



Resmi Gazete Tarihi: 24.07.2009 Resmi Gazete Sayısı: 27298

KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLI İŞLETMELERİ GELİŞTİRME VE DESTEKLEME İDARESİ BAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığının, insan kaynakları politikası ve planlamasına ilişkin hususlar ile Başkanlıkta istihdam edilen personelin, kendi görev ve pozisyonlarıyla ilgili ayrı bir düzenleme bulunmaması kaydıyla, göreve alınmasına, hizmet şartlarına, niteliklerine, atanma ve yetiştirilmelerine, hak, yükümlülük ve sorumluluklarına ve diğer özlük işlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı, Merkez ve Taşra teşkilatında daimilik ve asililik arz eden görevlerde idari hizmet sözleşmesi ile sözleşmeli olarak istihdam edilen asli personeli kapsar.

(2) 3624 sayılı Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı Kurulması Hakkında Kanunun 13 üncü maddesinin üçüncü, dördüncü ve altıncı fıkrasında belirtilenler bu Yönetmelik kapsamı dışındadır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 12/4/1990 tarihli ve 3624 sayılı Kanunun 9 uncu maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi ile 13 üncü maddesinin ikinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 ⁽¹⁾ – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Başkan: KOSGEB İdaresi Başkanını,
 - Başkanlık: KOSGEB İdaresi Başkanlığını,
 - (**Ek:RG-1/6/2011-27951**) Gönüllü eğitmen: Eğitim bedeli talep etmeyen eğitmenleri,
 - İcra Komitesi: KOSGEB İcra Komitesini,
 - İşyeri: Merkez ve Taşra Teşkilatındaki Hizmet Birimlerini,
 - KOSGEB: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı'nı,
 - Merkez Teşkilatı: Başkanlık merkez teşkilatı; ana hizmet, danışma ve yardımcı hizmet birimlerini,
 - Personel: İdari Hizmet Sözleşmesi ile çalışan personeli,
 - Taşra Teşkilatı: Başkanlığın Merkez Teşkilatı dışında kalan hizmet birimlerini,
 - Yönetici: Başkanlıkta yönetim kademesinde görev alan personeli,
- ifade eder.

İnsan kaynakları politikası

MADDE 5 – (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 temeli aşağıdaki ilkelerden oluşur:

- 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 yönünden adil ve eşit olanaklar sağlamak,
- Yürütülen hizmetin niteliğine uygun çalışma koşulları sağlamak,
- Başarıyı ve yaratıcılığı teşvik eden çalışma sistemleri geliştirmek,

- e) Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanakları sağlamak,
- f) Personelin haklarını korumak ve gözetmek,
- g) Kendilerini ilgilendiren konuları personele zamanında iletmek ve personelin göreviyle ilgili önerilerini idareye kolaylıkla bildirmesini sağlamaktır.

İnsan kaynakları planlaması

MADDE 6 – (1) (Değişik:RG-1/6/2011-27951) Bu Yönetmelik kapsamına tabi personel pozisyonları, unvanları ve adetleri Başkanlıkça hazırlanır ve İcra Komitesinin onayı ile yürürlüğe girer.

(2) (Mülga:RG-1/6/2011-27951)

İKİNCİ BÖLÜM

Atama, Sözleşme ve Göreve Başlama

İstihdam kaynakları

MADDE 7 – (1) Başkanlıkta münhal bulunan pozisyonlara;

- a) Kamu kurum ve kuruluşlarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa, diğer personel kanunlarına ve İş Kanununa tabi olarak görev yapmakta olanlar ile daha önce bu kanunlara göre görev yapmış olanlar, açıktan,
- b) Kamu hizmetine ilk defa Başkanlık bünyesinde başlayacak olanlar, KPSS sınav sonucuna göre açıktan,
- c) Kendi görev ve pozisyonlarıyla ilgili ayrı bir düzenleme bulunanlar ilgili düzenlemeler çerçevesinde,
- ç) İstisnai pozisyonlara açıktan atamalarda a ve b bentlerinde yer alan koşullar aranmaksızın istihdam edilir.

Atama yetkisi

MADDE 8 – (1) 3624 sayılı Kanunun 11 inci maddesi uyarınca;

- a) Başkan, Müşterek Kararname ile,
- b) Başkan Yardımcıları, Başkan'ın teklifi ve İcra Komitesi'nin onayı ile,
- c) Başkan ve Başkan Yardımcıları dışındaki personel ise, Başkan tarafından atanır.
- (2) Başkan, atama yetkisini gerek gördüğü hallerde bir alt kademeye devredebilir.

Atamada aranacak genel şartlar

MADDE 9 – (1) Bu Yönetmeliğe tabi olarak çalıştırılacak personelin aşağıdaki şart ve nitelikleri haiz olması gereklidir.

- a) Türk vatandaşı olmak,
- b) Kamu haklarından mahrum bulunmamak,
- c) 18 yaşını bitirmiş olmak,
- ç) Askerlikle ilgisi bulunmamak; askerlik çağına gelmemiş veya askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış yahut erteletmiş veya yedek sınıfa geçirilmiş olmak veya sağlık nedenleri dışında muaf olmak,
- d) Atanacağı görevin gerektirdiği nitelikleri haiz olmak,
- e) **(Değişik:RG-1/6/2011-27951)** Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmamak,
- f) 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, milli savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak,
- g) Diğer kuruluşlara mecburi hizmet yükümlülüğü bulunmamak, mecburi hizmet borcunu ödemeyi kabul etmiş olduğunu tevsik etmek veya diğer kuruluşun ve KOSGEB'in muvafakatı ile mecburi hizmet süresini KOSGEB'de tamamlamayı taahhüt etmiş bulunmak,
- ğ) İlk defa KOSGEB bünyesinde istisnai pozisyonlarda görev almak isteyenler hariç olmak üzere görev almak isteyenlerde, kamu kurum ve kuruluşlarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa, diğer personel Kanunlarına veya İş Kanununa tabi olarak görev yapmış olmak veya 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılacak sınavda Başkanlık tarafından belirlenen asgari puanı almış olmak.
- h) **(Ek:RG-18/6/2017-30100)** Güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırması yapılmış olmak.

Başvuru

MADDE 10 – (1) KOSGEB'de açık bulunan bir pozisyonda görev almak isteyenlerin Başkanlıktan temin edecekleri İş Talep Formunu, kendi el yazısı ile anlaşılır ve doğru olarak doldurmak suretiyle Başkanlığa başvurmaları gerekir. Bu şekilde yapılan başvurular atamanın yapılacağı pozisyonun gerektirdiği nitelikler ile diğer şartların taşınmasının yanı sıra Başkanlığın hizmet ihtiyaçları dikkate alınmak suretiyle personel işlemlerini yürüten Daire Başkanlığı tarafından değerlendirilir ve sonuç Başkana sunulur. Bu formu doldurmuş olmak, kişilere müktesep hak doğurmaz. Açıktan ataması gerçekleştirilmiş olanların dilekçelerinde, atamaya esas belgelerinde veya iş talep formlarında gerçeğe aykırı bir durum tespit olunursa, tazminat ödenmeksizin görevlerine son verilir.

Atamaya esas belgeler

MADDE 11 – (1) Atanması uygun görülen adaydan aşağıdaki belgeler istenir;

- a) Askerlik durumu itibariyle; askerlikle ilgisi bulunmamak, askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış yahut ertelenmiş veya yedek sınıfına geçirilmiş olmak,
- b) Sabıka kaydına ilişkin yazılı beyanı,
- c) Son öğrenim belgesi, ihtisas durumunu gösteren diploma veya bunların yerine geçerli olacak, denkliği resmi kurumlarca onaylanmış Millî Eğitim Bakanlığı'ndan, Üniversite, Fakülte, Akademi veya okullardan verilen belgelerin aslı veya örneği,
- ç) Görev yapmaya engel bir hali bulunmadığına dair yazılı beyanı,
- d) Varsa daha önce çalışılan özel veya resmi kuruluşlardan alınacak hizmet belgelerinin aslı veya örneği,
- e) Son altı ay içinde çekilmiş altı adet renkli vesikalık fotoğraf,
- f) Mal beyannamesi,
- g) Yukarıda sayılan belgeler dışında atanacağı pozisyonun özelliklerine uygun olarak istenilmesi yararlı ve gerekli görülen diğer belgelerdir.

Sözleşmeler

MADDE 12 – (1) 3624 sayılı Kanunun 13 üncü maddesi uyarınca, Başkanlık Merkez ve Taşra teşkilatında daimilik ve aslilik arz eden görevlerde çalıştırılmak üzere işe alınacaklar ile Başkanlık arasında İdari Hizmet Sözleşmesi yapılır. Sözleşme, taraflar arasında üç nüsha olarak imzalanır, birisi ilgiliye verilir, diğeri personel (**Değişik ibare:RG-1/12/2011-28129**) öznlük dosyasında, 3 üncü nüsha ise personel işlerinden sorumlu Daire Başkanlığında olmak üzere muhafaza edilir.

İşe başlama

MADDE 13 – (1) (**Değişik:RG-1/6/2011-27951**) Atama kararı ilgiliye yazılı olarak tebliğ edilir. İlgili, tebellüğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde İdari Hizmet Sözleşmesini imzalayıp göreve başlamak zorundadır. Aksi halde atama işlemi ve İdari Hizmet Sözleşmesi geçersiz sayılır.

(2) Atama kararını tebellüğ eden ve İdari Hizmet Sözleşmesini imzalayan ilgilinin yukarıda belirtilen 15 günlük süre içinde ya da atama işlemleri yürütülürken bildirdiği mazeretin, Başkan tarafından uygun görülmesi halinde, göreve başlama süresi ilk tebliğ tarihinden itibaren iki aydan fazla olmamak üzere uzatılabilir.

Personelin adaylık süresi ve görevlerine son verilmesi

MADDE 14 – (1) İlk defa Başkanlık bünyesinde başlayacak olan personel aday olarak atanır. Adaylık süresi bir yıldan az iki yıldan çok olamaz.

(2) (**Değişik:RG-1/12/2011-28129**) Son disiplin amirinin teklifi üzerine, atamaya yetkili makamca aşağıda belirtilen hallerde personelin sözleşmesi feshedilir:

- a) Adaylık süresi içinde, hal ve hareketlerinde kamu personeliyle bağdaşmayacak durumları ve devamsızlıkları tespit edilmesi veya bu süre içinde disiplin cezası almış olmaları halinde,
- b) Bilgi ve iş yapma yeteneği bakımından yeterli olmamaları halinde, başka bir disiplin amirinin emrinde ikinci bir yıllık adaylık süresine tabi tutulanlar, bu süre içerisinde de asli personel olabilmeleri için yeterli olmamaları durumunda.

(3) (**Mülga:RG-1/12/2011-28129**)

(4) Adaylık süresini doldurmuş ve başarılı olarak tespit edilmiş bulunanlar, herhangi bir işleme gerek kalmaksızın asli pozisyona atanmış sayılır.

(5) (**Mülga:RG-1/6/2011-27951**)

KOBİ uzman ve uzman yardımcıları

MADDE 15 – (1) KOSGEB KOBİ Uzman ve Uzman Yardımcılarının sınav, atama, görev, yetki, sorumlulukları, çalışma usul ve esasları ayrı bir yönetmelikle düzenlenir.

Müfettiş ve müfettiş yardımcıları

MADDE 16 – (Başlığıyla birlikte değişik:RG-1/6/2011-27951)

(1) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının sınav, atama, görev, yetki, sorumlulukları, çalışma usul ve esasları ayrı bir yönetmelikle düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitim

Hizmet içi eğitimin hedefleri

MADDE 17 – (Değişik:RG-1/6/2011-27951)

(1) KOSGEB personelinin, KOSGEB'in stratejik hedeflerini ve kuruluş amaçlarını gerçekleştirici yönde ve görevleri ile ilgili olarak pratik/teorik bilgilerinin artırılması, görevlerine ilişkin beceriler kazanması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette etkinlik ve verimliliğin sağlanması amacıyla, Başkanlık tarafından hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülür.

(2) Hizmet İçi Eğitim Programları, Başkanlıkta veya Başkanlık dışında, kurs, seminer, konferans, e-egitim gibi yöntemlerden biri veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle gerçekleştirilebilir.

Hizmet içi eğitimin ilkeleri

MADDE 18 – (Değişik:RG-1/6/2011-27951)

(1) Hizmet içi eğitim programları planı, hizmet içi eğitimden sorumlu birim olan Hizmet İçi Eğitim Müdürlüğü tarafından oluşturulur ve hiyerarşik düzen içerisinde Başkan onayı alınarak kesinleştirilir, aynı usulle revizyonu yapılır.

(2) Hizmet içi eğitim programları planının oluşturulması, revizyonu, değerlendirilmesi ile alınabilecek tedbirlerle ilgili önerilerde bulunması amacıyla Başkan tarafından bir Kurul görevlendirilebilir.

Yetki

MADDE 19 – (Değişik:RG-1/6/2011-27951)

(1) Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile stajyer kabulüne ilişkin çalışma usul ve esasları Başkan tarafından belirlenir.

Hizmet içi eğitim kurulu

MADDE 20 – (Mülga:RG-1/6/2011-27951)

Hizmet içi eğitim kurulunun görevleri

MADDE 21 – (Mülga:RG-1/6/2011-27951)

Hizmet içi eğitim kapsamında personel ve yöneticilerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 22 – (Mülga:RG-1/6/2011-27951)

Eğitim programı sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 23 – (Mülga:RG-1/6/2011-27951)

Eğitmenlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 24 – (Mülga:RG-1/6/2011-27951)

Hizmet içi eğitim programları

MADDE 25 – (Değişik:RG-1/6/2011-27951)

(1) Personele, mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla lisansüstü eğitim de dâhil olmak üzere yurt içi eğitim imkânları sağlanır. Eğitimler, Başkanlığın görev ve fonksiyonlarının gerektirdiği önceliklere ve ihtiyaçlara göre belirlenir, uygun bulunan yerlerde gerçekleştirilir. Eğitim Programları aşağıdaki altı ana başlıkta planlanır.

a) Oryantasyon Eğitimi: KOSGEB'e yeni atanan personele KOSGEB'in ve görevlerinin tanıtılması, yeni işine ve çevresine uyum sağlaması amacıyla hizmet içi eğitimden sorumlu birim tarafından içeriği belirlenen ve gerçekleştirilen uyum eğitimidir. Bu eğitimlerde; resmi yazışma kuralları, KOSGEB mevzuatı, etik kurallar, halkla ilişkiler, iletişim, arşiv ve dosyalama, kurum kültürü, ast üst ilişkisi, Başkanlığın diğer kurum ve kuruluşlarla ilişkisi konularına da yer verilir.

b) Planlı Eğitim: Personelin görevi ile ilgili gelişmeleri, yenilikleri takip edip, öğrenip uygulayabilmesi, daha verimli çalışabilmesi, motivasyonunun artırılması amacıyla yapılan eğitimlerdir.

c) Plan Dışı Eğitim: Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planında yer almayan, değişen şartlara göre önem ve öncelik arz eden Kurum içi/dışı eğitimler ve/veya programlardır. Merkez ve Taşra Teşkilatında yer alan birimler, hizmet içi eğitimden sorumlu birimin uygun görüşü ve Başkan onayı ile plan dışı hizmet içi eğitim gerçekleştirebilirler.

ç) Yabancı Dil Eğitimi: Bütçe Kanunlarıyla her yıl yapılacak düzenlemelere uyulmak kaydıyla Başkanın onayı ile personelin katılacağı yurt içindeki yabancı dil kurs programlarıdır. Kurslara normal çalışma saatleri dışında veya tatil günlerinde katılmak esastır.

d) Lisans Üstü Eğitim: Yurt içinde yüksek lisans ve doktora programlarına katılacak personelin izin talepleri, üniversiteden onaylı ders takvimi ve mesaisine duyulan ihtiyaç çerçevesinde personelin birim yöneticisi tarafından değerlendirilir, yönetici tarafından uygun görülen talep Başkanın onayı alınmak üzere hizmet içi eğitimden sorumlu birime gönderilir.

e) Görevde Yükselme Eğitimi: Görevde yükselme ve unvan değişikliği çerçevesinde görevde yükselmeye ilişkin olarak görevlerin özelliklerine göre verilecek hizmet içi eğitimdir.

Eğitim programlarının uygulanması

MADDE 26 – (Mülga:RG-1/6/2011-27951)

Sınavlar, değerlendirme, sonuçların ilanı ve itirazlar

MADDE 27 – (Mülga:RG-1/6/2011-27951)

İdari yönden bağlılık

MADDE 28 – (Mülga:RG-1/6/2011-27951)

İzinler, devam, devamsızlık

MADDE 29 – (Mülga:RG-1/6/2011-27951)

Katılım belgesi, başarı belgesi, sertifikanın düzenlenmesi

MADDE 30 – (Mülga:RG-1/6/2011-27951)

Hizmet içi eğitim sonuç raporu

MADDE 31 – (Mülga:RG-1/6/2011-27951)

Eğitmenlerde aranılan özellikler

MADDE 32 – (Mülga:RG-1/6/2011-27951)

Gönüllü eğitmenler

MADDE 33 – (Mülga:RG-1/6/2011-27951)

Eğitime ilişkin diğer giderlerin belirlenmesi

MADDE 34 – (Mülga:RG-1/6/2011-27951)

Stajyer öğrenci kabulü

MADDE 35 – (Değişik:RG-1/6/2011-27951)

(1) KOSGEB' in stajyer öğrenci kabulü ile ilgili işlemler 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında yürütülür.

(2) Her yıl KOSGEB tarafından kabul edilebilecek stajyer öğrenci sayısı ile bunlara ödenecek ücret Başkan onayı ile belirlenir.

Mali hükümler

MADDE 36 – (Değişik:RG-1/6/2011-27951)

(1) Lisansüstü eğitim giderleri hariç olmak üzere Hizmet İçi Eğitim Programlarının yürütülmesi ile ilgili bütün giderler KOSGEB bütçesinden karşılanır.

(2) Hizmet İçi Eğitimler;

- a) Gönüllü eğitmenler görevlendirilerek,
- b) Eğitimin konusunda ihtisas sahibi Kamu Kurum ve Kuruluşlarından personel görevlendirilerek,
- c) KOSGEB personeli görevlendirilerek,
- ç) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde hizmet alımı gerçekleştirilerek, yapılır.

(3) Hizmet içi eğitimin, kamu kurum ve kuruluşlarından görevlendirilen personel tarafından verilmesi durumunda eğitim ücretleri eğitimde görevlendirilecek personele 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 176 ncı maddesine göre ödenir.

(4) Gönüllü eğitmenlerle çalışılması durumunda eğitmenlerden eğitim ücreti talep etmediklerine dair taahhütname alınır. Gönüllü eğitmenler ile kamu kurum ve kuruluşlarından görevlendirilen eğitmenlere 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre yol masrafları ve gündelik ödenir.

(5) Hizmet içi eğitim programının uygulanma sürecinde; duyuru, doküman, eğitim salonu, eğitim araç ve gereçler için muhtemel kira bedeli, ikramlar eğitim programının 'Diğer Giderler'ini oluşturur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İzinler

İzin çeşitleri

MADDE 37 – (1) Personelin yararlanabileceği izin çeşitleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Yıllık izin,
- b) Mazeret izni,
- c) Hastalık izni,
- ç) Ücretsiz izin,
- d) Saatlik izin.

Yıllık izin

MADDE 38 – (1) Personelin yıllık izin süresi, borçlanılan hizmetler dâhil toplam hizmeti (kamu veya özel sektörde geçen hizmetlerini belgelendirmek kaydıyla);

- a) Bir yıldan on yıla kadar (on yıl dâhil) olanlara yılda 20 gün,
- b) On yıldan fazla olanlara yılda 30 gündür.

(2) Kamu hizmetine ilk defa Başkanlık bünyesinde başlamış olanlar, KOSGEB'de bir hizmet yılını doldurduktan sonra yıllık izne hak kazanır.

(3) (Mülga:RG-1/6/2011-27951)

(4) Personel, yıllık iznini, görevin gereği ve yöneticisinin onayıyla toptan ya da kısım kısım kullanabilir.

(5) Personel, yöneticisinin isteği üzerine, işinin ve görevinin gereği acil ve zorunlu nedenlerle yıllık izninin tamamını ya da bir kısmını kullanamamış ise, bakiye izni bir sonraki yıla devredebilir. Ancak personel bir önceki yıldan devreden iznini takip eden yıl içinde öncelikle kullanmak zorundadır. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer. Kullanılmayan yıllık izinlere ilişkin hiçbir ödeme yapılmaz.

(6) Personelin yıllık iznini yurtdışında kullanması ancak Başkanın onayıyla mümkündür.

(7) (Mülga:RG-1/6/2011-27951)

(8) Personele yıllık izin haricinde olmak üzere gerekli görülen hallerde yöneticisinin onayıyla günlük sekiz saatten az olmak kaydıyla saatlik izin verilebilir. Bu tip saatlik izinlerin aylık toplamının sekiz saati geçmesi halinde her sekiz saati bir gün ve aşan kısımlar da bir gün sayılmak kaydıyla yıllık izinden mahsup edilir.

(9) Yıllık izinde iken izin süresi içinde hastalanan personelin bakiye izinleri, personelin aksine bir talebi yoksa raporda tabi oldukları mevzuata uygun sağlık kuruluşlarınca verilmesi ve tevsik edilmesi şartıyla öngörülen hastalık iznine ilave edilir.

(10) Yıllık iznini kullanmakta olan personel, zorunlu hallerde görev başına çağrılabilir. Bu durumda izin kesilerek görev başına geliş ve iznini tamamlamak üzere geldiği yere dönüş için personele, uygulanan mevzuat hükümleri çerçevesinde yolluk ödenir.

(11) Ayrıca, özürsüz veya izinsiz olarak göreve gelmeyen veya izin süresini geçiren personelin görevi başında bulunmadığı günler, dokuz günü geçmemek kaydıyla, personelin tabi olduğu Disiplin Yönetmeliğine ilişkin hükümler saklı kalmak kaydıyla yıllık izninden, yıllık izni kalmaması halinde gelecek yılın izninden mahsup edilir.

Mazeret izni

MADDE 39 – (Değişik:RG-1/6/2011-27951)

(1) Personele mazeretlerinden dolayı verilebilecek izinler aşağıda gösterilmiştir;

a) Personelin tabi olduğu sosyal güvenlik mevzuatı hükümleri saklı kalmak kaydıyla doğum yapacak personele doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam onaltı hafta süreyle aylıklı analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın personel, isteği hâlinde doğumdan önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılmayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir. Kadın personele, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde birbuçuk saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın personelin tercihi esastır.

b) Personele, eşinin doğum yapması hâlinde, doğum tarihinden itibaren yirmi gün içinde kullanılmak kaydıyla isteği üzerine on gün babalık izni verilir.

c) Personele isteği üzerine,

1) Kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde evlenme tarihinden itibaren yirmi gün içinde kullanmak kaydıyla yedi gün izin verilir.

2) Eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde ölüm tarihlerinden itibaren yirmi gün içinde kullanmak kaydıyla isteği üzerine yedi gün izin verilir.

ç) Personelden, yıllık izne hak kazanmayan veya yıllık izni kalmayan personele geçerli mazeretlerine karşılık, yetkili amirin onayı ile toptan veya parçalı olarak yılda on gününü geçmeyecek şekilde mazeret izni verilebilir. Zorunlu durumlarda aynı usulle on gün daha mazeret izni verilebilir. Bu takdirde ikinci defa aldığı bu izin ertesi yıla ait yıllık izninden düşülür. Bu izinler sırasında özlük haklarına dokunulmaz.

d) Personele, ikamet ettiği mesken ile kendisinin veya eşinin mülkiyetinde olan gayrimenkullerin yangın, sel ve su baskını, zelzele ve benzeri tabii afetlere maruz kalması halinde, olayın vuku tarihinden itibaren yirmi gün içinde kullanmak kaydıyla en çok on gün izin verilir.

e) Yıllık izin ve mazeret izinleri sırasında malî haklar ile sosyal yardımlara dokunulmaz.

Hastalık ve refakat izni

MADDE 40 – (Başlığıyla birlikte değişik:RG-1/6/2011-27951)

(1) Personelin tabi olduğu sosyal güvenlik mevzuatı hükümleri saklı kalmak kaydıyla, söz konusu mevzuata uygun sağlık kuruluşlarınca verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde onsekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise oniki aya kadar ücretli izin verilir.

(2) Personelin, hastalıkları sebebiyle yataklı tedavi kurumlarında yatarak gördükleri tedavi süreleri, hastalık izinlerine ait sürelerin hesabında dikkate alınır.

(3) Azamî süreler kadar izin verilen personelin, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştigiine dair raporu (yurt dışındaki memurlar için mahallî usûle göre verilecek raporu) ibraz etmesi zorunludur. İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen personelin izni, birinci fıkrada belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen personel hakkında Sosyal Güvenlik yönünden tabi oldukları mevzuat uyarınca emeklilik hükümleri uygulanır.

(4) Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmî sağlık kurullarınca tespit edilen ve emeklilik hakkını elde etmemiş olanlar, KOSGEB'deki görevine yeniden dönmek istemeleri hâlinde, niteliklerine uygun boş pozisyonlara öncelikle atanırlar.

(5) Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan personel, iyileşinceye kadar izinli sayılır.

(6) Personelin hastalık izninde bulunduğu süreye tekabül eden ücreti, kendisine tam olarak ödenir. Ancak bu durumda 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre geçici iş göremezlik ödeneğini hak kazanmaları halinde, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı tarafından kendilerine ödenen geçici iş göremezlik ödeneğinin, KOSGEB' e ödenmesi şarttır. Raporlu personelin Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığından aldığı geçici iş göremezlik ödeneğini, aldığı tarihten itibaren, bu sürenin rapor

bitiminden itibaren iki ayı geçmemek kaydıyla yedi gün içinde KOSGEB'e yatırılması esastır. Aksi halde raporlu geçen süreye ait ücreti, müteakip ay ücretinden kesilir.

(7) Hastalık raporunda aksine bir kayıt yoksa veya birim amirinin izin verdiği durumlar haricinde personel, hastalık iznini görevli olduğu şehirde geçirmek zorundadır. Yıllık izninde hastalanıp rapor almak zorunda kalan personel için hastalık iznini görevli olduğu şehirde geçirme şartı aranmaz.

(8) Başkanlık gerekli görürse, personelin hastalık izni süresince veya hastalık sebebiyle çok sık rapor alıp işine devamlarını aksatmaları halinde rapora esas sağlık durumlarını yeniden kontrol ettirebilir. Bu kontrol sonunda, hastalık izin hakkının kötüye kullanılmasının tespiti durumunda personelin tabi olduğu Disiplin Yönetmeliğine ilişkin hükümler uygulanır.

(9) Ayrıca, personelin bakmakla yükümlü olduğu veya personelin refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, üç aya kadar ücretli izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katna kadar uzatılır.

Ücretsiz izin

MADDE 41 – (Değişik:RG-1/6/2011-27951)

(1) Personele; 40 ıncı maddenin dokuzuncu fıkrası uyarınca verilen iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine onsekiz aya kadar ücretsiz izin verilebilir.

(2) İstekleri halinde, doğum yapan personele ücretli doğum izin sürelerinin bitiminden; eşi doğum yapan personele ise, doğum tarihinden itibaren yirmidört aya kadar ücretsiz izin verilir.

(3) Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen personel ile KOSGEB'de çalışmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde personele, çocuğun ana ve babasının rızasının kesinleştiği tarihten veya vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren, istekleri üzerine yirmidört aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin KOSGEB'de çalışıyor olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmidört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullanılabilir.

(4) Muvazzaf askerlik hizmetini yapmak üzere görevden ayrılan personel silah altında buldukları sürece ücretsiz izinli sayılırlar.

(5) Muvazzaf askerlik hizmetini yapmak üzere silah altına alınan personel, askerlik görevini tamamladıktan sonra, terhis tarihini takip eden otuz gün içinde yazılı olarak başvurmaları halinde, eski görev unvanı ile ayrıldıkları veya durumlarına uygun hizmet biriminde göreve başlatılırlar.

(6) Muvazzaf askerlik hizmeti dışında, ihtiyati olarak silah altına alınan personel, askerlik yaptığı sürede ücretli izinli sayılır. Ancak bu hizmeti yaparken herhangi bir rütbe aylığı ya da başka bir istihkak almakta ise bu miktarlar personelden tahsil edilir.

(7) Adaylık süresini tamamlamış meslek personeline uzmanlık alanlarındaki mesleki bilgi ve tecrübelerini geliştirmek ve ihtisas yapmak üzere yurt dışında iki yıla kadar ücretsiz izin verilebilir. Bu süre gerekli durumlarda bir katna kadar uzatılabilir.

(8) Personele Başkanlıkta veya kamuda beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde KOSGEB'den önce diğer kamu kurum ve kuruluşlarında bu fıkra gereğince kullanılan ücretsiz izinler dahil olmak ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar ücretsiz izin verilebilir.

(9) Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen veya sürekli görevle yurtdışına atanan veya en az altı ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarında gönderilmiş olan öğrencilerin veya 657 sayılı Kanunun 77 nci maddeye göre izin verilen memurların Başkanlıkta çalışan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde ücretsiz izin verilebilir. Bunların dönüşlerinde, niteliklerine uygun boş pozisyonlara öncelikle atanırlar.

(10) Yabancı memleketlerin resmî kurumları veya uluslararası kuruluşlarda görev almak isteyen personele, ilgilinin müracaatı üzerine üç yılda bir yenilenmek kaydıyla, Başkanın onayı ile görev süresince toplam yabancı memleketlerde on yıla, uluslararası kuruluşlarda yirmi bir yıla kadar ücretsiz izin verilebilir. Ücretsiz izin süresinin bitiminden önce mazeretini gerektiren sebebin kalkması halinde personel, derhal görevine dönmek zorundadır. Mazeret sebebinin kalkması halinde veya ücretsiz izin süresinin bitiminde görevine dönmeyenler, istifa etmiş sayılırlar.

(11) Borçlanılmayan ücretsiz izin süreleri hizmet hesabından sayılmaz. Ücretsiz izinli olduğu süreler için personele hiçbir ödeme yapılmaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çalışma Süresi, Vekâlet ve Geçici Görev

Çalışma süresi

MADDE 42 – (1) Haftalık toplam çalışma süresi, haftada beş gün olmak üzere toplam en az 40 saattir. Ancak; haftada 45 saati geçmemek üzere farklı çalışma süreleri ile günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri, öğle ve hafta tatili süreleri, hizmetin ve bölgenin özellikleri göz önüne alınarak Başkanlıkça belirlenir.

Vekâlet görevi

MADDE 43 – (Değişik:RG-1/6/2011-27951)

(1) Başkanlıkta yönetim kademesinde görev yapmakta iken görevlerinden geçici olarak ayrılanların yerlerine veya münhal pozisyonlara atamaya yetkili merci tarafından vekâleten atama veya tedviren görevlendirme yapılabilir.

(2) Vekâleten yapılan atamalarda;

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

b) Astın üste vekâleti halinde; vekâleten atanacaklarda, asil pozisyona atanacaklarda aranan şartlar aranır.

(3) Personelin aşağıda yer alan nedenlerle görevinden geçici olarak ayrılması halinde, Başkanlık içinden yerine vekâleten görevlendirme yapılabilir.

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen izinlerini kullananlar,
 - b) Görevden geçici olarak uzaklaştırılanlar,
 - c) İhtiyat olarak silâh altına alınanlar,
 - ç) Geçici bir görevle ayrılanlar,
 - d) Özel kanunların verdiği yetkiye dayanılarak başka bir kamu kuruluşunda görevlendirilenler,
 - e) Eğitim için geçici olarak görevinden ayrılanlar,
 - f) Benzeri diğer sebepler.
- (4) Vekâlet eden personelin asli görevi ile ilişkisi kesilmez.

Geçici görev

MADDE 44 – (1) Gerekli hallerde personel yurtiçi veya yurtdışına görevli gönderilebilir. Geçici görevli personele uygulanan mevzuat hükümleri çerçevesinde yolluk ödenir.

Mecburi hizmet

MADDE 45 – (1) Yetiştirilmek, eğitim, staj, bilgi ve görgü arttırmak amacıyla 3 ay ve daha fazla süre ile yurtdışına gönderilen personele yurtdışında kaldığı sürenin iki katı kadar mecburi çalışma şartı getirilir. Bu madde uyarınca yurtdışına gönderilen personelden alınacak taahhütname şekli ve içeriği Başkanlıkça belirlenir.

Görevlendirme

MADDE 46 – (1) **(Değişik:RG-1/6/2011-27951)** Personel, pozisyonunun bulunduğu işyeri değişmeksizin, hizmetin gereği veya isteği üzerine başka bir birimde görevlendirilebilir. Bu şekilde yapılan görevlendirilmelerde 49 uncu maddede belirtilen ücret usullerine ilişkin bölgesel farklılıklardan doğan hak haricinde, personelin asli pozisyonunun ücreti dışında başka bir ödeme yapılmaz.

(2) **(Değişik:RG-1/12/2011-28129)** Bu madde uyarınca yapılan görevlendirmelerde personelin görevlendirildiği birim yöneticisi, görevlendirme süresince görevli personelin sıralı disiplin amiridir.

- (3) Bu süreler devir teslim işlemlerinin tamamlanması ile başlar.

ALTINCI BÖLÜM

Terfi ve Nakiller

Terfi ve şartları

MADDE 47 – (1) Terfi, yetki ve sorumluluk bakımından daha üst bir göreve atanmaktır.

(2) **(Mülga:RG-1/6/2011-27951)**

Nakil

MADDE 48 – (1) Başkan; personeli, bulunduğu işyerinden Başkanlık içinde merkez ve/veya taşra teşkilatında yer alan başka yerdeki işyerine bulunduğu görevden daha üst, aynı, benzer veya daha alt göreve naklen atayabilir. Nakiller, hizmetin gereği olarak veya personelin isteği üzerine sağlık, eş durumu veya Başkanlıkça uygun görülecek diğer sebeplerle yapılabilir.

(2) Naklen atanan personel aşağıda verilen süreler içinde işe başlamak zorundadır:

a) Aynı işyerinde başka bir göreve veya işyerinin bulunduğu il hudutları içindeki başka bir işyerindeki göreve atanan personel, atama emrinin kendisine tebliği gününü izleyen iş günü,

b) İş yerinin bulunduğu il hudutları dışında başka bir iş yerine nakledilen personel, atama emrinin kendisine tebliğ tarihinden itibaren 15 gün.

(3) **(Değişik:RG-1/6/2011-27951)** Yukarıda belirtilen süreler;

a) Kanuni izinlerin kullanılması veya geçici bir görevin yapılması sırasında başka bir göreve atanan personel için iznin veya geçici görevin bitimi,

b) Devir-teslim mecburiyeti bulunan personel için en geç yedi günlük devir teslim süresi bitimi,

c) Gerekli hallerde personelin eski görevine devamı Başkan tarafından yazılı olarak tebliğ edilmesi durumunda, yöneticiler için yerlerine atanan personelin göreve başlama veya yeni işyerlerine hareketlerinin Başkan tarafından tebliği,

tarihinden itibaren başlar.

(4) **(Değişik:RG-1/6/2011-27951)** Personele nakil tebliği, birim amiri tarafından yedi gün içerisinde yapılır. Personelin izinli veya raporlu olması tebligata engel olmamakla beraber üçüncü fıkranın (a) ve (b) bentlerindeki süreler için izin ve rapor müddetinin bitmesinde başlar.

(5) 47 nci ve bu madde hükümleri doğrultusunda atanan personelin belirtilen sürelerde yeni göreve başlamaktan imtina etmesi halinde idari hizmet sözleşmesi feshedilir.

(6) Nakilde, personele uygulanan mevzuat hükümleri gereğince yolluk ödenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Ücret

MADDE 49 – (1) Başkan, Başkan Yardımcısı ve diğer personele, 4/7/2001 tarihli ve 631 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve bu Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak çıkartılan Bakanlar Kurulu kararlarında yer alan düzenlemeler çerçevesinde, İcra Komitesi'nce belirlenen usul ve esaslar dahilinde ücret ödenir.

(2) Aylık ücret, her ay devlet memurları aylıklarının ödendiği tarihte peşin olarak ödenir. Ay içinde ilk defa göreve başlayan personelin ücreti, göreve başlayış tarihi itibarıyla maaş dönemi sonuna kadar orantılı olarak ödenir.

(3) Maaş dönemi içinde ayrılan personelden, ölüm ve emeklilik halleri hariç, çalışmadıkları süreye tekabül eden ücretleri geri alınır.

Sosyal yardımlar

MADDE 50 – (1) 631 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve bu Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak çıkartılan Bakanlar Kurulu kararlarında yer alan düzenlemelere uyulmak kaydıyla İcra Komitesince belirlenecek usul ve esaslar dahilinde personele; yemek yardımı, eş ve çocuk yardımından oluşan aile yardımı, evlenme ve doğum yardımı, ölüm yardımı, giyim yardımı gibi sosyal yardımlar yapılabilir.

Fazla mesai

MADDE 51 – (1) Personele zorunlu ve istisnai hallerde münhasır olmak üzere, normal çalışma saatleri dışında veya tatil günlerinde yaptırılacak fazla çalışmalar karşılığında, 631 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve bu Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak çıkartılan Bakanlar Kurulu kararlarında yer alan düzenlemelere uyulmak kaydıyla İcra Komitesince belirlenecek esaslar dahilinde personele bütçe kanunlarında belirlenen miktarda saat başı fazla çalışma ücreti ödenir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

(Değişik bölüm başlığı:RG-1/12/2011-28129)

Özlük Dosyası

Sicil numarası

MADDE 52 – (1) Başkanlıkta göreve atanan her personele ayrı bir sicil numarası verilir. Bu amaçla Başkanlıkta "Sicil Kayıt Defteri" tutulur. Sicil numaraları bu deftere T.C. Kimlik Numarası ile birlikte sıra ile kaydedilir ve personelin adı ve soyadı, T.C. Kimlik Numarası, işe başlama tarihi ve diğer gerekli bilgiler yazılır. Personelin ayrılması halinde, ayrılan personelin sicil numarası bir başka personele verilmez.

Kimlik kartı

MADDE 53 – (1) Her personele işe başladıktan sonra, fotoğrafı ve tasdikli bir kimlik kartı verilir. Kimlik kartında, personelin kimliğini belirtecek gerekli bilgiler yer alır. Personelin işten ayrılması ya da ilişkisinin kesilmesi halinde kimlik kartı personelce iade edilir; aksi halde alacakları ödenmez ve herhangi bir belge verilmez.

Özlük dosyası

MADDE 54 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-1/12/2011-28129)

(1) Her personel için bir özlük dosyası tutulur. Özlük dosyası gizli olup, özel kilitli dolaplarda muhafaza edilir.

(2) Özlük dosyasını Başkan ve yetki vereceği kişilerden başkası göremez ve inceleyemez. Özlük dosyasındaki bilgiler hakkında, kanunların yetki verdiği merciler dışında hiç kimseye açıklama yapılmaz.

(3) Denetim, inceleme ve soruşturma için görevlendirilenlere imza ve dizi pusulası karşılığında özlük dosyası verilebilir.

Özlük dosyasının içeriği (Değişik başlık:RG-1/12/2011-28129)

MADDE 55 – (1) (Değişik cümle:RG-1/12/2011-28129) Özlük dosyasında aşağıda sıralanan belgeler bulunur:

- a) İş Talep Formu/dilekçesi,
- b) (Değişik:RG-1/12/2011-28129) Personelin mesleki bilgileri,
- c) (Değişik:RG-1/12/2011-28129) Varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler,
- ç) 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Kanuna göre düzenlenecek mal bildirim beyannamesi,
- d) Personel hakkında referanslar, eski işyerlerinden veya başka kaynaklardan toplanan bilgiler,
- e) (Değişik:RG-1/12/2011-28129) Atama, terfi, nakil, izin, ek görev, hastalık, işten ayrılma ve benzeri işlemlerle ilgili yazışmalar, kararlar, raporlar ve onaylar,
- f) Personelin bağlı olduğu Sosyal Güvenlik Kuruluşları ile yapılan yazışmalar ve belgeler,
- g) Başka kuruluştan gelen ve personelin özlük işleri ile ilgili yazılar,
- ğ) İdari takdir ile ilgili bilgileri içeren yazı ve değerlendirme formları,
- h) Personelle ilgili müteferrik yazılar ve belgeler,
- ı) Sağlık Beyanı,
- i) Altı adet yeni çekilmiş vesikalık resim,

j) Bakmakla yükümlü olduğu kişiler ve aile durumunu gösterir bildirme,

k) Herhangi bir kuruluşa karşı mecburi hizmet yükümlülüğü varsa; bunu tamamlamış olduğuna veya mecburi hizmet karşılığını tazminat olarak ödediğine dair belge,

l) Başkanlıkça belirlenen sair bilgi ve belgeler.

Ayrılanların özlük dosyası

MADDE 56 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-1/12/2011-28129)

(1) Başkanlıkta gerek kendi isteği, gerekse Başkanlık tarafından iş ilişkisi kesilmek suretiyle ayrılan personele ilişkin özlük dosyası aynen muhafaza edilir. Personelin herhangi bir kamu kurum ve kuruluşunda göreve başlaması halinde, talep edildiğinde özlük dosyasının, bir örneği Başkanlıkta kalmak kaydıyla aslı dizi pusulası karşılığı yeni kamu kurum ve kuruluşuna gönderilir.

Ayrılanların devir-teslim zorunluluğu

MADDE 57 – (1) Her ne sebeple olursa olsun, Başkanlıktaki görevinden ayrılan personel;

a) (Değişik:RG-1/6/2011-27951) Kimlik Kartını, Mal Beyanını ve Başkanlığa borcu olmadığına dair yazıyı,

b) Para ve para hükmündeki kıymetleri,

c) (Değişik:RG-1/6/2011-27951) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki taşınırları,

ç) 21/2/1963 tarihli ve 210 sayılı Değerli Kâğıtlar Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu'na göre kıymetli evrak sayılan pul ve kıymetli evrakı,

d) Tahsil, tediye ve mahsuba esas teşkil eden ve ispata yarayan evrak, kullanılmış veya kullanılmamış makbuzları,

e) Görevi ile ilgili her türlü evrak, hesap ve defterlerini,

Başkanlıkça saptanacak süre içinde ve yöneticisi tarafından uygun görülen diğer bir personele görevinden ayrılmadan önce devir ve teslim etmek zorundadır.

(2) Devir ve teslim yapmayan personelin Başkanlık ile ilişkisi kesilmez ve gerekirse hakkında hukuki ve mali işlem yapılır.

(3) Başkanlıktan geçici olarak başka kurumda görevlendirilenler için de birinci fıkranın (a) bendi hariç yukarıda yer alan hükümler uygulanır.

Hizmet belgesi

MADDE 58 – (1) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan veya başka bir kuruma geçmek isteyen personele, isteği üzerine "Hizmet Belgesi" verilir. Hizmet Belgesinde görevin mahiyeti, çalışma süresi ve ayrılma nedeni gibi hususlar yer alır.

Sicil raporları

MADDE 59 – (Mülga:RG-1/12/2011-28129)

DOKUZUNCU BÖLÜM

Başarı Belgesi ve Ödüllendirme

Başarı belgesi

MADDE 60 – (1) Görevinde olağanüstü çabası ve çalışması ile başarı gösteren personele, atamaya yetkili makam tarafından Başarı Belgesi verilebilir. Başarı Belgesi, personelin (Değişik ibare:RG-1/12/2011-28129) özlük dosyasına işlenir.

Ödül

MADDE 61 – (1) Olağanüstü gayret ve çalışmaları, teknik bir bilgiye dayanan şahsi gayret ve teşebbüsleri sayesinde Başkanlığın giderlerine önemli tasarruflar sağlayan yahut bir zararın veya bir tehlikenin önlenmesi için olağanüstü çaba gösteren personele Başkanın uygun görmesi üzerine, bir mali yıl içerisinde bir aylık tutarını aşmamak üzere ödül verilebilir.

(2) Başkan tarafından ödül verilmesi uygun görülen personele, ödül verilmesi kararlaştırılan tarihi takip eden ay başındaki net maaş tutarı kadar ödeme yapılır.

(3) Bu maddeye göre, bir mali yıl içinde ödüllendirileceklerin sayısı, Başkanlığın yılbaşındaki dolu pozisyonun mevcudunun yüzde birinden fazla olamaz.

ONUNCU BÖLÜM

(Değişik bölüm başlığı:RG-1/6/2011-27951)

Disiplin, Sözleşmenin Son Bulması, Görevden Uzaklaştırma,

Tazminatlar, Bildirimler ve Performans Değerlendirme

Disiplin

MADDE 62 – (1) Disiplin hükümleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun disiplin hükümlerine uygun olarak ayrı bir Yönetmelikle düzenlenir.

Sözleşmenin son bulması

MADDE 63 –

(1) Disiplin hükümlerini içeren Yönetmelik gereğince, sözleşmenin feshinden başka; emeklilik, hastalık, iş kazası, meslek hastalığı veya ölüm gibi nedenlerle sözleşme son bulabilir.

(2) Açıkta ataması yapılan ilgilinin, 13 üncü maddede belirtilen süre içerisinde göreve başlamaması veya 9, 10 ve 11 inci maddelerde yer alan bilgi ve belgeleri kuruma veren personelin, bu bilgi ve belgelerde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilmesi halinde hizmet süresine bakılmaksızın hiçbir tazminat ödenmeden sözleşmesi feshedilir.

(3) (Ek:RG-1/12/2011-28129) Personelin atanma şartlarından herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya görev yaptığı süre içerisinde bu şartlardan herhangi birini kaybetmesi halinde görevine son verilir.

Personelin kendi isteği ile ayrılması

MADDE 64 – (1) Personel kendi talebi ile görevden ayrılabilir.

(2) Ayrıca, personelin izinsiz veya kabul edilen mazereti olmaksızın görevini terk etmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde yazılı müracaat şartı aranmaksızın personel kendi isteği ile ayrılmış sayılır.

Görevden uzaklaştırmanın tanımı

MADDE 65 – (1) Görevden uzaklaştırma, görevleri başında kalmalarında sakınca görülen personel hakkında uygulanan geçici bir önlemdir.

(2) Görevden uzaklaştırma önlemi, yürütülen soruşturmanın herhangi bir safhasında da alınabilir.

Görevden uzaklaştıracak makamlar

MADDE 66 – (1) (Değişik:RG-1/6/2011-27951) Görevden uzaklaştırma, atamaya yetkili organlar, Başmüfettiş ve Müfettiş tarafından yapılır.

Görevden uzaklaştırmada sorumluluk

MADDE 67 – (1) Görevinden uzaklaştırılan personel hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen 10 iş günü içinde soruşturma başlatılması şarttır.

(2) Personel görevden uzaklaştırdıktan sonra personel hakkında derhal soruşturmaya başlamayan, keyfi olarak veyaarez veya kini dolayısıyla bu tasarrufu yaptığı, yaptırılan soruşturma sonucunda anlaşılabilir amirler, hukuki, mali ve cezai sorumluluğa tabidirler.

Ceza kovuşturmasında görevden uzaklaştırma

MADDE 68 – (1) Hakkında mahkemelerde cezai kovuşturma yapılan personel, görevden uzaklaştırmaya yetkili makamlar tarafından görevinden uzaklaştırılabilir.

Görevden uzaklaştırılan personelin hak ve yükümlülüğü

MADDE 69 – (1) Görevden uzaklaştırılan ve herhangi bir suçtan tutuklanan ya da gözaltına alınan personele, bu süre içinde aylıkların üçte ikisi ödenir.

(2) Personel, bu Yönetmelikte tanımlanan sosyal hak ve yardımlardan yararlanmaya devam eder.

Görevden uzaklaştırmada usul ve süre

MADDE 70 – (1) Görevden uzaklaştırma kararı, gerekçesi ile birlikte yazılı olarak ilgiliye bildirilir.

(2) Görevden uzaklaştırma; bir disiplin kovuşturması icabından olduğu takdirde en çok 3 ay devam eder. Bu süre sonunda hakkında bir karar verilmediği takdirde personel derhal görevine başlatılır.

(3) Bir ceza kovuşturması icabından olduğu takdirde görevden uzaklaştırmaya yetkili amir, personelin durumunu her iki ayda bir inceleyerek görevine dönüp dönmemesi hakkında bir karar verir ve ilgiliye de yazı ile tebliğ eder.

Görevden uzaklaştırılan personelin göreve başlatılmasının zorunlu olduğu haller

MADDE 71 – (1) Soruşturma veya yargılama sonunda yetkili mercilerce;

- Haklarında görevlerine son verilmesinden başka bir disiplin cezası verilenler,
- Yargılamanın men'ine veya beraatına karar verilenler,
- Hükümden evvel haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanlar,
- Görevlerine ilişkin olsun veya olmasın çalıştırılmasına engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup, bu cezası ertelenenler.

(2) Personel hakkında bu kararın kesinleşmesi üzerine görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır.

(3) Yukarıdaki durumların gerçekleşmesi halinde, aylıklarından kesilmiş olan üçte biri kendilerine ödenir. Kesenekleri hakkında tabi olduğu Sosyal Güvenlik hükümlerine göre ayrıca işlem yapılır.

Sözleşmenin münfesihi sayılması

MADDE 72 – (1) Personelin sözleşmesi;

a) 48 inci madde uyarınca, personelin bulunduğu görevden başka bir göreve naklen atanması veya 46 ncı madde uyarınca görevlendirilen personelin, sözü edilen maddelerde belirtilen süreler içerisinde görevine başlamaması halinde,

b) 64 üncü madde gereğince işten ayrılması halinde,

münfesihi sayılır.

Adaylık süresi sonunda hizmet akdi feshi

MADDE 73 – (1) 14 üncü maddede sözü edilen nedenlerle, adaylık süresi sonunda, atamaya yetkili merci tarafından personelin sözleşmesi feshedilir.

Kıdem tazminatı

MADDE 74 – (1) Bu Yönetmeliğe tabi personelden 12/4/1990 tarihli ve 3624 sayılı Kanunun geçici 1 inci maddesi uyarınca Başkanlığa devredilen personelden, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu kapsamında sigortalı olma tercihinde bulunanlar ile 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı olarak çalışmaya devam edenlere, yürürlükteki İş Kanunu hükümlerine göre Kıdem Tazminatı ödenir.

Performans değerlendirme

MADDE 75 – (Başlığıyla birlikte değişik:RG-1/6/2011-27951)

(1) Başkanlık taşra teşkilatının dönemsel olarak performansları değerlendirilir. Performans değerlendirmesine ilişkin usul ve esaslar Başkanlıkça belirlenir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Ödev, Hak ve Sorumluluklar

Uygulamayı isteme

MADDE 76 – (1) Personel, yürürlükte bulunan kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerinin kendileri hakkında aynen uygulanmasını isteme hakkına sahiptir.

Personelin müracaat, şikâyet ve dava açma hakkı

MADDE 77 – (1) Personel, işyeriyle ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat hakkına, amirleri veya işyeri tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet ve dava açma hakkına sahiptir.

(2) Müracaat ve şikâyetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır. En yakın (**Değişik ibare:RG-1/12/2011-28129**) disiplin amirinin şikâyet edilen amir olmadığı tüm hallerde, müracaat ve şikâyete ilişkin başvurular ilk önce bu amire yapılır.

Yazı ve yayın

MADDE 78 – (1) Personel, bilimsel ve edebi yazı yazabilir ve yayında bulunabilir, Başkanlığın izni ile mesleki konularda yazılar yazabilir. Mesleki sır ve ticaretle uğraşmaya ilişkin hükümler saklıdır.

Sır saklama

MADDE 79 – (Mülga:RG-1/6/2011-27951)

İkamet ve adres bildirme

MADDE 80 – (1) Personelin, görev yaptığı hizmet biriminin bulunduğu yerleşim merkezinde, mücavir alanlar dahil, belediye ve köy hudutları içerisinde ikamet etmeleri esastır.

(2) Görevini aksatmaması şartıyla, personelin birinci fıkrada belirlenen hudutlar dışında ikamet etmesine Başkan tarafından izin verilebilir.

(3) (Mülga:RG-1/6/2011-27951)

(4) (**Değişik:RG-1/6/2011-27951**) Personel, sürekli ve geçici adresleri ile adres değişikliklerini yirmi gün içerisinde personel işlerinden sorumlu Daire Başkanlığına bildirmek zorundadır.

Bilgi ve demec verme

MADDE 81 – (1) Personel, Başkanlık çalışmalarıyla ilgili olarak bilgi veya demec veremez. Bilgi ve demec, ancak Başkan ya da görevlendireceği personel tarafından verilebilir.

Başka iş ve hizmet

MADDE 82 – (1) Personel, yürürlükte bulunan kanunlardaki istisnalar dışında başka bir işle uğraşamaz, ücretsiz de olsa sürekli ya da geçici bir hizmet kabul edemez.

(2) Personel, mesai saatleri içinde görevinin başında bulunur ve bu süre içinde özel işlerle uğraşamaz.

(3) (**Değişik:RG-1/6/2011-27951**) Bilimsel kurumlarda, Başkan onayı ile görev alınabilir.

Etik davranış

MADDE 83 – (1) Personel KOSGEB İcra Kurulu Kararı ile yürürlüğe konularak imzalatılacak olan KOSGEB Başkanlığı Personelinin Uyması Gereken Meslek İlkelerine uygun hareket etmek mecburiyetindedir.

Yasaklar

MADDE 84 – (Değişik:RG-1/6/2011-27951)

(1) Personel, aşağıda yer alan yasaklara uymak mecburiyetindedir.

a) Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı: Personelin hizmetleri aksatacak şekilde görevlerinden kasıtlı olarak birlikte çekilmeleri veya görevlerine gelmemeleri veya görevlerine gelip de hizmetlerin ve işlerin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunmaları yasaktır.

b) Grev yasağı: Personelin greve karar vermeleri, grev tertiplemeleri, ilan etmeleri, bu yolda propaganda yapmaları yasaktır. Personel, herhangi bir greve veya grev teşebbüsüne katılamaz, grevi destekleyemez veya teşvik edemez.

c) Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı: Personel Türk Ticaret Kanununa göre (Tacir) veya (Esnaf) sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil

veya kollektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite ortak olamazlar. (Görevli oldukları kurumların iştiraklerinde kurumlarını temsil edecekleri görevler hariç). Personelin üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri ile kanunla kurulmuş yardım sandıklarının yönetim ve denetim kurulları üyelikleri görevleri ve özel kanunlarda belirtilen görevler bu yasaklamanın dışındadır. Eşleri, reşit olmayan veya mahcur olan çocukları, yasaklanan faaliyetlerde bulunan personel bu durumu on beş gün içinde bağlı oldukları kuruma bildirmekle yükümlüdürler.

ç) Hediye alma, menfaat sağlama yasağı: Personel doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemeleri ve görevleri sırasında olmasa dahi menfaat sağlama amacı ile hediye kabul etmeleri veya iş sahiplerinden borç para istemeleri ve almaları yasaktır.

d) Gizli bilgileri açıklama yasağı: Personel, Başkanlıkla ilgili gizlilik taşıyan bilgileri ve KOSGEB ile işbirliği yapan gerçek ve tüzel kişilere ait her türlü sırları, görevlerinden ayrılmış olsalar bile açıklamaz ve kendilerinin veya başkalarının menfaatine kullanamaz.

e) Denetimindeki teşebbüsten menfaat sağlama yasağı: Personelin, denetimi altında bulunan veya kendi görevi veya mensup olduğu kurum ile ilgisi olan bir teşebbüsten, doğrudan doğruya veya aracı eliyle her ne ad altında olursa olsun bir menfaat sağlaması yasaktır.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Kazanılmış haklar

MADDE 85 – (1) Bu Yönetmelik kapsamına giren personelin, ilgili olduğu statü ve Sosyal Güvenlik bakımından tabi olduğu kanunlarla kazanmış olduğu hakları saklıdır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 86 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, kamu görevlilerine uygulanan usul ve esaslar hakkındaki mevzuat hükümleri uygulanır.

GEÇİCİ MADDE 1 – (Mülga:RG-1/6/2011-27951)

Yürürlük

MADDE 87 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 88 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

(1) 1/6/2011 tarihli ve 27951 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan değişiklikle bu maddeye (b) bendinden sonra gelmek üzere (c) bendi eklenmiş ve sonraki bentler buna göre teselsül ettirilmiştir.

	Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete’nin	
	Tarihi	Sayısı
	24/7/2009	27298
	Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazete’lerin	
	Tarihi	Sayısı
1.	1/6/2011	27951
2.	1/12/2011	28129
3.	18/6/2017	30100

