

Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığından:

TÜRKİYE SAĞLIK ENSTİTÜLERİ BAŞKANLIĞI PERSONEL İŞE ALMA VE ATAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; hizmet gerekleri ve personel planlaması doğrultusunda Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığına personel alınması ve atanmasına ilişkin şartların belirlenmesi ve bu yönde uygulanacak usul ve esasların düzenlenmesidir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge, Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığında istihdam edilecek, Kanunun 12 nci maddesinde belirtilen personeli kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge 19.11.2014 tarih ve 6569 sayılı Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 12 nci maddesi ve 24.11.2016 tarih ve 29898 sayılı Resmi Gazete 'de yayınlanan Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı İnsan Kaynakları Yönetmeliğinin 10 uncu maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Atama yetkilisi:** Başkan ile yetki devri halinde Başkanın yetkisini devrettiği yetkiliyi,
- b) **Başkan:** Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı (TÜSEB) Başkanını,
- c) **Başkanlık:** TÜSEB Başkanlığını,
- ç) **EKPSS:** Engelli Kamu Personel Seçme Sınavını,
- d) **Eski Hükümlü:** Kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına veya devlet memuru olmaya engel bir suçtan hüküm giyenlerden cezasını infaz kurumlarında tamamlayanları, cezası ertelenenleri, koşullu salıverilenleri; özel kanunlarda belirtilen şartlardan dolayı istihdam olanağı bulunmayanları; ömür boyu kamu hizmetlerinden yasaklı bulunanlardan, Cumhuriyet Başsavcılığında alınan salıverilen hükümlülere ait durum bildirme formu ile durumlarını belgelendirenleri,
- e) **Engelli:** Doğuştan veya sonradan bedensel, zihinsel, ruhsal, duyuşsal ve sosyal yetenekleri bakımından engel oranının yüzde kırk veya üzerinde ve çalışabilir durumda olduğunu mevzuat hükümlerine göre alınacak sağlık kurulu raporu ile belgelendirenleri,
- f) **Kadro:** 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine tâbi olarak çalıştırılan personel kadrolarını,
- g) **Kanun:** 19/11/2014 tarihli ve 6569 sayılı Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunu,
- ğ) **KPSS:** Kamu Personel Seçme Sınavını,
- h) **Kurum:** İŞKUR- Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğünü,
- ı) **Öncelik hakkına sahip olanlar:** Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğinin 5 inci maddenin birinci fıkrasında belirtilenleri,
- i) **Personel:** Bu Yönergenin kapsamına giren Başkanlık personelini kapsar.
- j) **Proje:** Önceden plan ve programa alınmış, maliyeti hesaplanmış, kamu kurum ve kuruluşlarının yönetim organları tarafından onaylanmış, kısa veya uzun vadeye bağlanarak gerçekleştirilmesi kabul edilmiş bilimsel çalışmayı,

- k) **Sözlü Sınav:** Mesleki bilgi ve göreve ilişkin bilgi ve becerileri içeren konulardan yapılan değerlendirmeyi,
- l) **TMY:** Terörle mücadelede malul sayılmayacak şekilde yaralananları,
- m) **TÜSEB:** Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığını,
- n) **Uygulamalı Sınav:** Yazılı ve sözlü sınavlarda alınacak puanların eşitliği halinde uygulanan sınavı,
- o) **Yazılı Sınav:** Adayların bilgi ve becerilerini yazılı olarak ölçmeyi amaçlayan sınavı,
- p) **Yönetmelik:** Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı İnsan Kaynakları Yönetmeliğini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar

Genel Esaslar

Madde 5- (1) Bu Yönerge kapsamında çalıştırılacak personelin işe alım sürecinde Kanunun 12 inci maddesinin birinci fıkrası gereğince 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır.

(2) İlk defa işe alınacak personel ile ilgili olarak "A2, B, C ve D Hizmet Grubu" personel için 09.08.2009 tarihli ve 27314 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "*Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin*" (2) nci maddesinin ikinci fıkrası uygulanır.

"A3 ile E Hizmet Grubu" personel ihtiyaçları ise aynı yönetmeliğin 8 inci madde hükümleri saklı kalmak üzere Kurum il müdürlüğü veya hizmet merkezi tarafından gönderilenler arasından karşılanır.

(3) Bu Yönerge kapsamında işe alım sürecinde, A3 ile E Hizmet Grubu iş başvurusunda bulunan ve başvurusu uygun görülen adaylardan aynı yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen şartlarda olduğunu gerekli belgeler ile bildiren adaylar olması durumunda öncelik hakkı tanınır ve KPSS şartı aranmaz.

(4) Bu Yönerge kapsamında 4857 sayılı İş Kanununun 30 uncu maddesinde belirtildiği şekilde yüzde dört engelli ve yüzde iki eski hükümlü personel alımında;

a) Engelli adaylardan akademik ünvanlı "*B, C ve D Hizmet Grubu*" adaylarda aranacak; yabancı dil yeterlilik sınavları, vb. diğer akademik sınav sonuçları ve Ek-1' de yer alan yabancı dil yeterlilik puanları ile diğer şartlar aranır.

b) Engelli adaylar için A3 ile E Hizmet Grubu pozisyon için KPSS yerine EKPSB sonucu ve diğer şartlar aranır.

c) Eski hükümlü adaylar için ise 19.09.2009 tarih ve 27354 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan "*Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Eski Hükümlü veya Terörle Mücadelede Malul Sayılmayacak Şekilde Yaralananların İşçi Olarak Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*" hükümleri uygulanır.

(5) Terörle mücadelede malul sayılmayacak şekilde yaralanan (TMY) 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu veya 16/6/1927 tarihli ve 1076 sayılı Yedek Subaylar ve Yedek Askeri Memurlar Kanunu kapsama giren ve askerlik hizmetini yaparken 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Mücadele Kanununun 21 inci maddesinde sayılan terör olaylarının sebep ve tesiri sonucu malul sayılmayacak şekilde yaralananlardan sağlık raporu ve terörle mücadelede yaralandığını gösteren komutanlık yazısı ile durumlarını belgelendirenlere aynı yönetmelik hükümleri uygulanır.

(6) Başkanlık ve Başkanlığa bağlı enstitülerde, Yönetmelikte düzenlenen hizmet gruplarındaki unvanlardan herhangi birine ilk defa atama yapılabilmesi için, adayların Yönetmelikte belirtilen asgari şartlar ile bu Yönergede belirtilen özel nitelikleri sağlaması ve atama yapılacak boş bir kadronun bulunması gerekir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Asgari Nitelikler ve Özel Şartlar

Güvenlik Soruşturması ve/veya Arşiv Araştırması Yapılması

Asgari Nitelikler

Madde 6- (1) Başkanlıkta çalıştırılacak personelde, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinin (1), (4), (5), (6), (7) ve (8) numaralı alt bentlerindeki şartlar aranır. Başkanlıkta çalıştırılacak yabancı uzmanlar için Türk vatandaşlığı şartı aranmaz ve çalışma süresinin bir yılı aşması halinde çalışma izni olması şartı aranır.

(2) İşe alınacaklarda, 9 uncu maddedeki hizmet gruplarındaki nitelikler ile görevin gerektirdiği özel şartlar aranır. Bu özel şartlar atama yetkilisi tarafından belirlenerek işe alım ilanında duyurulur.

Özel Şartlar

Madde 7- (1) Personelin alınacağı mesleğin niteliğine göre özel şartlar belirlenebilir. Bu şartlar belirlenirken;

a) Sınava tabi taleplerin; ortaöğretim, ön lisans, lisans ve lisansüstü eğitim düzeylerinden yalnızca birinden yapılması,

b) Eğitim durumlarının, belirli bir eğitim kurumu ismi ifade edilmeksizin, sadece mesleğe uygun bölümlerin belirtilmesi,

c) Müfettiş, kontrolör, denetmen, denetçi, uzman gibi kariyer mesleklerin yardımcıları ve stajyerler hariç başvurularda yaş sınırı getirilmemesi,

ç) Cinsiyet ayrımı-yapılmaması

d) İşçinin istihdam edileceği meslek ile işçide aranan şartlar ve istenen belgeler arasında tutarlılık bulunması,

e) İşin niteliği gerektirmediği sürece, engelli olmama şartının aranmaması, engellilik oranına üst sınır getirilmemesi ve engelli grupları arasında ayırım yapılmaması,

hususlarına dikkat edilir.

Güvenlik Soruşturması ve/veya Arşiv Araştırması

Madde 8-(1) Güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırması 12.04.2000 tarihli ve 24018 sayılı Resmî Gazete' de yayınlanan "*Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği*" hükümlerine göre yapılır. Yaptırılan güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucunda elde edilen bilgilerin atanmaya engel bir durumda olmaması şartı aranır. Adaylardan başvuru esnasında Ek 3'de yer alan formun alınması zorunludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet Gruplarına Göre İşe Alımda Personelde Aranacak Diğer Nitelikler

Madde 9- (1) Hizmet Grupları A, B, C, D ve E hizmet grupları olarak belirlenir ve hizmet gruplarına ilk defa atanacak personelde aşağıdaki koşullar aranır.

a) A Hizmet Grubu:

A1: Başkan, başkan yardımcıları, genel sekreter ve enstitü başkanlarının en az doçentlik derecesine sahip olması, İngilizce, Almanca ya da Fransızca dillerinden en az biri için Ek-1'de belirtilen yabancı dil koşullarını sağlaması ve en az on yıl kamu ve/veya özel sektörde çalışmış olması gerekir.

A2: Daire Başkanı ve Müşavirin en az lisans mezunu olması, en az üç yıl kamu ve/veya özel sektörde çalışmış olması ve yapılacak olan yazılı ve/veya sözlü sınavda başarılı olması gerekir. Ayrıca Basın ve Tanıtım, Hukuk Müşavirlikleri ile Dış İlişkiler, Proje Destek ve Bilgi İşlem Daire Başkanlıkları için Ek-1'de belirtilen yabancı dil koşullarının bulunması gerekir.

A3: Müdür/Birim Sorumlusunun en az lisans mezunu olması, en az bir yıl kamu ve/veya özel sektörde çalışmış olması ve yapılacak olan yazılı ve/veya sözlü sınavda başarılı olması gerekir.

b) A2, B, C ve D hizmet gruplarının Ek-1'de belirtilen yabancı dil koşullarını ve ilan edilen pozisyon şartlarını sağlaması, mesleki yetkinliğini ve tecrübesini sözlü olarak Başkanlık tarafından oluşturulacak "Sınav Kuruluna" sunması ve sözlü sınavda başarılı olması gerekir. Adaya sorulan sorular ve adayın bu sorulara verdiği cevaplar Kurul tarafından kayıt altına alınır ve adayla birlikte Kurul üyeleri tarafından imzalanır.

c) A3 ve E Hizmet Grubu; idari personelin, sağlık personelinin, teknik personelin ve yardımcı hizmetler personelinin hizmetin gerekliliğine göre en az lise veya dengi okul

mezunu olması ve yapılacak olan yazılı ve/veya sözlü sınavda başarılı olması gerekir. Ayrıca şoförler için en az beş yıllık iş ilanında belirtilen sınıfta ehliyet sahibi olması şartı aranır.

(2) A, B, C, D ve E hizmet grubu personelde iş alanına göre aranacak unvan bazında diğer özel şartlar atama yetkilisince belirlenerek işe alım ilanında duyurulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşe Alım Kararı, İlanı ve Sınav Süreci

İşe Alım Kararı

Madde 10- (1) İlanlı A2, A3, B, C, D ve E hizmet grubu işe alımlarda, işe alma süreci Atama Yetkilisinin Oluru ile başlar. Bu olurda; ilan edilen kadro ve pozisyonda istihdam edilecek personel sayısı ile ayrıca yazılı ve/veya sözlü sınavın yapılıp yapılmayacağı belirtilir.

Yazılı sınav yapılmaması durumunda ilan edilen kadro pozisyonu için belirlenen sınav puan türünü karşılayan adaylar arasından sözlü sınava alınacak/çağrılacak aday sayısı ve görev yapacağı şehir, başvuruya esas kadro ve pozisyon için gerekli olan işin tanımı ve özellikleri, adaylarda aranacak özel şartlar ve genel koşullar ile başvuru süreci ve gerektiğinde başvuru ücreti, iş kolu, meslek pozisyonu, öğrenim, iş tecrübesi, ücret, sosyal yardımlar gibi ayrıntılar ile aşağıda yer alan hususlar;

- a) A2, Hizmet Grubu” adaylarda aranacak KPSS puan türü sonuçları ve Basın ve Tanıtım, Hukuk Müşavirlikleri ile Dış İlişkiler, Proje Destek ve Bilgi İşlem Daire Başkanlıkları için Ek-1’de belirtilen yabancı dil koşulları ve diğer şartlar,
- b) Akademik ünvanlı B, C ve D hizmet grubu adaylarda aranacak; Yabancı Dil Yeterlilik Sınavları, vb. diğer akademik sınav türü sonuçları ve Ek-1’de yer alan yabancı dil yeterlilik puanları ile diğer şartlar,
- c) “A3 ve E Hizmet Grubu” adaylarda aranacak KPSS sınav türü sonuçları ve diğer şartlar,
- d) Sınavla alımlarda sınav türü, içeriği, yöntemi, yeri, tarihi ve sınav sonucu geçerlilik süresi.
- f) Sınav kurulu oluşumu,
- g) İtiraz kurulu oluşumu,
- h) Kazanma koşulları ve diğer hususlar,

belirtilir.

İşe Alım İlanı

Madde 11- (1) Eleman ihtiyacı verilecek ilanlar gerekli izinler ve genel hususlar dikkate alınarak Sınav Kurulunca 16.04.2014 tarih ve 28974 sayılı Resmi gazete yayınlanan 2014/4 sayılı Başbakanlık Genelgesi çerçevesinde Devlet Personel Başkanlığı resmi internet sitesinden, İş Kur Genel Müdürlüğü internet sitesi, TÜSEB internet sitesi ve uygun görülen diğer vasıtalarla ilan edilir.

İşe Başvurma ve Adayların Seçimi

Madde 12- (1) Başkanlıkta açık bir kadroda görev almak isteği ile başvuran kişi, Ek-2’ de yer alan iş başvuru formunu doldurur. Başkanlık, formlarda gösterilen referanslardan, adayların eski iş yerlerinden veya başka kaynaklardan, gizli kalmak koşulu ile bilgi toplayabilir, işe almada görevin özelliğine göre yazılı sınav ve/veya sözlü sınav yapılır.

(2) Adaylar ilanda belirtilen kadrolardan en fazla iki kadro pozisyona başvuruda bulunabilir. İki den fazla kadro ve pozisyon için başvuran adayların tüm başvuruları geçersiz sayılacaktır.

(3) Sınav giriş belgesi Başkanlık internet sitesinde yayınlanır. Aday sınava internet sitesinden alacağı belge ile kabul edilir. Adaylara ayrıca bir bildirim yapılmaz.

Ön inceleme ve Tebligat

Madde 13 – (1) Başkanlık adayların genel ve özel şartları taşıyıp taşımadığını, sınavdan önce inceler; başvuru sahiplerine ilişkin ispatlayıcı belgeleri saklar. Başvurusu kabul edilen, durumu talep şartlarına uymayan ve belgelerinde eksiklik bulunan adaylar başvuru süresinin dolmasını müteakip üç iş günü içinde Başkanlığın internet sitesinde yayınlanır.

(2) Belgelerinde eksiklik ve hata bulunan adaylara ilan metninde aksi belirtilmediği sürece eksiklikleri tamamlamak için internet sitesinden yayınlandığı tarihten itibaren üzere üç iş günü süre tanınır.

(3) Başvuru belgelerinde eksiklik bulunmayan adaylar arasından ilan edilen kadro şartlarını azami derecede karşılayan başvurulardan, ilan edilen kadro sayısının beş katı adaya sınava giriş hakkı tanınır. Sınav gün, saat ve yeri, Başkanlık tarafından Başkanlık internet sitesinden sınav gününden en az beş gün önce duyurulur.

Sınav Kurulu, İtiraz Kurulu ve Görevleri

Sınav Kurulu

Madde 14 – (1) Sınav kurulu atama yetkilisinin görevlendireceği bir başkan ve dört üyeden oluşur. Engelliler için oluşturulacak sınav kurulunda, üyelerden biri, en fazla engelliği temsil eden üst kuruluş tarafından belirlenir. Oluşturulacak Kurul üyelerine toplantı gün, saat ve yeri, toplantı gününden en az beş gün önce yazılı olarak bildirilir. Başkanlık ve Kurul yazılı ve/veya sözlü sınavın uygulanmasından sorumludur.

İtiraz Kurulu

Madde 15- (1) İtiraz kurulu bir başkan olmak üzere üç üyeden oluşur.

Görevleri

Madde 16-(1) Sınav kurulu; yazılı sınav yapılması durumunda sınavın yapılacağı yeri, tarihi ve saati önceden belirler, sözlü sınavlar hariç olmak üzere sınavlarda sorulacak soruların seçimi için cevap anahtarları ile birlikte soru bankası hazırlar. Hazırlanan sorular kapalı ve mühürlü zarfta sınav gününden beş iş günü önce Başkanlığa teslim eder

Başkanlık/Sınav kurulu yazılı sınavı MEB, ÖSYM vb. kurumlar aracılığıyla veya bizzat soru bankasından seçilerek oluşturulan sınav sorularından yapabilir.

(2) Sınav kurulu yazılı sınav yapılması durumunda sonuçlarının tebliğinden itibaren en geç 20 iş günü sonunda sözlü sınavın yapılacağı yer, tarih ve saatini belirler.

(3) Sınav kurulu tarafından, başvuruda refakatçi talebinde bulunan engelliler için, engelli gruplarının özellikleri dikkate alınarak refakatçi görevlendirilir.

(4) Sınav Kurulu ve üyeleri adayın başvuru pozisyonu ile ilgili olarak adayla sınav öncesinde mülakat ve ön görüşme yapamaz.

(5) Sınav kurulu Başkanlıkça yazılı sınav yapılması durumunda gözetmen olarak belirlenen personel arasından biri salon başkanı olmak üzere gerekli sayıda sınav gözetmeni görevlendirir.

(6) Başkanlık yazılı sınav sonuçlarının kesinleşmesinden itibaren en geç 30 gün içerisinde sözlü sınavı yapmak zorundadır.

(7) Sınav kurulu Atama Yetkilisinin Olurunda belirtilen kadro ve pozisyon koşullarını sağlayan adayları sadece işe alım kararında belirtildiği şekilde yazılı ve/veya sözlü sınava tabi tutar.

(8) İtiraz kurulu sınav süreci ile ilgili yapılacak her türlü itirazı değerlendirir ve karara bağlar. İtiraz kurulu kararları kesin hükmündedir.

Sınav Sorularının Hazırlanması ve Güvenliği

Madde 17 – (1) Sınavın hazırlanmasından sonuçların ilan edilmesine kadar geçen süredeki her türlü iş ve işlemler gizlilik içerisinde güvenlik tedbirleri alınmak suretiyle yürütülür. Güvenlik önlemlerinin alınmasından Sınav Kurulu/Başkanlık sorumludur.

(2) Başkanlık güvenlikle ilgili olarak resmî, özel kurum ve kuruluşlarla gerekli iş birliğini sağlar. Bu amaçla ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği protokolü imzalayabilir. Protokolde sınav güvenliği ile ilgili komisyonlar ve görevliler belirlenir.

(3) Sınavın fiziki bakımdan güvenliği sağlanmış, dış dünya ile bağlantısı kontrollü kapalı devre çalışması yapılan ortamlarda basılması, soru basımı döneminde bu ortamlarda hiçbir şekilde çift yönlü iletişim araçları bulundurulmaması ve görüşme yapılamaması hususlarında gerekli tedbirler sınav kurulu/Başkanlık tarafından alınır.

Her ne sebeple olursa olsun sınav sorularının hazırlanması ve basımında bu bölümde görevli olanlar sınav sorularının çalınmamasından sorumludurlar. Bölümlerini terk edemezler. Hastalık ve benzeri durumlarda Başkanlığın bilgisi dâhilinde resmî veya özel güvenlik görevlilerinin nezaretinde müdahale yapılır. Kapalı çalışma, yapılan sınavın

bitiminden bir saat sonrasına kadar devam eder. Teknik arıza ve tıbbi müdahalelerde, müdahaleyi yapan görevlinin sınav sorularına yaklaşmasına ve sorulara bakmasına izin verilmez.

Sınavların Yapılış Şekli ve Başarı Puanı:

Yazılı Sınav

Madde 18 – (1) Başkanlık işe yerleştirilecek kişilerden, A2 ve akademik ünvanlı B, C ve D hizmet grupları için yazılı ve/veya sözlü sınavlardan birini tercih ederek yapabilir.

A3 ve E hizmet grubu adaylar arasında yapacağı sınavlar yazılı sınav yerine KPSS sınav türüne göre belirlediği Kadro Pozisyonuna başvuruda bulunan adaylar arasından ve sözlü sınava alınacak/çağrılacak aday sayısını kararda ve ilanda belirtildiği şekilde meslekî bilgi ve becerilere ilişkin konulardan yapılır.

(2) Yazılı sınav yapılması durumunda, Başkanlık tarafından, Kuruma listelerin ulaşmasını müteakip otuz gün içinde yapılır. Başkanlığa Kurum tarafından gönderilen adaylar olması durumunda; uygun bulunan ve bulunmayanlar kuruma yazılı olarak, adaya ise Başkanlık İnternet sitesinde duyurulur. Başkanlık sınav tarihini dikkate alarak gerek duyması halinde Kurumdan aynı sayıda ve aynı listeden, sıra gözetilerek bir defaya mahsus olmak üzere ek liste gönderilmesi talebinde bulunabilir.

(3) Yazılı sınav konuları ve soruları, adayın öğrenim ve mesleki durumu ve çalıştırılacağı işler göz önünde bulundurularak;

a) Atatürk İlke ve İnkılapları,

b) Temel Yurttaşlık Bilgileri,

c) Türkiye Cumhuriyeti Tarihi ve Türkiye Coğrafyası ile ilgili olarak sosyal bilimlerdeki temel kavram ve ilkeler,

ç) Özellikle günlük hayatta yeri ve önemi olanlar üzerinde durulmak koşuluyla fen ve sağlık bilimlerindeki temel kavram ve ilkeler,

d) Matematiksel kavram ve ifadelerden yararlanma gücü,

e) Haber ve düşünceleri anlama ve anlatmada Türkçeyi kullanma gücünü,

f) İlan edilen kadro ve pozisyonun gerektirdiği temel mevzuat hakkındaki bilgisini, tespit edecek ve ölçecek şekilde seçilir.

(4) Sözlü sınava yazılı sınavda başarı sağlayan adaylardan davet edileceklerin listesi, sınav tarihi, yeri ve saati Başkanlığın kurumsal internet sayfasından ilan edilir. Sözlü sınava katılacak adaylara başvuru esnasında beyan ettikleri e-posta adresine ayrıca bilgi verilir.

Sözlü Sınav

Madde 19 – (1) Başvuran adaylar arasından sadece sözlü sınav yapılması durumunda; A2, B, C ve D hizmet grupları için sözlü sınav başvuru ilanında belirtildiği şekilde yapılır.

A3 ve E Hizmet grubu için Kuruma listelerin ulaşmasını müteakip otuz gün içinde sözlü sınav yapılır.

Sözlü değerlendirme mesleki bilgi ve göreve ilişkin bilgi ve becerileri içeren konulardan yapılır. İlanda belirtilen KPSS puan türünde en yüksek puan alan ve/veya ilan edilen kadrodaki şartları azami derecede karşılayan adaydan başlamak üzere ilan edilen kadro sayısının beş katına kadar aday sözlü değerlendirmeye alınabilir. Son adayla aynı puana sahip olan personelin tamamı sözlü sınava alınır. Sözlü sınav, yazılı sınavın sonuçlarının kesinleştiği tarihten itibaren en geç otuz gün içinde yapılır.

(2) Sözlü sınava giren personel adayları, sınav kurulunun her bir üyesi tarafından;

a) Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,

b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,

c) Liyakati, temsil kabiliyeti, tutum ve davranışlarının göreve uygunluğu,

ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,

d) Genel kültürü ve genel yeteneği, (alanı ile ilgili genel yeteneği-tecrübesi)

e) Bilimsel ve teknolojik gelişmeleri öğrenmeye açıklığı,

konularında sorulan sorular esas alınarak yüz tam puan üzerinden değerlendirilir. Her üyenin vermiş olduğu puanların aritmetik ortalaması alınarak personelin sözlü sınav puanı

tespit edilir. Sözlü sınavda başarılı olabilmek için 100 üzerinden 60 puan alınmış olması şarttır.

(3) Engellilere yönelik sınavlar, engel grupları ve ulaşılabilirlikleri göz önüne alınarak uygun ortamlarda yapılır. Sınavın şekli ve soruları, meslekî bilgi ve görevle ilgili bilgi ve becerilerine ilişkin konularda işitme ve/veya dil ve konuşma, zihinsel engelli için öğrenme ve algılama düzeyleri ile dil gelişimleri ve sözel iletişim güçlükleri esas alınmak suretiyle belirlenir.

Adayın başarı puanı;

Madde 20 – (1) A3 ve E Grubu adayların hem yazılı hem de sözlü sınav sonuçlarına göre, adayın KPSS puanının (%50) yüzde ellisi, yazılı sınav puanının (%30) yüzde otuzu, sözlü sınav puanının (%20) yüzde yirmisi;

(2) Sadece yazılı ya da sadece sözlü sınav yapılması hâlinde adayın KPSS puanının (%70) yüzde yetmişi, yazılı veya sözlü sınav puanının (%30) yüzde otuzu baz alınarak belirlenir.

(3) Başarı puanı en yüksek olan adaydan başlanmak suretiyle açık iş sayısı kadar asıl ve aynı sayıda yedek adayın isimlerini kapsayan bir liste hazırlanarak yapılan yazılı ve/veya sözlü sınav sonuçlarına göre kazanan asıl ve yedek liste ile kazanamayan adaylar belirlenir.

(4) A2, B, C ve D hizmet gruplarındaki adaylardan yabancı dil puanının (%30) yüzde otuzu sözlü sınav puanının (%70) yüzde yetmişi baz alınarak belirlenir. Başarı puanı en yüksek olan adaydan başlanmak suretiyle açık iş sayısı kadar asıl ve aynı sayıda yedek adayın isimlerini kapsayan bir liste hazırlanarak yapılan sözlü sınav sonuçlarına göre kazanan asıl ve yedek liste ile kazanamayan adaylar belirlenir.

Sınav Sonuçlarının Açıklanması

Madde 21 – (1) Kazanan adayların sınav sonuçları, sınavın bitiminden itibaren yedi iş günü içinde Başkanlık internet sitesinde yayınlanır. Sınavda başarılı olan adayların sınav sonuçları iadeli taahhütlü posta ile gönderilir.

Sınav Sonuçlarına İtiraz

Madde 22 – (1) Adaylar, sonuçların tebliğinden itibaren beş iş günü içinde Başkanlık evrak birimine gerekçelerini belirtmek suretiyle yazılı olarak itiraz edebilir. Evrak birimine itiraz süresi içinde ulaşmayan itirazlar değerlendirmeye alınmaz.

(2) Yapılan itirazlar, Başkanlığa/Sınav İtirazları Değerlendirme Kuruluna ulaştığı tarihten itibaren on iş günü içinde sonuçlandırılarak, kabul ve ret kararı itiraz sahibine yazılı olarak iadeli taahhütlü posta ile bildirilir.

(3) Bu inceleme sonucu verilen sınav sonuç kararları kesindir.

Yedek Listedeki Personel Alımı

Madde 23– (1) Sınavda başarılı olup da işe başlamayanlar ile deneme süresi içinde işten ayrılanların yerine, yedek listenin ilk sırasındaki kişiden başlanmak suretiyle yerleştirme yapılır.

Sınav Sonuçlarının ve Yerleştirmelerin Kuruma Bildirilmesi

Madde 24 – (1) Yapılan sınavda asıl ve yedek olarak kazananlar ile başarısız olanlar ve varsa sınava katılmayanlar, sınav sonucunun açıklanmasını izleyen on beş gün içinde liste hâlinde Kuruma bildirilir.

(2) Asıl ve yedek listeden işe yerleştirilenler, yerleştirmeyi takip eden on beş gün içinde Kuruma yazılı olarak bildirilir.

İşe Almada Aranacak Belgeler

Madde 25- (1) işe alınması uygun görülen adaydan aşağıdaki belgeler istenir:

- T.C. Kimlik numarası beyanı,
- Askerlikle ilişkisi olmadığına dair belge, (erkek adaylardan)
- Görevi devamlı olarak yapmaya engel bir durumu olmadığına dair sağlık raporu,
- Öğrenim durumunu gösteren diploma veya bunların yerine geçen belgenin aslı veya noter onaylı örneği,
- Adli sicil belgesi,
- Son 3 ay içinde çekilmiş iki adet vesikalık fotoğraf,
- Görevin gerektirdiği özel şartlara ilişkin belgeler.

Bu belgelerin asıllarının Noter onaylı örneği veya Başkanlıkça onaylı örneğinin alınması zorunludur.

(2) Personel, yukarıda belirtilen belgelerin kapsamına giren hususlardaki değişiklikleri ilgili mevzuatında belirlenen süreler içinde Başkanlığa bildirmek zorundadır.

(3) Ayrıca; Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında yönetmeliğin (4)üncü maddesinde belirtilen;

a) 2527 sayılı Türk Soylu Yabancıların Türkiye'de Meslek ve Sanatlarını Serbestçe Yapabilmelerine, Kamu, Özel Kuruluş veya İşyerlerinde Çalıştırılabilmelerine İlişkin Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla Türk vatandaşı olmak,

b) 18 yaşını tamamlamış olmak,

c) Affa uğramış olsa bile 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 veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak,

ç) Kamu kurum ve kuruluşlarının özel kanunlarında yer alan özel şartları taşımak, şartları aranır.

(4) Engellilerin, engellilik ölçütü, sınıflandırılması ve engellilere verilecek sağlık kurulu raporları hakkındaki 07.02.2014 tarih ve 28906 sayılı resmi gazetede yayınlanan “Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik” hükümleri gereğince yetkili sağlık kuruluşlarından alınan sağlık kurulu raporuyla durumlarını belgelendirmeleri gerekir,

İşe Almada Öncelik hakkı olanlar

Madde 26 - (1) Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında yönetmeliğin 5’inci maddesinde belirtilen adaylara açık iş taleplerinin karşılanmasında öncelik hakkı tanınır.

Sözleşmeler

MADDE 27 - (1) Başkanlık kadrolarında istihdam edilecek diğer personel ile İş Kanunu hükümlerine göre Ek. 4 de yer alan belirsiz süreli iş sözleşmesi yapılır. İş sözleşmeleri İş Kanunu hükümlerine göre deneme sürelidir.

(2) Başkanlıkta herhangi bir göreve ilk defa atanan personelin, sözleşmesini imzaladığı tarihten itibaren on beş iş günü içinde görevine başlaması gerekir. Bu süre, kabul edilebilir mazereti olanlar için, atama yetkilisi tarafından uygun görülmesi halinde en fazla bir aydır. Bu süre sonunda da göreve başlanılmaması halinde işe alma işlemi hiçbir işleme gerek kalmaksızın 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuatı hükümlerine göre iptal edilir.

(3) Başkanlık kadrolarında çalıştırılanlar ve görevlendirilenler Ar-Ge, bilimsel faaliyetler ve uygulama gibi görev alanlarıyla ilgili yıllık periyotlarda Başkanlıkça belirlenecek performans kriterlerine göre performans değerlendirmesine tabi tutulur. Bu değerlendirme sonucuna göre belirli süreli iş sözleşmesi veya görevlendirme yapılan personel için sözleşmelerinin uzatılıp uzatılmamasına veya sözleşme bitiş süresinden önce feshine; belirsiz süreli iş sözleşmesi yapılan personel için de sözleşmenin feshine karar verilebilir.

(4) İş sözleşmelerine, personelin üstleneceği görevin niteliğine göre, sır saklama yükümlülüğü ile sadakat borcuna aykırı davranılması halinde cezai şart ödeyeceğine dair hükümler konulabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

Madde 28- Bu Yönerge Yönetim Kurulu Onayı Tarihinde Yürürlüğe Girer.

Yürütme

Madde 29- Bu Esasları Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanı Yürütür.

YABANCI DİL YETERLİLİK TABLOSU

(Asgari Yabancı Dil Puanları) GÖREV / SINAV	YABANCI DİL YETERLİLİK SINAVLARI	TOEFL IBT	F C E	C A E	C P E
Akademisyen (Prof. Dr./Doç. Dr)	70	68	B	C	C
Araştırmacı (Doktora Derecesine Sahip)	65	61	B	C	C
Uzman (Yüksek Lisans)	60	55	C	C	C
Basın ve Tanıtım Müşaviri	60	55	C	C	C
Hukuk Müşaviri	55	55	C	C	C
Dış İlişkiler Daire Başkanı	70	68	B	C	C
Proje Destek Daire Başkanı	65	61	B	C	C
Bilgi İşlem Daire Başkanı	65	61	B	C	C

Son üç ay
içerisinde
çekilmiş
fotoğrafi

İŞ BAŞVURU FORMU
TÜRKİYE SAĞLIK ENSTİTÜLERİ BAŞKANLIĞINA
(Genel Sekreterlik)

Ek 2

Başkanlığınızda, 6569 sayılı Kanununun 12 inci maddesine göre/....../..... tarihinde ilan edilen kadro pozisyonu için istihdam edilecek sözleşmeli personel olarak çalışmak istiyorum.

Gereğini arz ederim./....../201.

İmza

Kimlik Bilgileri	T.C. Kimlik No		Doğum Tarihi/...../.....
	Adı		Doğum Yeri	
	Soyadı		Nüfusa Kayıtlı İl/İlçe	
	Baba Adı		Cinsiyeti	
	Anne Adı		Askerlik Durumu	
İletişim Bilgileri	Sabit Tel		Tebligat Adresi	
	GSM			
	E-Posta Adresi			
Öğrenim Bilgileri	En Son Bitirdiği Okul			
	Bölüm			
	Mezuniyet Tarihi			
	Bildirdiği Bilgisayar Programlama Dilleri			
	Yabancı Dil Bilgisi		Sınav Adı :	
		Sınav Puanı :	
		Sınav Tarihi :		
		Sınavın Geçerlilik Tarihi:		
B,C ve D hizmet gurubu adaylar TOEFL, FCE, CAE veya CPE sınav türü veya YÖK' ün eşdeğer kabul ettiği sınavların birinden yeterli puanı almış olması gerekmektedir.				
Kurum Bilgileri	Halen Çalıştığı Kurum Adı			
	Görevi ve Sicil Numarası (Halen çalışmakta olan adaylar dolduracaktır.)			
Kurum Bilgileri	Daha Önce Çalıştığı Kurum Adı Görev ve Unvanı			
	Ayrılış Sebebi ve Tarihi (Daha önce çalışıp görevinden ayrılan adaylar dolduracaktır.)			
Diğer Bilgiler	Mecburi Hizmetinin Bulunup Bulunmadığı	Varsa Yükümlü Bulunulan Kurum	Mecburi Hizmet Süresi	
	
Diğer Bilgiler	Eşi Çalışıyor İse Görev ve Görev Yeri			

Formu İnceleyen Görevlinin:

Adı Soyadı:

Görevi :

Tarih-İmza:

Aday Sıra Numarası:

Bu başvuru formunu gerçeğe uygun olarak doldurdum.

Sözlü sınava kabul edilmemi, bildirdiğim yazışma adresimdeki değişikliği hemen bildirmedim takdirde hiçbir hak talep etmeyeceğimi arz ederim./....../.....

İmza

Uyarı: Gerçeğe aykırı belge verenler ya da beyanda bulunanların sınavları geçersiz sayılır, atamaları yapılmış ise atamaları iptal edilir. Bu kişiler hiçbir hak talep edemezler. Gerçeğe aykırı belge verenler ya da beyanda bulunanlar hakkında Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uyarınca suç duyurusunda bulunulur.

EKLER:

1. Diploma aslı veya Noter, Okul ya da Başkanlık tarafından onaylı örneği. (Diplomanın düzenlenmemiş olması halinde, öğrenim durumunu belirtmek üzere usulüne göre verilmiş ve daha sonra diploma veya örnekleriyle değiştirilecek belgenin noterden, okuldan ya da Başkanlığımız tarafından onaylı örneği).
2. KPSS Sonuç Belgesi. (A3 ve E Grubu)
3. Yabancı Dil Sınavı Sonuç Belgesi. (Ya da eşdeğer belgenin aslı veya noter tasdikli örneği ya da Başkanlığımızca tasdikli örneği).
4. Yabancı Uzman olarak başvurulması durumunda çalışma iznini gösterir belge.
5. Adli Sicil Belgesi.
6. Sağlık Raporu. (657/48-7 akıl hastalığı bulunmamak.)
7. Son 3 ay içerisinde çekilmiş 2 adet fotoğraf (İş Başvuru Formu için kullanılan dışında.)
8. Özgeçmiş.

ÖZEL DURUMLARDA AYRICA SUNULACAK BELGELER

1. Adayın engelli olması durumunda EKPSK Sonuç Belgesi ve Engelli Raporu.
2. 09.08.2009 tarih ve 27314 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “*Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen şartlarda olduğunu gösterir belge.*
3. Terörle Mücadelede malul sayılmayacak şekilde yaralanan (TMY) 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu veya 16/6/1927 tarihli ve 1076 sayılı Yedek Subaylar ve Yedek Askeri Memurlar Kanunu kapsama giren ve askerlik hizmetini yaparken 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Mücadele Kanununun 21 inci maddesinde sayılan terör olaylarının sebep ve tesiri sonucu malül sayılmayacak şekilde yaralananlardan sağlık raporu ve terörle mücadelede yaralandığının gösteren komutanlık yazısı ile durumlarını gösterir belgeler.

GÜVENLİK SORUŞTURMASI VE ARŞİV ARAŞTIRMASI FORMU					
SOYADI	:			FOTOĞRAF Fotograf Yapıştırılması Zorunludur	
ADI	:				
İkametgah Adresi	:				
Halen Oturma Adresi	:				
Cep Telefonu Numarası	:				
Öğrenim Durumu	:				
En Son Bitirdiği Okulun Adı ve Yeri :		Tarihten - Tarihe			
Aileye Dair Bilgiler					
Soyadı		Adı	Doğum Yeri ve Tarihi	Uyruğu	Yaşayanların Adresi
Babası					
Annesi					
Eşinin					
Kardeşlerinin	1-				
(18 yaşından	2-				
büyük olanlar)	3-				
	4-				
	5-				
En Son Çalıştığınız Yer					
İşinin Çeşidi		Tarihten Tarihe	İşverenin Adresi	Ayrılış Sebebi	
HAKKINIZDA VERİLMİŞ BULUNAN MAHKUMİYET HÜKMÜ VEYA HALEN DEVAM EDEN CEZA DAVASI					
BULUNUP BULUNMADIĞI	VAR []		YOK []		
YUKARIDAKİ BİLGİLERİN DOĞRULUĞUNU ONAYLARIM. (Kendisi İmzalayacak)				İMZA - TARİH	
NÜFUS CÜZDANI SURETİ					
T.C. Kimlik Numarası	:				
Soyadı	:				
Adı	:				
Baba Adı	:				
Ana Adı	:				
Doğum Yeri	:				
Doğum Tarihi	:				
Medeni Hali	:				
Uyruğu	:				
Dini	:				
İl	:				
İlçe	:				
Mahalle	:				
Köy	:				
Cilt No	:				
Sayfa No	:				
Kütük Sıra No	:				
Veriliş Sebebi	:				
Veriliş Tarihi	:				
Seri No	:				
Kayıtlı Olduğu Nüfus İdaresi	:				
Askerlik Hizmeti(Görev Yeri)	:				
a) Başlama Tarihi	:				
b) Terhis Tarihi	:				
Cezaları	:				
NÜFUS CÜZDANI SURETİNİ ONAYLAYANIN					
SOYADI	ADI	GÖREVİ	İMZA - MÜHÜR	TARİH	
NOT : BU FORM KESİNLİKLE BİLGİSAYAR İLE DOLDURULACAKTIR.					

- ❖ **BU FORM DAKTİLO VEYA BİLGİSAYAR İLE DOLDURULACAK, ANLAMSIZ KISALTMALAR YAPILMAYACAKTIR.**
- ❖ Kardeş sayısı için ayrılan bölümün yetersiz olması durumunda satır eklemek suretiyle ilave yapılabilir.
- ❖ Formun birden fazla sayfaya taşması durumunda sayfaların alt kısmı ilgili tarafından paraflanarak onaylanacaktır.

BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ

1- Taraflar: İşveren sıfatıyla TÜRKİYE SAĞLIK ENSTİTÜLERİ BAŞKANLIĞI (TÜSEB) adına TÜSEB Başkanı ile Personel sıfatıyla arasında aşağıdaki şartlarla 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında bu belirli iş sözleşmesi imzalanmıştır.

2- Görev/Pozisyon: 6569 sayılı Kanunun 12 nci maddesinin gereği olarak.

3- Ücret: Personel 6569 sayılı TÜSEB Kuruluş Kanunu ve TÜSEB İnsan Kaynakları Yönetmeliği çerçevesinde Bakanlar Kurulunca belirlenen ücret gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu elde edilecek aylık brüt ücret ile çalışmayı, TÜSEB ise çalıştırmayı kabul eder. Ücretin ödenme zamanı TÜSEB İnsan Kaynakları Yönetmeliğinde belirtilen şekildedir.

4- Çalışma Yeri: Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı hizmet birimleri.

5- Sözleşmenin Süresi: Sözleşme belirsiz sürelidir. 6569 sayılı Kanunun, 4857 sayılı İş Kanununun ve TÜSEB İnsan Kaynakları Yönetmeliğinin sözleşmenin feshine ilişkin hükümleri hariç, sözleşme işveren tarafından süresinden önce feshedilemez.

6- Yapılacak İşin Konusu: 6569 sayılı Kanun kapsamında Başkanlıkça verilecek görevlerdir.

7- Son Hükümler:

7.1. Personel bu iş sözleşmesini imzalamakla 19/11/2014 tarihli ve 6569 sayılı TÜSEB Kuruluş Kanunu ve bu Kanuna istinaden çıkarılan TÜSEB İnsan Kaynakları Yönetmeliği ve diğer hukuki düzenlemeleri, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuatı hükümlerini kabul etmiştir. Söz konusu mevzuat sözleşmenin ayrılmaz parçasıdır.

7.2. Bu iş sözleşmesinin uygulanmasında ortaya çıkacak uyuşmazlıklarda çözüm mercii iş yerinin bulunduğu yer mahkemeleri ve icra daireleridir.

7.3. Bu iş sözleşmesi tarihinde taraflarca iki nüsha olarak tanzim edilip, okundu ve aynen kabul edilmiştir.

İşçi

İşveren