

ENERJİ PİYASASI DÜZENLEME KURUMU
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETMELİĞİ

(12/02/2002 tarihli ve 24669 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.)

BİRİNCİ KISIM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1-Bu Yönetmelik; Enerji Piyasası Düzenleme Kurumunun insan kaynakları politikası ve planlamasına ilişkin hususlar ile Kurumda ücret ve mali haklar dışında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi istihdam edilen personelin göreve alınmasına, hizmet şartlarına, niteliklerine, atanma ve yetiştirilmelerine, hak, ödev ve sorumluluklarına, görevde yükselmeleri ile disiplin ve diğer özlük işlerine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2-Bu Yönetmelik hükümleri, Enerji Piyasası Düzenleme Kurumunda ücret ve mali haklar dışında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi istihdam edilen personeli kapsar.

Kurum meslek personeli hakkında, ilgili yönetmelikler ve diğer düzenlemelerde yer almayan hususlarda, bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Kurumda istihdam edilecek yerli ve yabancı uzmanlar bu Yönetmeliğin kapsamı dışındadır.

Dayanak

Madde 3-Bu Yönetmelik, 20/2/2001 tarihli ve 4628 sayılı Elektrik Piyasası Kanununun 9 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-Bu Yönetmelikte geçen;

Kurul : Enerji Piyasası Düzenleme Kurulunu,

Kurum : Enerji Piyasası Düzenleme Kurumunu,

Başkan : Enerji Piyasası Düzenleme Kurulu ve
Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu Başkanını,

İkinci Başkan : Başkanın izin veya hastalık sebebiyle görevinin başında
bulunmaması veya görevli olarak yurt içi veya yurt dışında
bulunması halleri ile görevi başında bulunmadığı diğer
hallerde, Başkanın tüm görev ve yetkilerini üstlenen Bakanlar
Kurulu kararıyla belirlenmiş Kurul üyesini,

Personel : Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu asli ve sürekli
hizmetlerinde sözleşmeli olarak istihdam edilen ve ücret ve
mali haklar dışında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi
personeli,

Meslek personeli : Kurumda görevli Enerji Uzmanı ve Enerji Uzman
Yardımcılarını,

ifade eder.

Hukuki yapı

Madde 5-Kurum, 20/2/2001 tarihli ve 4628 sayılı Elektrik Piyasası Kanunu ile 18/4/2001 tarihli ve 4646 sayılı Doğal Gaz Piyasası Kanununda öngörülen görevleri yerine getirmek üzere kurulan, idari ve mali özerkliği haiz bir kamu tüzel kişisidir.

Kurum hizmetlerinin gerektirdiği asli ve sürekli görevler, idari hizmet sözleşmesi ile istihdam edilen, ücret ve mali haklar dışında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personel eliyle yürütülür.

Kurum işlevlerinin yerine getirilebilmesi için, Kurul kararları doğrultusunda yeterli sayıda personel istihdam edilir.

Kurul Başkanı aynı zamanda Kurumun da Başkanıdır. Başkan gerekli gördüğü durumlarda bazı görev ve yetkilerini Kurum personeline devredebilir.

İnsan kaynakları politikası

Madde 6-Kurum insan kaynakları politikasının amacı; Kurumun görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesini sağlayacak personelin seçilmesini, eğitilmesini, uluslararası kriterlere ve toplam kalite anlayışına uygun olarak yetiştirilmesini ve hizmet birimlerinde görevlendirilmesini sağlamaktır.

Kurum insan kaynakları politikasının temeli aşağıdaki ilkelere dayanır:

a)Yürütülecek görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sınav sistemini geliştirmek,

b)Personelin, Kurumun amaçlarını benimseyerek çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programları hazırlamak,

c)Kurumun tüm personeline, Kurum hizmetlerinin gerektirdiği nitelikte yetiştirmeleri ve geliştirmeleri yönünden adil ve eşit olanaklar sağlamak,

d)Yürütülen hizmetin niteliğine uygun çalışma koşulları sağlamak,

e)Başarıyı ve yaratıcılığı teşvik eden çalışma sistemleri geliştirmek,

f)Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanakları sağlamak,

g)Personelin haklarını korumak ve gözetmek,

h)Kendilerini ilgilendiren konuları personele zamanında iletmek ve personelin göreviyle ilgili önerilerini idareye kolaylıkla bildirmesini sağlamak.

İnsan kaynakları planlaması

Madde 7-Kurum insan kaynakları planlaması; Kurumun görevleri doğrultusunda ihtiyaç duyulacak personeli belirlemek amacıyla yıllık olarak yapılır. Bu planlar, Kurum görevlerindeki değişimler, personel istihdamını etkileyecek teknolojik yenilikler, insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler ve yasal düzenlemeler dikkate alınmak suretiyle hazırlanır.

Kurum insan kaynakları planlaması aşağıdaki hususları kapsar:

a)İş analizleri,

b)Personelin Kurumdaki temel faaliyetlerini, diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip oldukları yetkileri belirleyen iş analizine dayalı görev tanımları,

c)Kurumun birimler itibariyle norm kadroları,

d)Birimler ve kadrolar itibariyle personel ihtiyacı,

e)Personele verilecek Kurum içi, dışı ve yurt dışı eğitim programları,

f)Kurum çalışmalarına yönelik toplantı, seminer ve eğitim programları.

İnsan gücü planlamasında; hizmetin sürekli, etkin, verimli, kaliteli ve en uygun sayıda personel eliyle yürütülmesinin sağlanmasına özen gösterilir.

İKİNCİ KISIM

Personelin Hak, Ödev ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

Hakları

Uygulamayı isteme

Madde 8-Kurum personeli, yürürlükte bulunan kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerinin kendileri hakkında aynen uygulanmasını isteme hakkına sahiptir.

Sosyal güvenlik

Madde 9-Kurum personeli, 4628 sayılı Elektrik Piyasası Kanunu, 4646 sayılı Doğal Gaz Piyasası Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu ve bu kanunların öngördüğü yönetmelikler ile sağlanan sosyal güvenliğe ilişkin her türlü haktan yararlanır.

Çekilme

Madde 10-Personel, Kuruma yazılı müracaat etmek suretiyle görevden çekilme isteğinde bulunabilir. İzinsiz veya Kurumca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin 10 gün süreyle kesintisiz terk edilmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunulmuş sayılır.

Çekilmek isteyen personel, yerine atanan personelin göreve başlamasına veya çekilme isteğinin Başkan tarafından kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse bir aya kadar göreve başlamadığı veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, bağlı olduğu birim amirine ya da Başkana haber vererek görevini bırakabilir.

Kurum tarafından kabul edilecek olağanüstü bir mazeretle çekilenler, bağlı oldukları birim amirine ya da Başkana haber vermek şartıyla bir ay kaydına tabi değildirler.

Müracaat, şikayet ve dava açma

Madde 11-Personel, Kurum ile ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat; amirleri veya Kurum tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikayet ve dava açma hakkına sahiptir.

Müracaat ve şikayetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yoluyla ve şikayet edilen amir atlanmak suretiyle yapılır. En yakın sicil amirinin şikayet edilen amir olmadığı tüm hallerde, müracaat ve şikayete ilişkin başvurular ilk önce bu amire yapılır.

İzin

Madde 12-Kurum personeli, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda gösterilen süre ve şartlarla izin hakkına sahiptir.

Yazı ve yayın

Madde 13-Kurum personeli, bilimsel ve edebi yazı yazabilir ve yayında bulunabilir, Kurumun izni ile mesleki konularda yazılar yazabilir. Mesleki sır ve ticaretle uğraşmaya ilişkin hükümler saklıdır.

İKİNCİ BÖLÜM

Ödev ve Sorumlulukları

Ödev ve sorumluluklar

Madde 14-Kurum personeli, Kurum menfaatini korumak ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda Devlet memurları için öngörülen ödev ve sorumlulukları yerine getirmekle yükümlüdür.

Sır saklama

Madde 15-Kurum personeli, Kurumla ilgili gizlilik taşıyan bilgileri ve enerji piyasasında yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait her türlü sırları, görevlerinden ayrılmış olsalar bile açıklayamaz ve kendilerinin veya başkalarının menfaatine kullanamaz.

İkamet ve adres bildirme

Madde 16-Kurum personelinin, görev yaptığı hizmet biriminin bulunduğu yerleşim merkezinde (mücavir alanlar dahil, belediye ve köy hudutları içerisinde) ikamet etmeleri esastır.

Görevini aksatmaması şartıyla, Kurum personelinin birinci fıkrada belirlenen hudutlar dışında ikamet etmesine Başkan tarafından izin verilebilir.

Kurum personeli, tatillerde ilgili birim amirlerine bilgi vermek suretiyle ikamet ettikleri il hudutlarını terk edebilir.

Kurum personeli, sürekli ve geçici adresleri ile adres değişikliklerini Yönetimi Geliştirme ve İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına bildirmek zorundadır.

Bilgi ve demeç verme

Madde 17-Personel, Kurum çalışmalarıyla ilgili olarak bilgi veya demeç veremez. Bilgi ve demeç, ancak Başkan ya da gevlendireceği personel tarafından verilebilir.

Başka iş ve hizmet

Madde 18-Kurum personeli, yürürlükte bulunan kanunlardaki istisnalar dışında başka bir işle uğraşamaz, ücretsiz de olsa sürekli ya da geçici bir hizmet kabul edemez.

Kurum personeli, mesai saatleri içinde görevinin başında bulunur ve bu süre içinde özel işlerle uğraşamaz.

Bilimsel ve sosyal kurumlarda, kanunla kurulmuş yardım sandıklarının yönetim ve denetim kurullarında ve personelin yesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatiflerinde, Kurumdan izin alınması şartıyla görev alınabilir.

Yasaklar

Madde 19-Kurum personeli, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda Devlet memurları için öngörülen yasalara uymak mecburiyetindedir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Kurumda İstihdam

BİRİNCİ BÖLÜM

İnsangücü İhtiyacının Tespiti

Kadroların tespiti

Madde 20-Kurumda yürütülecek görev ve görülecek hizmetler göz önüne alınarak, görev tanımları yapılmak ve görev yerleri belirtilmek suretiyle kadrolar tespit edilir.

İnsangücü ihtiyacının belirlenmesi

Madde 21-Yönetimi Geliştirme ve İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı, ilgili birimlerle işbirliği yapmak suretiyle gelecek yılların insangücü ihtiyacına ilişkin nitelik ve sayı bakımından tespitlerde bulunur ve bu ihtiyacın hangi kaynaklardan ve nasıl sağlanacağını bir plana bağlar.

Kadro derecelerinin belirlenmesi, değiştirilmesi ve dağılımı

Madde 22-Kurum için ihdas edilmiş kadroların dereceleri, Başkanın teklifi zerine Kurul kararı ile belirlenir. Kadrolarda söz konusu olabilecek derece değişikleri, Kurum ihtiyaçlarına göre Yönetimi Geliştirme ve İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı tarafından tespit edilir ve Başkanın teklifi zerine Kurul kararı ile gerçekleşir.

Kurum kadrolarının unvan, derece ve sayılar itibariyle hizmet birimleri arasında dağılımı Başkan tarafından belirlenir. Kurum kadrolarının hizmet birimleri itibariyle dağılımında söz konusu olabilecek değişikliklerde de aynı usule uyulur.

İstihdam kaynakları

Madde 23-Kurum kadrolarında;

a)Kamu kurum ve kuruluşlarında personel kanunlarına tabi görev yapmakta olanlar, kurumlarının muvafakatı ile naklen,

b)Kamu kurum ve kuruluşlarında personel kanunlarına tabi görev yapmış olanlar, açıktan,

c)Devlet kamu hizmetine ilk defa Kurum bünyesinde başlayacak olanlar, giriş sınavı sonucuna göre,

d)Kurum meslek personeli, ilgili düzenlemeler çerçevesinde, istihdam edilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Aranacak Şartlar

Aranacak genel şartlar

Madde 24-Kurumda istihdam edilecek personelde, aşağıda belirtilen genel şartlar aranır:

a)Türk vatandaşı olmak,

b)Kamu haklarından yasaklı bulunmamak,

c)Taksirli suçlar ve aşağıda sayılan suçlar dışında tecil edilmiş hükümler hariç olmak üzere, ağır hapis veya 6 aydan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak,

d)Askerlikle ilgisi bulunmamak; askerlik çağına gelmemiş olmak veya askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış yahut erteletmiş veya yedek sınıfa geçirilmiş olmak,

e)18 yaşını tamamlamış olmak,

f)Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak (resmi tabip raporuyla, hizmet yönünden özellik arzeden unvanlar için ise sağlık kurulu raporuyla belgelendirilir).

Aranacak özel şartlar

Madde 25-Kurumda istihdam edilecek personelde, genel şartlar dışında aşağıda belirtilen özel şartlar da aranır:

a)İlk defa Devlet kamu hizmetine Kurum bünyesinde atanacaklar için; giriş sınavında başarılı olmak,

b)Meslek personeli için; ilgili düzenlemelerde öngörülen şartları taşımak,

c)Kurumda görev yapılacak kadro unvan ve derecesi için bu Yönetmelikte öngörülen şartları taşımak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Seçimi

Kuruma naklen ya da yeniden atanacakların değerlendirilmesi

Madde 26-Kamu kurum ve kuruluşlarında personel kanunlarına tabi görev yapmakta olanlar ile daha önce personel kanunlarına tabi görev yapmış olanların, daire başkanlığı dışındaki Kurum kadrolarına atanmalarına ilişkin değerlendirme; gerekli diğer şartları taşımaları kaydıyla, sahip oldukları ve atanılacak kadronun gerektirdiği nitelikler ile Kurum hizmet ihtiyaçları çerçevesinde, Başkan tarafından belirlenecek en az üç daire başkanınca yapılır ve sonuç Başkana sunulur.

Kurum içi yükselme suretiyle atanacakların değerlendirilmesi

Madde 27-Kurum kadrolarında görev yapmakta olan personelin yükselme suretiyle üst unvanlı kadrolara atanmalarına ilişkin değerlendirme; hizmet gerekleri ve boş kadro durumu göz önünde bulundurularak, kadronun gerektirdiği nitelikleri taşıyanlar arasından, sicil ve performans durumları da dikkate alınarak Başkan tarafından yapılır.

Kurum içi yer değiştirme suretiyle atanacakların değerlendirilmesi

Madde 28-Kurum personelinin unvan, sorumluluk ve aylık derecelerinde herhangi bir değişiklik söz konusu olmadan, aynı veya başka bir birimdeki eşit bir göreve atanmasına ilişkin değerlendirme; personelin isteği üzerine veya hizmetin gereği olarak, doğrudan ya da ilgili birimlerin görüşü çerçevesinde Başkan tarafından yapılır.

İlk defa atama

Madde 29- (Değişik: 12/8/2003 tarih ve 25197 sayılı Resmi Gazete) İlk defa kamu hizmetine Kurum bünyesinde başlayacakların atamaları, 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavında (KPSS) B grubu kadrolar için Kurumca belirlenen asgari puanı almış olanlar arasından, Kurum tarafından yapılacak yazılı ve/veya sözlü giriş sınav sonucuna göre yapılır.

Giriş sınavları

Madde 30-Kurum, hizmet ihtiyaçlarına göre giriş sınavı açabilir.

(Değişik: 12/8/2003 tarih ve 25197 sayılı Resmi Gazete) Atama yapılacak boş kadroların unvanı, derecesi ve sayısı, alınacak personelde aranacak genel ve özel şartlar, müracaat yeri ve son müracaat tarihi, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavında (KPSS) B grubu kadrolar için Kurumca belirlenen asgari puan, sınavların yapılacağı yer ve zaman ve sınava ilişkin diğer hususlar, belirlenen müracaat süresinin bitiminden en az 30 gün önce Resmi Gazete, radyo, televizyon veya ülke çapında tirajı yüksek gazetelerden asgari biri ile veya Başkan tarafından uygun görülecek diğer araçlarla duyurulur.

Giriş sınavları; duyurulan kadrolar itibariyle başvuru sayısının boş kadro sayısının iki katını aşmaması halinde sözlü, aşması halinde ise yazılı ve/veya sözlü olarak yapılır.

(Değişik: 22/6/2005 tarih ve 25853 sayılı Resmi Gazete) Giriş sınavları, Yönetimi Geliştirme ve İnsan Kaynakları Dairesi Başkanının başkanlığında, Başkan tarafından belirlenecek daire başkanları ve grup koordinatörlerinden oluşan beş kişilik bir komisyon tarafından yapılır.

Giriş sınavlarına ilişkin değerlendirmeler 100 puan üzerinden yapılır. Yazılı sınav yapılması halinde, sınav için müracaatta bulunanlar arasından gerekli koşulları taşıyanlardan, puan sırasına göre olmak üzere, her bir unvan için boş kadro sayısının dört katı kadar aday yazılı sınava davet edilebilir. Bu şekilde belirlenecek en sonuncu aday ile aynı puanı almış olanlar da yazılı sınava kabul edilir. Yazılı sınav, içerdiği alanlar bakımından ayrı ayrı değerlendirilir ve adaylarda, her bir alandan en az 60 ve ortalama olarak en az 70 puan almış olma şartı aranır. Yazılı sınavda başarılı olan adayların tamamı sözlü sınava alınır. Sözlü sınava ilişkin değerlendirme de 100 puan üzerinden yapılır. Bu sınavda en az 70 puan almış olanlardan puan sırasına göre boş kadro sayısı kadar aday başarılı olmuş sayılır.

Sadece sözlü sınav yapılması halinde, yukarıdaki fıkradaki usul ve esaslara göre hareket edilir.

Giriş sınavlarına ilişkin işlemler, Yönetimi Geliştirme ve İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İstenecek Belgeler

Görev talep formu

Madde 31-İlk defa kamu hizmetine Kurum bünyesinde başlayacak olanlar ile açıktan ya da naklen Kurumda görev alacaklar, Yönetimi Geliştirme ve İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığından sağlayacakları görev talep formunu kendi el yazılarıyla anlaşılır şekilde ve doğru olarak doldurur ve imzalar.

İşe alınmak için gerekli koşullardan herhangi birini taşımadığı halde, görev talep formunda gerçek dışı beyanda bulunarak Kurumu yanıltanların; atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış ise iptal edilir, naklen atanmış olanlar ise kurumlarına iade edilir. Ayrıca, haklarında gerekli yasal işlemler başlatılır.

İstenecek belgeler

Madde 32-Kamu hizmetine ilk defa ya da yeniden başlamak suretiyle Kurumda görev alacaklardan, atama işlemi yapılmadan önce aşağıdaki belgeler istenir:

a)Onaylı nüfus cüzdan örneği (nüfus bilgilerinde meydana gelmiş değişikliklere ilişkin mahkeme ilamı ya da diğer belgelerin örnekleri eklenecek),

b)Diploma aslı veya noterden onaylı örneği (diplomanın düzenlenmemiş olması halinde, öğrenim durumunu belirtmek üzere ilgili kurumlarca usulüne göre verilmiş ve daha sonra diploma veya örnekleriyle değiştirilecek belgenin noterden onaylı örneği eklenecek),

c)4,5x6 cm. ebadında 6 adet vesikalık fotoğraf,

d)Erkekler için; askerliğini yaptığına, ertelettiğine ya da muaf olduğuna dair belge örneği,

e)Cumhuriyet Savcılığından alınmış, sabıka kaydının olmadığına dair belge,

f)İkametgah belgesi ve tebligata esas adres beyanı,

g)Atanılacak kadronun özelliğine göre 26/10/1994 tarih ve 4045 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde istenebilecek güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırmasına ilişkin formlar,

h)Mal bildirim beyannamesi,

ı)Sağlık belgesi (resmi tabip raporu veya Kurum tarafından gerek görülecek hallerde sağlık kurulu raporu),

j)Atanılacak kadronun özelliğine göre istenilebilecek diğer belgeler.

Naklen atanacakların, görev talep formunu Kuruma vermiş olmalarının yanı sıra, görev yapmakta oldukları kurumdan istenilecek sicil özeti gönderilmiş ve bu çerçevede muvafakat verilmiş olması da gerekir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Atama ve Tebligat

Atamaya yetkili organlar

Madde 33-İlk defa, yeniden, naklen ve Kurum içi yükselme suretiyle, 1, 2, 3 ve 4 üncü dereceli Kurum kadrolarına atanacak olanlar ile meslek personelinin ataması Başkanın önerisi üzerine Kurul tarafından, Başkan Danışmanları dahil diğer Kurum personelinin ataması ise doğrudan Başkan tarafından yapılır.

Kurum içi yer değiştirme suretiyle personelin görev, sorumluluk ve aylık derecesi bakımından bir kadrodan aynı veya başka bir birimdeki eşit bir göreve ataması Başkan tarafından yapılır.

Atamaların tebliği ve göreve başlama

Madde 34-Kurum kadrolarına;

a)Aynı yerden (mücavir alanlar dahil, belediye ve köy hudutları içerisinde) atananlar, atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününü,

b)Başka yerden atananlar, atama emirlerinin kendilerine tebliği gününden itibaren 15 gün içerisinde hareket ederek belli yol süresini,

izleyen iş günü içinde, görevlerine başlamak zorundadırlar.

Bu süreler, kanuni izinlerin kullanılması veya geçici bir görevin yapılması sırasında atanan personel için, izin veya geçici görevin bitiminde başlar.

İlk defa veya yeniden atanmak suretiyle Kurum kadrolarında istihdamı uygun görülenlerin görev istek formundaki adreslerine yapılan bildirim neticesinde, belirttikleri adreste bulunmadıkları için kendilerine tebligat yapılamayanların atamaları, ilgililerin 15 gün içerisinde başvuruda bulunmaması halinde, kadro derecesi ve unvan itibarıyla atamadaki usule göre iptal edilir.

Kurum kadrolarına naklen atamalarda, atamanın yapıldığı ve ilgiliye tebliği ile ayrılışının bildirilmesi konusunda, ilgili kurum veya kuruluş ile gerekli yazışma işlemleri Yönetimi Geliştirme ve İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır.

Kendilerine tebligat yapıp da, belge ile doğrulanabilen zorlayıcı nedenler dışında, belirlenen süreler içinde göreve başlamayanların ve belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler nedeniyle göreve başlayamama hali iki ayı aşanların atamaları, kadro derecesi ve unvan itibarıyla atamadaki usule göre iptal edilir.

Kurumda görevli personelin görev değişiklikleri ile atama ve nakil emirleri, imzaları alınmak suretiyle kendilerine tebliğ edilir. Görev yerinde emri tebellüğ etmekten kaçınan personel ile ilgili olarak, Yönetimi Geliştirme ve İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığınca iki imzalı bir tutanak düzenlenir ve bu tutanak tebliğ yerine geçer. Çeşitli nedenlerle görevi başında bulunmayan personele, 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebligat yapılır.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Adaylık ve Yetiştirme

BİRİNCİ BÖLÜM

Adaylık

Adaylığa alınma

Madde 35-Kamu hizmetine ilk kez Kurumda başlayacaklar, aday personel olarak atanırlar. Personelin adaylık süresi en az 1 yıl, en çok 2 yıldır.

Kamu kurum ve kuruluşlarında görevli olup adaylık süresini tamamlamamış olanlar, açıktan ya da naklen Kurum kadrolarına alınmazlar. Meslek personeli olarak alınacaklar için bu hüküm uygulanmaz.

Kamu hizmetine ilk defa Kurumda başlayanlardan, adaylık süresini tamamlamadan kendi istekleriyle Kurumdan ayrılmış olanlar, Devlet memurluğundan ayrılanların tekrar memuriyete dönebilmeleri için gerekli bekleme sürelerine uyulması kaydıyla, yeniden Kurumda istihdam edilebilirler. Ancak, meslek personeli iken adaylık süresini tamamlamadan Kurumdan ayrılmış olanlar, Kuruma dönmek istemeleri halinde, yeniden meslek personeli olarak istihdam edilmezler.

Adayların yetiştirilmesi

Madde 36-Aday olarak atanan personel, Yönetimi Geliştirme ve İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı tarafından Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik çerçevesinde hazırlanacak ve Kurum Başkanı tarafından uygun görülecek bir program dahilinde, bütün personelin ortak vasıfları ile ilgili temel eğitime, sınıfları ile ilgili hazırlayıcı eğitime ve staja tabi tutulurlar.

Asil olarak atanabilmeleri için, aday personelin temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj evrelerinin her birinde başarılı olmaları ve adaylık dönemi içerisinde olumlu sicil almaları şarttır.

Adayların sicil raporlarının düzenlenmesi

Madde 37-Aday personel, göreve başladığı tarihten itibaren birinci yılın sonunda, amirleri tarafından sicil bakımından değerlendirilir. Kullanılan izinler (aylıksız izin hariç), hastalık izin süreleri ve hizmet içi eğitimde geçen süreler, bir yıllık sürenin hesabına dahildir.

Sicil amirinin değerlendirme yapabilmesi için, hakkında değerlendirme yapacağı aday personel ile altı ay fiilen çalışmış olması gerekir.

Birinci yılın sonunda olumlu sicil alamayan aday personel hakkında ikinci yıl için yapılacak sicil değerlendirmesinde de aynı hususlar göz önünde bulundurulur.

Bir yıldan fazla ve iki yıldan az süre ile adaylığa tabi tutulan personel hakkında, adaylıkları kaldırılmadan önce sicil değerlendirmesi yapılır.

Adayların görevlerine son verilmesi

Madde 38-Adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitim ile staj dönemlerinin herhangi birinde başarısız olanların ve adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları ve göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin Kurumla ilişkileri, sicil amiri durumundaki ilgili birim amirinin teklifi üzerine atamadaki usule uygun olarak kesilir.

Aday personelden en geç iki yıl içinde Kurum asli kadrolarına atanabilmek için olumlu sicil alamayanların Kurumla ilişkileri, sicil amiri durumundaki ilgili birim amirinin teklifi üzerine atamadaki usule uygun olarak kesilir.

Asaletin onaylanması ve yemin

Madde 39-Adaylık devresi içerisinde eğitimde başarılı olan ve olumlu sicil alan aday personel, sicil amiri durumundaki ilgili birim amirinin teklifinin Yönetimi Geliştirme ve İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığınca Başkanın onayına sunulması üzerine onay tarihinden geçerli olmak üzere asil olarak atanırlar.

Personelin asil memurluğa geçme tarihi adaylık süresinin sonunu geçemez.

Asaleti onaylanan personel, en geç bir ay içinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 6 ncı maddesinde belirtilen yemini eder ve yemin belgesini imzalar. Yemin belgesi ilgilinin özlük dosyasında muhafaza edilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetiştirme

Hizmet içi eğitim

Madde 40-Kurum personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Kurum tarafından hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülür.

Her düzeydeki Kurum personelinin eğitimi amacıyla, hizmet içi eğitim programları düzenlenir. Bu programların, Kurum personelinin eğitim ihtiyaç ve türüne göre, Kurumda veya yurt içindeki ya da yurt dışındaki kuruluşlarda uygulanmasına da olanak sağlanır.

Eğitim planı

Madde 41-Hizmet içi eğitimden beklenen amaçların gerçekleştirilmesi için izlenecek yolları gösteren eğitim politikasına ilişkin düzenlemeler, Yönetimi Geliştirme ve İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığının teklifi zerine Kurum tarafından tespit edilir. Belirlenen politika çerçevesinde, diğer birimlerin görüşleri ile mevcut verilere göre belirlenecek ihtiyaçlar ve olanaklar gözönünde bulundurulmak suretiyle uzun vadeli eğitim planları yapılır.

Eğitim programı

Madde 42-Eğitim planı çerçevesinde; eğitim konularını, eğitime tabi tutulacakları, eğitimde görevlendirilecekleri, eğitimin yerini, başlama tarihini, süresini, araç ve gereçlerini ve her bir eğitim programının tahmini maliyetini gösteren yıllık eğitim programı hazırlanır.

Yönetimi Geliştirme ve İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığının, diğer birimlerin görüşlerini de alarak hazırlayacağı yıllık eğitim programı, Kurum tarafından yürürlüğe konulur.

Yurt dışı eğitim

Madde 43-Kurum personeline, mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla yurt dışı eğitim ve staj imkanı sağlanır. Yurt dışı eğitim, Kurumun görev ve fonksiyonlarının gerektirdiği önceliklere ve ihtiyaçlara göre belirlenir.

Kurum personeli, Uluslararası İlişkiler ve Avrupa Birliği ile Koordinasyon Dairesi Başkanlığı ve ilgili birimlerin görüşleri doğrultusunda Yönetimi Geliştirme ve İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığının Başkana teklifi veya doğrudan Başkanın nerisi zerine Kurul kararı ile çalışma sürelerine bakılmaksızın eğitim, inceleme ve araştırma yapmak üzere yurt dışına gönderilebilir.

Personel, diğer ülkelerin yetiştirme-eğitim merkezlerinde, enstitülerinde, Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen üniversitelerinde veya hizmetle ilgili kurumlarında da yetiştirilebilir. Yurt dışında eğitim ve staj yapılabilecek niversiteler ve kuruluşlar Kurul tarafından belirlenir.

Yurt dışına göndermelerde, yurt dışından sağlanan burslara ve Kurum adına yapılacak lisans üstü eğitim programlarına öncelik verilir.

Yabancı dil bilgi seviyesinin belirlenmesi

Madde 44-Kurum alışmaları açısından ve özlük hakları bakımından personelin değerlendirilmesinde gözönünde bulundurulabilecek yabancı diller, Başkanın nerisi zerine Kurul tarafından belirlenir ve personelin bu dillerdeki bilgi seviyesi Kamu Personeli Yabancı Dil Seviye Tespit Sınavı esaslarına göre tespit edilir. Ancak, Kurul tarafından belirlenmiş olan dillerde, çeşitli kuruluşlarca yapılmış yeterli sınavlarından birisinin de değerlendirmeye alınmasına ve bu sınavlarla ilgili esasların belirlenmesine Başkanın nerisi zerine Kurulca karar verilebilir.

İnceleme ve araştırma çalışmaları

Madde 45-Öğrenim dışında, inceleme ve araştırma amacıyla yurt dışına gönderilen personele, yurt dışında yapacakları çalışmanın kapsamını gösteren ayrıntılı bir program verilir.

Yurt dışında yapılacak çalışma sonucu hazırlanacak raporun yurda dönüşten itibaren bir ay içinde Başkanlığa sunulması zorunludur.

Yabancı ülkelere gönderileceklerin hak ve yükümlülükleri

Madde 46-Yurt dışına Kurum tarafından gönderilen personele, Kurum tarafından yapılacak ödemeler ve diğer konularda, Kurum mevzuatında hüküm bulunmayan hallerde, aynı koşullarla yurt dışına gönderilen Devlet memurlarının tabi olduğu esaslara uyulur.

Üç ay veya daha fazla süre ile yurt dışına gönderilenler, Kuruma karşı yurt dışında kaldıkları sürenin iki katı kadar mecburi hizmetle yükümlüdürler. Bu yükümlülüğün kapsam ve sınırları ile yaptırımları, ilgililerden alınacak noterden onaylı taahhütnamede gösterilir. Yurt dışına gidenler, kendilerine verilen sürelerin bitiminde yol süresi hariç 15 gün içinde görevlerine dönmek zorundadırlar. Bu sürelerin sonunda görevlerine başlamayanlar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre çekilmiş sayılırlar.

BEŞİNCİ KISIM

Unvanlara Atanma, İlerleme ve Yükselme

BİRİNCİ BÖLÜM

Unvanlara Atanma Şartları

Kadro unvanlarına atanma şartları

Madde 47- *(Değişik29/11/2008 tarih ve 27069 sayılı Resmi Gazete)* Kurum kadrolarına unvanlar itibariyle atama; ilk defa, yeniden, naklen veya Kurum içi yükselme suretiyle yapılır. Kurum kadrolarına bu şekilde atanacakların, Devlet memuru olabilmek için gerekli genel şartların yanı sıra;

a)Yeniden kamu hizmetine Kurumda başlayacaklar ile naklen veya Kurum içi yükselme suretiyle atanacakların; atanılacak kadronun unvan, derece ve ek göstergesi itibariyle gerekli hizmet süresi şartını taşıması, son iki yıla ait mevcut sicillerinin en az iyi düzeyde olması, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 inci maddesi hükümlerine göre aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almamış olması,

b)İlk defa kamu hizmetine Kurumda başlayacak olanların, giriş sınavı sonucuna göre ilgili kadrolara atanabilmek için gerekli başarıyı sağlamış olması,

şarttır.

Ayrıca, Kurum kadrolarına atanacak personelde, unvanlar itibariyle aşağıdaki şartlar aranır.

a)Başkan Yardımcısı, Daire Başkanı ve Grup Başkanı olarak atanabilmek için; en az dört yıl süreli fakülte veya yüksekokullardan ya da dengi okullardan mezun olmak, Kurumun ve/veya görev yapılacak daire başkanlığının görev alanıyla ilgili konularda bilgi ve tecrübeye sahip olmak.

b)Başkan Danışmanı olarak atanabilmek için; en az dört yıl süreli fakülte veya yüksekokullardan ya da dengi okullardan mezun olmak

c)Avukat olarak atanabilmek için; Hukuk Fakültesi mezunu olmak, avukatlık belgesine sahip olmak, en az 3 yıl süre ile avukatlık yapmış olmak

ç)Basın Müşaviri, Kurul Hizmetleri Müdürü, Özel Kalem Müdürü, İrtibat Büro Müdürü olarak atanabilmek için; en az dört yıl süreli fakülte veya yüksekokullardan ya da dengi okullardan mezun olmak.

d)Çözümleyici olarak atanabilmek için; en az dört yıl süreli fakülte ve yüksek okullardan ya da dengi okullardan mezun olmak, sistem çözümü ve bilgi işlem yönetiminde deneyimli olmak ve bunu belgelendirmek, en az iki bilgisayar işletim sisteminin uygulamasını bilmek.

e)Programcı olarak atanabilmek için; en az iki yıllık yüksek okulların bilgisayar programcılığı bölümünden mezun olmak veya dört yıl süreli yükseköğretim mezunu olup Milli Eğitim Bakanlığında onaylı programcı sertifikasına sahip olmak, en az iki programlama dili bilmek.

f)Tabip olarak atanabilmek için; tıp fakültesi mezunu olmak ve en az on yıllık tecrübeye sahip olmak.

g)Hemşire olarak atanabilmek için; fakültelerin, yüksekokulların veya sağlık meslek liselerinin hemşirelik bölümü mezunu olmak.

ğ)Savunma Uzmanı olarak atanabilmek için; 24/10/1960 tarihli ve 108 sayılı Savunma Sekreterlikleri Kurulmasına Dair Kanunda öngörülen şartları taşımak.

h)Tekniker olarak atanabilmek için; en az iki yıl süreli mesleki veya teknik eğitim veren yüksekokulların ilgili bölümlerinden mezun olmak.

ı) Özel Kalem Müdür Yardımcısı ve Kurul Hizmetleri Müdür Yardımcısı olarak atanabilmek için; en az lise veya dengi okul mezunu olmak.

i) Kurum içinden Yönetim Hizmetleri Uzmanı olarak atanabilmek için; dört yıl süreli fakülte ve yüksek okullardan ya da dengi okullardan mezun olup, 217 sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesi kapsamına dahil kurumlarda fiilen en az beş yıl (askerlik hariç) hizmeti bulunanlar arasından Kurulca belirlenecek usul ve esaslar çerçevesinde düzenlenecek eğitim programı sonrasında yapılacak yazılı ve/veya sözlü sınavda başarılı bulunmak.

j)Yönetim Görevlisi ve İletişim Görevlisi olarak atanabilmek için; on yıldan fazla hizmeti bulunanların en az ilköğretim mezunu olmak, on yıldan az (on yıl dahil) hizmeti bulunanların en az lise veya dengi okul mezunu olmak ve bilgisayar kullanmayı bilmek.

k)Kütüphaneci olarak atanabilmek için en az dört yıl süreli fakülte ve yüksek okullardan ya da dengi okulların Kütüphane bölümlerinden mezun olmak

l)Şoför ve Dağıtıcı olarak atanabilmek için; on yıldan fazla hizmeti bulunanların en az ilköğretim mezunu olmak, on yıldan az (on yıl dahil) hizmeti bulunanların en az lise veya dengi okul mezunu olmak, Şoför için en az (B) sınıfı sürücü belgesine sahip olmak, askerliğini fiilen yapmış olmak.

m)Teknisyen olarak atanabilmek için; en az lise dengi mesleki eğitim veya teknik eğitim veren okullardan mezun olmak, alanında iki yıllık deneyime sahip olmak.

İKİNCİ BÖLÜM

İlerleme ve Yükselme

Kademe ilerlemesi

Madde 48-Kurum personelinin kademe ilerlemesine ilişkin işlemler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Derece yükselmesi

Madde 49-Kurum personelinin derece yükselmesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre yapılır.

Kurum içi yükselme

Madde 50-Kurum içi yükselme, personelin yetki ve sorumluluk yönünden daha üst bir göreve unvanlar itibarıyla geçmesidir.

Kurum içi yükselme suretiyle yapılacak atamalarda, Kurum hizmet gerekleri ile liyakat ve kariyer ilkeleri esas alınır.

Yükselme suretiyle atanacak personelin, atama yapılacak kadro unvanı için öngörülen niteliklere sahip olması şarttır.

Meslek personeli olmaya ilişkin haklar görevde yükselme suretiyle kazanılamaz.

ALTINCI KISIM

Özlük, Değerlendirme, Ödül ve Disiplin

BİRİNCİ BÖLÜM

Özlük İşleri ve Değerlendirme

Özlük dosyası

Madde 51-Kurum personeli, Yönetimi Geliştirme ve İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığında tutulacak personel kütüğüne kaydolunur. Her personele bir numara verilir. Her personel için bir özlük dosyası tutulur.

Özlük dosyasında, personele ilişkin aşağıda belirtilen belgeler yer alır.

a)Göreve alınmada Kurumca istenilen belgeler,

b)Önceki görev yerlerinden gelecek sicil özetleri ve bunların dayandığı özlük bilgileri,

c)Adı soyadı, medeni hali ve aile bilgileri ile bunlardaki değişikliklere ilişkin bilgi ve belgeler,

d)Atama, yükselme, nakil, izin, vekalet ve diğer olurlar ile bunlarla ilgili yazışmalar,

e)Aylık durumunu ve emekliliğe esas aylığını gösterir cetveller ve yazılar,

f)Ödüller ve takdirnameler,

g)Özlük işleriyle ilgili diğer belgeler.

Sicil dosyası

Madde 52-Kurumda her personele ait bir sicil dosyası bulunur. Sicil dosyasına; sicil raporları, disiplin ile ilgili kararlar, mahkeme kararları, mal beyannameleri ve gizli olması gereken diğer bilgi ve belgeler konulur.

Sicil dosyaları, Yönetimi Geliştirme ve İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığının sorumluluğu altında güvenli bir yerde muhafaza edilir.

Herhangi bir nedenle Kurumdan ayrılanların veya ölenlerin sicil dosyaları arşive kaldırılır ve burada saklanır. Başka kurumlara gidenlerin sicil dosyaları ise ilgili kurumlara devredilir.

Özlük ve sicil dosyasının önemi ve gizliliği

Madde 53-Kurum personelinin ehliyet tespitinde, kademe ilerlemesi ve derece yükselmesinde, emekliye ayırma veya hizmetle ilişkisinin kesilmesinde özlük ve sicil dosyaları başlıca dayanaktır.

Özlük ve sicil dosyalarının gizliliği esastır.

Kurum Yüksek Disiplin Kurulu, soruşturma veya dava konusu olduğunda soruşturma ile görevlendirilenler ve avukatlar kendilerine intikal eden işler nedeniyle gerekli gördükleri takdirde ilgili personelin sicil dosyasını inceleyebilirler.

Kimlik belgesi

Madde 54-Kurum personeline fotoğraflı ve onaylı bir kimlik belgesi verilir. Görev ve unvan değişikliklerinde kimlik belgesi yenilenir. Kurumdan ayrılanların kimlik belgeleri iptal edilir.

Kimlik belgesi üzerinde silinti ve kazıntı yapılmaz. Kimlik belgelerini kaybedenler bu hususu Yönetimi Geliştirme ve İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına derhal bildirmek zorundadırlar.

Sicil özeti

Madde 55-Her personel için, öğrenim ve eğitim, hizmet, ödül ve ceza durumlarını gösteren bir sicil özeti düzenlenir.

Sicil özeti, personelin özlük dosyasının bir özeti niteliğindedir. Personelin başka bir kuruma geçmesi halinde, ilgili kuruma önce personelin onaylı sicil özeti gönderilir. Karşı kurumdan, atamanın yapıldığının bildirilmesinden sonra ise dizi pusulası yapılarak özlük ve sicil dosyası devredilir.

Sicil amirleri

Madde 56-Kurum personeli hakkında sicil raporu vermeye yetkili sicil amirleri, Başkanın teklifi üzerine Kurul tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelikle belirlenir.

Birinci sicil amiri, personel ile en az altı aylık bir süre çalışmış olan ve onu gözeten en yakın amirdir.

İkinci sicil amiri, birinci sicil amirinin görev ve yetki yönünden bağlı bulunduğu en yakın amirdir.

Üçüncü sicil amiri, personel hakkında birinci ve ikinci sicil amiri tarafından yapılan değerlendirmeler arasında 10 veya daha fazla puan farkının bulunduğu veya yapılan değerlendirmelerin personelin sicilinin olumlu ya da olumsuz olmasına tesir ettiği hallerde başvurulan ve ikinci sicil amirinin bağlı bulunduğu en yakın amirdir.

Sicil düzenleme dönemine ilişkin bir yıllık süre içerisinde, personelin birinci, ikinci ve üçüncü sicil amiri aynı kişi olamaz.

Sicil raporlarının düzenlenmesi

Madde 57-Kurum personeli hakkında birinci ve ikinci derece sicil amirleri tarafından her yılın Aralık ayının ikinci yarısında bir sicil raporu düzenlenir.

Sicil amirleri, sicil raporunda yeterlik ve ahlak durumu ile ilgili sorulardan herhangi biri için personel hakkında olumsuz kanaat belirtmeleri halinde, sicil dönemi içerisinde bu konuda düzenlenmiş belgeleri de sicil raporuna eklerler.

Sicil raporları adil, tarafsız ve objektif ölçülere dayanılarak düzenlenir. Sicil raporları, hissi nedenlerle ve gerçeğe aykırı doldurulamayacağı gibi, düzenlenmesi de geciktirilemez.

Sicil verme süresi

Madde 58-Hakkında sicil raporu düzenlenecek personelin, değerlendirilmeyi yapacak amirle en az altı ay çalışmış olması şarttır.

Sicil düzenleme dönemi içerisinde, Kurumda 6 ay veya daha fazla bir süre bulunduktan sonra başka göreve atanmaların sicil raporları, bunların atanmalarından önceki sicil amirleri tarafından, ayrıldıkları tarihi takip eden onbeş gün içinde doldurulur ve yeni görev yerlerine gönderilmek üzere Yönetimi Geliştirme ve İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına teslim edilir. Kurum içinde, sicil amirlerinin değişimi sonucunu doğuran görev değişikliklerinde de, sicil raporları personelin eski görevine ilişkin amirleri tarafından onbeş gün içinde doldurularak Yönetimi Geliştirme ve İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına teslim edilir.

Sicil raporlarının doldurulma zamanı gelmeden ve yeni sicil amirine sicil raporu doldurmak için yeterli süre kalmadan görevlerinden ayrılan sicil amirleri, en az 6 ay beraber çalıştıkları personelin sicil raporlarının kendilerine ait bölümünü, görevlerinden ayrılmadan önce doldurarak Yönetimi Geliştirme ve İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına teslim ederler.

Kurum içinde görev değiştiren ya da Kurumdan ayrılan personelden sicil amiri durumunda olup da sicil raporu düzenlemesi gerekenler, Yönetimi Geliştirme ve İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığınca kendilerine gönderilecek sicil raporlarının kendilerine ait bölümünü, görevlerinden ayrılmadan önce düzenleyerek, adı geçen Daire Başkanlığına teslim ederler.

Üç sicil amiri bulunan personel hakkında, sicil verecek amirlerden bir veya ikisinin çeşitli sebeplerle bulunmaması halinde mevcut amirlerin değerlendirmesine itibar edilir.

İki sicil amiri bulunan personel hakkında, sicil amirlerinden birisinin çeşitli sebeplerle bulunmaması halinde, birinci veya ikinci sicil amirinin dolduracağı sicil raporu o yıl için geçerli sayılır.

Bir sicil amiri bulunan personel hakkında, o sicil amirinin değerlendirmesine göre işlem yapılır.

Sicil amirlerinin hiçbirinin bulunmaması veya sicil verecek süre görevde kalmamaları halinde, sicil raporları sonradan göreve atananlar veya vekilleri tarafından üç aylık bir sürenin sonunda derhal doldurulur. Bu uygulama sonunda da personele o yıl için sicil raporu verme imkanı bulunmazsa, sicil raporu, düzenleme döneminde üç aydan az olmamak üzere personel ile en fazla çalışan sicil amiri tarafından doldurulur.

Sicil düzenleme dönemi içerisinde kısa aralıklarla görev yeri değiştiği için, hiçbir amirle birlikte en az altı ay çalışmamış olanların sicil raporları, üç aydan az olmamak üzere, yıl içinde en fazla birlikte çalıştıkları sicil amirleri tarafından düzenlenir.

Sicil amirinin yanında çalışırken alınan kanuni izinler (aylıksız izin hariç), doktor veya sağlık kurulu raporuna dayanan tedavi ve hastalık izinleri ile hizmet içi eğitimde geçen süreler sicil raporu düzenlenmesi için gereken altı aylık süreye dahildir. Ancak, sicil değerlendirmesi yapılabilmesi için, amir ile birlikte en az üç ay fiilen çalışılmış olması şarttır. Hizmet içi eğitimin veya hastalığın sicil raporu doldurmak için gerekli sürenin geçmesine imkan vermeyecek kadar uzun sürmesi ve dolayısıyla personel hakkında sicil raporu doldurma imkanının bulunmaması halinde, bir defaya mahsus olmak üzere geriye doğru en çok üç yılın sicil notlarının ortalaması esas alınır. Sicil notu sayısının daha az olması halinde ise mevcut olanların ortalamasıyla yetinilir.

Personelin uyarılması

Madde 59-Sicil amirleri tarafından sicil raporlarında 60'ın altında not verilmek suretiyle olumsuz değerlendirilen personelin sicil raporlarındaki kusur ve eksiklikleri, uyarılmaları bakımından gizli bir yazı ile Başkan tarafından kendilerine tebliğ edilir.

Sicil amirleri tarafından sicil raporlarında 60'ın üstünde not verilmek suretiyle olumlu değerlendirilmiş olmakla birlikte, sicil raporunda yer alan sorular itibarıyla 60'ın altında değerlendirilmiş yetersizlikleri ile kusur ve eksiklikleri bulunan personel, bu değerlendirmeyi yapmış olan sicil amiri veya amirleri tarafından sözlü olarak uyarılır.

İtiraz hakkı

Madde 60-Sicil raporlarındaki yetersizlikleri ile kusur ve eksiklikleri nedeniyle kendilerine tebligatta bulunan personel, tebliğ tarihinden itibaren en geç bir ay içinde yazılı olarak Başkana itirazda bulunabilir. Başkan, itirazla ilgili kararını iki ay içinde ilgiliye ve Yönetimi Geliştirme ve İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına yazı ile bildirir.

Amirlerin değerlendirmeleri arasında fark bulunması

Madde 61-Birinci ve ikinci sicil amirlerince yapılan değerlendirmelerin, personelin sicilinin olumlu veya olumsuz olmasına tesir etmesi veya ortalama sicil notları arasında 10 veya daha fazla farkın bulunması halinde, varsa üçüncü sicil amirinin kanaatine müracaat edilir ve personelin sicil notunun belirlenmesinde üçüncü sicil amirinin yapacağı değerlendirme esas alınır.

Üçüncü sicil amiri bulunmadığı hallerde, ikinci sicil amirinin değerlendirmesi ile yetinilir.

Olumlu ve olumsuz sicil

Madde 62-Sicil amirleri, personelin mesleki ve yöneticilik görevlerindeki ehliyetlerinin belirlenmesine ilişkin olarak sicil raporunda yer alan soruların her birini, 100 tam not üzerinden değerlendirir ve sorulara verdikleri notların toplamını soru sayısına bölerek personelin sicil notunu tespit ederler. Her bir sicil amirince bu şekilde belirlenen sicil notlarının toplamının sicil amiri sayısına bölünmesi sureti ile de personelin sicil notu ortalaması bulunur. Sicil notu ve ortalaması hesaplanırken kesirler tam sayıya tamamlanır.

Sicil notu ortalaması; 60'dan 75'e kadar olanlar orta, 76'dan 89'a kadar olanlar iyi, 90'dan 100'e kadar olanlar ise çok iyi derecede başarılı olmuş ve olumlu sicil almış sayılır. Sicil notu ortalaması, 59 ve daha aşağı olanlar ise yetersiz görülmüş ve olumsuz sicil almış sayılır.

Olumsuz sicil verilebilmesi için, sicil düzenleme dönemine ilişkin olarak, personelin olumsuz sicile esas olacak tutum ve davranışları bakımından kusur ve eksikliklerinin ya da yeterlik bakımından görevinin ehli olmadığının sicil amirleri tarafından yazılı olarak personele bildirilmiş olması veya sicil amirince yetkisine giren cezalardan birisi ile cezalandırılmış bulunması zorunludur.

Önceki yıllara ait sicil notları olumlu olan personelin son sicil raporunun olumsuz düzenlenmiş olması halinde, üst sicil amiri, olumsuz değerlendirmeyi yapmış olan amirden ayrıca gerekçe ister.

Sicil amirleri hakkında, daha üst amirlerce düzenlenecek sicil raporlarında, maiyetlerinde çalışan personelin sicil notu takdirindeki başarı dereceleri göz önünde bulundurulur.

Sicil bakımından iki defa üst üste iyi düzeyin altında değerlendirilen daire başkanları, grup koordinatörleri ve grup başkanları, Başkanın teklifi ve Kurulun onayı ile görevlerinden alınarak durumlarına uygun bir kadroya atanırlar.

İki defa üst üste olumsuz sicil

Madde 63-İki defa aynı amirin yanında üst üste olumsuz sicil alan personel başka bir sicil amirinin yanında denenir. Burada da olumsuz sicil almaları halinde, kadro derece ve unvanları itibarıyla Başkan ya da Başkanın önerisi üzerine Kurul kararıyla, Kurumla ilişkileri kesilir ve haklarında 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanununun emekliliğe ilişkin hükümleri uygulanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Ödül ve Disiplin

Takdirname ve ödül

Madde 64-Görevinde olağanüstü gayret ve çalışmaları ile başarı sağlayan personele, Başkan tarafından takdirname verilebilir. Takdirname personelin siciline geçer.

Kurumda olağanüstü gayret ve çalışmaları sonucunda emsallerine göre başarılı görev yaptıkları görülen personele, Başkanın uygun görmesi üzerine, bir mali yıl içerisinde bir aylık ücretleri tutarını aşmamak üzere ödül verilebilir. Bir mali yıl içinde ödüllendirileceklerin sayısı Kurum kadro sayısının yüzde birinden fazla olamaz.

Disiplin

Madde 65-Kurum hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat ve emirlerin öngördüğü ödevleri yurt içinde veya dışında yerine getirmeyen, mevzuatın gerekli kıldığı hususlara uymayan veya yasakladığı işleri yapan personel hakkında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri çerçevesinde disiplin cezası uygulanır.

Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin, cezaların sicilden silinmesine ilişkin süre içinde ikinci ve izleyen tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya hallerin üçüncü ve izleyen tekerrüründe de bir derece ağır ceza uygulanır.

Disiplin cezası verilirken, personelin geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları ile sicillerine de bakılır. Geçmiş çalışmaları olumlu olan ve iyi veya çok iyi derecede sicil almış olan personele verilecek cezalarda, bir derece hafif olan ceza uygulanabilir.

Öğrenim durumları nedeniyle yükselebilecekleri derecelerin son kademesinde bulunan personelin kademe ilerlemesinin durdurulması cezası alması halinde, aylık ücretinden 1/4 - 1/2 oranında kesinti yapılmak suretiyle, öngörülen ceza uygulanır ve tekerrüründe görevine son verilir.

Disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullar

Madde 66-Kurum personeli hakkında;

a)Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri, üst disiplin amirleri ve en üst disiplin amiri sıfatıyla Başkan tarafından,

b)Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, Kurum Disiplin Kurulunun kararını aldıktan sonra, Başkan tarafından,

c)Devlet memurluğundan çıkarma cezası, Başkanın bu yoldaki isteği üzerine, Kurum Yüksek Disiplin Kurulu kararıyla,

verilir.

Kurum Disiplin Kurulu ve Kurum Yüksek Disiplin Kurulunun ayrı bir ceza tayinine yetkileri yoktur. Cezayı kabul veya reddederler. Ret halinde, Başkan 15 gün içinde kendi yetkisinde olan başka bir disiplin cezasını vermekte serbesttir.

Zamanaşımı

Madde 67-Disiplin cezasını gerektiren fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren;

a)Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında, bir ay içinde disiplin soruşturmasına,

b)Devlet memurluğundan çıkarma cezasında, altı ay içinde disiplin kovuşturmasına, başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

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

Disiplin ve üst disiplin amirleri

Madde 68-Başkan, Kurumda görevli tüm personelin en üst disiplin amiridir. Bu sıfatla haiz bulunduğu yetkileri her derecedeki Kurum personeli hakkında doğrudan kullanabilir.

Kurum personelinin disiplin ve üst disiplin amirleri, Kurul tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelikle düzenlenir.

Disiplin ve üst disiplin amirleri, kendi yetkilerinde kalan cezaları gerektiren fiillerle ilgili olarak personel hakkında doğrudan soruşturma açabilirler.

Disiplin kurulları

Madde 69-Kurum personeli hakkında disiplin konularında karar vermek üzere, Kurum Disiplin Kurulu ve Kurum Yüksek Disiplin Kurulu oluşturulur.

Kurum Disiplin Kurulu; Başkan tarafından belirlenecek, Kurum Yüksek Disiplin Kurulunda görevli olmayan bir daire başkanının başkanlığında, Kurum Yüksek Disiplin Kurulunda görevli daire başkanlarına bağlı birer grup koordinatöründen oluşur.

Kurum Yüksek Disiplin Kurulu; Başkanın başkanlığında, Yönetimi Geliştirme ve İnsan Kaynakları Dairesi Başkanı ile Hukuk Dairesi Başkanı ve Kurum ana hizmet birimleri daire başkanları arasından Başkan tarafından belirlenecek iki daire başkanı olmak üzere toplam 5 kişiden oluşur.

Disiplin kurullarında görev yapanların, kurul çalışmaları sırasında görevleri başında bulunmamaları halinde, yerlerine bu görevleri yürütenler katılır.

Haklarında aylıktan kesme veya daha ağır disiplin cezası uygulanmış olanlar, kurullarda görevlendirilemezler.

Kurulların başkan ve üyelerinin görevlendirilme süresi 2 yıldır. Süresi dolanlar yeniden aynı süre ile görevlendirilebilirler.

Kurum Disiplin Kurulu ile Kurum Yüksek Disiplin Kurulunun görev alanı

Madde 70-Kurum personelinin kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile ilgili işleri Kurum Disiplin Kurulunca, Devlet memurluğundan çıkarma cezası ile ilgili işleri ise Kurum Yüksek Disiplin Kurulunca karara bağlanır.

Başkan tarafından doğrudan verilen uyarma ve kınama cezalarına karşı ilgili personelce yapılan itirazlar, Kurum Disiplin Kurulunca karara bağlanır.

Kurulların toplantı ve çalışmalarına ilişkin esaslar

Madde 71-Kurul toplantıları, en az dört üyenin katılımı ile yapılır.

Toplantı gündeminin düzenlenip ilgililere dağıtılmasına, toplantının belirli gün, saat ve yerde yapılmasına, Kurul çalışmalarının gereği gibi yürütülüp sonuçlandırılmasına ilişkin hususlar, ilgili disiplin kurulu başkanı tarafından sağlanır.

Kurulların başkan ve üyeleri kendilerine, eşlerine, ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve sıhri hısımlarına, disiplin cezası verilmesini teklif ettikleri ve disiplin soruşturmasını yaptıkları personele ait işlerle ilgili kurul toplantılarına katılamazlar. Bu nedenlerden dolayı kurul başkanlarının toplantılara katılamamaları halinde başkanlık görevi, toplam hizmeti en fazla olan üye tarafından yürütülür.

Kurulların raportörlük işleri, ilgili kurul başkanı tarafından görevlendirilecek bir üye tarafından yürütülür.

Karar süresi ve usulü

Madde 72-Disiplin ve üst disiplin amirleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını, soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren 15 gün içinde vermek zorundadırlar.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren hallerde soruşturma dosyası, Başkan tarafından, kararını bildirmek üzere 15 gün içinde Kurum Disiplin Kuruluna tevdi edilir.

Kurum Disiplin Kurulu, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile ilgili işlerde soruşturma dosyasının alındığı tarihten itibaren; uyarma ve kınama cezalarına karşı yapılan itirazlarla ilgili işlerde ise itiraz dilekçesi ile cezaya ilişkin karar ve eklerinin intikalinden itibaren, 30 gün içinde kararını verir. Kademe ilerlemesinin durdurulmasında, karar soruşturma dosyasına göre verilir.

Başkanın Devlet memurluğundan çıkarma cezasına ilişkin talebi, soruşturma dosyasının Kurum Yüksek Disiplin Kuruluna tevdiinden itibaren en geç 6 ay içinde karara bağlanır.

Kurullar oy çokluğu ile ve açık oyla karar verirler. Oylamada çekimser kalınamaz. Kurul başkanları oyunu en son kullanır. Oyların eşitliği halinde kurul başkanının bulunduğu tarafın oyu üstün sayılır. Karar kurul başkanı tarafından açıklanır. Karar özeti üyeler tarafından imzalanan bir tutanakla tespit edilir.

Kararlar, karar tarihini izleyen 7 gün içinde, gerekçeli olarak ve oy birliği veya oy çokluğu ile alındığı da belirtilmek suretiyle raportörler tarafından yazılır, kurul başkan ve üyeleri tarafından imzalanır. Karşı oy kullananların görüşlerine kararda yer verilir.

Kurul kararları, en geç kararların verildiği tarihi izleyen 15 gün içinde ilgililere tebliğ olunur.

Kurum Yüksek Disiplin Kurulu karar usulü ve personelin hakkı

Madde 73-Kurum Yüksek Disiplin Kurulu, kendisine intikal eden dosyaların incelenmesi sırasında gerekli gördüğü takdirde, ilgilinin sicil dosyasını ve her nevi evrakı incelemeye, ilgili kurumlardan bilgi almaya, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemeye veya niyabeten dinletmeye, mahallen keşif yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.

Hakkında memurluktan çıkarma cezası istenen personel, sicil dosyası hariç, soruşturma evrakını inceleme, tanık dinletme, sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili vasıtasıyla savunma yapma hakkına sahiptir.

Savunma hakkı

Madde 74-Kurum personeli hakkında yazılı savunması alınmadan disiplin cezası verilemez.

Soruşturmayı yapan veya yaptıran disiplin veya üst disiplin amirinin ya da Kurum Yüksek Disiplin Kurulunun 7 günden az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayan personel, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

Cezai kovuşturma ile disiplin kovuşturmasının bir arada yürütülmesi

Madde 75-Aynı olaydan dolayı personel hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanılmış olması, disiplin kovuşturmasını geciktirmez.

Personelin, Ceza Kanununa göre mahkum olması veya olmaması halleri, ilgili hakkında ayrıca disiplin cezası uygulanmasına engel teşkil etmez.

Uygulama

Madde 76-Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır. Aylıktan kesme cezası, cezanın verilmiş tarihini takip eden aybaşında uygulanır.

Verilen disiplin cezaları sıralı sicil amirine, Devlet memurluğundan çıkarma cezası ayrıca Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Kendilerine disiplin cezası olarak aylıktan kesme veya kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilenler daire başkanlığı, grup koordinatörlüğü ve grup başkanlığı görevlerine atanamazlar. Görevleri sırasında bu cezaları almış olanlar ise Başkanın teklifi ve Kurul kararı ile durumlarına uygun bir kadroya atanırlar.

Disiplin cezalarının sicilden silinmesi

Madde 77-Disiplin cezaları personelin siciline işlenir. Devlet memurluğundan çıkarma cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olan personel, uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından itibaren 5 yıl, diğer cezaların uygulanmasından itibaren ise 10 yıl sonra Başkana başvurarak, verilmiş olan cezanın sicil dosyasından silinmesini isteyebilir.

Personelin bu süreler içindeki davranışları isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine karar verilir ve bu karar sicil dosyasına işlenir.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının sicilden silinmesinde, Kurum Disiplin Kurulunun görüşü alındıktan sonra yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

İtiraz hakkı, süresi ve yapılacak işlem

Madde 78-Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma ve kınama cezalarına karşı itiraz, varsa üst disiplin amirine yoksa Kurum Disiplin Kuruluna yapılabilir. Bu cezaların üst disiplin amirleri tarafından veya en üst disiplin amiri sıfatıyla Başkan tarafından verilmiş olması halinde ise doğrudan Kurum Disiplin Kuruluna itirazda bulunulabilir.

Disiplin cezalarına karşı yapılacak itirazlarda süre, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren 7 gündür. Bu süre içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

İtiraz halinde, itiraz mercileri kararı gözden geçirerek verilen cezayı aynen kabul edebilecekleri gibi, cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilir.

İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin kendilerine intikalinden itibaren 30 gün içinde kararlarını verirler.

Kaldırılan cezalar personelin sicilinden silinir.

YEDİNCİ KISIM

İzinler, Görevden Uzaklaştırma ve Kurumla İlişik Kesme

BİRİNCİ BÖLÜM

İzinler

Yıllık izin

Madde 79-Kurum personelinin yıllık izin süresi, toplam hizmeti (kamu kurum ve kuruluşlarında hangi statüde olursa olsun çalışarak geçirilen süreler ile askerlik süresi dahil) bir yıldan on yıla kadar (on yıl dahil) olanlar için 20 gün, on yıldan fazla olanlar için 30 gündür.

Yıllık izinlerini görev yeri dışında geçirmek isteyenlere, gidiş-dönüş için en çok ikişer gün daha izin verilebilir. Ancak bu izin, yıllık izin hakkını kısmen kullananlara, görev yeri dışında kullanacakları ilk izinlerinde ve bir defaya mahsus olarak verilir.

Yıllık izin kullanacak olan personel, gerek duyulması halinde kendisine ulaşılmasını sağlayacak bilgileri yazılı olarak bağlı olduğu birim amirine bildirir.

Yıllık izin kullanmakta olan personel, gerek görülmesi halinde izin veren amiri tarafından göreve çağrılabilir. Bu durumda personel zorunlu haller dışında göreve dönmek zorundadır.

Hizmet süresi bir yıldan az olan personel yıllık izin kullanamaz. Personel, bir yıllık hizmet süresini tamamladığı tarihte, içinde bulunulan yıl için yıllık izne hak kazanır. Bir sonraki yıl için ise, ilk izne hak kazanılan tarihi izleyen Ocak ayının ilk gününden itibaren hak kazanılır. İzleyen yıllara ait izinlere de aynı şekilde hak kazanılır.

Kamu kurum ve kuruluşlarından Kuruma naklen gelenlerin kullanılmamış izin hakları saklıdır.

Kurumda, doğrudan Başkana bağlı olan personelin yıllık izinleri Başkan tarafından, diğer personelin yıllık izinleri ise ilgili birim amirleri tarafından verilir.

Yıllık izin kullanan personelin görevden ayrılış ve göreve başlayış tarihleri, izin veren amirler tarafından Yönetimi Geliştirme ve İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına bildirilir.

Yıllık izinlerin kullanılışı

Madde 80-Yıllık izin, iş durumu ve personelin isteği göz önüne alınarak, izin vermeye yetkili amirler tarafından uygun görülen tarihlerde, tam olarak ya da bölünerek kullanılır.

Birbirini izleyen iki yıla ait yıllık izinler birleştirilerek bir defada ya da bölünerek kullanılabilir. Ancak cari yıl içinde, bir önceki yıla ait izinler dışında, önceki yıllara ait yıllık izinler kullanılamaz.

Yıllık izinli iken usulüne uygun olarak alınan tabip veya sağlık kurulu raporuna istinaden kullanılan hastalık izin süreleri yıllık izni böler. Ancak, hastalık izin süresi ile kullanılmış olan yıllık izin süresi toplamının, yıllık izin onayında belirtilen toplam izin süresini aşması halinde, hastalık izninin bitiminde göreve başlanması gerekir. Yıllık iznin kullanılmayan kısmı, yetkili amirin uygun göreceği zamanlarda kullanılabilir.

Mazeret izni

Madde 81-Kadın personele doğum yapmasından önce üç hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren altı hafta müddetle izin verilir. Bu süreden sonra da altı ay süre ile günde birbuçuk saat süt izni verilir.

Erkek personele, eşinin doğum yapması sebebiyle isteği üzerine üç gün izin verilir.

Personele isteği üzerine, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde beş gün izin verilir.

Yukarıda belirtilen haller dışında, birim amirinin muvafakatiyle, Başkan tarafından, bir yıl içinde toptan veya parça parça olarak, mazeretleri sebebiyle personele 10 gün izin verilebilir. Zaruret halinde on gün daha aynı usulle mazeret izni verilebilir. Bu takdirde ikinci defa alınan izin personelin yıllık izninden düşülür.

Mazeret izni kullanan personelin görevden ayrılış ve göreve başlayış tarihleri, ilgili amirleri tarafından Yönetimi Geliştirme ve İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına bildirilir.

Hastalık izni

Madde 82-Kurum personeline, tabip veya sağlık kurulu raporuna dayanilarak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri çerçevesinde ücretli hastalık izni verilir.

Kurum personelin hastalık izinleri, Yönetimi Geliştirme ve İnsan Kaynakları Dairesi Başkanı tarafından, Devlet Memurları Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği ile Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelikle tespit edilen usul ve esaslara uygun alınmış hastalık raporlarında belirtilen süre kadar verilir. Ancak, usulüne uygun alınmamış hastalık raporlarına dayanilarak hastalık izni verilmez ve bu nedenle hastalık izni verilmediğinin kendilerine bildirilmesine rağmen, görevine derhal başlamayan personel, izinsiz ve özürsüz olarak görevini terk etmiş sayilarak haklarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

Personelin yurt dışında bulunduğu sırada hastalanması halinde, bulunulan ülkenin mevzuatına uygun olarak alındığı ilgili misyon şefi tarafından onaylanmış hastalık raporlarına istinaden, misyon şefinin onayıyla personele hastalık izni verilir.

Aylıksız izin

Madde 83-Kurum personelinin bakmaya mecbur olduğu aile fertlerinden veya refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hallerinde, bu hallerin raporla belgelendirilmesi şartıyla, personele isteği üzerine her hal için en çok altı aya kadar ücretsiz izin verilebilir. Aynı şartlarla bu süre bir katına kadar uzatılabilir.

Kurum personeline, on hizmet yılını tamamlamış olmaları ve istekleri halinde, memuriyet süreleri boyunca ve bir defada kullanılmak üzere en çok altı aya kadar ücretsiz izin verilebilir.

Doğum yapan personele, istekleri halinde en çok oniki aya kadar ücretsiz izin verilebilir. Bu izin bir defada kullanılabilereği gibi, oniki aylık süre içerisinde olmak kaydıyla parça parça da kullanılabilir. Oniki aylık süre, doğumdan sonra verilen altı haftalık mazeret izninin bittiği tarihte başlar.

Yetiştirilmek üzere (bursla gidenler dahil) yurt dışına Devlet tarafından gönderilen öğrenci ve memurlarla, yurt içine ve yurt dışına sürekli görevle atanan memurların Kurum personeli olan eşlerine, her defasında bir yıldan az olmamak üzere memuriyetleri süresince en çok dört yıla kadar ücretsiz izin verilebilir.

Ücretsiz izin süresinin bitiminden önce mazeretini gerektiren sebebin kalkması halinde, personel derhal görevine dönmek zorundadır. Mazeretin kalkması halinde veya ücretsiz izin süresinin bitiminde görevine dönmeyenler görevden çekilmiş sayılırlar.

Muvazzaf askerlik hizmetini yapmak üzere silah altına alınan Kurum personeli, silah altında buldukları sürece görev yerleri saklı kalmak suretiyle ücretsiz izinli sayılırlar. Terhis tarihinden itibaren otuz gün içinde göreve dönmek için Kuruma yazılı olarak başvurmamayanlar görevden çekilmiş sayılırlar.

Ücretsiz izin, ilgili birim amirinin inhası ve Yönetimi Geliştirme ve İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığının teklifi üzerine Başkan tarafından verilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevden Uzaklaştırma ve Kurumla İlişik Kesme

Görevden uzaklaştırma

Madde 84-Kurum hizmetlerinin gerektirdiği hallerde görevi başında kalmasında sakınca görülen veya haklarında mahkemelerce cezai kovuşturma yapılan Kurum personeli hakkında Başkan tarafından alınabilecek görevden uzaklaştırma tedbiri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri çerçevesinde uygulanır.

Kurumla ilişik kesilmesi

Madde 85-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre Devlet memurluğu sona eren personelin Kurumla ilişigi kesilir.

SEKİZİNCİ KISIM

Ücret ve Mali Haklar

BİRİNCİ BÖLÜM

Ücret

Ücret

Madde 86-Kurum personeline, kendileriyle yapılan idari hizmet sözleşmelerinde belirlenen miktarlarda ücret ödenir. Ücretler her ayın onbeşinde peşin olarak ödenir.

Emekliye ayrılma ve ölüm hallerinde o aya ait peşin ödenen ücret geri alınmaz.

Göstergeler

Madde 87-Kurum personelinin emeklilik açısından aylık ve ek göstergeleri aşağıda belirtildiği şekilde tespit edilir.

a)Aylık gösterge: Kurum personelinin derece ve kademe aylıklarının hesaplanmasına esas teşkil edecek aylık gösterge tablosu, Devlet memurları için uygulanan aylık gösterge tablosudur.

b)Ek gösterge: Kurum personelinin görev unvanları, kadro dereceleri ve yönetim sorumlulukları dikkate alınarak, daire başkanları Bakanlık genel müdürleri ile aynı düzeyde kabul edilmek ve diğer personel hakkında ise daire başkanları için belirlenen miktarın altında olmak kaydıyla Kurul tarafından belirlenen miktarlardır.

İKİNCİ BÖLÜM

Mali Haklar

Açıktan veya yeniden atamada ücret

Madde 88-Kurumdaki bir göreve açıktan veya yeniden aday veya asıl olarak atananlar, göreve başladıkları günden itibaren ücrete hak kazanırlar. Bu suretle göreve başlamada ilk ücret, gün hesabıyla ay sonunda ödenir.

Vekaleten atamada ücret

Madde 89-Kurum personelinin kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde, yerlerine Başkan tarafından vekil atanabilir veya görevlendirme yapılabilir.

Vekaleten atananlara, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri çerçevesinde ve vekalet edilen göreve ait ücret esas alınmak suretiyle vekalet ücreti ödenir. Ancak, Kurum içinden veya diğer kurumlardan vekalet edenlere vekalet ücreti ödenebilmesi için, vekilin asilde aranan şartları taşıması zorunludur.

Yukarıda sayılan haller dışında, lüzum görülmesi halinde, boş kadrolara ait görevler, personele ücretsiz olarak gördürülebilir.

Yol giderleri ve gündelikler

Madde 90-Kurum personeline ödenecek yol gideri ve gündeliklerin miktarı, ilgili yıl Kurum bütçesi ile belirlenir ve Kurum Harcırah Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde ödenir.

DOKUZUNCU KISIM

Geçici ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

Madde 91-Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, Kurum tarafından çıkarılan yönetmelik ve diğer düzenlemeler ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve buna dayanılarak çıkarılmış bulunan mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 92-Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 93-Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.