

YÖNETMELİK

Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığından:

**TÜRKİYE SAĞLIK ENSTİTÜLERİ BAŞKANLIĞI İNSAN
KAYNAKLARI YÖNETMELİĞİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığının insan kaynakları politikası ve planlamasına ilişkin hususlar ile personelin nitelikleri, işe alınmaları ve görevlendirilmeleri, çalışma şartları, aylık ücret ve diğer mali ve sosyal hakları, ödev ve sorumlulukları ile disiplin ve diğer özlük işlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığında kadrolu veya görevlendirme ile çalışan personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 19/11/2014 tarihli ve 6569 sayılı Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 12 nci ve 13 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Atama yetkilisi: Başkan veya Başkanın yetkisini devrettiği yetkilisi,
- Başkan: Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanını,
- Başkanlık: Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığını,
- Bakan: Sağlık Bakanını,
- Bakanlık: Sağlık Bakanlığını,
- Kadro: 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine tâbi olarak çalıştırılan personel kadrolarını,
- Kanun: 19/11/2014 tarihli ve 6569 sayılı Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunu,
- Personel: Bu Yönetmeliğin kapsamına giren Başkanlık çalışanlarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**İnsan Kaynakları Politikası ve Planlaması****İnsan kaynakları politikası**

MADDE 5 – (1) Başkanlığın görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesini sağlayacak insan kaynaklarının planlanması, seçilmesi, işe alınması, hizmet birimlerinde görevlendirilmesi, yetiştirilmesi, özlük işlerinin takibi ve insan kaynaklarına ilişkin iş tanımlarının güncellenmesi, ücret yönetimi, eğitim planlaması, performans yönetimi gibi çalışmaların objektif kriterlere uygun olarak gerçekleştirilmesi insan kaynakları politikasının hedefidir.

(2) İnsan kaynakları politikasının temel ilkeleri şunlardır:

- Yürütülecek görevlere uygun personelin nitelik ve sayı olarak belirlenmesini sağlayacak sistemi belirlemek ve geliştirmek.
- Planlanan iş gücü gereksiniminin seçilmesini sağlayacak sistemi belirlemek ve geliştirmek.
- Personelin, görev tatminini en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını, hizmet kalitesinin yükselmesini sağlayacak eğitim programları hazırlamak ve güncellemek.
- Başkanlıkta gerçekleştirilen işlerin kapsamı, insan kaynağı gereksinimi ve çalışma koşulları hakkında bilgi toplamak ve bu bilgiyi değerlendirmek üzere iş analizleri yapmak, değişen koşullara uygun şekilde iş tanımları hazırlamak.
- Personelin verimliliğini artıracak ve görev sürelerinin devamlılığını sağlayacak performans yönetimi sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak.
- Eşit işe eşit ücret verilmesini sağlayacak adil bir ücret sistemi kurmak ve değişen koşullara uygun şekilde güncellemek.

f) Personelin verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel gereksinimlerini karşılayarak kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek kurum kültürü ve bilincinin oluşmasını sağlamak.

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

İnsan kaynakları planlaması

MADDE 6 – (1) İnsan kaynakları planlaması, Başkanlığın görevleri doğrultusunda gereksinim duyulacak insan kaynaklarını belirlemek amacıyla yapılır. Bu planlar, Başkanlık görevlerindeki değişimler, personel istihdamını etkileyecek teknolojik yenilikler, insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler ve yasal düzenlemeler ile hizmetin sürekli, etkin, verimli, kaliteli ve en uygun sayıda personel tarafından yürütülmesinin sağlanması hususları göz önüne alınarak hazırlanır.

(2) İnsan kaynakları planlamasında;

a) İş analizleri,

b) Personelin kurumdaki görevlerini, diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip oldukları yetkileri belirleyen iş analizine dayalı iş tanımları,

c) Teknolojik ve sosyal gelişmelerin Başkanlığın insan kaynakları gereksiniminde meydana getireceği değişiklikler,

ç) Birimler ve unvanlar itibarıyla gelecek yıllardaki iş yüküne bağlı personel ihtiyacı,

d) Gereksinimin karşılanması için nasıl bir insan kaynakları eğitim ve yetiştirme faaliyetine ihtiyaç olduğu,

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

dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet Grupları, Personel İstihdamı ve Görevlendirmeler

Hizmet grupları ve nitelikleri

MADDE 7 – (1) Başkanlık faaliyetleri, Kanuna göre ataması yapılarak iş sözleşmesi imzalanan aşağıdaki hizmet gruplarına dâhil personel eliyle yürütülür.

a) A Hizmet Grubu:

1) 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.

2) 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.

3) 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) B Hizmet Grubu; Akademisyenlerin en az doçentlik derecesine sahip olması, Ek-1’de belirtilen yabancı dil koşullarını sağlaması ve yapılacak olan yazılı ve/veya sözlü sınavda başarılı olması gerekir.

c) C Hizmet Grubu; Araştırmacıların en az doktora derecesine sahip olması, Ek-1’de belirtilen yabancı dil koşullarını sağlaması ve yapılacak olan yazılı ve/veya sözlü sınavda başarılı olması gerekir.

ç) D Hizmet Grubu; Uzmanların en az yüksek lisans derecesine sahip olması, yapılacak olan yazılı ve/veya sözlü sınavda başarılı olması ve Ek-1’de belirtilen yabancı dil koşullarını sağlaması gerekir.

d) E Hizmet Grubu; İdari 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 B ve/veya E sınıfı ehliyet sahibi olması aranır.

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

Personel istihdamı

MADDE 8 – (1) Başkanlık personeli, İş Kanunu hükümlerine tabi olarak iş sözleşmesi ile çalıştırılır.

(2) Başkanlık personelinin kadro unvan ve sayıları Kanuna ekli (I) sayılı Cetvelde gösterilmiştir. Bunların birimlere dağılımını yapmaya Başkan yetkilidir. Personelin kadro unvan ve sayılarında mevcut sayılarının bir katını aşmamak kaydıyla değişiklik yapmaya, Yönetim Kurulunun kararı üzerine Bakan yetkilidir.

(3) Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan Devlet memurları ile öğretim elemanlarından gerekli nitelikleri taşıyanlar, kendilerinin isteği ve kurumlarının muvafakatiyle Başkanlık kadrolarında istihdam edilebilir. Bu şekilde istihdam edilen idari personelin kurumlarıyla olan ilişkileri, iş sözleşmesinin yapılmasıyla son bulur. Başkanlıkta bu fıkra uyarınca istihdam edilmeye başlananlardan önceki kurumlarıyla ilişkilerinin kesilmesinden dolayı emekli ikramiyesinin hesabına esas toplam hizmet süresi on beş yıldan az olanlara, emekli ikramiyesi ödenmez ve ödenmeyen emekli ikramiyesinin hesabına esas hizmet süreleri Başkanlıkta geçecek hizmet süreleriyle birleştirilmek suretiyle kıdem tazminatının hesabına esas hizmet sürelerine dâhil edilir. Ayrıca, bu şekilde kıdem tazminatının hesabına esas hizmet

süresine dâhil edilecek süreler ile emekli ikramiyesinin hesabı açısından on beş yıldan fazla hizmeti olanların bu hizmet süreleri kıdem süresine bağlı diğer hakların tespitinde de dikkate alınır. Bu şekilde istihdam edilenlerden, sosyal güvenlik kuruluşlarından aylık bağlanması veya iş sözleşmesinin işveren tarafından haklı nedenle derhâl feshi kapsamında iş sözleşmesi sona erenler hariç olmak üzere, Başkanlıktaki görevleri sona erenlerden, önceki kurumlarındaki ilgili kadrolara atanma şartlarını kaybetmemiş olanlar; öğrenim durumları, hizmet yılı ve kazanılmış hak aylık dereceleri dikkate alınarak önceki kurumlarında öğrenim durumları, hizmet yılı ve kazanılmış hak aylık derecelerine uygun boş bir kadroya en geç bir ay içinde atanırlar ve herhangi bir işleme gerek kalmaksızın en geç bir ay içinde göreve başlatılırlar. Bu fıkra uyarınca önceki kurumlarına dönen kişilerin Başkanlıkta geçen hizmetleri kazanılmış hak aylık derece ve kademeleri ile kıdeme bağlı haklarında değerlendirilir. Önceki kurumlarına tekrar atanana iş sözleşmesinin sona ermiş olmasından dolayı Başkanlıkta kıdem tazminatı veya başkaca bir tazminat ödenmez ve bu süreler sonraki hizmetlerine göre hak kazanacakları emekli ikramiyesi hesabında dikkate alınır.

(4) Kamu kurum ve kuruluşlarınca sağlanan burslardan doğan mecburi hizmet yükümlülüklerinin Başkanlığa devredilmesinde uygulanacak temel ilkeler şunlardır:

a) Kamu kurum ve kuruluşlarınca sağlanan burslardan doğan mecburi hizmet yükümlülükleri, yükümlünün istemi, Başkanlığın talebi ve yükümlüye burs veren kamu kurum ve kuruluşunun onayı ile Başkanlığa devredilebilir.

b) Mecburi hizmet yükümlüsü olarak Başkanlık bünyesinde çalıştırılacak personel Başkanlıkça belirlenecek pozisyonda iş sözleşmesiyle görev yapar.

c) Bu şekilde görev yapan personele görevi gereği ödenecek ücrette bu Yönetmeliğin 14 üncü maddesindeki hükümler uygulanır.

ç) Mecburi hizmet süresinin tamamını Başkanlık bünyesinde doldurmadan görevinden ayrılan personelin ayrılış tarihi ve sebebi yükümlüye burs veren kamu kurum ve kuruluşuna yazılı olarak bildirilir.

d) Mecburi hizmet yükümlüsü personelin hakları, yükümlülükleri ve sorumlulukları yürürlükte olan ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütülür.

Görevlendirmeler

MADDE 9 – (1) Kamu kurum ve kuruluşlarında, ilgili personel kanunlarına göre kadrolu olarak çalışanlar, ilgili kamu kurum veya kuruluşlarının muvafakati ve ilgilinin kabul etmesi şartı ile Başkan tarafından, yapılacak çalışmanın kapsamı ve süresi de dikkate alınarak en çok üç yıl süreyle Başkanlıkta görevlendirilebilirler. Süresi sona erenler, aynı usule göre yeniden görevlendirilebilirler. Bu şekilde görevlendirilenler, kurumlarınca görev süresince aylıklı izinli sayılırlar. Bunların aylık, ek gösterge, tazminat, ek ödeme ve diğer mali ve sosyal hak ve yardımları kendi kurumlarınınca ödenir, her türlü özlük hakları devam eder ve bu personele ayrıca herhangi bir ödeme yapılmaz.

(2) Birinci fıkra kapsamında yer alan personel, aynı esaslar dâhilinde, 7 nci maddedeki hizmet grupları dikkate alınarak, iş sözleşmesi imzalanmak suretiyle aylıksız izinli olarak da Başkanlıkta Başkan tarafından, yapılacak çalışmanın kapsamı ve süresi de dikkate alınarak en çok üç yıl süreyle kurumlarının muvafakati alınmak ve ilgilinin istemesi şartıyla Kanununun 12 nci maddesinin sekizinci fıkrası ile 13 üncü maddesinin iki ve üçüncü fıkrasına göre çalıştırılabilir. Bu kapsamda çalıştırılan personele Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen üst limiti aşmayacak şekilde Yönetim Kurulunca belirlenen oranda ücret ödenir Ancak bu şekilde çalıştırılanların sayısı toplam kadro sayısının yarısını geçemez. Süresi sona erenler, aynı usule göre yeniden çalıştırılabilir. Bunların sosyal güvenlik ile ilişkileri kendi kurumlarındaki statüleri dikkate alınarak devam ettirilir. Başkanlıktaki görevleri sona erenlere, Başkanlıktaki geçen hizmet süreleri için ve önceki kurumlarına tekrar atanana da iş sözleşmesinin sona ermiş olmasından dolayı Başkanlıkta kıdem tazminatı veya başkaca bir tazminat ödenmez ve bu süreler sonraki hizmetlerine göre hak kazanacakları emekli ikramiyesi hesabında dikkate alınır.

(3) Bu madde kapsamında görevlendirileceklerin sayısı toplam kadro sayısının yarısını geçemez ve bunların Başkanlıkta çalıştıkları süreler terfi ve emekliliklerinde hesaba katılır, terfileri başkaca bir işleme gerek duyulmadan süresinde yapılır. Bunlardan aylıksız izinli olarak çalıştırılanların Başkanlıkta geçen süreleri kazanılmış hak aylık derece ve kademelerinde de değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşe Alma ve Sözleşmeler

İşe almada aranacak şartlar

MADDE 10 – (1) Başkanlıkta çalıştırılacak personelde, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinin (1), (4), (5), (6) ve (7) numaralı alt bentlerindeki şartlar aranır. Ancak Başkanlıkta çalıştırılacak yabancı uzmanlar için Türk vatandaşlığı şartı aranmaz ve çalışma süresinin bir yılı aşması halinde çalışma izni olması şartı aranır.

(2) İşe alınacaklarda, 7 nci maddedeki hizmet gruplarındaki nitelikler ile görevin gerektirdiği özel şartlar aranır. Bu özel şartlar atama yetkilisi tarafından belirlenerek işe alım ilanında duyurulur.

İşe başvuru ve adayların seçimi

MADDE 11 – (1) Başkanlıkta açık bir kadroda görev almak isteği ile başvuran kişi, iş başvuru formu doldurur. Başkanlık, formlarda gösterilen referanslardan, adayların eski iş yerlerinden veya başka kaynaklardan, gizli kalmak koşulu ile bilgi toplayabilir, işe almada görevin özelliğine göre yazılı ve/veya sözlü sınav yapılır.

İşe almada aranacak belgeler

MADDE 12 – (1) İşe alınması uygun görülen adaydan aşağıdaki belgeler istenir:

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

(2) Bu belgelerin asıllarının veya noter veya Başkanlıkça onaylı örneğinin alınması zorunludur.

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

Sözleşmeler

MADDE 13 – (1) Başkan, başkan yardımcıları, genel sekreter ve enstitü başkanları ile Kanunda öngörülen sürelerde İş Kanunu hükümlerine göre Ek-2’de yer alan tip belirli süreli iş sözleşmesi yapılır. Başkanlık kadrolarında istihdam edilecek diğer personel ile İş Kanunu hükümlerine göre Ek-3’te yer alan tip belirsiz süreli iş sözleşmesi yapılır. İş sözleşmeleri İş Kanunu hükümlerine göre deneme sürelidir.

(2) 9 uncu maddenin ikinci fıkrası kapsamında kamu kurumlarından aylıksız izinli olarak görevlendirilen personel ile görevlendirilme süresi ile sınırlı olmak üzere İş Kanunu hükümlerine göre belirli süreli iş sözleşmesi yapılır.

(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. Performans kriterlerine ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığının uygun görüşü alınarak Yönetim Kurulunun onayı ile Başkanlıkça belirlenir. Performans 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) Başkanlık ve Enstitüler de dâhil olmak üzere proje yürütücüsü olan kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilere araştırma ve geliştirme projeleri için yapılacak destekler, Maliye Bakanlığının görüşü doğrultusunda belirlenecek esaslara göre, Başkanlık tarafından ücret, kıdem tazminatı gibi hususlar dâhil olmak üzere yapılacak harcama, muhasebeleştirme ve ön ödemelerde belirlenecek esaslara göre yapılır. Başkanlıkça uygun görülen esaslar çerçevesinde Ar-Ge projelerinin gerektirdiği niteliklere sahip olanlar; proje süresi ile sınırlı olmak üzere, belirli süreli iş sözleşmesiyle proje yürütücüsü tarafından istihdam edilir. Bu şekilde istihdam edilecek personelin çalışma şartları ve ücret ödemeleri ve kıdem tazminatına ilişkin hususlarda proje yürütücüsü sorumluluğunda olup bu husus proje sözleşmesinde açıkça belirtilir.

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

(6) Başkanlıkta herhangi bir göreve ilk defa atanan personelin, sözleşmesini imzaladığı tarihten itibaren onbeş gün 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 İş Kanunu ve ilgili mevzuatı hükümlerine göre iptal edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Mali Hükümler ve Sosyal Yardımlar

Ücret ve ücret ödeme zamanı

MADDE 14 – (1) Başkan ve diğer personele ödenecek ücret, ikramiye ve her türlü malî haklar toplamı, Kanun gereğince Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen üst limiti aşmayacak şekilde Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Personelin ilk atanacağı unvan/kadro ve ücreti atama onayında belirtilir.

(2) Personel, atandığı kadronun karşılığı olan ücreti alır.

(3) Ücret, personelin çalışması karşılığında ödenen tutardır. Ücret, her ayın onbeşinci günü, çalışmasına karşılık hak ettiği tutar kadar kural olarak Türk Lirası ile işyerinde veya açılan bir banka hesabına yatırılmak suretiyle ödenir. Başkanlıkta göreve başlanılan tarihten itibaren çalıştıktan sonra ücrete hak kazanılır ve görevin sona erdiği tarihte bu hak sona erer.

(4) İlik atamalarda, hizmet grubu değişikliklerinde ve görevde yükselmelerde, göreve başlayış tarihinden, derece ve kademe ilerlemelerinde terfi tarihini izleyen aybaşından geçerli olmak üzere yeni ücrete hak kazanılır.

İkramiye

MADDE 15 – (1) Başkanlık kadrolu olarak çalışanlara ve kurumlarından aylıksız izinli olarak Başkanlıkta görevlendirilenlere, Yönetim Kurulu kararı ile 14 üncü maddenin birinci fıkrasında belirtilen sınırlar içinde olmak kaydıyla ikramiye ödemesi yapılabilir.

Diğer mali haklar

MADDE 16 – (1) Başkanlık personeli 14 üncü maddenin birinci fıkrasında belirtilen sınırlar içinde olmak kaydıyla 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlara yapılan yemek yardımına ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde yemek yardımından yararlanır.

Sosyal yardımlar

MADDE 17 – (1) Başkanlık personeli aşağıdaki sosyal yardımlardan yararlanır.

a) Aile yardımı; Başkanlık personelinin her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışmayan veya herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan aylık almayan eşi için 2.134 gösterge rakamının, çocuklarından herbiri için ise 250 gösterge rakamlarının (72 nci ay dahil olmak üzere 0-6 yaş grubunda yer alan çocuklar için bir kat artırımı) memur aylık katsayısı ile çarpılması sonucu elde edilecek miktar üzerinden ödenir.

1) Aile yardımı ödeneği her ay ücretleri ile birlikte ödenir. Karı ve kocanın her ikisi de çalışıyor iseler bu ödenek yalnız kocaya verilir. Aile yardımı ödenekleri hiç bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın ödenir ve borç için haciz edilemez.

2) Personel, eş için ödenen aile yardımı ödeneğine evlendiği; çocuk için ödenen yardıma da çocuğunun doğduğu tarihi takip eden aybaşından itibaren hak kazanır.

3) Personel eş için ödenen aile yardımı ödeneği hakkını eşinden boşanma veya eşinin ölümü, çocuk için ödenen yardım ödeneği hakkını da çocuğun ölümü veya dördüncü bentte sayılan hallerin vukuunu takip eden aybaşından itibaren kaybeder.

4) Aşağıdaki hallerdeki çocuklar için aile yardımı ödeneği verilmez:

- Evlenen çocuklar.

- 25 yaşını dolduran çocuklar. Ancak 25 yaşını bitirdiği halde evlenmemiş kız çocuklar ile çalışamayacak derecede malullükleri resmi sağlık kurulu raporuyla tespit edilenler için süresiz olarak ödeneğin verilmesine devam olunur.

- Kendileri hesabına ticaret yapan veya gerçek veya tüzel kişiler yanında her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışan çocuklar. Ancak, öğrenim yapmakta iken tatil devresinde çalışanlar hariç.

- Burs alan veya devletçe okutulan çocuklar.

b) Ölüm yardımı; 9 uncu maddenin ikinci fıkrası uyarınca görevlendirilenler hariç, Başkanlık personelinden çalışmayan eşi ile aile yardımı ödeneğine müstahak çocuğu ölenlere en yüksek Devlet memuru aylığı (ek gösterge dâhil) tutarında, personelin ölümü halinde sağlığında bildiri ile gösterdiği kimseye, eğer bildiri vermemiş ise eşine ve çocuklarına, bunlar yoksa ana ve babasına, bunlar da yoksa kardeşlerine en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) iki katı tutarında, ölüm yardımı ödeneği verilir.

1) Ölüm yardımı ödeneği, harcama yetkilisinin ödeme talimatına istinaden, muhasebe yetkilisince hiçbir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın derhal ödenir.

2) Bu yardım borç için haciz edilemez.

ALTINCI BÖLÜM

Ödev, Sorumluluk, Yasaklar ve İhlal

Devlete bağlılık ve tarafsızlık

MADDE 18 – (1) Personel görevlerini yerine getirirken herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamaz; dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayırımı yapamaz; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamaz ve bu eylemlere katılamaz.

Davranış ve işbirliği

MADDE 19 – (1) Personel görevinin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu hizmet içindeki ve dışındaki davranışıyla göstermek zorundadır. Personelin işbirliği içinde çalışması esastır.

Yurt dışında davranış

MADDE 20 – (1) Personel geçici görevle veya eğitim, inceleme, araştırma ve benzeri nedenlerle yabancı ülkelerde bulunduğu Türkiye Cumhuriyeti Devletinin itibarını ve görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamaz.

Yönetici personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 21 – (1) Başkanlık personeli, yöneticisi olduğu birimde mevzuatla belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırarak, birimindeki çalışanları yetiştirmek, hal ve hareketlerini izlemek ve kontrol etmekle görevli ve sorumludur.

(2) Yönetici, birimindeki çalışanlara adil ve eşit şekilde davranır. Yöneticiler yetkilerini mevzuata uygun olarak kullanır.

(3) Yönetici, birimindeki çalışanlara kanunlara aykırı emir veremez ve özel bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz, çalışanın hediyesini kabul edemez ve çalışandan borç alamaz.

Personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 22 – (1) Personel;

- a) Göreviyle ilgili mevzuata, mesleki bilgi ve usullere uymak ve bunları gereği gibi uygulamak,
- b) Kurumun çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, görevi ile ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi başından ayrılmamak,
- c) Görevinde gereken dikkat ve özeni göstermek, verimli şekilde çalışmak, kurumun yararını korumak, maddi ve manevi bakımlardan kuruma zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak, iş disiplinine uymak,
- ç) Çalıştığı yerin düzeni ile görevlerin yürütülmesi, güvenlik ya da gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak,
- d) Kurumdan ayrılmış olsa bile, görevinin gereği olarak kurum hakkında edindiği bilgileri, yaptığı çalışma ve bu çalışmalar sonunda elde ettiği sonuçları saklı tutmak; bu bilgileri Başkan ile Enstitü Başkanlarının izni olmadıkça açıklamamak,
- e) Yöneticileri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslar ile ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek, iş arkadaşları ile olumlu iş ilişkileri kurmak,
- f) Göreviyle ve diğer özlük hakları ile ilgili dilek ve şikâyetlerini hiyerarşik düzene uygun biçimde yapmak,
- g) Görevi nedeniyle yetkisinden yararlanarak üçüncü şahıslarla ilişki kurmak suretiyle görevini yapma veya yapmama yoluyla kendisine menfaat sağlamamak; kendisine teklif edilen menfaat ve hediye kabul etmeyip durumu gecikmeden yöneticilerine bildirmek,
- ğ) Etik ile ilgili mevzuat hükümlerine uygun hareket etmek, zorundadır.

(2) Personel, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu ortaya çıkan zarardan genel hükümler çerçevesinde sorumludur.

(3) Personel, yöneticinin verdiği talimatları eksiksiz yerine getirmek, aldığı talimatı Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer esas veya yetkili organların kararlarına aykırı gördüğünde durumu yöneticiye bildirmek zorundadır. Yönetici talimatında ısrar eder ve yazılı olarak tekrarlarsa, personel talimatı yerine getirir; talimatın yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk yöneticiye aittir. Ancak, konusu suç teşkil eden emir hiçbir suretle yerine getirilmez, yerine getiren kişi sorumluluktan kurtulamaz.

(4) Personel, görevi ile ilgili resmi belge, araç, gereç ve malzemeleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramaz, özel işlerinde kullanamaz. Herhangi bir nedenle görevi sona eren kişi, yerine atanan veya yöneticisi tarafından görevlendirilen personele kendisine verilmiş bulunan ve saklamaktan sorumlu olduğu para ve para hükmündeki değerleri, resmi belgeleri, araç, gereç ve diğer malzemeleri devir ve teslim etmedikçe görevinden ayrılamaz. Personelin kullanımına verilen dayanıklı taşınır, kullanıcılar tarafından başkasına devredilemez. Kullanıcının görevinden ayrılması halinde söz konusu taşınırın ambara iade edilmesi zorunludur. Bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmez. Ayrıca muhasebe yetkilileri, yerlerine atanan veya görevlendirilen asıl veya vekil muhasebe yetkilisi göreve başlamadan ve hesabını bunlara devretmeden görevlerinden ayrılamazlar. Ancak görev alanları içerisinde yapacakları kontrol ve incelemeler için işlemlerden doğacak sorumluluk kendilerine ait olmak üzere en çok bir gün süre ile yerlerine vekil tayin edilmeden görevlerinden ayrılabilirler. Muhasebe yetkilileri, veznedarlar ve muhasebe birimleri arasındaki devir işlemlerinde ilgili kanun ve mevzuat hükümleri uygulanır.

Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı

MADDE 23 – (1) Başkanlık personeli 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununa göre tacir veya esnaf sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil veya kolektif şirketlerde ortak veya komandit şirketlerde komandite ortak olamaz.

(2) Personelin üyesi olduğu yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri ile kanunla kurulmuş yardım sandıklarının yönetim ve denetim kurulları üyelikleri, Başkanlığın ortağı veya üyesi olduğu her türdeki iştirak ve oluşumlarda Başkanlığı temsilen alacakları görevler ve özel kanunlarda belirtilen görevler bu yasaklamanın dışındadır.

Kurum dışı görev ve yasak haller

MADDE 24 – (1) Başkanlık personeli, kanunlardaki özel hükümler ve bu maddedeki istisnaî haller hariç Başkanlık dışında ücretli veya ücretsiz, sürekli veya geçici herhangi bir görev alamaz.

(2) Başkanlığın sermayesine katkıda bulunduğu şirket, teşebbüs ile Başkanlığın faaliyet alanlarına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda talep halinde Başkanın onayı ile personel görevlendirilebilir.

(3) Yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri, vakıf, dernek ve meslek odalarında üyelik, yönetim ve denetim kurulu üyeliği ve mahkemelerce herhangi bir görev verilenler ile kamu kurum ve kuruluşlarının yönetim, denetim ve danışma kurullarında görev alanlar bu madde kapsamı dışındadır.

(4) Bilirkişilik, hakemlik ve arabuluculuk gibi kanunlardan doğan görevleri yerine getirenler bu madde kapsamı dışındadır.

Basına bilgi ve demeç verme yasağı

MADDE 25 – (1) Personel, görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremez. Ancak gerekli hallerde bilgi ve demeç, Başkan veya Başkanın yetki verdiği kişiler tarafından verilebilir.

Müeyyide

MADDE 26 – (1) Bu bölümdeki düzenlemelere aykırı hareket edenler hakkında genel hükümler ve disiplin hükümleri çerçevesinde işlem yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Haklar

Uygulamayı isteme hakkı

MADDE 27 – (1) Personel, Kanun, İş Kanunu, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve bu kanunlara dayanılarak yayımlanan yönetmelikler ile diğer mevzuata göre tayin ve tespit olunup yürürlüğe konulan hükümlerin kendisi hakkında aynen uygulanmasını isteme hakkına sahiptir.

Emeklilik

MADDE 28 – (1) Personelin tabi olduğu kanuna göre emeklilik hakkı vardır.

Görevden ayrılma

MADDE 29 – (1) Personel, İş Kanunu ve bu yönetmelikte belirtilen esaslara göre görevden ayrılabilir.

Başvuru, şikâyet ve dava açma

MADDE 30 – (1) Personel, Başkanlıkla ilgili resmi ve kişisel işlerinden ve yöneticileri tarafından kendilerine uygulanan eylem ve işlemlerden dolayı başvurma, şikâyet etme ve dava açma hakkına sahiptir.

(2) Başvuru ve şikâyetler sözlü veya yazılı olarak en yakın yöneticiden başlanarak silsile yolu ile şikâyet edilen yönetici atlanarak yapılır.

(3) Başvuru ve şikâyetler incelenerek sonucu bir ay içerisinde ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

İzinler

MADDE 31 – (1) Personel aşağıdaki yazılı izinlerden yararlanır:

- Yıllık ücretli izin.
- Mazeret izni.
- Hastalık izni.
- Doğum ve emzirme izni.
- Ücretsiz izin.

(2) Personelin izin dilekçesinde, izinde bulunacağı adresleri ve iletişim bilgileri de bulunur.

Yıllık ücretli izin

MADDE 32 – (1) Personele Başkanlıkta işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de dâhil olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olması şartı ile hizmet süresi;

- Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dâhil) olana yirmi gün,
 - Beş yıldan fazla on beş yıldan az olana yirmi dört gün,
 - On beş yıl (dâhil) ve daha fazla olana otuz gün,
- yıllık ücretli izin verilir.

(2) Başkanlıkta yeni işe girenlerden üç aylık çalışma süresini dolduranlara, birinci çalışma yılı sonunda hak edecekleri iznin en fazla yarısı verilebilir. Personel yıllık iznini en çok üç kısma bölerek kullanabilir. Başkan, yıl içerisinde belirli bir tarih aralığında personelin toplu olarak yıllık iznini kullanmasına karar verebilir.

(3) Yıllık izinlerin hak edildiği tarihe göre her yıl kullanılması zorunludur. Ancak, personelin erteleme isteminin yetkili makamca uygun görülmesi halinde yıllık izin bir sonraki yıla aktarılabilir. Bu şekilde aktarılan izinlerin aktarıldığı yıl içinde kullanılması zorunludur.

(4) Asli görevi başka kurum/kuruluştaki olanların yıllık ücretli izin hakları geldikleri kurum/kuruluştaki izin hakları doğrultusunda uygulanır. Ancak personelin istemesi halinde bu madde hükümlerine göre de uygulama yapılabilir. Başkanlıkta görevlendirilen personelin kullanmadıkları yıllık ücretli izinleri, Başkanlıktaki görevinin bitiminde asli görevinin bulunduğu kurum/kuruluşa bildirilir.

(5) Kamu kurumları ve bunlara bağlı birlik, işletme ve benzeri kuruluşlarda herhangi bir kadro veya pozisyonda fiilen çalışarak her ne suretle olursa olsun ayrılmış Başkanlıkta göreve başlayanların çalıştıkları süreler yıllık izin sürelerinin hesabında dikkate alınır.

Mazeret izni

MADDE 33 – (1) Personele evlenmesi; ana veya babasının, eşinin, kardeşinin, çocuğunun ölümü hâlinde üç gün; eşinin doğum yapması hâlinde ise beş gün ücretli izin verilir.

(2) Ayrıca birim amirince haklı görülen mazereti halinde ayda sekiz saate kadar ücretli izin verilebilir.

Hastalık izni

MADDE 34 – (1) İşyeri hekimlerinin veya Sosyal Güvenlik Kurumu ile anlaşmalı kamu ve özel sağlık hizmeti sunucularından alınan rapora dayanan hastalık hallerinde personel, raporda belirtilen sürece ücretli izinli sayılır. Sosyal

Güvenlik Kurumunca geçici iş göremezlik ödeneği ödenen durumlara münhasır olmak üzere geçici iş göremezlik ödeneği ödenen sürece işçiye ücreti tam olarak ödenir. Ancak, personele Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yapılan geçici iş göremezlik yardımları gerekli belgelerle birlikte işyerine geri ödenir.

(2) Başkanlık, hastalık izni süresince personelin sağlık durumunu kontrol ettirebileceği gibi, personel tarafından sunulan raporda yer alan hususların bir hakem hastane aracılığıyla tetkikini isteyebilir. Hastalık nedeniyle sık sık rapor alıp işini aksatan personel, genel bir sağlık kontrolünden geçirilebilir.

Doğum ve emzirme izni

MADDE 35 – (1) Doğum ve emzirme izinleriyle ilgili olarak İş Kanunu hükümleri uygulanır.

Ücretsiz izin

MADDE 36 – (1) Kanununun 13 üncü maddesinin birinci ve ikinci fıkraları uyarınca Başkanlık görevlendirilenler hariç olmak üzere, Başkan tarafından uygun görülecek sebeplerle personele bir yıla kadar ücretsiz izin verilebilir. Bir yılı aşan ücretsiz izin talebi Yönetim Kurulunun onayına tabidir. İş Kanununa göre doğum sonrası için verilecek ücretsiz izinler, yukarıda belirtilen bir yıllık sürenin hesabında dikkate alınmaz. Ücretsiz izinli olarak geçirilen süreler hizmette geçmiş sayılmaz.

(2) Personel, ücretsiz izin döneminde Başkanlıkça yapılan hiçbir ödemeye hak kazanamaz.

İzinde olan personeli göreve çağırma

MADDE 37 – (1) İznini kullanmakta olan personel, zorunlu hallerde izin vermeye yetkili amirlerce görevi başına çağrılabilir. Bu durumda iznin kullanılmayan bölümü saklı kalır ve ilgili personele görev başına geliş ve iznini tamamlamak üzere dönüş için yol masrafı ve gündelik ödenebilir.

Askerlik hizmeti

MADDE 38 – (1) Askerlik hizmeti nedeniyle kurumdan ayrılan personelin iş sözleşmesi kendiliğinden sona erer. Terhis tarihinden itibaren iki ay içinde görevine başlamak isteyen personel, o andaki şartlar ile eski görevine veya eş değerli bir göreve atanır; izin ve terfi yönünden askere gitmeden önceki hizmetleri de dikkate alınır. Askerlik hizmeti dışında silahlaltına alınan personele genel hükümler uygulanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Disiplin Hükümleri

Disiplin cezası

MADDE 39 – (1) Başkanlık hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla, kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenlemelerin gerektirdiği hususları yerine getirmeyenler ile yasakladığı işleri yapanlara, durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre müteakip maddelerdeki disiplin cezaları uygulanır.

Uyarma

MADDE 40 – (1) Personele, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir. Uyarma cezası verilmesini gerektiren fiil ve davranışlar şunlardır:

- Görevinde kayıtsızlık ve dikkatsizlik göstermek.
- Özürsüz ve izinsiz olarak göreve geç gelmeyi ve erken ayrılmayı alışkanlık haline getirmek.
- Usulsüz başvuru veya şikâyetle bulunmak.
- Saygınlığa uymayan tutum ve davranışta bulunmak.
- Yöneticilerinin uyarılarına rağmen göreviyle ilgili olmayan işler yapmak.
- Görevin işbirliği içinde yapılmasına aykırı davranışlarda bulunmak.
- Mevzuatta açıkça belirtilmiş hususları savaştırmak, gereksiz yere işi geciktirici yazışmalara yol açmak.
- Resmi yazışmalarda saygısız ibareler kullanmak veya yazılara süresi içinde cevap vermemek.
- Mevzuat gereğince vermesi gereken bildirimleri zamanında vermemek.

Kınama

MADDE 41 – (1) Personele, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir. Kınama cezası verilmesini gerektiren fiil ve davranışlar şunlardır:

- Görevin yerine getirilmesinde kusurlu davranmak.
- Eşinin, reşit olmayan veya kısıtlı olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede Başkanlığa bildirmemek.
- Görev sırasında, yöneticilerine tutum ve davranışı ile saygısızlık etmek.
- Hizmet dışında, kurumun itibar ve güvenini sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.
- Başkanlığa ait araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak.
- Hizmetle ilgili belge ve evrak, malzeme ve gereçleri başkasının kullanmasına elverişli kılabacak veya kaybolmasına yol açacak bir durumda ortada bırakmak veya kaybetmek, izinsiz görev mahallinden dışarı çıkarmak.
- İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak, çalışma düzen ve huzurunu bozmak.
- İş arkadaşlarına söz veya hakaretle sataşmak, kötü muamelede bulunmak.

ğ) Görev yerinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak, bu türlü yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak, Başkanlığın iletişim ağını bu tür amaçlarla kullanmak.

h) Verilen emirlere itiraz etmeyi alışkanlık haline getirmek ve bu suretle işin aksamasına neden olmak.

ı) Borçlarını ödemeyerek hakkında kanuni yollara başvurulmasını alışkanlık haline getirmek.

i) Başkanlığın, huzur ve çalışma düzenini bozmak.

j) Yöneticileri ve iş arkadaşları hakkında küçültücü ve yalan haberler yaymak.

k) Dikkatsizlik ve tedbirsizlikle kurumun zararına yol açabilecek hareketlerde bulunmak.

Ücret kesilmesi

MADDE 42 – (1) Personelin ücret gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımının 1/10 oranında brüt ücretinin kesilmesidir. Bu kesinti bir ayda iki günlük brüt ücreti geçecek şekilde uygulanamaz. Kanununun 13 üncü maddesinin ikinci fıkrası gereği Başkanlıkta sözleşmeli olarak çalıştırılan personel için eski statüleri dikkate alınarak ilgili kanun hükümleri uygulanır. Ücret kesilmesi cezasını gerektiren fiil ve davranışlar şunlardır:

a) Kasıtlı olarak, kendisine verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, mevzuata uymamak, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak.

b) Başkanlığa ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini kendisine veya üçüncü kişilere menfaat sağlamak amacıyla kullanmak.

c) Başkanlığın iletişim ağıının güvenliğini tehlikeye düşürecek davranışlarda bulunmak.

ç) Görevle ilgili konularda yalan ve yanlış beyanda bulunmak.

d) Görev sırasında yöneticisine hakaret etmek.

e) Görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak.

f) Görevini yaptığı esnada itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.

g) Başkanlığın zararına yol açacak bir yolsuzluğu bildiği halde yöneticilerine haber vermemek, yetkili olduğu halde önleyici tedbir almamak.

ğ) Nöbet için görevlendirildiği halde, geçerli bir özrü olmaksızın görevine gelmemek veya geç gelmek.

h) Başkanlıkla iş ilişkisi bulunan kişi, kurum ve kuruluşlardan doğrudan veya aracı ile hediye kabul etmek veya menfaat sağlamak.

ı) İzinsiz ve kabul edilebilir mazereti olmaksızın bir gün göreve gelmemek.

i) Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak.

Kademe ilerlemesinin durdurulması

MADDE 43 – (1) Personelin kademe ilerlemesinin üç aydan bir yıla kadar durdurulmasıdır. Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının verilmesini gerektiren fiil ve davranışlar şunlardır:

a) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek, uyuşturucu kullanmak.

b) Çalışma arkadaşları ve yöneticilerine karşı fiili tecavüzde bulunmak.

c) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek veya bu tür belgeleri yarar sağlamak amacıyla kullanmak.

ç) Yetkili olmadığı halde, basına ve haber ajanslarına bilgi ve demec vermek, açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak.

d) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayırımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef alan davranışlarda bulunmak.

e) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak.

f) Görevi sırasında, herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına faaliyette bulunmak.

g) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak.

ğ) Cezai bir suç isnadı niteliğinde olmak üzere, personel hakkında Başkanlığa gerçek dışı şikâyet ve ihbarda bulunmak.

h) Başkanlık bünyesinde kumar oynamak veya bahis oynatmak.

ı) Kendisine veya başkalarına yarar sağlamak amacıyla yetki ve nüfuzunu kötüye kullanmak.

i) Başkanlığın itibarını sarsacak derecede beyan ve isnatta bulunmak.

j) İzin almadan ve devir teslim yapmadan görev yaptığı yeri terk etmek suretiyle hizmetin durmasına veya aksamasına sebebiyet vermek.

k) Başka iş ve hizmet yasağına aykırı davranışta bulunmak.

l) Ticaret yapmak veya yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak.

(2) Birinci fıkrada sayılan fiillerden, İş Kanununun 25 inci maddesinde düzenlenen işverenin haklı nedenle derhal fesih hakkı kapsamında sayılan fiillerle örtüşenler bakımından, Başkanlıkça iş sözleşmesinin feshi yoluna da gidilebilir.

İşten çıkarma

MADDE 44 – (1) İşten çıkarmada, İş Kanunu ile bu Yönetmeliğin 55 inci maddesi hükümleri uygulanır.

Savunma hakkı

MADDE 45 – (1) Savunma alınmadan disiplin cezası verilemez. Beş işgünü içinde haklı mazereti olmaksızın savunmasını yapmayanlar, savunma hakkından vazgeçmiş sayılırlar.

Ceza ve disiplin soruşturmasının birlikte yürütülmesi

MADDE 46 – (1) Aynı olaydan dolayı personel hakkında ceza kovuşturmasına başlanmış olması, disiplin soruşturmasını engellemez. Personelin 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununa göre mahkûm olması veya olmaması halleri ayrıca disiplin cezası uygulanmasına engel değildir.

Birden fazla disiplin suçu

MADDE 47 – (1) Personele, aynı olay nedeniyle birden fazla disiplin cezası verilmesinin gerektiği durumda, niteliği itibariyle en ağır olan disiplin cezası verilir.

Ceza verileceği sırada ayrılma

MADDE 48 – (1) Cezayı gerektiren bir fiilden sonra herhangi bir sebeple Başkanlıktan ayrılmak, disiplin kovuşturmasına veya cezanın verilmesine engel olmaz.

Ceza uygulaması

MADDE 49 – (1) Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve ilgisine tebliğ edilir. Cezaya ilişkin evraklar personelin özlük dosyasında saklanır.

(2) Ücret kesme cezası, cezanın verilmiş tarihini takip eden aybaşından itibaren uygulanır.

Disiplin cezası vermeye yetkili olanlar

MADDE 50 – (1) Uyarma ve kınama cezaları Başkan tarafından, diğer disiplin cezaları ise Disiplin Kurullarınca verilir.

Disiplin kurullarının oluşumu ve çalışma usulleri

MADDE 51 – (1) Disiplin Kurulu; Başkanın görevlendireceği başkan yardımcısının başkanlığında, genel sekreter ve enstitü başkanlarından ve asıl üyelerin bulunmadığı görev, izin ve raporlu olduğu gibi durumlarda yerlerine Başkan tarafından vekâleten görevlendirilen yetkililerden oluşan yedek üyelerden oluşur.

(2) Başkan, başkan yardımcıları, genel sekreter ve enstitü başkanı tarafından bir olayın Disiplin Kuruluna yazılı olarak iletilmesi üzerine, Disiplin Kurulu Başkanı beş işgünü içinde Disiplin Kurulunu gününü belirterek yazılı olarak toplantıya çağırır. Belirtilen günde Disiplin Kurulu üye tam sayısı ile toplanır, eğer üye tam sayısı sağlanamazsa Kurul Başkanı üç işgünü içinde asıl ve yedek üyelerle kurulu toplar. Disiplin Kurulu kendisine iletilen konu hakkında gerekli incelemeleri yapar ve ilgiliye beş işgünü süre tanıyarak yazılı savunmasını alır. Kurul gerek görürse, ilgili personeli dinler ve tutanakla ifadesini tespit eder. Kurul olayla ilgili tanık dinleyebileceği gibi her türlü delili toplayabilir, ilgilinin sicil durumu ve geçmiş hizmetleri gibi hafifletici sebepleri değerlendirir. Kurul oy çokluğuyla karar verir. Kurul üyeleri çekimser kalamazlar. Kurul üyeleri soruşturma ile bizzat ilgilendikleri işlerde, hakkında karar alınacak personelle akrabalık bağı bulunduğu veya konu kendileri ile ilgili olduğunda toplantıya katılamazlar.

Disiplin kurulu kararlarının bildirilmesi ve itiraz

MADDE 52 – (1) Disiplin Kurulunun kararı İnsan Kaynakları Başkanlığı tarafından ilgiliye yazılı ile tebliğ edilir. Personel, uyarma ve kınama cezası hariç olmak üzere, kendisine verilen disiplin cezasına yedi işgünü içinde yazılı olarak itiraz edebilir ve gerekçesini belirtir. Süresi içinde itiraz edilmezse verilen disiplin cezası kesinleşir. İtiraz halinde, Başkan, beş iş günü içinde dosya üzerinde yapacağı/yaptıracağı inceleme sonucunda, Disiplin Kurulunca verilen disiplin cezası kararını onaylayabilir, kaldırabilir veya hafifletebilir. Başkan, ayrıca iş sözleşmesinin feshi gerektiği yolundaki önerileri de karara bağlar.

(2) Disiplin suçu başkan yardımcıları, genel sekreter veya enstitü başkanlarının şahsına karşı işlenmişse onay mercii Başkan; Başkana karşı işlenmişse Yönetim Kuruludur. Yönetim Kurulu bu konuyu görüşürken Başkan toplantıya katılamaz.

Zaman aşımı

MADDE 53 – (1) Bu Yönetmelikte sayılan disiplin cezalarından birinin verilmesini gerektiren fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren; uyarma, kınama, ücret kesilmesi ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında bir ay içerisinde disiplin soruşturması başlatılmadığı takdirde ceza verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

(2) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren en geç iki yıl içinde disiplin soruşturması başlatılmadığı takdirde ceza verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

Karar süresi

MADDE 54 – (1) Başkan, başkan yardımcıları, genel sekreter ve enstitü başkanı vermeye yetkili olduğu ceza ile ilgili soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren on beş gün içinde; Disiplin Kurulu ise, intikal eden soruşturma dosyasını usulüne göre tamamladığı tarihten itibaren otuz gün içinde karar vermek zorundadır.

Tekerrür

MADDE 55 – (1) Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil ve halin, üç yıl içinde tekrarında bir derece ağır ceza uygulanır.

(2) Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiiller ile işlenen disiplin suçlarının üç yıl içerisinde üçüncü kez ceza uygulamasında bir derece ağır ceza verilir.

Benzer fiillerin cezalandırılması

MADDE 56 – (1) Bu Yönetmelikte sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzer hal ve fiillerde bulunanlara da aynı türden disiplin cezası verilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Vekâlet, İkinci Görev, Görevlendirme ve Çalışma Süresi

Vekâlet

MADDE 57 – (1) Yönetim grubuna dâhil personelin kanuni izin, geçici görev ve benzeri sebeplerle görevlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde, yerlerine, izin vermeye yetkili amirce/atama yetkilisince vekil personel görevlendirilir.

(2) Birinci fıkrada sayılan haller dışında, boş kadrolara gerekli görüldüğü takdirde Başkan tarafından vekil atanabilir.

(3) Vekil atanmasında astın, üste vekilliği esastır. Yönetici kendisine bağlı birimlerin yöneticiliğine vekâlet edemez. Personel birden fazla göreve vekâlet edemez. Vekilin, asilde aranan şartları taşıması zorunludur.

(4) Asıl görevin bulunduğu yerden başka bir şehirdeki göreve vekil olarak atanana/görevlendirilen personelin vekâlet süresi altı ayı geçemez.

Vekâlet aylığına hak kazanma ve vekâlet ücreti

MADDE 58 – (1) Başkanlıkta kadrolu olarak çalışanlar ile kurumlarından aylıksız izinli olarak Başkanlıkta görevlendirilenlerden vekâlet görevi verilen personele, aylığına ilave olarak vekâlet ettiği göreve karşılık gelen brüt ücretin %10'u vekâlet ücretinden yasal kesintiler yapılarak ödenir. Asıl görevin bulunduğu yerden başka bir şehirdeki göreve vekil olarak atanana/görevlendirilen personelin vekâlet süresi altı ayı geçemez. Ancak personele Yönetmeliğin 14 üncü maddesinde belirtilen malî haklar kapsamında yapılacak her türlü ödemeler ile bu madde kapsamında yapılacak vekâlet ücreti toplamı, hiçbir şekilde vekâlet edilen kadro için Bakanlar Kurulu tarafından belirlenmiş üst limitin %95'ini geçemez.

Geçici görevlendirme

MADDE 59 – (1) Personel, işin gerektirdiği hallerde görev yaptığı il içinde veya dışında geçici olarak görevlendirilebilir.

(2) İl dışına yapılan geçici görevlendirmelerde süre belirtilmesi zorunludur. Bu süre, bir yılda üç ayı geçemez. Personelin muvafakati halinde süre koşulu aranmaz.

ONUNCU BÖLÜM

Çalışma Süresi ve İlişik Kesme

Çalışma saatleri

MADDE 60 – (1) Personelin haftalık çalışma süresi kırk saattir. Bu süre haftanın çalışılan beş iş gününe eşit olarak bölünür. Ancak, personelin devamlı çalışmasının zorunlu olması hallerinde çalışma saatleri, başlangıç ve bitim saatlerinden farklı olarak düzenlenebilir.

Fazla çalışma

MADDE 61 – (1) Başkanlık personeline gerektiğinde fazla çalışma ile fazla süreli çalışma yaptırılır ve bu çalışmalar karşılığı izin verilir veya Başkanlıkta kadrolu olarak çalışanlara ve kurumlarından aylıksız izinli olarak Başkanlıkta görevlendirilenlere 14 üncü maddenin birinci fıkrasında belirtilen sınırlar içinde olmak kaydıyla; İş Kanunu hükümleri doğrultusunda aylık brüt ücretinin ilgili ay gününe/saatine bölünerek bulunacak günlük/saatlik ücret üzerinden ödeme yapılır.

İş ilişkisinin sona ermesi

MADDE 62 – (1) Personelin;

- İş sözleşmesinin İş Kanunu hükümleri uyarınca Başkanlık tarafından feshedilmesi,
 - Belirli süreli iş sözleşmesinin yenilenmemesi,
 - 13 üncü maddenin üçüncü fıkrası hükmü uyarınca iş sözleşmesinin uzatılmaması veya feshedilmesi,
 - İstek, yaş haddi, malullük nedenleriyle emekliye ayrılması,
 - Deneme süresi içinde veya sonunda sözleşmesinin feshedilmesi,
 - Ölümü,
 - Muvazzaf askerlik hizmetine katılması,
 - Kadın personelin evlendiği tarihten itibaren bir yıl içinde kendi arzusu ile ayrılması,
 - İş sözleşmesinin İş Kanunu hükümleri uyarınca personel tarafından feshedilmesi,
- hallerinde iş ilişkisi son bulur.

Görevden çekilme

MADDE 63 – (1) Personel, Başkanlığa yazılı talepte bulunarak görevden çekilme isteğinde bulunabilir. Bu istek, atama yetkilisi tarafından kabul edilirse personelin kurumdaki görevi sona erer. İstek kabul edilmezse, devir ve

teslim işlerini usulüne göre sonuçlandırmak kaydıyla, İş Kanununun ilgili maddesinde belirtilen ihbar öneli şartlarına uyarak, personel görevinden ayrılabilir. Bu hükme uymadan görevini bırakanlar Başkanlıkta bir daha işe alınmazlar.

Emeklilik

MADDE 64 – (1) Gerekli yasal şartların gerçekleşmesi halinde personel usulüne göre Başkanlıktan emekli olabilir. Belirli süreli iş sözleşmesi ile çalışanlar hariç, Başkanlıkta zorunlu emeklilik yaşı 65'tir. 65 yaşını dolduran Başkanlık personelinin 65 yaşını doldurduğu ayın son günü Başkanlıkla ilişkisi kesilir. Ancak hizmetine ihtiyaç duyulduğu Yönetim Kurulunca belirlenen akademisyenler, bu yaş sınırından sonra da Yönetim Kurulunca tespit edilen süre kadar çalıştırabilir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Patent hakkı

MADDE 65 – (1) Personelin çalışmaları sonucunda meydana gelen eser ve buluşlar üzerindeki haklar Başkanlığa aittir. Personel bu eser veya buluş ile ilgili vakit geçirmeden yetkili mercilere gerekli bilgileri vermekle yükümlüdür.

(2) Başkanlık, buluş sahibinin adını da belirtmek suretiyle kendi adına patent alır.

(3) Patent hakkının karşılıksız olarak herhangi bir kurum/kuruluşa süreli veya süresiz devredilebilmesi için personelin de kabulü gereklidir.

Mevcut düzenlemeler

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce çıkarılmış olan Yönetim Kurulu kararları, usul ve esas, genelge ve benzeri düzenleyici işlemlerin bu Yönetmeliğe aykırı olmayan hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.

Yürürlük

MADDE 66 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 67 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

Eklere için tıklayınız