

MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU PERSONEL YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Mesleki Yeterlilik Kurumunda istihdam edilecek personelin işe alınma şartlarını, ödevlerini, haklarını ve yükümlülüklerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri Mesleki Yeterlilik Kurumu personelini kapsar.

(2) **(Değişik ibare:RG-16/5/2019-30776)** Meslekî yeterlilik uzman ve uzman yardımcılarının sınav, atama, görev, yetki ve sorumlulukları ile yabancı uzmanların istihdamına ilişkin hususlar bu yönetmelik hükümlerine tabi değildir.

Dayanak

MADDE 3 – (Değişik:RG-16/5/2019-30776)

(1) Bu Yönetmelik 21/9/2006 tarihli ve 5544 sayılı Meslekî Yeterlilik Kurumu ile İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanununun 24 üncü maddesinin yedinci fıkrası ile 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 256 ve 257 nci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (Değişik:RG-16/5/2019-30776)

(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Başkan: Meslekî Yeterlilik Kurumu Başkanı,

b) Diğer Personel: Meslekî Yeterlilik Kurumunda yönetici personel, uzman ve uzman yardımcıları ile yabancı uzman dışında daimi olarak çalışanları,

c) Genel Kurul: Meslekî Yeterlilik Kurumu Genel Kurulunu,

ç) İŞKUR: Türkiye İş Kurumunu,

d) Kanun: 5544 sayılı Meslekî Yeterlilik Kurumu ile ilgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanunu,

e) Kararname: 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesini,

f) KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavını,

g) Kurum: Meslekî Yeterlilik Kurumunu,

ğ) Uzman: Meslekî Yeterlilik Uzmanını,

h) Uzman Yardımcısı: Meslekî Yeterlilik Uzman Yardımcısını,

ı) YDS: Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,

i) Yönetim Kurulu: Meslekî Yeterlilik Kurumu Yönetim Kurulunu,

j) Yönetici Personel: Başkan Yardımcısını, Daire Başkanını ve 1. Hukuk Müşavirini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurum Personeli ve İşe Alma Şartları

Personel politikasının ilkeleri

MADDE 5 – (1) Kurumun personel politikasının temel ilkeleri şunlardır;

a) Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerine uygun olarak yetişme, gelişme ve Kurum içi terfi olanakları sağlanır,

b) Personele, yapılan işin önem ve niteliğine uygun çalışma şartları sağlanır,

c) Herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emekli veya yaşlılık aylığı alanlar Kurumda personel olarak çalıştırılmaz.

Personel ihtiyacının planlanması

MADDE 6 – (1) Personel alımına esas olmak üzere, gelecek yılların insan gücü ihtiyacı hakkında nitelik ve sayı bakımından sistemli tahminler Başkanlıkça yapılır ve Yönetim Kurulu kararıyla Genel

Kurula sunulur. Yönetim Kurulunca önerilen personel planlaması, Genel Kurulun onayıyla yürürlüğe girer.

(2) Personel ihtiyaç planının hazırlanmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

- a) Kurumun mevcut yapısının, ortaya çıkacak veya ortaya çıkması muhtemel yeni ihtiyaçları karşılayıp karşılayamayacağı,
- b) Kurumun faaliyet alanının zaman içerisindeki değişimlere göre alması muhtemel yeni şekli ve bu çerçevede iş hacminde beklenen gelişmeler,
- c) Kurum içinde ihtiyaç duyulan eğitim ve yetiştirme faaliyetleri,
- ç) Personel istihdamını etkileyen teknolojik yenilikler ve insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler,
- d) Bütçe imkânları.

Genel şartlar

MADDE 7 – (1) Kurumda çalıştırılacak personelde aranan genel şartlar şunlardır:

- a) Türk vatandaşı olmak,
- b) Kamu haklarından mahrum bulunmamak,
- c) 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 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 ve kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak,
- ç) 18 yaşını bitirmiş bulunmak, askerliğini yapmış veya mülakat ve sözlü tarihinde tecil ettirmiş olmak veya askerlikle ilişkisi bulunmamak,
- d) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmamak,
- e) Görevin gerektirdiği nitelikler ile temsil yeteneği haiz olmak,
- f) Öğrenim derecesi, eğitim, tecrübe, yaş haddi ve hizmet görecekleri pozisyonların iş özelliklerinin gerektirdiği özel şartları taşımak.

Özel şartlar

MADDE 8 – (1) (Değişik fıkra:RG-15/3/2016-29654) Kurumda istihdam edilecek personelde aranacak özel şartlar şunlardır:

- a) Başkan Yardımcısı olarak atanabilmek için;
 - 1) Hukuk, siyasal bilgiler, iktisadî ve idarî bilimler, fen ve edebiyat, mimarlık ve mühendislik fakülteleri ile eğitim fakültelerinden yurt içinde veya Yükseköğretim Kurulunca denkliği kabul edilmiş yurt dışındaki fakülte veya yüksekokullarda en az dört yıllık yüksek öğrenim mezunu olmak,
 - 2) Görev alanına giren konularda en az on yıl tecrübeye sahip olmak,
- b) Daire Başkanı olarak atanabilmek için;
 - 1) Hukuk, siyasal bilgiler, iktisadî ve idarî bilimler, fen ve edebiyat, mimarlık ve mühendislik fakülteleri ile eğitim fakültelerinden yurt içinde veya Yükseköğretim Kurulunca denkliği kabul edilmiş yurt dışındaki fakülte veya yüksekokullarda en az dört yıllık yüksek öğrenim mezunu olmak,
 - 2) Görev alanına giren konularda yeterli bilgi ve deneyim ile mesleğinde en az sekiz yıl tecrübeye sahip olmak,
- c) 1. Hukuk Müşaviri olarak atanabilmek için;
 - 1) Yurt içinde veya Yükseköğretim Kurulunca denkliği kabul edilmiş yurt dışındaki hukuk fakültelerinden mezun olmak,
 - 2) Avukatlık ruhsatına sahip olmak ve görev alanında en az on yıl tecrübeye sahip olmak,
- ç) Avukat olarak atanabilmek için;
 - 1) Yurt içinde veya Yükseköğretim Kurulunca denkliği kabul edilmiş yurt dışındaki hukuk fakültelerinden mezun olmak,
 - 2) Avukatlık ruhsatına sahip olmak ve alanında en az beş yıl görev yapmış olmak,
- d) Mütercim-Tercüman olarak atanabilmek için;
 - 1) En az dört yıllık lisans eğitimi veren yurt içinde veya Yükseköğretim Kurulunca denkliği kabul edilmiş yurt dışındaki bir yüksek öğretim kurumunun İngilizce mütercim-tercümanlık, çeviri

bilim (İngilizce), İngiliz dili ve edebiyatı, Amerikan kültürü ve edebiyatı veya İngiliz dili eğitimi bölümünden mezun olmak,

2) Alanında en az iki yıl mesleki tecrübe sahibi olmak,

e) İstatistikçi olarak atanabilmek için;

1) En az dört yıl süreli eğitim veren yurt içinde veya Yükseköğretim Kurulunca denkliği kabul edilmiş yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarının istatistik veya matematik bölümlerinden mezun olmak,

2) Alanında en az iki yıl mesleki tecrübe sahibi olmak,

f) Bilgisayar Programcısı ve Çözümleyici olarak atanabilmek için;

1) En az dört yıl süreli eğitim veren yurt içinde veya Yükseköğretim Kurulunca denkliği kabul edilmiş yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarının bilgisayar mühendisliği, elektrik-elektronik mühendisliği, yazılım mühendisliği bölümlerinden mezun olmak veya en az dört yıllık lisans mezunu olup Kurum tarafından belirlenecek mesleki yeterlilik belgesine sahip olmak,

2) Alanında en az iki yıl mesleki tecrübeye sahip olmak,

g) Mühendis olarak atanabilmek için;

1) En az dört yıllık lisans eğitimi veren mühendislik fakültelerinin Kurumun ihtiyacına göre belirleyeceği bölümlerinden veya Yükseköğretim Kurulunca denkliği kabul edilmiş yurt dışındaki en az dört yıllık mühendislik fakülteleri veya yüksekokullarından mezun olmak,

2) Alanında en az iki yıl mesleki tecrübeye sahip olmak,

ğ) Malî Hizmetler Uzmanı ve Uzman Yardımcısı olarak atanabilmek için;

1) Malî hizmetler uzman yardımcılarının mesleğe alınmaları, yetiştirilmeleri, yeterli sınavları, çalışma usul ve esasları ile bunların malî hizmetler uzmanlığına atanmalarında 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 6/2/2013 tarihli ve 28551 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Malî Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliğinde aranılan şartları taşımak,

h) Muhasebeci olarak atanabilmek için;

1) En az dört yıllık lisans eğitimi veren fakültelerin veya Yükseköğretim Kurulunca denkliği kabul edilmiş yurt dışındaki en az dört yıllık fakülte veya yüksekokulların Kurumun ihtiyacına göre tespit edilecek bölümlerinden mezun olmak,

2) Alanında en az iki yıl mesleki tecrübeye sahip olmak,

ı) Bilgisayar İşletmeni ve Büro Görevlisi olarak atanabilmek için;

1) Bilgisayar işletmeni için en az dört yıl, büro görevlisi için en az iki yıl süreli yüksek öğretim kurumlarının Kurumun ihtiyacına göre belirlenecek bölümlerinden mezun olmak,

2) Çalıştırılacağı birim için istenen alanda en az iki yıl tecrübe sahibi olmak,

i) Sekreter olarak atanabilmek için;

1) En az iki yıl süreli yüksek öğretim kurumlarının ilgili bölümlerinden mezun olmak,

2) Alanında en az iki yıllık mesleki tecrübe sahibi olmak,

gerekir.

(2) (Ek fıkra:RG-15/3/2016-29654)⁽¹⁾ (Değişik ibare:RG-16/5/2019-30776) Yönetici personel pozisyonuna atanacak olanlarda İngilizce dili için YDS’den en az 70, mütercim-tercüman pozisyonu için İngilizce dili için YDS’den en az 80 olmak üzere Kurumca belirlenecek YDS puanına sahip olmak şartı aranır.

(3) Başkanın önerisi ve Yönetim Kurulunun onayı ile, Kurumda istihdam edilecek personelde aranan şartlara ilave yapılabilir ve bu şartlar Kurumun işgücü talebinde yazılı olarak belirtilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşe Alma

İşgücü talebi

MADDE 9 – (1) İstihdam edilmesi planlanan personelde aranan nitelikler ve personel sayısı İŞKUR’a bildirilerek işgücü talebinde bulunulur. Kurumun işgücü talebinin ilan edilmesi, başvuruların değerlendirilmesi ilgili mevzuatı gereğince İŞKUR tarafından yapılır.

(2) Kurum İŞKUR tarafından gönderilen kişilerde aranan niteliklerin olup olmadığını netleştirmek için ilgililerden ek bilgi ve belge isteyebilir.

Mülakat ve sözlü sınav

MADDE 10 – (1) Kurumun işgücü talebine istinaden İŞKUR tarafından gönderilen adaylar Kurum tarafından belirlenen yer ve zamanlarda mülakata ve sözlü sınava alınır.

(2) Mülakata ve sözlü sınava girmeye hak kazanan adaylara; mülakat ve sözlü sınavın tarihi, saati ve yerini bildiren Mülakat ve Sözlü Sınav Giriş Belgesi verilir.

(3) Adaylar Kurum tarafından hazırlanan Aday Bilgi Formunu doldurarak istenen bilgi ve belgelerle birlikte Kuruma verirler.

(4) Mülakat ve sözlü sınav, Başkan tarafından oluşturulacak mülakat ve sözlü sınav komisyonu tarafından yapılır.

Sözlü sınav komisyonu

MADDE 11 – (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-15/3/2016-29654)

(1) Sözlü sınav komisyonu, Başkanın veya görevlendireceği bir yönetici personelin başkanlığında Kurum personeli arasından Başkan dâhil 5 asıl üyeden oluşur. Komisyon için 3 yedek üye belirlenir, komisyona katılmayan asıl üyelerin yerine yedek üyeler katılır.

(2) Sözlü sınav komisyonuna Kurum içinden veya Kurum dışından meslekle ilgili teknik üye alınabilir.

(3) Sözlü sınava tabi tutulan adayların değerlendirilmesi ve sonuçların ilanı, 29/6/2009 tarihli ve 2009/15188 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

Atama

MADDE 12 – (1) Mülakat ve sözlü sınav sonucunda oluşan başarı sıralamasına göre en yüksek puanı alan adaylardan başlanarak atama yapılır.

(2) Yönetici personel, Başkanın teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile atanır.

(3) Diğer personel Başkan tarafından atanır.

Atananlardan istenecek belgeler

MADDE 13 – (1) Kurumda bir göreve atanan personelden aşağıdaki belgeler istenir:

a) Dilekçe veya görev talep formu ile kendi el yazısı ile özgeçmişi,

b) **(Değişik:RG-31/7/2009-27305)** T.C. Kimlik Numarası beyanı,

c) Öğrenim belgesinin aslı veya Kurumca onaylanmış örneği,

ç) Yeterli sayıda yeni çekilmiş vesikalık fotoğraf,

d) Askerlikle ilişkisi olmadığına dair kendi el yazısı ile yapacağı beyan,

e) Görevine mani sağlık sorunu olmadığına dair kendi el yazısıyla yapacağı beyan,

f) Sabıkası olmadığına dair kendi el yazısı ile yapacağı beyan,

g) Mal beyannamesi,

ğ) Daha önce çalıştığı işlere ait hizmet belgesi,

h) Sosyal güvenlik kapsamında hizmeti olanların; çalıştıkları iş yerlerinin isimleri, prim ödeme gün sayısı, hizmetin başlangıç ve bitiş tarihleri ihtiva eden bilgi ve belgeler,

ı) Aile durum beyannamesi.

i) **(Ek:RG-15/3/2016-29654)** Aday tarafından doldurulmuş güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması formu.

İşe alma ve işe başlama

MADDE 14 – (1) Yukarıda sayılan belgelere istinaden Kurum tarafından yapılacak inceleme sonucunda Kurumda işe alınması uygun görülenlerin görev talep formundaki adreslerine durum yazılı olarak bildirilir. Tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde ilgilinin işe başlaması gereklidir. Kurum gerekli hallerde atanmaya hak kazanan ilgiliyi bu süreden sonra işe başlatabilir, ancak bu durum başlangıçta ilgiliye bildirilir.

(2) Görev talep formunda gösterilen adreslerinde bulunmamaları nedeni ile kendilerine tebligat yapılamamış olanlar ile belgelenmiş bir mücbir sebep olmaksızın belirtilen süreler içerisinde göreve başlamayanların işe alınma işlemleri iptal edilir.

(3) Atanan adayların iş sözleşmesi imzalamamaları veya işe başlamamaları ya da işe başlayıp deneme süresi içinde işten ayrılmaları halinde, yerlerine başarı sırasına göre yedek adaylar atanabilir.

Deneme süresi ve iş akdi

MADDE 15 – (1) Personel ile imzalanan iş akdine iki aylık deneme süresinin olduğu belirtilir ve ilgilinin beklenen görevleri yerine getirmesi istenir. Deneme süresi sona erme tarihinden 10 gün önce ilgili Yönetici Personel, personel hakkında bir değerlendirme raporu hazırlar ve Başkana iletir. Raporlarda önerilen hususlar Başkan tarafından değerlendirilir. İş akdinin devamına karar verilen personelin iş akdi belirsiz süreli iş akdine dönüşür.

(2) İş akitleri, belirsiz süreli olarak personelin istihdam edileceği pozisyona ve personelin özellikleri dikkate alınarak her bir personel ile ayrı ayrı imzalanır. **(Mülga cümleler:RG-15/3/2016-29654) (...)**

(3) Deneme süresi içinde veya sonunda Kurumda çalışması uygun bulunmayan personelin sözleşmesi, Kurum tarafından bildirim süresine gerek olmaksızın ve tazminatsız feshedilir. Kişinin çalıştığı günlere ilişkin ücret ve diğer hakları saklıdır.

(4) Yönetici pozisyonundaki personelin deneme süresi sonunda iş akdinin devamına veya feshedilmesine Başkanın teklifi ve Yönetim Kurulunun oluru ile karar verilir.

Sicil numarası ve kimlik kartı (Değişik başlık:RG-15/3/2016-29654)

MADDE 16 – (1) Belirli süreli hizmet akdi yapılan personele aşağıda belirtilen kartlar açılır, kimlik verilir:

a) Her personele bir sicil numarası verilerek özlük **(Mülga ibare:RG-15/3/2016-29654) (...)** dosyaları bu numaralara göre muhafaza edilir. Kurumda tekrar işe alınanlara eski numaraları verilir.

b) Her personel için, kişisel ve görev durumlarıyla ilgili bilgilerin ve değişikliklerin kaydedileceği bir sicil kartı tutularak, personel işlerinde özlük dosyaları yerine kullanılır.

c) Her personele fotoğrafı ve tasdikli bir kimlik kartı verilir.

Özlük dosyası

MADDE 17 – (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-15/3/2016-29654)

(1) Kurum personeli için özlük dosyası tutulur. Özlük dosyasında, iş talep formu, her türlü beyannameler, sözleşmeler, öğrenim durumuna ilişkin belgeler, kurum içi yer ve unvan değişikliklerine ilişkin belgeler, izinler, sendika üyeliğine ilişkin bilgiler, sözleşme fesih ve hizmete yönelik belgeler, mal beyannameleri, ilgili Yönetim Kurulu karar suretleri, her türlü yazı ve bildirim gibi belgeler bulunur.

(2) Özlük dosyalarının tutulması ve muhafazasında özel hayatın gizliliği ilkesine riayet edilir. Özlük dosyası içeriği hakkında soruşturma ve kovuşturmaya yetkili merciler dışındakilere açıklama yapılamaz ve bilgi verilemez. Ayrıca kişinin rızası olmaksızın özlük dosyasındaki bilgiler ve kayıtlar yayınlanamaz.

(3) Özlük dosyaları personelin başarı, yeterlilik ve ehliyetlerinin tespitinde, terfilerinde, emekliye ayrılmasında, hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde esas alınır.

(4) Personelin özlük dosyaları insan kaynaklarından sorumlu Daire Başkanlığında muhafaza edilir ve Kurumdan ayrılma halinde arşive kaldırılır veya talep edilmesi halinde geçtiği kuruluşa devredilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ekonomik, Mali ve Sosyal Haklar

Ücret

MADDE 18 – (Mülga:RG-20/5/2018-30426)

Ücrete hak kazanma

MADDE 19 – (1) Ücrete, göreve başlandığı günden itibaren hak kazanılır.

Fazla çalışma ücreti

MADDE 20 – (1) Kurum ihtiyaç duyduğunda personele fazla süreli çalışma ya da fazla çalışma yaptırabilir. Personele ödenecek fazla süreli çalışma veya fazla çalışma ücreti, 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre tespit olunur.

İzin

MADDE 21 – (1) Personele yıllık, hastalık, mazeret ve ücretsiz izinleri 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuatı hükümlerine göre kullanılır.

(2) Personelin yıllık ücretli izin hakkı ve izin süreleri, hastalık, mazeret, analık ve ücretsiz izinleri konusunda 4857 sayılı İş Kanununun ilgili hükümleri geçerlidir. İş Kanununun 54 üncü maddesinin son fıkrası hükümleri saklı kalmak kaydıyla kamu veya özel başka kurum ve kuruluşlarda kazanılmış izin hakları ile çalışmış olduğu süreler, personelin Kurumda kazanacağı izin hakkının ve sürelerinin hesabında dikkate alınmaz.

(3) Yıllık izinler, iş durumu ve personelin talepleri de dikkate alınmak suretiyle; Başkanın oluru ile kullandırılır.

(4) Personelin, yıllık ücretli izinlerini, hak edildiği tarihten itibaren bir yıl içinde ve bütçe yılı aşılmamak suretiyle kullanması esastır. Kurum bu esas dahilinde personele resen izin kullandırabilir.

(5) Kurumda hizmetine acil ihtiyaç duyulan hallerde, izin vermeye yetkili amir tarafından göreve çağrılan personel, en kısa sürede görevinin başına dönmek zorundadır.

Yolluklar

MADDE 22 – (1) Personele yurt içi ve yurt dışında 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri uyarınca harcırah ödenir.

Doğum ve ölüm yardımı

MADDE 23 – (1) Personele, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 207 ve 208 inci maddelerinde düzenlenen esaslar ve tutarlar doğrultusunda doğum ve ölüm yardımları yapılır.

Yemek yardımı

MADDE 24 – (1) Kurumda çalışan personele, çalıştığı günlerde bir öğün yemek yardımı yapılır.

(2) Yemek yardımının miktarı Yönetim Kurulunun kararı ve Genel Kurul onayı ile her yıl belirlenir. Bu miktarı aşan kısım yemek yardımından yararlanmak isteyen personel tarafından karşılanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Personelin Görev ve Ödevleri

Personelin görev ve ödevleri

MADDE 25 – (1) Her personelin görev, yetki ve sorumlulukları yazılı olarak bildirilir. Personel, kendilerine verilen görevleri bağlılık, dikkat ve özenle yerine getirmek; Kurum yararına ve amirlerinin verdiği emirlere uygun hareket etmek; Kuruma maddeten ve manen zarar getirebilecek her türlü hal ve hareketlerden kaçınmak zorundadır.

(2) Personel, haftada 40 saatten az olmamak ve 45 saati geçmemek üzere Yönetim Kurulu kararıyla saptanan çalışma saatlerinde görevlerinin başında bulunmakla yükümlüdür. Personel görevinin başında bulunmakla yükümlü olduğu süre zarfında özel işleri ile meşgul olamaz.

(3) Personel, görevinin gerektirdiği işleri ve gerektiğinde verilen diğer görevleri yapmakla ve Kurumun görevleri ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri izlemek ve Kurum tarafından uygun görülen niteliğini artırıcı kurs, eğitim, seminer, konferans ve benzeri çalışmalara katılmakla yükümlüdür.

(4) Kurum personeli, hizmetleri dolayısıyla bildikleri ve duydukları sırları saklamak, görev icabı kendilerine intikal etmiş belge ve bilgileri mahfuz tutmak zorundadır.

(5) Personel, Başkanın izni olmadan Kurum ile ilgili hususlarda basına herhangi bir beyanda bulunamaz.

(6) Kurum personeli, görevlerini yapmak veya yapmamak karşılığında çıkar sağlayamaz, çıkar sağlamaya teşebbüs edemez.

(7) Kurumun taraf olduğu faaliyetlerden Başkanın uygun gördükleri hariç, Yönetim Kurulunun yazılı izni olmaksızın hiçbir personel Kurum dışında resmi ya da özel, geçici ya da sözleşmeli, ücretli ya da ücretsiz herhangi bir görev kabul edemez, gelir getirici bir iş yapamaz.

(8) Personel, eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sözleşmeli faaliyetlerini, bu faaliyetin ilgili resmi kayıtlara geçiş tarihinden itibaren en geç 3 ay içinde Kuruma bildirmek zorundadır.

(9) Dernekler, kooperatifler ve meslek kuruluşlarında işçi-işveren ilişkisi kurularak ücret mukabilinde çalışmamak koşuluyla üye olma ve görev alma hakkı saklıdır.

(10) Personel, görevin yapılması için kendisine verilen malzeme, demirbaş eşya vesaireyi iyi şekilde kullanmakla yükümlü ve bunlar üzerinde yaptıkları zarardan sorumludur.

(11) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılanlar, kendilerine teslim edilen malzeme ve eşyayı, verilmiş ise parayı, evrak ve dosyaları vaktinde teslim etmeye ve işi devretmeye zorunludur.

(12) Kendilerine teslim edilen malzeme ve eşyaya kasten veya ihmalleri neticesinde zarar veren veya bunları yitirenler yahut geri vermeyenler hakkında gerekli yasal işlemler yapılır.

(13) Personel verilmesi zorunlu olan mal bildiriminde bulunma gibi beyannameleri, usulüne göre düzenlemek ve süresi içinde ilgili yerlere vermekle yükümlüdür.

(14) Başkan, Kurumun Kanunla **(Ek ibare:RG-16/5/2019-30776)** ve Kararnameyle verilen görevlerinin bazılarının zamanında ve verimli yapılmasını zorlayan sebepler oluştuğunda, tedbir olarak personeli, atandığı birimden başka bir birimde çalışması için geçici olarak görevlendirerek iş gücünü takviye eder. Personel verilen geçici görevi yapmak zorundadır.

(15) Personel, kurum içinde herhangi bir siyasi partinin veya görüşün propagandasını yapamaz; bu amaçla afiş, ilan ve benzeri yayın araçlarını kullanamaz ve dağıtamaz. Kurumdaki görevini yaparken her hangi bir siyasi parti lehine veya aleyhine hareket etme amacı güdemez ya da Kurum personelini siyasi olarak etkilemeye çalışamaz. Aksi yönde hareket ettikleri tespit edilenlerin iş akitleri Yönetim Kurulu kararıyla feshedilir.

Talimatlara uyma ve kanunsuz emir

MADDE 26 – (1) Personel, yöneticilerinin talimatlarına uymakla yükümlüdür. Personel, verilen talimatın mevzuat hükümlerine aykırı olduğunu görürse, bu talimatı yerine getirmez ve söz konusu aykırılığı gerekçesiyle birlikte o talimatı veren yöneticiye bildirir. Yönetici talimatında ısrar eder ve bu talimatını yazılı olarak yinelerse, personel talimatın gereklerini yerine getirmek zorundadır. Ancak bu durumda talimatın yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk tamamen, talimatın öngörülen şekilde yerine getirilmesi şartıyla, talimatı verene aittir. Konusu suç teşkil eden talimat ise hiçbir biçimde yerine getirilemez. Böyle bir talimatı yerine getiren personelde talimatı verenle birlikte sorumlu olur.

Vekâlet

MADDE 27 – (1) Yönetici personelin, izin, hastalık, yurt içi ve yurt dışı geçici görev gibi nedenlerle görevde olmadıkları sürelerde söz konusu görevler Başkanın uygun göreceği bir personel eliyle yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Sözleşmenin Sona Ermesi, Yükselme ve Görev Değişikliği

Sözleşmenin sona ermesi

MADDE 28 – (1) Hizmet sözleşmesi, Kurum personelinin; yazılı olarak müracaat etmek suretiyle görevden çekilme isteğinde bulunması ve kabul edilmesi, deneme süresi içinde başarısız olması, 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre işten çıkarılmayı gerektiren fiillerde bulunması, emeklilik, yasal hastalık izin sürelerini aşan süreli hastalık ve ölüm hallerinde sona erer.

(2) Personelin göreve atanabilmesi için istenen şartlardan herhangi birini taşımadığının anlaşılması veya bu şartlardan herhangi birini kaybetmesi halinde, sözleşme sona erdirilir ve göreve son verilir.

Görevde yükselme ve görev değişikliği

MADDE 29 – (1) Bu Yönetmeliğin 8 inci maddesinde sayılan eğitim, mesleki tecrübe ve yabancı dil bilgisine ilişkin özel şartları taşıyan Kurum personeli 9 uncu maddede yer alan işgücü talebine ilişkin usule tabi olmaksızın Başkanın teklifi ve Yönetim Kurulunun onayıyla yönetici pozisyonlarına atanabilirler.

(2) **(Değişik:RG-16/5/2019-30776)** Yönetici pozisyonunda çalışanlar Başkanın teklifi ve Yönetim Kurulunun kararıyla, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usûllerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı maddesi dikkate alınarak Kurumda durumlarına uygun pozisyonlara atanabilirler.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 30 – (Değişik:RG-16/5/2019-30776)

(1) Personelin hizmet şartlarına, ödev, hak, yükümlülük ve sorumluluklarına, disiplin ve çalışma şartlarına, sosyal hakları ile diğer özlük işlerine dair Kanun ve Kararnamede yer verilmeyen ve bu Yönetmelikte düzenlenmeyen hususlarda uygulanacak hükümleri tespit ve tatbik etmeye 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri ve ilgili mevzuat çerçevesinde Yönetim Kurulu yetkilidir.

İlk defa atanacak yönetici personel için şartlar

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin 8 inci maddesinde yönetici personel için belirlenen yabancı dil şartı; bu pozisyonlara ilk defa yapılacak atamalarda uygulanmaz.

Yürürlük

MADDE 31 – (1) Sayıştayın görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

⁽¹⁾ 15/3/2016 tarihli ve 29654 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yönetmelik değişikliği ile 4 üncü maddesinin birinci fıkrasına (h) bendinden sonra gelmek üzere (ı) bendi eklenmiş ve diğer bentler buna göre teselsül ettirilmiş , 8 inci maddesinin birinci fıkrasından sonra gelmek üzere ikinci fıkra eklenmiş ve diğer fıkra buna göre teselsül ettirilmiştir.

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete’nin		
	Tarihi	Sayısı
	2/4/2008	26835
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin		
	Tarihi	Sayısı
1	31/7/2009	27305
2	3/4/2012	28253
3	15/3/2016	29654
4	20/5/2018	30426
5	16/5/2019	30776