için Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alınacak İş göremezlik ödeneğinin tamamı, personel tarafından TİM veya birlik hesaplarına yatırılır.

Doğum izni

MADDE 31 – (1) Kadın personele, doğum haliyle ilgili olarak aşağıdaki esaslara göre izin verilir.

(2) Kadın personele, doğumdan önce ve doğumdan sonra sağlık raporuyla belgelemek kaydıyla İş Kanununda belirtilen sürelerde ücretli izin verilir.

(3) Ancak, sağlık durumunun uygun olduğunu doktor raporuyla belgeleyen kadın personel, İş Kanununun ilgili hükümleri çerçevesinde isterse doğumdan önceki iznin bir bölümünde işyerinde çalışabilir. Bu durumda kadın personelin isteği halinde, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası izin süresine eklenir.

(4) Doğumun erken gerçekleşmesi nedeniyle doğum öncesi iznin kullanılamayan bölümü de doğum sonrası doğum izni süresine eklenir.

(5) Aylıklı doğum izni sürelerinden sonra kadın personele çocuklarını emzirmeleri için dört ay süre ile günde üç saat, daha sonraki altı ay süre ile günde bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve kaç bölünerek kullanılacağı kadın personelin tercihinin bırakılır.

Ücretsiz izin

MADDE 32 – (1) Daimi hizmet sözleşmeli personele, belgelenmesi koşuluyla aşağıdaki hallerde:

a) Bakmakla yükümlü olduğu veya refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek anne, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması halinde, belgelemek kaydıyla, istekleri üzerine 3 aya kadar, ücretsiz izin nedeninin devamı halinde ise bu durumlarını sağlık raporuyla belgelemek kaydıyla bu sürenin bitiminden itibaren ilave 3 aya kadar,

b) Doğum yapan personele, isteği halinde, doğum sonrası ücretli izin süresinin bitim tarihinden itibaren başlamak üzere 6 aya kadar,

c) Personelin hizmeti süresince bir defaya mahsus olmak üzere yurt dışında kendi imkanları ile mesleki öğrenim yapacak personele bu durumlarını belgelemek kaydıyla 2 yıla kadar,

ç) Yetiştirilmek üzere (burslu gidenler dahil) Devlet tarafından yurt dışına gönderilen öğrenci ve memurlarla, yurt içine veya yurt dışına sürekli görevli atanan memurların eşi olan personele, her defasında 1 yıldan az olmamak ve eşlerinin öğrenim veya görev sürelerini geçmemek üzere, en çok 4 yıla kadar (Ancak, yetiştirilmek üzere yurt dışına gönderilen öğrenci ve memurların öğrenim süresinin 1 yıldan az olması halinde, bunların eşi olan personele verilecek ücretsiz izin süresinde "1 yıldan az olmama" şartı aranmayacak ve öğrenim süresini geçmemek üzere ücretsiz izin verilebilecektir.),

d) En az 5 hizmet yılını dolduran personele, zorunlu hallerin doğması ve bu durumlarını belgelemeleri kaydıyla 6 aya kadar,

e) Muvazzaf askerlik hizmetini yapmak üzere silah altına alınan personelin kadrosu saklı tutulur ve silah altında bulunduğu sürece ücretsiz iznin sayılır. Bu personel, terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde TİM ve birliklere başvurması halinde, askerlik nedeniyle ayrıldığı tarihteki kıdeme ilişkin hakları dikkate alınarak göreve başlatılır. Terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde TİM ve birliklere başvurmayan personelin bu madde ile ilgili hakları ortadan kalkar ve TİM ve birlikler ile ilişkisi sona erer. Bu çerçevede muvazzaf askerlik hizmetinde geçirilen süreler ile bu sürelerle ilgilinin isteği üzerine 30 gün eklenmesi suretiyle,

ücretsiz izin verilebilir.

(2) Ücretsiz izin süresi fiili hizmet süresinden sayılmaz.

(3) Ücretsiz iznin, alınma nedenlerinin dışında kullanıldığının tespiti halinde personelin ilişkisi kesilir.

(4) Personelin bu madde çerçevesinde belirlenmiş bulunan yıllık, sosyal, mazeret, hastalık, doğum ve ücretsiz izin sürelerinin bitiminde görevine başlaması zorunludur. İzin süresinin bitiminde görevine başlamayanlar hakkında bu Yönetmeliğin 12 nci maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendi uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM**(Değişik başlık:RG-11/10/2011-28081)****Ceza ve Disiplin Hükümleri, Performans Değerlendirmesi ve Görevde Yükselme****Disiplin cezası**

MADDE 33 – (1) Disiplin cezası, hizmetlerin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla, Anayasa, kanun, karar, tüzük, yönetmelik hükümleri ile talimat ve emirlerin yüklediği sorumluluk ve ödevleri yerine getirmeyen veya bunlara aykırı davranışlarda bulunan personel hakkında, bu Yönetmelikteki usul ve esaslar dahilinde, durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre verilen cezadır.

(2) Personele verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Uyarma: Personele, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir. Uyarma cezası gerektiren fiil ve haller şunlardır:

1) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde (Değişik ibare:RG-11/10/2011-28081) **Bakanlık**, TİM veya birlikçe belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunmasında, kullanılmasında ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,

2) Özlüğü veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek,

3) TİM veya birlikçe belirlenen tasarruf önlemlerine uymamak,

4) Usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak,

5) Birlik personeli vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,

6) Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,

- 7) Mevzuatta açıkça belirtilmiş hususları ihmal etmek, gereksiz yere işi geciktirici yazışmalara yol açmak,
- 8) Resmi yazışmalarda saygısız ibareler kullanmak veya yazılara belirli süre içinde cevap vermemek,
- 9) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

b) Kınama: Personele, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir. Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

1) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde (**Değişik ibare:RG-11/10/2011-28081) Bakanlık**, TİM veya birlikçe belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunmasında, kullanılmasında ve bakımında kusurlu davranmak,

2) Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetleri hakkında bu Yönetmeliğin 13 üncü maddesinin onbirinci fıkrası çerçevesinde belirlenen usule uygun bildirimde bulunmamak,

3) (**Değişik:RG-11/10/2011-28081**) Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmalarını olumlu olan ve iyi veya çok iyi derecede performans gösteren personel için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanır.

4) (**Değişik:RG-11/10/2011-28081**) Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların özlük dosyasından silinmesine ilişkin süre içinde tekrarründe bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verilir.

5) Taşıt, araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,

6) Resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,

7) İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak, söz ve hareketle sataşmak,

8) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve elektronik ortam da dahil olmak üzere, bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak, bunlar ile her türlü ahlak ve edep dışı elektronik kayıt üçüncü şahıslara göndermek,

9) Verilen emirlere gereksiz itiraz etmek,

10) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak, bu durumu itiyat haline getirmek,

11) Huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak,

12) Herhangi bir makamdan zaman belirtilerek sorulan hususlara bir özrü olmaksızın süresi içinde cevap vermemek veya istenilen bilgi ve dokümanı zamanında göndermemek,

13) Görevini amirlerinin izni olmadan başkasına devretmek,

14) Görevlilerden başkasının girmesi yasak olan yerlere girmek veya girilmesine göz yummak.

c) Ücretten Kesme: Personele, İş Kanununun 38 inci maddesi çerçevesinde sözleşmede belirtilen sebeplere dayalı olarak ücretten kesme cezası verilir. Hizmet sözleşmelerinde aşağıdaki hallerin ücretten kesme cezasına konu olacağı dercedilir.

1) Kasıtlı olarak, verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde (**Değişik ibare:RG-11/10/2011-28081) Bakanlık**, TİM veya birlikçe belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak ve hor kullanmak,

2) Özürsüz veya izinsiz olarak bir veya iki işgünü göreve gelmemek,

3) Resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel çıkar sağlamak için kullanmak,

4) Görevle ilgili konularda, yetkimsiz olduğu kişilere yalan, yanlış ve/veya yanıltıcı beyanda bulunmak,

5) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,

6) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,

7) İkamet ettiği ilin hudutlarını izinsiz terk etmek,

8) Toplu müracaat veya şikayette bulunmak,

9) Hizmet içinde personelin itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,

10) Yasaklanmış her türlü yayını görev yerinde bulundurmak,

11) Disiplin suçu niteliğinde olmak üzere amir ve iş arkadaşları hakkında uydurma şikayetlerde ve ihbarlarda bulunmak,

12) Denetim görevini yerine getiren yetkililerin inceleme veya soruşturma için gidecekleri yerleri, oradaki personele önceden bildirmek,

13) Görevle ilgili olarak iş ilişkisi içinde bulunulan kişi veya kuruluşlardan doğrudan veya aracı eli ile hediye kabul etmek,

ç) Yıllık Ücret Artışından Yararlandırılmama: Fiilin ağırlık derecesine göre personelin bir sonraki yıla ait ücret artışından yüzde 25 ila yüzde 40 oranında eksik yararlandırılmasıdır. Hizmet sözleşmelerinde aşağıdaki hallerin yıllık ücret artışından yararlandırılmama cezasına konu olacağı dercedilir. Yıllık ücret artışından yararlandırılmama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

1) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,

2) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,

3) Amirlerine veya astlarına karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak, (**Değişik ibare:RG-11/10/2011-28081) Bakanlık**, TİM veya Birlik personeli hakkında şeref ve haysiyet kırıcı eleştirilerde bulunmak,

4) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,

5) Gerçeğe aykırı rapor, belge düzenlemek,

6) Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek,

7) Ticaret yapmak veya personele yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,

8) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din veya mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,

9) Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,

10) Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,

11) Amirine, astlarına, iş arkadaşları veya iş sahiplerine söz ve hareketle sataşarak, bunları tehdit etmek,

12) Haklı bir sebep göstermeksizin ödeme kabiliyetinin üstünde borçlanmak ve borçlarını ödemedeki tutum ve davranışlarıyla Birlik itibarını zedelemek veya zorunlu bir sebebe dayanmaksızın borcunu ödememek,

13) Cezai bir suç isnadı niteliğinde olmak üzere, Birlik personeli hakkında uydurma şikayet ve ihbarda bulunmak,

14) Hizmet binalarında ve müstemilatında Ceza Kanunu anlamında kumar veya bahis oynamak veya oynatmak,

15) Kendisine veya başkalarına yarar sağlamak amacıyla yetki ve nüfuzunu kötüye kullanmak veya alım, satım ve ihale işlerine hile ve fesat karıştırmak,

16) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,

17) İzin almadan ve devir teslim yapmadan görev yerini terk etmek suretiyle hizmetin durmasına veya aksamasına sebebiyet vermek,

18) Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.

(3) Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan ve iyi veya çok iyi derecede sicil alan personel için verilecek cezalarda bir derece hafif olana uygulanır.

(4) Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların sicilden silinmesine ilişkin süre içinde tekrarründe bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verilir.

(5) Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara da aynı neviden disiplin cezaları verilir.

Disiplin amiri, disiplin ve yüksek disiplin kurulu

MADDE 34 – (1) Genel sekreterliklerde disiplin amiri genel sekreterdir. Genel sekreterin disiplin amiri ise yönetim kurulu başkanı/koordinatör başkanıdır.

(2) (**Değişik:RG-11/10/2011-28081**) Personelin çalışmasından sorumlu en yakın amirin teklifi üzerine; uyarma ve kınama cezaları disiplin amirlerince, ücretten kesme ve yıllık ücret artışından yararlandırılmama cezaları genel sekreterin teklifi üzerine disiplin kurulunca verilir.

Disiplin ve yüksek disiplin kurulunun oluşumu

MADDE 35 – (1) Genel Sekreter ve yardımcılar dışındaki genel sekreterlik çalışanları için Disiplin Kurulu; genel sekreter, genel sekreterlikte insan kaynaklarından sorumlu birimin bağlı olduğu genel sekreter yardımcısı ve insan kaynaklarından sorumlu birim amirinden oluşur. Genel sekreter yardımcısı bulunmayan genel sekreterliklerde, genel sekreter, genel sekreterlikteki insan kaynaklarından sorumlu birim amirine ilave olarak diğer bir birim amirini disiplin kurulu için görevlendirir.

(2) Genel Sekreter ve yardımcılar dışındaki genel sekreterlik çalışanları için Yüksek Disiplin Kurulu; Yönetim Kurulu Başkanı veya Genel Sekreterliğin bünyesinde birden fazla birlik var ise Yönetim Kurulu Başkanlarının kendi aralarında seçecekleri bir Yönetim Kurulu Başkanının başkanlığında, Genel Sekreter, insan kaynaklarından sorumlu birimin bağlı olduğu genel sekreter yardımcısı, genel sekreter yardımcısı bulunmayan genel sekreterliklerde ise insan kaynaklarından sorumlu birimin amiri ile genel sekreter tarafından belirlenecek iki şube müdüründen oluşur.

(3) Genel Sekreter ve yardımcılar için Disiplin Kurulu, yönetim kurulu başkanı, bir başkan vekili/yardımcısı, muhasip üye ve iki yönetim kurulu üyesinden; birden fazla birliğe hizmet veren genel sekreterliklerde ilgili yönetim kurulu başkanlarından oluşur. İki birliğe hizmet veren genel sekreterliklerde, ihracatı fazla olan birliğin başkan yardımcısı da kurul üyesidir.

(4) Birlik Genel Sekreter ve yardımcılar için Yüksek Disiplin Kurulu, TİM Başkanı, iki başkanvekili, muhasip üye ve bir yönetim kurulu üyesinden oluşur. TİM genel sekreter ve yardımcılar için Yüksek Disiplin Kurulu, ihracat Genel Müdürü, Genel Müdürlükten bir genel müdür yardımcısı ve bir daire başkanı, TİM Başkanı ve TİM Başkanvekillerinden birinden oluşur.

(5) Kurulların Başkan ve üyeleri kendilerine, eşlerine, ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve sihrî hısımlarına, disiplin cezası verilmesini teklif ettikleri, disiplin soruşturmasını yaptıkları personele ilişkin kurul toplantılarına katılamazlar. Kurullar, Başkanın çağrısı üzerine toplanır. Başkan ve üyelerin görev başında bulunmamaları halinde Kurula vekilleri katılır. Kurulların başkanlarının bu fıkrafta sayılan sebepler ile toplantılara katılamamaları halinde başkanlık görevi en kıdemli üye tarafından yürütülür. Bu fıkrafta belirtilen nedenlerle toplantılara katılmayan üyeler toplantı yeter sayısının tespitinde göz önünde bulundurulmaz.

Disiplin ve yüksek disiplin kurulunun işleyişi

MADDE 36 – (1) Kurulların raportörlüğü insan kaynaklarından sorumlu birim tarafından yürütülür. Kurullarda raportörün açıklamaları dinlendikten sonra işin görüşülmesine geçilir. Konunun aydınlandığı ve görüşmelerin yeterliliği sonucuna varılınca açık oylama yapılır. Kurullar, salt çoğunluk ile karar verirler. Oylamada çekimser kalamaz. Oyların eşit olması halinde başkanın oy verdiği taraf çoğunluğu sağlamış olur. Başkan, oyunu en son kullanır. Karar Başkan tarafından açıklanır. Karar özeti üyeler tarafından imzalanan bir tutanakla tespit edilir.

(2) Kurul üyeleri, çekilmeleri ile retleri söz konusu olmadıkça sürece, toplantılara katılmak zorundadır. Görevde olmayan, çekilen veya reddedilen üyelerin yerlerine görev yapacak üyeler on beş gün içerisinde belirlenir. Çekilme ve ret talepleri yazılı olarak ve gerekçeleri belirtilerek yapılır.

(3) Kurullar, gerektiğinde ilgili gördüğü kişileri davet ederek bilgi ve görüş alabilir, her türlü evrakı inceleyebilir, tanık ve bilirkişi dinleyebilir veya niyabeten dinletmeye, mahallen keşif yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.

(4) Kurullar soruşturmanın genişletilmesine karar verebilir.

(5) Kurullarda, ivedi veya öncelikle görüşülmesi kaydıyla gönderilen dosyalar, diğer dosyalardan önce gündeme alınarak görüşülür ve karara bağlanır.

(6) Üyeler kendilerine havale edilen dosyaları en geç yedi gün içinde inceler.

(7) Disiplin Kurulu, ücretten kesme cezası ile ilgili işlerde soruşturma dosyasını aldığı tarihten itibaren 30 gün içinde kararını verir.

(8) Yıllık ücret artışından yararlandırılmama ile ilgili karar Disiplin Kurulunca, soruşturma dosyasına göre verilir. Ancak bu süre her halde 3 ayı geçemez.

(9) Karar, karar verme süresi içinde raportörler tarafından yazılır. Başkan ve üyelerce imzalanır. Karşı oy kullananların görüşlerine kararda yer verilir.

(10) Disiplin amirlerince verilen disiplin cezaları bu amirler, ücretten kesme ve yıllık ücret artışından

yararlandırılmama cezası atamaya yetkili makam tarafından en geç kararların verildiği tarihi izleyen 15 gün içinde ilgiliye tebliğ edilmek üzere Genel Sekreterliğe iletilir.

Disiplin amirinin yetki ve sorumlulukları, disiplin amirlerinin kararlarına karşı itiraz ve görevden uzaklaştırma

MADDE 37 – (1) Disiplin amirleri, hizmetin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelikler ile talimatların emrettiği görevleri yerine getirmeyenlere, yasakladığı işleri yapanlara, uyulması zorunlu bulunan hususlara uymayanlara, fiilin niteliğine ve ağırlık derecesine göre yetkisi dahilinde bulunan disiplin cezalarını vermeye yetkilidirler. Disiplin amiri sıfatıyla Genel Sekreter tarafından verilen disiplin cezalarına karşı Yönetim Kurulu Başkanına/Koordinatör Başkana, disiplin amiri sıfatıyla Yönetim Kurulu Başkanı/Koordinatör Başkan tarafından verilen disiplin cezalarına karşı ise disiplin cezasının tebliğinden itibaren TİM Başkanına 7 gün içerisinde itiraz edilebilir. Yetkili mercii itirazı otuz gün içerisinde inceleyip sonuçlandırmakla yükümlüdür.

(2) Disiplin amirleri, kendilerine verilen yetkileri, hizmetin gereği gibi yürütülmesini teminen; personele Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik ve talimatlar ile tanınan hakları da dikkate alarak, hakkaniyet ve eşitliği sağlayacak tutum ve davranış içinde kullanmak ile yükümlüdür.

(3) Bu genel sorumluluğun dışında disiplin amirleri; personelin uyarma, kınama, ücretten kesme, yıllık ücret artışından yararlandırılmama cezalarından biriyle cezalandırılması gereken disipline aykırı davranışlarını öğrendikleri tarihten itibaren bu maddede yer alan zamanaşımına ilişkin süreler içinde disiplin soruşturmasını başlatmak, gerekli cezaları uygulamak ve disiplin cezası verme yetkisinin zamanaşımına uğramasını önlemek zorundadır.

(4) Bu Yönetmeliğin 33 üncü maddesinde sayılan fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren; uyarma, kınama, ücretten kesme ve yıllık ücret artışından yararlandırılmama cezalarında 1 ay içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde, disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

(5) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

(6) Personel hakkında savunma alınmadan disiplin cezası verilemez. Soruşturmayı yapanın veya yetkili Disiplin Kurulunun 7 günden az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen tarihte savunmasını yapmayan personel, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır. (7) Disiplin kovuşturmasının yapılmış olması, fiilin genel hükümler kapsamına girmesi halinde personel hakkında ayrıca ceza kovuşturması yapılmasına engel olmaz. Aynı olaydan dolayı personel hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin kovuşturmasını geciktirmez. Personelin 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'na göre mahkum olması veya olmaması halleri, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olamaz.

(8) Personele, vuku bulan olaydaki birden fazla fiili için çeşitli disiplin cezalarının uygulanması gerektiği hallerde, fiillerine uyan cezalardan en ağırı verilir.

(9) Cezayı gerektiren bir fiilden sonra herhangi bir sebeple Genel Sekreterlikteki görevinden ayrılmak, disiplin kovuşturmasına veya cezanın verilmesine engel olmaz.

(10) (Değişik:RG-11/10/2011-28081) Kesinleşen disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır. Ücretten kesme cezası, cezanın verilmiş tarihini takip eden aybaşında uygulanır. Verilen disiplin cezaları amirlerine bildirilir.

(11) Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama cezalarına karşı itiraz bu Yönetmeliğin 37 nci maddesinde belirtilen bir üst disiplin amirine yapılabilir. Ücretten kesme ve yıllık ücret artışından yararlandırılmama cezalarına karşı itiraz Yüksek Disiplin Kurulu'na başvurulabilir.

(12) Disiplin amirleri ve Kurullar tarafından verilen disiplin cezalarına karşı yapılacak itirazlarda süre, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren 7 gündür. Bu süre içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir. İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile cezaya ilişkin karar ve eklerinin, kendilerine intikalinden itibaren 30 gün içinde kararlarını vermek zorundadırlar.

(13) İtiraz halinde, itiraz mercileri kararı gözden geçirerek verilen cezayı aynen kabul edebilecekleri gibi cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler. İtiraz edilmeyen kararlar ile itiraz üzerine verilen kararlar kesindir.

(14) (Değişik:RG-11/10/2011-28081) Disiplin cezaları personelin özlük dosyasına işlenir. İtiraz üzerine kaldırılan cezalar özlük dosyasından silinir. Personel, uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından 3 yıl, diğer cezalarının uygulanmasından 5 yıl sonra atamaya yetkili makama başvurarak, verilmiş olan cezaların özlük dosyasından silinmesini isteyebilir. Personelin yukarıda belirtilen süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılabilecek nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu karar özlük dosyasına işlenir. Ancak, ücretten kesme cezası ile yıllık ücret artışından yararlandırılmama cezasının özlük dosyasından silinmesinde Disiplin Kurulunun görüşü alındıktan sonra bu fıkra hükümleri uygulanır.

(15) Görevden uzaklaştırma, hizmetlerin gerektirdiği hallerde, görevi başında kalmasında sakınca görülecek personel hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir. Görevden uzaklaştırma tedbiri, soruşturmanın herhangi bir safhasında da alınabilir.

(16) Görevden uzaklaştırma tedbirini almaya ve uygulamaya, Genel Sekreter yetkilidir. Genel Sekreter ve yardımcıları için bu tedbir, (Değişik ibare:RG-11/10/2011-28081) Bakanlığın olumlu görüşü alınmak kaydıyla yönetim kuruluna aittir.

(17) Görevinden uzaklaştırılan personel hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen 10 işgünü içinde soruşturmaya başlanması şarttır. Personeli görevden uzaklaştırdıktan sonra personel hakkında derhal soruşturmaya başlamayan, keyfi olarak veya garaz veya kini dolayısıyla bu tasarrufu yaptığı, yaptırılan soruşturma sonunda anlaşılan yetkililer, hukuki, mali ve cezai sorumluluğa tabidir. Haklarında mahkemelerce ceza kovuşturması yapılan personel de bu Yönetmelikte belirtilen yetkililer tarafından görevden uzaklaştırılabilir.

(18) Görevden uzaklaştırma; bir disiplin kovuşturması icabından olduğu takdirde en çok 3 ay devam edebilir. Bu süre sonunda hakkında bir karar verilmediği takdirde personel görevine başlatılır. Bir ceza kovuşturması icabından olduğu takdirde görevinden uzaklaştırmaya yetkililer, ilgilinin durumunu her iki ayda bir inceleyerek görevine döndürüp dönmemesi hakkında bir karar verir ve ilgiliye de yazı ile tebliğ eder.

(19) (Değişik:RG-11/10/2011-28081) Görevden uzaklaştırılan ve görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınan personele bu süre içinde aylık ücretlerinin 3/4'ü ödenir. Bu gibi personel, Yönetmelikte öngörülen sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam ederler. Ancak, ikramiyeler ve performans

primleri ödenmez. Personelin göreve tekrar başlatılması zorunlu olan durumların gerçekleşmesi halinde, bunların aylık ücretlerinin kesilmiş olan 1/4'leri ile ödenmeyen ikramiyeler ve performans primleri kendilerine ödenir ve görevden uzakta geçirdikleri süre hizmet süresi değerlendirmelerinde göz önüne alınır.

(20) Soruşturma sonunda disiplin hükümleri uyarınca cezai bir işlem uygulanmasına gerek kalmayan personel hakkında alınmış olan görevden uzaklaştırma tedbiri, Genel Sekreter tarafından derhal kaldırılır. Genel Sekreter ve yardımcısına ilişkin tedbirin kaldırılması işlemi (Değişik ibare:RG-11/10/2011-28081) Bakanlığın olumlu görüşü alınmak kaydıyla yönetim kurulu tarafından yapılır. Görevden uzaklaştırma tedbirini keyfi olarak veya garez veya kini dolayısıyla kaldırmayan görevli hukuki, mali ve cezai sorumluluğa tabidir.

(21) Soruşturma sonunda yetkili mercilerce,

a) Haklarında disiplin cezası verilenlerle, disiplin cezası verilmesine gerek görülmeyenler,

b) Yargılamanın men'ine veya beraatına karar verilenler,

c) Hükümden evvel haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanlar,

ç) Görevlerine ve işlerine ilişkin olsun veya olmasın çalışmasına engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup cezası ertelenenler,

için bu kararların kesinleşmesi üzerine, haklarındaki görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır.

(22) Haklarında mahkemelerce ceza kovuşturması yapılan personel ile haklarında disiplin cezası verilenlerle, disiplin cezası verilmesine gerek görülmeyenler, yargılamanın men'ine veya beraatına karar verilenler ve hükümden evvel haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanlar hakkında görevden uzaklaştırma tedbiri, personelin kovuşturmayla konu olan fiilleri, hizmetlerini devam engel olmadığı hallerde her zaman kaldırılabilir.

(23) Personel hakkındaki soruşturmayı disiplin amirleri veya Disiplin ve Yüksek Disiplin Kurulu yapabilir.

Personelin performansının değerlendirilmesi

MADDE 38 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-11/10/2011-28081)

(1) Personelin genel durumu ve çalışma performansı, TİM tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde değerlendirilir. Performans, çok iyi, iyi, orta, vasat ve zayıf olmak üzere beş grupta derecelendirilir. Çok iyi, iyi ve orta derecede performans olumlu kabul edilir.

(2) Performans değerlendirmesi aşağıdaki işlemlerde kullanılır:

a) Yükselme, nakil ve yer değiştirme,

b) Performans primi,

c) Disiplin cezaları,

ç) Adaylığın sona erdirilmesi.

(3) Performans değerlendirme sonuçları, Aralık ve Haziran aylarında ilgili personele bildirilir. Performansı olumsuz değerlendirilen personel, bu duruma 1 ay içinde, atamaya yetkili makam nezdinde yazılı olarak itirazda bulunabilir. Bu durumda, atamaya yetkili makam kararını 2 ay içinde ilgiliye yazılı olarak bildirir. İki değerlendirme döneminde üst üste olumsuz performans gösteren personelin genel sekreterlikle ilişkisi Yönetim Kurulu Kararı ile kesilebilir.

Görevde yükselme

MADDE 39 – (1) Yükselme, personelin yetki ve sorumluluk bakımından üst göreve getirilmesidir. Personelin yükselmesi için bu Yönetmelik ve ilgili yönetmelik hükümleri uyarınca, yükselmesi için aranılan şartların (yaş haddi ile eleme sınavı şartı hariç) yanı sıra aşağıda belirtilen koşulların bulunması gerekir:

a) (Değişik:RG-11/10/2011-28081) Yükselme için boş bir kadro bulunması kaydıyla, yükselcek personelin üst görevin gerektirdiği yetenek, yeterlilik ve performansa sahip olması,

b) (Mülga:RG-11/10/2011-28081)

c) Gerekli görülmesi halinde usul ve esasları TİM tarafından belirlenen yazılı ve/veya sözlü sınavda başarılı olunması,

ç) Yükselmenin yetkili makamca uygun görülmesi.

(2) Bu koşullardan herhangi birinin noksanlığı halinde yükselme yapılamaz. Ayrıca, kendilerine disiplin cezası olarak ücretten kesme cezası veya yıllık ücret artışından yararlanılmama cezası verilenler yönetici olarak görev yapamazlar. Yükselme dönemi içinde kullanılan ücretsiz izin süreleri, yurt dışı lisansüstü eğitimde geçen süreler ile askerlikte geçen süreler dikkate alınmaz.

ALTINCI BÖLÜM

Personele İlişkin Dosya, Belge ve Kayıtlar

Özlük dosyaları

MADDE 40 – (Değişik:RG-11/10/2011-28081)

(1) (Değişik:RG-3/4/2012-28253) Personel için bir özlük dosyası açılır. Bu dosyada, ilgilinin görev istek formu, T.C. kimlik numarası yazılı beyanı, adli sicil yazılı beyanı, öğrenim belgesinin aslı veya TİM ya da Birlik tarafından onaylı sureti, sağlıkla ilgili olarak görevini yapmaya engel bir durumu olmadığına ilişkin yazılı beyanı, erkek personelin askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı, başka kurum veya kuruluşta çalışmış ise hizmet belgesi, yabancı dilleri ve derecelerine ilişkin belgelerin asılları veya TİM ya da Birlik tarafından onaylı suretleri, disiplin kurulu kararları, denetim raporları, mahkeme kararları, performans değerlendirme formları, atama, yükselme, yer değiştirme, nakil, izin ve benzeri her türlü özlük işlemlerine dair her türlü onay, yazışma ve diğer belgeler bulunur.

(2) Görevden ayrılan personele ait özlük dosyaları arşive kaldırılır.

Gizli sicil dosyası

MADDE 41 – (Mülga:RG-11/10/2011-28081)

Özlük dosyalarının önemi ve gizliliği

MADDE 42 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-11/10/2011-28081)

(1) Personelin, işe başlama, yükselme, yer değiştirme, nakil veya disiplin ile emekliye ayrılma ve ilişkisin kesilmesi işlemlerinde özlük dosyaları başlıca dayanaktır. Bu dosyalara yalnızca söze dayanılarak hiçbir kayıt ya da belge konulamaz. Dosyalarda kazıntı ve silinti yapılamaz. Yanlışlar, kelime ve cümleler okunacak şekilde çizilip, doğrusu üzerine ya da kenarına yazılarak yetkili tarafından imza edilir. Genel Sekreterlikte yeniden görev alan personelin eski ve yeni özlük dosyaları birleştirilir.

(2) Özlük dosyalarının gizliliği esastır. Disiplin kurulu, soruşturma komisyonu, disiplin amirleri ve Bakanlık

denetim birimleri, haklarında soruşturma yapılanların özlük dosyalarını inceleyebilirler.

Sicil numarası

MADDE 43 – (1) Personele sicil numarası verilir. Görevden ayrılanların sicil numaraları başkasına verilmez. TİM ve Birliklerde yeniden görev alan personele eski sicil numarası verilir, eski ve yeni sicil dosyaları birleştirilir.

Kimlik kartı

MADDE 44 – (1) Personele, fotoğrafı ve onaylı kimlik kartı verilir. Unvan değişikliğinde kimlik kartı yenilenir. Kimlik kartlarında silinti ya da kazıntı yapılmaz. Kimlik kartını kaybeden personel, durumu derhal ilgili birime bildirir. Görevden ayrılanların kimlik kartları geri alınarak iptal edilir.

Hizmet belgesi

MADDE 45 – (1) Görevden ayrılanlara, istekleri üzerine; görev unvanlarını ve sürelerini, tabi oldukları sosyal güvenlik kuruluşlarını, işe başlama ve ayrılma tarihlerini, ücretlerini ve ayrılma nedenlerini gösterir fotoğrafı ve onaylı hizmet belgesi verilir.

Adres ve aile durumu

MADDE 46 – (1) Personel; bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerini, çocuklarının öğrenim durumlarını, ücretlerinden başka gelirlerinin bulunup bulunmadığını ve sürekli oturma adresleri ile istenilen diğer bilgileri, göreve başladıklarında, bu iş için düzenlenen aile durumu formuyla beyan eder. Adresinde, eğitim ve medeni durumunda değişiklik olan personel, durumu insan kaynakları birimine bildirir. Bu bildirim sırasında değişikliğe ilişkin belgeler de eklenir.

YEDİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Vekalet

MADDE 47 – (1) Vekaletin fiilen yapılması esastır. Yönetim pozisyonlarında görev yapanların, izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle görevlerinde bulunmadıkları sürelerde veya boş bulunan yönetim pozisyonlarında vekaletin bir ast veya eşit unvanında bir personel tarafından yürütülmesi esastır. Bu durumda, vekalet verilecek personel, genel sekreterin onayı ile belirlenir. Genel Sekreter için 3 aya kadar yönetim kurulu, 3 aydan uzun süreli vekalet hallerinde ise yönetim kurulunun kararı ve **(Değişik ibare:RG-11/10/2011-28081) Bakanlık** onayı gerekir. Genel Sekreterliğe vekalet edenlere, vekalet görevinde bulunduğu üçüncü aydan itibaren, vekalet ettiği unvanın ücreti ile diğer mali ve sosyal haklar verilir. Ancak bu durum vekalet eden için müktesep hak oluşturmaz.

(2) Asıl görevinin bulunduğu il dışındaki bir görev için vekalet verilenlere, vekaleti süresince esas görevine ilişkin ücretine ek olarak, harcırah uygulamaları çerçevesinde ödeme yapılır.

Yönetmelikte bulunmayan haller

MADDE 48 – (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda 4857 sayılı İş Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

Düzenleme yetkisi

MADDE 49 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak ihtilaflarla, uygulamaya ilişkin aksaklıkları gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya **(Değişik ibare:RG-11/10/2011-28081) Bakanlık** yetkilidir.

Kazanılmış izin hakkı

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte personelin, daha önce tabi oldukları mevzuat hükümlerine göre o yıl için kullanmaya hak kazandıkları ve daha önceki yıllar için hak kazandıkları halde kullanmadıkları yıllık izinleri, eski mevzuat hükümlerine göre tespit edilmiş bulunan esaslara göre kullanılır.

Huzur hakkı

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Birliğin iştiraki olan şirketlerin yönetim kurulları veya denetim kurulları üyesi olarak görev alan personel, Yönetmeliğin 13 üncü maddesi sekizinci fıkrasında yer alan huzur hakkına ilişkin hükme derhal uymak zorundadır.

Personele ilişkin geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 3 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce Genel Sekreterliklerde daimi kadroda olup fiilen şoför görevi yapanlar bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinde yer alan şoför kadrosuna atanırlar.

(2) TİM ve Birliklerde bu Yönetmeliğin Resmî Gazete’de yayımlandığı tarihte görevde olup dört yıllık yükseköğrenim mezunu bulunanlardan, idari memur ve bilgisayar işletmeni unvanı ile çalışanlara, Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç bir yıl içinde talepleri halinde, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılacak yazılı veya sözlü sınavda başarılı olmak şartıyla, yaşı ilişkin koşullar aranmaksızın uzman yardımcısı unvanı verilir. Bilgisayar işletmeni unvanı ile çalışanlardan uzman yardımcısı unvanı alamayanlar, bilgisayar işletmeni unvanı ile görevlerine devam ederler. Ancak, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, TİM ve Birliklerde bilgisayar işletmeni unvanıyla yeni personel istihdam edilemez.

(3) TİM ve Birliklerde bu Yönetmeliğin Resmî Gazete’de yayımlandığı tarihte geçici hizmet sözleşmesiyle çalışanlar, talepleri halinde yaptıkları iş ve eğitim durumları dikkate alınarak idari memur, şoför veya hizmetli unvanında kadrolarda daimi hizmet sözleşmesi ile istihdam edilirler.

(4) TİM ve Birliklerde raporör olarak çalışanlar uzman, raporör yardımcısı olarak çalışanlar ise uzman yardımcısı unvanıyla ve aynı özlük haklarıyla görevlerine devam ederler.

(5) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte, özel hizmet sözleşmesi ile istihdam edilen personelin cari sözleşmelerinde ikramiye ödenmesi hükme bağlanmış ise, sözleşmenin bitim tarihine kadar ikramiye ödenmeye devam edilir.

(6) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce belirli süreli ve özel hizmet sözleşmeli olarak istihdam edilen personel için bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin üçüncü fıkrasında yer alan personel sayısı sınırı uygulanmaz.

(7) Daimi hizmet sözleşmeli personelin, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte özel ilköğretim okullarının 6, 7 ve 8 inci sınıfları ile özel liselerde okuyan veya bu okullara kayıt yaptırmış bulunan çocuklarının okul ücretlerinin yüzde 50’si, ilköğretim öğrencileri ilköğretim okulunu bitirinceye, lise öğrencileri ise liseyi bitirinceye kadar TİM ve Birliklerce ödenmeye devam edilir.

Yürürlük

MADDE 50 – (1) Bu Yönetmelik Resmî Gazete’de yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 51 – (Değişik:RG-11/10/2011-28081)

(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ekonomi Bakanı yürütür.

	Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin	
	Tarihi	Sayısı
	3/9/2009	27338
1.	Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin	
	Tarihi	Sayısı
	11/10/2011	28081
2.	3/4/2012	28253
3.	7/4/2012	28257

Sayfa

T.C.Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğü | <http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr/> | e-posta : mevzuat@basbakanlik.gov.tr
Mevzuat Bilgi Sistemi ile İlgili Sorularınız İçin : Canan BAYSAL +90 312 422 25 47 ve Gürsel KARAKERİMOĞLU +90 312 422 25 65,
Resmî Gazete ile İlgili Sorularınız İçin İse; Faruk SABAH +90 312 422 25 74 nolu telefonlardan bilgi alabilirsiniz. | Faks: +90 312 422 25 99
Tüm haklar 2008 Başbakanlık