

YÖNETMELİK

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığından:
KOSGEB İNSAN KAYNAKLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı ve kapsamı; Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığında asli hizmetleri yürütmek üzere idari hizmet sözleşmesi ile istihdam edilecek sözleşmeli personelin hizmet şartları ve işe alınmaları ile sözleşme, hak, yükümlülük, sorumluluk ve diğer özlük işlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 27 nci maddesi ile 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 232 nci ve 235 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Başkan: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanını,
- Başkanlık: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığını,
- Giriş sınavı: İlk defa alım yapılacak pozisyonlar için gerçekleştirilecek yazılı ve/veya sözlü sınavı,
- İcra Komitesi: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı İcra Komitesini,
- İş günü: Ulusal bayram ile genel ve hafta sonu tatil günleri hariç diğer günleri,
- KOSGEB: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığını,
- KPSS: 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik uyarınca yapılan Kamu Personel Seçme Sınavını,
- ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
- Personel: Başkanlıkta 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 27 nci maddesi uyarınca idari hizmet sözleşmesi ile istihdam edilen sözleşmeli asli personeli,
- Pozisyon: Hizmetlerin yürütülebilmesi amacıyla personelin yetki, hak, ödev ve sorumluluklarının belirlendiği görev yerini,
- YDS/e-YDS: Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını/Elektronik Yabancı Dil Sınavını,
- Yönetici: Başkanlıkta müdür yardımcısı ve üstü pozisyonlarda görev yapan personeli, ifade eder.

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

MADDE 4- (1) İnsan kaynakları politikasının amacı; Başkanlığın 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.

(2) Başkanlığın insan kaynakları politikasının temel ilkeleri şunlardır:

- Yürütülecek görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sınav sistemini geliştirmek.
- Personelin, Başkanlığın amaçlarını benimseyerek çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programları hazırlamak.
- Başkanlığın tüm personeline, Başkanlık hizmetlerinin gerektirdiği nitelikte yetiştirmeleri ve gelişmeleri yönünde eğitim ve kariyer olanakları sağlamak.
- Yürütülen hizmetin niteliğine uygun çalışma koşulları sağlamak.
- Başarıyı ve gelişimi teşvik eden çalışma sistemleri geliştirmek.
- Personelle ilişkilerin mevzuata, görev gereklerine ve personelin ihtiyaç ve beklentilerine uygun biçimde düzenlenmesi ve yürütülmesi.

Personel pozisyonları ve kullanımı

MADDE 5- (1) Personel pozisyonlarının ihdas, değişiklik ve kullanımı hususlarında 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin hükümleri uygulanır.

Pozisyonların dağılımı

MADDE 6- (1) Başkanlık için ihdas edilmiş pozisyonların, görev ve hizmetlerin yürütülmesi için unvan ve sayı itibarıyla hizmet birimleri arasında dağılımı ile birimlerde görevlendirilecek personel, hizmet gerekleri dikkate alınarak doğrudan veya ilgili birimlerin talebi doğrultusunda Başkan tarafından belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İstihdam Şekli ve Personel Alımı

İstihdam şekli

MADDE 7- (1) Başkanlığın asli ve daimi hizmetleri, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 27 nci maddesine göre idari hizmet sözleşmesi ile istihdam edilen personel eliyle yürütülür.

Personelde aranacak şartlar

MADDE 8- (1) Bu Yönetmelik kapsamında istihdam edileceklerde 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde sayılan genel şartlarla beraber aşağıda yer verilen özel şartlar aranır:

- a) Daire başkanı için;
 - 1) En az dört yıllık lisans eğitimi veren yükseköğretim kurumlarından mezun olmak.
 - 2) Kamuda en az beş yıl hizmeti bulunmak ve halen kamu personeli olmak.
- b) Müdür (Merkez teşkilatı) için;
 - 1) En az dört yıllık lisans eğitimi veren yükseköğretim kurumlarından mezun olmak.
 - 2) Kamuda en az beş yıl hizmeti bulunmak ve halen kamu personeli olmak.
- c) Müdür (Taşra teşkilatı) için;
 - 1) En az dört yıllık lisans eğitimi veren yükseköğretim kurumlarından mezun olmak.
 - 2) Kamuda en az beş yıl hizmeti bulunmak ve halen kamu personeli olmak.
- ç) Süreç danışmanı için;
 - 1) En az dört yıllık lisans eğitimi veren yükseköğretim kurumlarından mezun olmak.
 - 2) Başkanlıkta en az beş yıl süresince; taşra teşkilatında KOSGEB müdürü, merkez teşkilatında daire başkanı veya üstü pozisyonlarda çalışmış olmak.
- d) Muhasebe müdür yardımcısı için;
 - 1) En az dört yıllık lisans eğitimi veren yükseköğretim kurumlarından mezun olmak.
 - 2) Kamuda en az beş yıl hizmeti bulunmak ve halen kamu personeli olmak.
 - 3) Muhasebe yetkilisi sertifikasına sahip olmak.
- e) Hukuk müşaviri için;
 - 1) Hukuk fakültesinden mezun olmak.
 - 2) Kamuda veya özel sektörde alanında en az beş yıl çalışmış olmak.
 - 3) Avukatlık ruhsatnamesi sahibi olmak.
- f) Avukat için;
 - 1) Hukuk fakültesinden mezun olmak.
 - 2) Avukatlık ruhsatnamesi sahibi olmak.
- g) İç denetçi için;
 - 1) Kamu iç denetçi sertifikasına sahip olmak.
 - 2) Kamuda en az bir yıl hizmeti bulunmak ve halen kamu personeli olmak.
- ğ) Mühendis için; yükseköğretim kurumlarının görevin gerektirdiği mühendislik bölümlerinden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulunca kabul edilmiş yurt içindeki veya yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarının birinden mezun olmak.
- h) Muhasebeci için; en az dört yıllık lisans eğitimi veren Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültelerinden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulunca kabul edilmiş yurt içindeki veya yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarının birinden mezun olmak.
- ı) Memur için; en az dört yıllık lisans eğitimi veren yükseköğretim kurumlarından mezun olmak.
- i) Sekreter için; en az ortaöğretim veya dengi okul mezunu olmak.
- j) Teknisyen için; mesleki ve teknik eğitim veren ortaöğretim kurumlarının görevin gerektirdiği teknik bölümlerinin birinden mezun olmak.
- k) Şoför için;
 - 1) En az ortaöğretim veya dengi okul mezunu olmak.
 - 2) En az (B) sınıfı sürücü belgesine asgari üç yıldır sahip olmak.
 - l) Destek elemanı için; en az ortaöğretim veya dengi okul mezunu olmak.
 - (2) Başmüfettiş, müfettiş, müfettiş yardımcısı, KOBİ uzmanı, KOBİ uzman yardımcısı, mali hizmetler uzmanı, mali hizmetler uzman yardımcısı pozisyonları için ilgili mevzuatında belirtilen atama şartları aranır.
 - (3) Bu maddede yer verilen pozisyonlarda istihdam edileceklerden YDS/e-YDS şartı aranıp aranmayacağı sınav ilanında belirlenir. Alım yapılacak pozisyonlar için yabancı dil şartı aranması halinde, giriş sınavı veya yerleştirme başvuru tarihinin son günü itibarıyla geçerliliği bulunan YDS/e-YDS'den görevin gerektirdiği bir yabancı dilde en az

50 puan almış olmak veya dil yeterliliği bakımından ÖSYM tarafından eşdeğerliği kabul edilen bir sınavdan bu puana denk bir puan almış olmak gerekir.

Personel seçimi

MADDE 9- (1) Başkanlıkta idari hizmet sözleşmesi ile istihdam edilecek personel giriş sınavı veya KPSS puanı esas alınarak yapılan yerleştirme sonucuna göre atanır.

(2) Teknisyen, memur, sekreter, şoför, destek elemanı unvanlı pozisyonlara ilişkin alım ilanında yer verilen KPSS (B) grubu puan sıralaması esas alınarak doğrudan yerleştirme suretiyle; hukuk müşaviri, avukat, mühendis, muhasebeci pozisyonlarına KPSS puan türlerinde yapılacak sıralama esas alınmak suretiyle belirlenecek adayların katılımı ile yapılacak giriş sınavı sonuçlarına göre açıktan atama yapılır.

(3) Yönetici ve iç denetçi pozisyonlarında KPSS puanı ve giriş sınavı şartı aranmaz.

Giriş sınavı ve yerleştirme

MADDE 10- (1) Giriş sınavı ve yerleştirme, Başkanlıkça uygun görülecek zamanlarda ihtiyaç duyulan pozisyonlar için yapılır. Yerleştirme işleminde ilanda belirtilen kadro sayısı kadar yedek aday belirlenebilir.

(2) Giriş sınavı, Başkanlık tarafından yapılacak yazılı ve/veya sözlü sınavdan oluşur.

(3) Giriş sınavının yazılı ve sözlü olarak iki aşamalı yapılması halinde yazılı sınava alım yapılacak her bir pozisyon unvanı için ayrı ayrı olmak üzere KPSS puanı en yüksek olan adaydan başlamak suretiyle ilan edilen pozisyon sayısının on katı kadar aday sınava çağrılır. Yazılı sınavdan 100 üzerinden 70 ve üzeri puan alan adaylardan; en yüksek puan alandan başlamak üzere öğrenim dallarına göre atama yapılacak pozisyon sayısının en fazla dört katına kadar aday sözlü sınava çağrılır. Yazılı sınav sonucuna göre sözlü sınava girme hakkını kazananlar, Başkanlığın resmî internet sitesinde duyurulur.

(4) Giriş sınavının sadece yazılı veya sadece sözlü sınav şeklinde yapılması halinde alım yapılacak her bir pozisyon unvanı için ayrı ayrı olmak üzere KPSS puanı en yüksek olan adaydan başlamak suretiyle ilan edilen pozisyon sayısının dört katı kadar aday sınava çağrılır.

(5) Yapılan sıralama sonucunda son sıradaki aday ile eşit puana sahip diğer adaylar da giriş sınavına çağrılır.

(6) Giriş sınavına başvurusu kabul edilen adayların isim listesi, sınav giriş yeri ve tarihi, son başvuru tarihinden itibaren en geç yirmi gün içerisinde Başkanlığın resmî internet sitesinde duyurulur.

Giriş sınavı ve yerleştirme duyurusu

MADDE 11- (1) İlgisine göre; yerleştirme işlemi ve giriş sınavına katılma şartları, pozisyon unvanları, öğrenim dalları, sınav tarihi ve yeri, sınavın yapılış şekli, sınav konuları, alınacak personel sayısı, son başvuru tarihi, öğrenim dallarına ait kontenjanlar, başvuru yeri, KPSS puan türleri ve taban puanları ve sınavla ilgili diğer hususlar, Resmî Gazete ile Cumhurbaşkanlığınca belirlenen kurumun internet sitesi ve Başkanlığın resmî internet sitesinde ilan edilir. İlan, Başkanlığın resmî internet sitesinde kesintisiz on beş gün süreyle yayımlanır. Başvurular için personel alım ilanını müteakip en az on beş günlük başvuru süresi tanınır. Giriş sınav ilanının, sınav tarihinden en az otuz gün önce ilan edilmesi gerekir.

Başvuru şekli ve yeri

MADDE 12- (1) Giriş sınavına veya yerleştirme işlemine başvuru; şahsen, elden veya posta yoluyla ilanda belirtilen adrese veya ilanda belirtildiği takdirde internet erişimi üzerinden başvuru formu kullanılarak yapılabilir.

(2) Posta yoluyla yapılan başvurularda istenilen belgelerin son başvuru tarihinin mesai saati bitimine kadar Başkanlık evrak birimine ulaşmış olması gerekir. Postadaki gecikme nedeniyle son başvuru tarihinden sonra Başkanlık evrak birimine ulaşan başvurular ile ilanda belirtilen süre içerisinde yapılmayan başvurular işleme konmaz.

(3) Başvurudan göreve başlamaya kadar tüm aşamalarda adaylara yapılacak bilgilendirme ve çağrılar, ilanda belirtilmesi halinde adayların başvuru sırasında bildirdikleri elektronik posta adreslerine veya Başkanlığın resmî internet sitesinde duyuru yoluyla yapılabilir. Bu durumda ayrıca fiziksel olarak herhangi bir yazışma yapılmaz.

Sınav komisyonu

MADDE 13- (1) Başvuruların incelenmesi, giriş sınavının gerçekleştirilmesi, sonuçlarının ve itirazların değerlendirilmesi ile adayların ilan edilen niteliklere uygunluğundan sınav komisyonu sorumludur.

(2) Sınav komisyonu; Başkanın veya Başkanın görevlendireceği başkan yardımcısının başkanlığında, İnsan Kaynakları Dairesi Başkanı ve Başkan tarafından Başkanlıktan görevlendirilecek üç üye olmak üzere toplam beş kişiden teşekkül eder. Başkan tarafından Başkanlıktan iki yedek üye de belirlenir. Lüzum görülmesi halinde, öğretim üyeleri ile kamu kurum ve kuruluşlarından konusunda uzman kişiler Komisyon üyesi olarak görevlendirilebilirler. Ancak bu şekilde görevlendirilecek üye sayısı ikiye geçemez.

(3) Sınav komisyonunun başkan ve üyeleri; boşanmış olsalar dahi eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kayın hısımlarının veya evlatlıklarının katıldıkları sınavda görev alamazlar.

(4) Sınav komisyonu, üye tamsayısıyla toplanır ve oy çokluğu ile karar alır.

(5) İsimleri ilan olunan adaylardan, gerçeğe aykırı bilgi verdiği veya belge sunduğu tespit edilenler giriş sınavına alınmaz. Sınava girmiş olanların sınavları geçersiz sayılır. Sözleşme yapılmış olsa dahi sözleşmeleri feshedilir. Bu kişiler, hiçbir hak talep edemezler ve haklarında suç duyurusunda bulunulur.

(6) Sınav komisyonunun sekretarya hizmetleri İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

Giriş sınavı

MADDE 14- (1) Giriş sınavı, Başkanlığın görev alanı dikkate alınarak genel yetenek ve genel kültür konuları ile pozisyon unvanına ilişkin mesleki ve/veya uygulamalı bilgi ve yeteneğin ölçülmesini kapsar.

(2) Yazılı sınav yapılması durumunda sınav; klasik veya test yahut klasik ve test yöntemiyle basılı veya elektronik ortamda yapılabilir. Sınav, Başkanlık tarafından yapılabileceği gibi protokolle belirlenecek esaslara göre ÖSYM'ye, Millî Eğitim Bakanlığına, üniversitelere veya bu konuda uzmanlaşmış diğer kamu kurum ve kuruluşlarına da yaptırılabilir. Yazılı sınavdan başarılı sayılabilmek için en az 70 puan almış olmak şarttır.

(3) Sözlü sınav, adayların;

- a) Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
- b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,
- c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,
- ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
- d) Genel yetenek ve genel kültürü,
- e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

yönlerinden değerlendirilerek, ayrı ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir. Adaylar, Komisyon tarafından (a) bendi için 50 puan, (b) ilâ (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için 10'ar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar her bir Komisyon üyesince ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Bunun dışında sözlü sınav ile ilgili herhangi bir kayıt sistemi kullanılmaz. Sözlü sınavdan başarılı sayılmak için Komisyon başkan ve üyelerinin 100 tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az 70 olması şarttır.

(4) Giriş sınavında başarılı sayılmak için başarı puanının en az 70 olması şarttır. Sadece yazılı veya sözlü sınav yapılması halinde bu sınavlardan alınan puan başarı puanıdır. Birden fazla sınav yapılması halinde başarı puanı, bu sınavlardan alınan puanların aritmetik ortalamasından oluşur.

(5) Başarı puanı en yüksek olan adaydan başlanmak suretiyle giriş sınavı duyurusunda belirtilen pozisyon sayısı kadar asıl adayın isimleri Başkanlığın resmî internet sitesinde ilan edilir. İlan tebligat yerine geçer, ilgililere ayrıca tebligat yapılmaz. Adayların başarı puanının eşit olması halinde sırasıyla varsa yazılı sınav puanı, sözlü sınav puanı, bunların eşit olması halinde KPSS puanı yüksek olan, bunun eşit olması halinde diploma tarihi önce olan, bunun da eşit olması halinde yaşı büyük olan aday tercih edilir.

(6) Yapılan sınavlarda başarılı olmak şartıyla, giriş sınavı duyurusunda belirtilen pozisyon sayısının yarısını geçmemek üzere Komisyon tarafından belirlenen sayıda yedek adayın isimlerini kapsayan bir liste ilan edilebilir. İlan tebligat yerine geçer, ilgililere ayrıca tebligat yapılmaz. Yedek listede yer almak daha sonraki sınavlar için müktesep hak veya herhangi bir öncelik hakkı teşkil etmez.

(7) Giriş sınavında 70 ve üzerinde puan almış olmak, adaylar için müktesep hak teşkil etmez.

(8) Adaylar, giriş sınavı sonuçlarına, sonuçların açıklandığı tarihten itibaren beş iş günü içerisinde gerekçesini de belirterek yazılı olarak itiraz edebilirler. İtirazlar en geç otuz gün içerisinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

Sözleşme imzalanması

MADDE 15- (1) Başkanlıkta istihdam edilecek personelden sözleşme imzalanmak üzere aşağıdaki belgeler istenir:

a) Öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı veya Başkanlık tarafından onaylı örneği; yurt dışındaki bir yükseköğretim kurumundan mezun olanlar için denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından tasdik edilmiş diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya Başkanlık onaylı örneği ve noterden tasdikli tercümesinin aslı veya Başkanlık onaylı örneği.

b) Yabancı dil bilgisi şartının aranması halinde, yabancı dil bilgisine ilişkin YDS/e-YDS veya buna denkliği kabul edilen uluslararası geçerliliği bulunan sınav sonucunu gösterir belge.

c) Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartı fotokopisi.

ç) Adli sicil kaydına ilişkin belge.

d) Sağlık açısından görevini devamlı yapmasına engel bir durumu olmadığına ilişkin yazılı beyanı.

e) Daha önce başka bir yerde çalışmış olanların çalıştıkları kuruluşlardan alacakları hizmet belgesi ve SGK Hizmet Dökümü.

f) Erkek adaylar için askerlikle ilişkisi olmadığına dair belge.

g) Başvuru formu.

ğ) Mal bildirim beyannamesi.

h) Başka kurum veya kuruluşa karşı mecburi hizmetle yükümlü bulunmadığına dair yazılı beyan.

ı) Son altı ay içerisinde çekilmiş dört adet vesikalık fotoğraf.

(2) Birinci fıkrada sayılan belgelerden diğer kamu kurumlarından elektronik olarak temin edilebilenler adaylardan istenmeyebilir.

(3) Giriş sınavına ve yerleştirme işlemi sonucuna göre atanma hakkı kazanan adaylar, verilen süre içerisinde, istenen bilgi ve belgelerle birlikte Başkanlığa müracaat eder. Giriş sınavına tabi tutulmaksızın istihdam edileceklerin beş iş gününden az olmamak üzere verilecek süre içerisinde göreve başlamak için Başkanlığa müracaat etmesi gerekir. Süresi içinde belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın müracaat etmeyenlerin göreve başlama işlemleri yapılmaz. İstenilen belgeler, İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı tarafından incelenir. İnceleme sonunda noksanlıklar olduğu anlaşılırsa tamamlaması için on iş günü ek süre verilir. Bu süre sonunda belgelerini tamamlamayanlar veya getirdikleri belgelerden istihdama engel durumları olduğu anlaşılanlar ile sözleşme imzalanmaz. Belgeleri tamam olan ve istihdama engel durumu olmadığı anlaşılanlardan, kendilerine yapılacak bildirimi izleyen en geç on beş gün içinde geçerli bir mazereti olmadığı halde sözleşme imzalamayanlar göreve başlatılmaz.

(4) Giriş sınavına veya yerleştirme işlemi sonucuna göre nihai başarı listesinde asıl olarak yer alanlar ve giriş sınavına tabi tutulmaksızın istihdam edileceklerden gerekli şartları taşıdıkları tespit edilenler ile sözleşme imzalanır.

(5) İlan edilen pozisyonlardan boş kalanlar ile göreve başlayıp da altı ay içerisinde görevden ayrılanların yerine, başarı sırasına göre varsa yedek adaylarla sözleşme imzalanabilir.

(6) Giriş sınavı sonucuna göre atanma hakkı kazananlardan başvuru belgelerinde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılarak göreve başlama işlemleri yapılmaz, yapılmış olanlar iptal edilir.

(7) Yerleştirme işlemi ve giriş sınavına tabi tutulmaksızın istihdam edileceklerin ibraz ettikleri belgelerden istihdama engel durumları olduğu anlaşılanlar veya gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin göreve başlama işlemleri yapılmaz, yapılmış olanlar iptal edilir.

(8) Sahte veya yanıltıcı bilgi veya belge verdiği sonradan anlaşılan personelin sözleşmeleri feshedilir ve haklarında suç duyurusunda bulunulur. Bu şekilde Başkanlığı yanıltanlar kamu görevlisi ise durumları çalıştıkları kurumlara da bildirilir.

(9) Personel ile sözleşme imzalamaya Başkan yetkilidir. Başkan sözleşme imzalama yetkisini uygun gördüğü yöneticiye devredebilir.

(10) Sözleşme, taraflar arasında iki nüsha olarak imzalanır, birisi ilgiliye verilir, diğeri İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığındaki personel özlük dosyasında muhafaza edilir.

(11) Atama kararı ilgiliye yazılı olarak tebliğ edilir.

Göreve başlama

MADDE 16- (1) Personel, sözleşme imzalanmadan göreve başlatılamaz.

(2) Kendisi ile sözleşme imzalanan personel, sözleşmesinde belirtilen tarihte göreve başlamak ile mükelleftir.

(3) Geçerli bir belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın sözleşmede belirtilen tarihte göreve başlamayanların sözleşmeleri Başkanlık tarafından feshedilir.

Deneme süresi

MADDE 17- (1) Giriş sınavı veya yerleştirme işlemleri sonucuna göre ilk defa istihdam edileceklerle altı aylık deneme süresi için sözleşme yapılır.

(2) Personelin görevini etkin yürütüp yürütmediği, girişimciliği, çalışma disiplini, gayret ve başarısı ile göreve ilişkin kişisel nitelikleri, deneme süresi sonunda personel değerlendirme formu ile personelin bağlı olduğu birim amirlerince silsile yolu ile puan esasına göre doldurularak belirlenir ve İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığının teklifi ile Başkan tarafından deneme sürecinin başarı ile geçirildiği onaylanır.

(3) Deneme süresi içinde personel değerlendirmesi;

a) Yapılan işin miktarının değerlendirilmesi (0-20) puan,

b) Yapılan işin kalitesinin değerlendirilmesi (0-20) puan,

c) Yapılan işin tamamlanma süresinin değerlendirilmesi (0-20) puan,

ç) Personelin göreve ilişkin niteliklerinin değerlendirilmesi (0-20) puan,

d) Personelin görevle bağlantılı kişisel niteliklerinin değerlendirilmesi (0-20) puan,

esas alınarak yapılır ve buna göre 100 puan üzerinden 70 puan altında alanlar başarısız, 70 ve üstü puan alanlar başarılı sayılır.

(4) Değerlendirme sonucunda başarılı sayılanlar ile içinde bulunulan cari yıl sonuna kadar yeni sözleşme yapılır, başarısız sayılanların sözleşmeleri yenilenmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Hakları, Yükümlülükleri ve Tabi Olduğu Yasaklar

Sadakat

MADDE 18- (1) Personel, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, kanunlarına, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerine ve diğer mevzuata sadakatle bağlı kalmak ve bunları sadakatle uygulamak zorundadır.

Devlete bağlılık ve tarafsızlık

MADDE 19- (1) Personel siyasi partiye üye olamaz, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamaz, görevini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamaz, hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamaz ve bu eylemlere katılamaz.

(2) Personel, Devletin menfaatlerini korumak mecburiyetindedir. Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve mevzuatına aykırı olan, Devletin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan veya Türkiye Cumhuriyetinin güvenliğini tehlikeye düşüren herhangi bir faaliyette bulunamaz. Aynı nitelikte faaliyet gösteren herhangi bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle veya derneğe katılamaz, bunlara yardım edemez.

Yöneticilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 20- (1) Yöneticiler, amiri olduğu birimlerde kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, ilgili mevzuat ve görev tanımlarında belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki personeli yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.

(2) Yöneticiler, maiyetindeki personele hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır. Yetkilerini ilgili mevzuat ve görev tanımlarında belirtilen esaslar içinde kullanır.

(3) Yöneticiler, maiyetindeki personele Anayasaya, kanunlara ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerine aykırı emir veremezler ve maiyetindeki personelden hususi bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamazlar, hediye kabul edemezler ve borç alamazlar.

Görevin yerine getirilmesi

MADDE 21- (1) Başkanlıkta çalışan personelin görevleri ilgili mevzuat ve Başkanlık tarafından hazırlanan görev tanımları ile belirlenir.

(2) Personel görevini, haiz olduğu yetkileri kullanmak suretiyle, zamanında ve en iyi şekilde yerine getirmekle yükümlüdür.

(3) Personel, görevi ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri izlemekle sorumlu olup Başkanlık tarafından uygun görülen bilgilendirme ve yeniliklere yönelik kurs, seminer ve konferans gibi çalışmalara katılmakla yükümlüdür.

(4) Personel kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, ilgili mevzuat ve görev tanımlarında belirlenen esaslara uymakla yükümlü olup görevlerinin dikkat ve itina ile tam ve zamanında yürütülmesinden yöneticilerine karşı sorumludur.

(5) Personelin, çalışma saatleri içerisinde görevinin başında bulunması ve bu süre içerisinde görevinin dışında başka bir işle uğraşmaması esastır.

Mal bildirimi

MADDE 22- (1) Personel, kendileri ve eşleri ile velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununa uymak zorundadır.

Kanunsuz emir

MADDE 23- (1) Personel, amirinden aldığı emri yerine getirmekle görevlidir. Ancak amirinden aldığı emri Anayasa, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine aykırı görürse yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse emri yerine getiren sorumlu olmaz, sorumluluk emri verene aittir.

(2) Konusu suç teşkil eden emir hiçbir şekilde yerine getirilemez, yerine getiren personel sorumluluktan kurtulamaz.

Şahsi hallerde meydana gelen değişikliklerin bildirilmesi

MADDE 24- (1) Personel, yerleşim yeri adresi ve iletişim bilgileri ile evlenme, boşanma, nüfus bilgileri, doğum ve ölüm gibi şahsi hallerde meydana gelecek her türlü değişikliği otuz gün içerisinde birimine bildirmekle yükümlüdür. İletişim adresinde meydana gelen değişiklik bildirilmediği takdirde, personelin bilinen en son adresine yapılacak bildirimler tebellüğ edilmiş sayılır.

Devir ve teslim zorunluluğu

MADDE 25- (1) Personel, kendisine teslim edilen Başkanlık malını korumak ve her zaman hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak, göreviyle ilgili belge, araç ve gereçleri yetki verilen yerler dışına çıkarmamak ve özel işlerinde kullanmamak, görevi gereği kendisine teslim edilen belge, araç ve gereçleri görevi sona erdiği zaman geri vermek zorundadır. Bu zorunluluk personelin mirasçılarını da kapsar. Personelin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu Başkanlık zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili personel tarafından gerçeğe uygun değeri üzerinden ödenmesi esastır.

Basına bilgi veya demeç verme

MADDE 26- (1) Personel görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremez. Bu konuda gerekli bilgi ancak Başkanın yetkili kılacağı görevliler tarafından verilebilir.

(2) Personel, Başkanlığın iç işleyişine dair yazı, tebliğ ve genelgeler ile eklerine dair bilgi ve belgeleri sosyal medya hesapları, ağları ya da internet üzerinden izinsiz paylaşamaz.

Menfaat sağlama ve hediye alma

MADDE 27- (1) Personelin, görevi içinde veya dışında her ne şekilde olursa olsun görevi ile ilgili pozisyon ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlaması ve aracılıkta bulunması yasaktır.

(2) Personel iş sahiplerinden borç para isteyemez ve alamaz, denetimi altında bulunan veya kendi görevi veya Başkanlık ile ilgisi olan bir teşebbüsten menfaat sağlayamaz.

(3) Personelin, tarafsızlığını, performansını, kararını, görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı hediye kabul etmesi yasaktır.

Başka iş ve hizmet üstlenme

MADDE 28- (1) Personel, hizmet sözleşmesi ile üstlenmiş olduğu görevlerini aksatacak ya da etkileyecek, Başkanlığın görev alanı ile doğrudan ya da dolaylı olarak ilişki kurulabilecek başka bir iş veya hizmette çalışamaz ve 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümleri uyarınca tacir veya esnaf sayılmasını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz.

(2) Aşağıda gösterilen iş ve hizmetler bu maddede öngörülen yasağın kapsamı dışındadır:

a) Faaliyet konusu Başkanlığın görev alanına girmeyen şirketlere, yönetici olmamak kaydıyla kolektif şirketlerde ortak veya komandit şirketlerde komandite hariç ortak olunması.

b) Mesai saatleri dışında bilirkişilik, hakemlik veya değerlendircilik gibi görevlerin yapılması.

c) Üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri, kanunla kurulmuş yardım sandıkları, dernek ve vakıflar, bunların iştirakleri ile yönetim ve denetim kurulları üyelikleri görevleri ve özel kanunlarda belirtilen görevler ile insani ve sosyal amaçlı gönüllü çalışmaların yapılması.

ç) Başkan veya yetki vereceği amirden izin almak kaydıyla diğer kurum ve kuruluşların kurul, komisyon, heyet, komite ile benzeri geçici organlarında veya bu kurum ve kuruluşlarca yürütülen ve/veya desteklenen araştırma ve geliştirme projelerinde görev alınması.

d) Başkan veya yetki vereceği amirden izin almak kaydıyla kamu kurum ve kuruluşları ile bunların iştirakleri ve bağlı ortaklıklarının yönetim kurulu, denetim kurulu, tasfiye kurulu, danışma kurulu ve benzeri sürekli organlarında görev alınması.

Toplu eylemde bulunma yasağı

MADDE 29- (1) Personel, toplu halde görevden çekilemez, boykot ve grev yapamaz, hizmetleri yavaşlatacak veya aksatacak eylem ve hareketlerde bulunamaz.

Gizli bilgileri açıklama

MADDE 30- (1) Personelin, Başkanlığın hizmet ve faaliyetleri ile ilgili gizli bilgileri, hizmet alanlara ve anlaşmalı kuruluşlara ait sırları açığa vurmaları, görevlerinden ayrılmış olsalar dahi yasaktır.

(2) Personel, açıklanması yasaklanan bilgileri internet ortamında içerik veya bağlantı paylaşımı da dâhil olmak üzere herhangi bir şekilde açıklayamaz.

Başvuru ve şikâyet

MADDE 31- (1) Personel, Başkanlıkla ilgili resmî ve şahsi işlerinden dolayı başvuru hakkına; amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet ve dava açma hakkına sahiptir.

(2) Başvuru ve şikâyetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır.

(3) Başvuru ve şikâyetler incelenerek en kısa zamanda ilgiliye bildirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çalışma Saatleri ve İzinler

Çalışma saatleri

MADDE 32- (1) Haftalık çalışma süresi kırk saattir.

(2) Hizmetin gerektirdiği durumlarda normal çalışma saatleri dışında veya tatil günlerinde personele fazla çalışma yaptırılabilir. Normal çalışma sürelerini aşan fazla çalışma süreleri için ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla her sekiz saati için bir gün hesabıyla izin verilir.

İzinler

MADDE 33- (1) Yıllık izinler, Başkanın uygun bulacağı zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Başkan bu yetkisini astlarına devredebilir.

(2) Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

(3) Yıllık izin ve mazeret izinleri sırasında fiili çalışmaya bağlı her türlü ödemeler hariç malî haklar ile sosyal yardımlara dokunulmaz.

(4) Ücretsiz izin sırasında personelin pozisyonu saklı tutulur ve sözleşmesi feshedilmez.

(5) Doğum yapan veya evlat edinen personele isteği halinde, mevzuata göre kullandığı ücretli iznin bitiminden itibaren en fazla iki yıla kadar ücretsiz izin verilebilir.

(6) Muvazzaf askerliğe ayrılan personel askerlik süresince ücretsiz izinli sayılır.

(7) Dış burslar veya kendi imkânları ile yurt dışında eğitim görmek isteyen personele, gerekli onay belgelerinin Başkanlığa sunulması ve Başkanlık tarafından uygun bulunması kaydıyla en fazla iki yıla kadar ücretsiz izin verilebilir. Bu süre, eğitimin devam ettiğinin belgelenmesi kaydıyla en fazla bir yıla kadar uzatılabilir.

(8) Personele, beş hizmet yılını doldurması halinde, Başkanlıktaki görev süresi boyunca en fazla iki defada kullanılmak üzere toplam bir yıla kadar ücretsiz izin verilebilir.

(9) İzin hakları bakımından bu maddede hüküm bulunmayan hallerde, 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (B) bendi kapsamında istihdam edilen personelin tabi olduğu hükümler kıyasen uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM

Sözleşme Süresi, Ücret, Sosyal Haklar ve Yardımlar, Fazla Çalışma

Sözleşme süresi

MADDE 34- (1) Personelin sözleşme süresi cari yıl ile sınırlıdır. Sözleşme süreleri cari yılsonunda sona eren personelin sözleşmeleri, fesih kararı alınmadıkça, başka bir işleme gerek kalmaksızın takvim yılı itibarıyla birer yıllık olarak yenilenmiş sayılır.

(2) Personelin pozisyon unvanının değiştiği durumlarda yeni unvanı esas alan sözleşme imzalanır. Söz konusu sözleşme takip eden cari yılsonuna kadar yapılır.

Ücret, sosyal haklar ve yardımlar, sosyal güvenlik

MADDE 35- (1) Personelin ücreti 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 27 nci maddesi hükümlerince belirlenir.

(2) Personelin sosyal güvencesi 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun ilgili hükümleri ve bu konuda düzenleme yapan diğer mevzuata göre belirlenir.

(3) Personel, ücrete göreve başladığı günden itibaren hak kazanır. Ödenecek ücretler her ayın on beşinde peşin olarak ödenir. Ölüm, emekliye ayrılma, görev başında malullük halleri hariç ay sonundan önce ayrılmalarda, artan hizmet sürelerine tekabül eden ücretler gün hesabıyla tespit edilerek geri alınır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Görev Yeri Değişikliği, Görevden Alma, Görevlendirme, Geçici

Görev ve Vekâlet Görevi

Görev yeri değişikliği ve görevden alma

MADDE 36- (1) Başkan, hizmet icaplarını dikkate alarak ve aşağıdaki ölçütlere göre personelin görev yerini değiştirebilir; bulunduğu görev yerinden aynı veya başka görev yerine bulunduğu pozisyonundan daha üst, aynı, benzer veya daha alt pozisyona atayabilir. Görev yeri değişikliği ve görevden alma işlemlerinde aşağıdaki ölçütler esas alınır:

- a) Personelin başarılı performansı dolayısıyla yeni birimde daha faydalı olacağının tespit edilmesi.
- b) Personelin, işletmeler ve/veya yerel aktörler/paydaşlar ile ilişkilerinin istenilen seviyede olmaması.
- c) Uzun süre yöneticilik yapmasına rağmen destek ve/veya idareci olarak yeterli performansı gösterememesi; etkin proje/fikir/başarılı çalışma ve benzeri önerilerinin bulunmaması, sorunlara çözüm üretememesi.
- ç) Yeni kurulan müdürlüğün görev, tecrübe ve gerekliliklerinin farklı olması.

(2) Görev yeri değişikliği ve görevden almalar; hizmetin gereği, deneme süresi, personelin isteği, sağlık, eş durumu veya teftiş raporları sebebiyle yapılabilir.

(3) Personeler görev yeri değişikliği veya görevden alma tebliği, birim yöneticisi tarafından yedi gün içerisinde yapılır ve personel tebliğ tarihi itibarıyla ayrılmış sayılır. Personelin izinli veya raporlu olması tebligata ve ayrılışa engel değildir. Başka bir görev yerine ve/veya pozisyona naklen atanan yöneticilerin ayrılış tarihi, yerlerine atanan personelin göreve başlama tarihidir.

(4) Görev yeri değişikliği yapılan veya görevden alınan personel aşağıda verilen süreler içinde işe başlamak zorundadır:

- a) Aynı görev yerinde başka bir pozisyona veya görev yerinin bulunduğu il hudutları içindeki başka bir görev yerine veya pozisyona atanan personel, tebliğ tarihini izleyen iş günü.
- b) Görev yerinin bulunduğu il hudutları dışındaki başka bir görev yerine veya pozisyona atanan personel tebliğ tarihini izleyen en geç on beş gün.

(5) Kanuni izinlerin kullanılması veya geçici bir görevin yapılması sırasında başka bir görev yerine veya pozisyona atanan personel için işe başlama süresi, bu izin veya geçici görevin bitiminde başlar.

(6) Görev yeri değişikliği ve görevden alınmada, personele uygulanan ilgili mevzuat hükümleri gereğince harcırah ödenir.

Görevlendirme

MADDE 37- (1) Başkan; personeli, hizmetin gereği veya isteği üzerine başka bir birimde görevlendirebilir. Görevlendirme en fazla bir yıl olarak yapılabilir ve her defasında bir yılı geçmemek üzere uzatılabilir. Bu şekilde yapılan görevlendirilmelerde personelin asli pozisyonunun ücreti dışında başka bir ödeme yapılmaz.

(2) Bu madde uyarınca yapılan görevlendirmelerde personelin görevlendirildiği birim yöneticisi, görevlendirme süresince görevli personelin sıralı disiplin amiridir.

(3) Personeler görevlendirme tebliği, birim yöneticisi tarafından yedi gün içerisinde yapılır ve personel tebliğ tarihi itibarıyla ayrılmış sayılır. Personelin izinli veya raporlu olması tebligata ve ayrılışa engel değildir.

(4) Görevlendirme yapılan personel aşağıda verilen süreler içinde işe başlamak zorundadır:

- a) Aynı görev yerinde başka bir pozisyona veya görev yerinin bulunduğu il hudutları içindeki başka bir görev yerine veya pozisyona görevlendirilen personel, tebliğ tarihini izleyen iş günü.

b) Görev yerinin bulunduğu il hudutları dışındaki başka bir görev yerine veya pozisyona görevlendirilen personel tebliğ tarihini izleyen en geç yedi gün.

(5) Kanuni izinlerin kullanılması veya geçici bir görevin yapılması sırasında başka bir görev yerine veya pozisyona görevlendirilen personel için işe başlama süresi, bu iznin veya geçici görevin bitiminde başlar.

Geçici görev

MADDE 38- (1) Gerekli hallerde personel yurt içi veya yurt dışına geçici görevli gönderilebilir.

(2) Geçici görevlendirmede, personele uygulanan ilgili mevzuat hükümleri gereğince harcırah ödenir.

Vekâlet görevi

MADDE 39- (1) Başkanlıkta yönetici olarak görev yapmakta iken herhangi bir nedenle görevlerinden geçici olarak ayrılanların yerlerine veya münhal pozisyonlara, atamaya yetkili makam tarafından vekâleten görevlendirme yapılabilir.

(2) Vekâleten yapılan görevlendirmelerde;

a) Eş düzeydekilerin birbirlerine veya astın üste vekâlet etmesi esastır.

b) Astın üste vekâleti halinde; vekâleten görevlendirileceklerde, vekâlet edilecek pozisyona atanacaklarda aranan şartlar aranır.

(3) Vekâlet eden personelin asli görevi ile ilişkisi kesilmez.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Başarı Değerlendirme, Disiplin, Görevden Uzaklaştırma ve Hizmet İçi Eğitim

Başarı değerlendirme

MADDE 40- (1) Görevinde olağanüstü çabası ve çalışması ile başarı gösteren personele, atamaya yetkili makam tarafından başarı belgesi verilebilir. Başarı belgesi, personelin özlük dosyasına işlenir.

Disiplin

MADDE 41- (1) Personel hakkında 657 sayılı Kanunun disiplin hükümleri kıyasen uygulanır.

(2) Disiplin kurullarının kuruluşu, üyelerinin görev süresi, görüşme ve karar usulü ile disiplin soruşturmalarına ilişkin usul ve esaslar hususunda 29/4/2021 tarihli ve 3935 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği hükümleri emsal alınarak işlem tesis edilir.

(3) Aylıktan kesme cezası, personelin net ücretinden otuzda biri ilâ sekizde biri arasında kesinti yapılması; kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, sözleşmeli personelin net ücretinden dörtte biri ile yarısı arasında kesinti yapılması; Devlet memurluğundan çıkarma cezası ise sözleşmenin feshedilmesi suretiyle uygulanır.

Sözleşmenin askıya alınması

MADDE 42- (1) Hizmetin gerektirdiği hallerde, görevi başında kalmasında sakınca görülen personel ihtiyati bir tedbir olarak görevden uzaklaştırılabilir. Görevden uzaklaştırılan personelin sözleşmesi askıya alınır.

(2) Görevden uzaklaştırılan personelin sözleşmesinin askıya alınması, bu süreçteki hak ve yükümlülükleri, askı süresi, amirlerin sorumlulukları ve diğer hususlarda 657 sayılı Kanunun görevden uzaklaştırmaya ilişkin hükümleri kıyasen uygulanır.

Hizmet içi eğitim

MADDE 43- (1) Hizmet içi eğitime ilişkin usul ve esaslar Başkanlık tarafından belirlenir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Sözleşmenin Sona Ermesi

Sözleşmenin sona erme halleri

MADDE 44- (1) Personelin sözleşmesi aşağıdaki hallerde sona erer:

a) Kendi isteği ile ayrılma.

b) Sözleşmenin feshi.

c) Kendi isteği, yaş haddi, malullük sebeplerinden biri ile emekliye ayrılma.

ç) Ölüm.

Kendi isteği ile ayrılma

MADDE 45- (1) Personel, Başkanlığa yazılı olarak müracaat etmek suretiyle görevinden çekilme isteğinde bulunabilir.

(2) Çekilmek isteyen personel, çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Çekilme isteği otuzuncu günün sonunda onaylanmayan personel görevden ayrılabilir.

(3) Ayrıca, personelin izinsiz veya kabul edilen mazereti olmaksızın görevini terk etmesi ve bu terkin kesintisiz on gün devam etmesi halinde yazılı müracaat şartı aranmaksızın personel kendi isteği ile ayrılmış sayılır.

Sözleşmenin feshi

MADDE 46- (1) Personelin sözleşmesi;

a) İşe alınma açısından gerekli olan şartlardan herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya bu şartlardan herhangi birini sonradan kaybetmesi,

b) 657 sayılı Kanunun 125 inci maddesinde belirtilen kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil veya halleri üçüncü kez işlemesi,

c) 657 sayılı Kanunun 125 inci maddesinde belirtilen Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil veya halleri işlemesi,
hallerinde feshedilir.

ONUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İnsan kaynakları bilgi sistemi

MADDE 47- (1) Personel, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak insan kaynakları bilgi sistemine kaydedilir. Her personel için, fiziki veya elektronik ortamda bir özlük dosyası tutulur. Özlük dosyasına; atama, terfi, nakil, hastalık, işten ayrılma ve benzeri işlemlerle ilgili yazışmalar, kararlar, raporlar ve onaylar, eğitim bilgileri, mal bildirimleri, disiplin cezaları, ödül ve başarı belgeleri ile özlük işlemlerine ilişkin diğer belgeler konulur.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 48- (1) 24/7/2009 tarihli ve 27298 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı İnsan Kaynakları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 49- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 50- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanı yürütür.