

KALKINMA AJANSLARI PERSONEL YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, iş mevzuatı hükümlerine göre belirsiz süreli hizmet akdine bağlı olarak istihdam edilecek olan Ajans personelinin nitelik, istihdam, çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve bunların hak ve yükümlülüklerini tespit etmektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 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 187 nci maddesinin ikinci fıkrasının (g) bendi ve 200 üncü maddesi ile 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 28 inci maddesinin dördüncü fıkrası hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Ajans: Kalkınma Ajansını,
- b) Bakanlık: Sanayi ve Teknoloji Bakanlığını,
- c) Destek Personeli: Ajansın; sekreterlik, halkla ilişkiler, arşiv, idari ve mali işler ile personelle ilgili iş ve işlemler gibi işlerini yürüten personeli,
- ç) Hukuk Müşaviri: Ajansın iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasına destek sağlamak, hukuki konular hakkında görüş bildirmek ve Ajansın taraf olduğu davalarda ve icra takiplerinde Ajansı temsil etmek üzere istihdam edilen personeli,
- d) **(Mülga:RG-20/10/2021-31634)**
- e) KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavını,
- f) Personel: Ajanslarda hizmet akdiyle çalışan personeli,
- g) Uzman Personel: Ajansın özel, mesleki ve teknik bilgi gerektiren işlerini yapmakla görevli personeli,
- ğ) Yarışma Sınavı: Ajansta istihdam edilecek **(Mülga ibare:RG-20/10/2021-31634)** uzman personel ve destek personelinin seçimine ilişkin sınavı,
- h) YDS: Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,
- ı) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,
- i) Yönetici: Genel Sekreter için Yönetim Kurulunu; **(Mülga ibare:RG-20/10/2021-31634)** çalışma birimi başkanları, yatırım destek ofisi koordinatörleri ve hukuk müşaviri için Genel Sekreter ve Yönetim Kurulunu; **(Değişik ibare:RG-11/12/2022-32040)** uzman personel, destek personeli ve sürekli işçiler için ise çalışma birimi başkanları ve yatırım destek ofisi koordinatörleri ile Genel Sekreter ve Yönetim Kurulunu,
- j) **(Ek:RG-11/12/2022-32040)** Genel sekreter: Ajansın icra organı olan genel sekreterliğin ve yatırım destek ofislerinin en üst amirini,
- k) **(Ek:RG-11/12/2022-32040)** Yönetim Kurulu: Ajansın karar organını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ajansın İnsan Kaynakları Politikası ve Uygulaması

Ajansın insan kaynakları politikasının amacı ve tespiti

MADDE 4 – (1) İnsan kaynakları politikasının amacı, Ajansın görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi için alanında uzmanlaşmış, ulusal ve uluslararası düzeyde ihtiyaç duyulan niteliklere sahip personelin istihdamını ve bu personelin niteliklerinin geliştirilmesini ve sürdürülebilirliğini sağlamaktır.

(2) İnsan kaynakları rejimi ve politikası, Genel Sekreterin görüşü alınmak suretiyle, Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(3) İnsan kaynakları politikasının izlenmesi, uygulanması ve geliştirilmesinden Genel Sekreter sorumludur. Genel Sekreter uygulanmakta olan insan kaynakları politikasına ilişkin olarak her yıl

Aralık ayının sonunda bir rapor hazırlayarak Yönetim Kuruluna **(Ek ibare:RG-11/12/2022-32040)** ve Bakanlığa sunar. Bu raporda, insan kaynakları politikasının uygulanmasına dair bilgiler, uygulamada yaşanan sıkıntılar ile sorunların çözümüne ve insan kaynakları politikasının geliştirilmesine yönelik öneriler yer alır.

Ajansın insan kaynakları politikasının ilkeleri

MADDE 5 – (1) Ajansın insan kaynakları politikasının temel ilkeleri şunlardır:

a) İşin gerektirdiği niteliklere sahip kişilerin seçimini, işe alınmasını ve görevlendirilmesini gerçekleştirmek ve personeli işin gereğine göre eğitmek ve yetiştirmek.

b) Personelin yaratıcılığını, girişimciliğini, başarı ve çabasını maddi ve manevi olarak desteklemek, buna ilişkin sistemler geliştirmek, personelin Ajansın amaçları doğrultusunda etkin ve verimli çalışmasını sağlayacak, Ajansın hizmet kalitesini yükseltecek ve yapılan işin niteliğine uygun rahat ve güvenli bir iş ortamı ve çalışma şartları sağlamak.

c) Personeli, etkinlik ve verimlilik ilkelerine bağlı olarak, maliyet ve tasarruf bilinci içinde çalıştırmak, kendilerini ilgilendiren konularda zamanında bilgilendirmek.

ç) Personelin Ajansa sadakat ve bağlılığını artırmak, aynı Ajansta çalışma bilincinin oluşturulması ve güçlendirilmesi için Ajans çalışanları arasında işbirliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyonu sağlayıcı tedbirler almak, Ajansta çalışmayı özendirici hale getirmek.

d) Personelin kişiliğine saygılı olmak, personele, mesleki ve kişisel yönden yetiştirme ve gelişme bakımından eşit ve uygun imkânlar sağlamak.

e) İstihdam edilecek personelin seçiminde, Ajansın çalışma esas ve usullerine ilişkin ilkeler ve görevin gerektirdiği uzmanlık bilgisine öncelik vermek, personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak.

f) İnsan kaynakları politikasının oluşturulması sürecine personelin katılımını sağlamak, personelin düşünce, görüş ve önerilerini Ajans yönetimine kolaylıkla aktarabilmesini sağlamak, bu çerçevede haberleşme usul ve imkânlarını geliştirmek ve diğer tedbirleri almak.

Ajansın insan kaynakları ihtiyacının planlanması

MADDE 6 – (1) İnsan kaynakları planlaması, Ajansın hedefleri doğrultusunda, gelecek yıllarda ihtiyaç duyulacak insan kaynağını belirlemek amacıyla yapılır.

(2) Personel alımına ve politikasına esas olmak üzere, Yönetim Kurulu tarafından her yıl, Genel Sekreterin görüşü alınmak suretiyle, gelecek yılların insan gücü ihtiyacı hakkında nitelik ve sayı bakımından sistemli tahminler yapılır ve bu ihtiyacın Ajans içinden ve/veya dışından hangi kaynaklardan nasıl sağlanacağı bir plana bağlanır.

(3) İnsan kaynağı ihtiyaç planının hazırlanmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

a) Ajansın mevcut yapısının, ortaya çıkacak veya ortaya çıkması muhtemel yeni ihtiyaçları karşılayıp karşılayamayacağı.

b) Ajansın faaliyet alanının zaman içerisindeki değişimlere göre alması muhtemel yeni şekli ve bu çerçevede iş hacminde beklenen gelişmeler.

c) Teknik, ekonomik ve sosyal gelişmelerin, Ajansın personel ihtiyacında gelecek yıllarda meydana getirmesi muhtemel değişiklikler.

ç) Gelecek yıllarda emeklilik, istifa gibi çeşitli nedenlerle Ajansta boşalması muhtemel pozisyonlar.

d) Ajans içinde ihtiyaç duyulan eğitim ve yetiştirme faaliyetleri.

e) Çalışma birimlerinin ihtiyaç ve özellikleri.

f) Personel istihdamını etkileyen teknolojik yenilikler ve insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler.

g) Bütçe imkânları.

(4) İnsan kaynakları ihtiyacının planlanması ve karşılanması konusunda, gerektiğinde Bakanlık ve ihtisas kuruluşlarıyla işbirliğine gidilebilir.

(5) **(Ek:RG-11/12/2022-32040)** Ajans, ihtiyaç duyduğu personel sayılarını ve bu amaçla ihdas edilmesi gerekli kadroları her yıl Ocak ayı sonuna kadar Bakanlığa iletir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Niteliği ve İstihdam Usulleri

İşe alınmada aranacak genel şartlar

MADDE 7 – (1) Genel sekreter ve ajansta istihdam edilecek tüm personelde;

- a) Türk vatandaşı olmak,
- b) Kamu haklarından mahrum bulunmamak,
- c) Affa uğramış olsalar bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, zimmet, ihtilas, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç kaçakçılık, resmî ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak,
- ç) Güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırması yapılmış olmak,
- d) **(Değişik:RG-11/12/2022-32040)** Atanacağı kadro için sınav ilanında belirtilen sağlık raporuna sahip olmak,
- e) Askerlikle ilgisi bulunmamak, askerlik çağına gelmişse muvazzaf askerlik hizmetini yapmış yahut ertelenmiş veya yedek sınıfa geçirilmiş olmak,

şartları aranır.

Genel sekreter için aranan özel şartlar ve genel sekreterin istihdamı

MADDE 8 – (1) Genel sekreter olarak istihdam edileceklerin aşağıda belirtilen niteliklere sahip olmaları şarttır:

- a) En az dört yıllık lisans eğitimi veren yükseköğretim kurumlarının veya bunlara denkliği YÖK tarafından kabul edilen yurt içindeki veya yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak.
- b) Ajansın faaliyet alanına giren konularda yeterli bilgi ve deneyime sahip olmak.
- c) Kamuda ve/veya sosyal güvenlik kurumlarına tabi olmak kaydıyla uluslararası kuruluşlar ile özel sektörde veya serbest olarak en az beş yıl çalışmış olmak.
- ç) **(Değişik:RG-28/11/2023-32383)** İngilizce dilinden YDS'den (C) düzeyinde veya dil yeterliği bakımından bunlara denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan başka bir sınavdan asgari (C) düzeyine karşılık gelen puanın eşdeğerini sağlayan belgeye görevlendirme tarihi itibarıyla sahip olmak.

(2) **(Değişik:RG-11/12/2022-32040)** Genel Sekreter Bakanlık tarafından görevlendirilir ve gerekli görüldüğünde Bakanlık tarafından resen görevden alınır.

Çalışma birimi başkanları, yatırım destek ofisi koordinatörleri ve hukuk müşavirleri için aranan özel şartlar

MADDE 9 – (Değişik:RG-11/12/2022-32040)

(1) Ajans uzmanları arasından, Genel Sekreterin teklifi ve Yönetim Kurulunun kararı ile çalışma birimi başkanı, yatırım destek ofisi koordinatörü ve hukuk müşaviri atanır.

(2) Çalışma birimi başkanı veya yatırım destek ofisi koordinatörü olarak atanacakların, Ajanslarda en az üç yıl fiili olarak çalışmış olması şartı aranır. Atanacak personelin, ajansta istihdam edilmesinden önceki iş deneyimi 5-10 yıl arasında olanlar için bu süre iki yıl olarak, iş deneyimi 10 yıldan fazla olanlar için bu süre bir yıl olarak uygulanır.

(3) Bir ajans personeli aynı birimde en fazla altı yıl süreyle çalışma birimi başkanlığı veya yatırım destek ofisi koordinatörlüğü yapabilir. Bu süre Yönetim Kurulu onayı ile en fazla iki yıl uzatılabilir. Bu kişilerin yerine görevlendirme yapılınca kadar bu kişilerin görevi devam eder. Bu sürenin hesabında varsa aynı birimde vekâleten geçirilen süreler dikkate alınır. Yönetici görevinin altı yılı doldurmadan kesintiye uğraması ve bu kesintinin iki yılı aşması durumunda personel yönetici pozisyonuna görevlendirildiğinde altı yıllık süre tekrar başlar.

Uzman personel ve hukuk müşaviri için aranan özel şartlar (Değişik başlık:RG-20/10/2021-31634)

MADDE 10 – (1) Ajanslarda istihdam edilecek uzman personelin öncelikle, 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 Kamu Personel Seçme Sınavına girmeleri ve bu sınavdan, Genel Sekreterin görüşü alınmak suretiyle Yönetim Kurulunun her bir öğrenim dalı itibarıyla, son başvuru tarihi itibarıyla geçerliliği bulunan ve 80 puandan az olmamak üzere belirleyeceği bir KPSS taban puanı almış olmaları şarttır. Bu KPSS taban

puanı, yarışma sınavına girecek yeterli aday bulunamaması ve Ajans ihtiyaçlarının zorunlu kılması halinde, 70 puanın altına düşmemek kaydıyla Yönetim Kurulu Kararı ile indirilebilir.

(2) **(Değişik:RG-20/10/2020-31280)** Uzman personel **(Mülga ibare:RG-20/10/2021-31634)** için yarışma sınavı, en az dört yıllık lisans eğitimi veren yükseköğretim kurumlarının veya bunlara denkliği YÖK tarafından kabul edilen yurt içindeki veya yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarının Ajans tarafından belirlenen ve sınav ilanında belirtilen bölümlerinden mezun olmuş, son başvuru tarihinden önceki 5 yıl içinde İngilizce dilinden YDS'den (C) düzeyinde veya dil yeterliği bakımından bunlara denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan başka bir sınavdan asgari (C) düzeyine karşılık gelen puanın eşdeğerini sağlayan belgeye başvuru tarihi itibarıyla sahip adaylar arasında gerçekleştirilir.

(3) **(Değişik:RG-11/12/2022-32040)** Hukuk müşaviri olarak görevlendirilmek üzere istihdam edilecek uzman personel adaylarında yukarıda belirtilen özel şartlara ilave olarak yükseköğretim kurumlarının dört yıllık hukuk fakültelerinden veya buna denk olduğu YÖK tarafından kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak ve avukatlık stajını tamamlamış olmak şartı aranır.

(4) **(Mülga:RG-20/10/2021-31634)**

(5) **(Değişik:RG-11/12/2022-32040)** Ajansta istihdam edilecek uzman personel bakımından, kamu kesimi veya özel kesimde aşağıdaki konularda en az beş yıl fiilen başarılı olarak çalışmış ve son başvuru tarihi itibarıyla 50 yaşını doldurmamış olan kişiler, KPSS'ye girme şartı aranmaksızın doğrudan sözlü sınavla alınabilir. İş tecrübesinin teyidine ilişkin hususlara sınav ilanında yer verilir.

- a) Planlama, programlama,
- b) Proje üretimi, tasarımı ve yönetimi,
- c) Strateji geliştirme, strateji yönetimi,
- ç) İzleme ve değerlendirme,
- d) Tanıtım, danışmanlık,
- e) Şehircilik ve çevre,
- f) Araştırma-geliştirme,
- g) Bilgi ve iletişim teknolojileri,
- ğ) Finansman,
- h) İnsan kaynakları yönetimi,
- ı) Uluslararası ticaret,
- i) Hukuk.

(6) **(Değişik:RG-11/12/2022-32040)** Uzman personel için Ajansın faaliyet alanlarıyla ilgili konularda bilgi ve deneyim sahibi olma, sınav ilanının asgari lisans mezuniyeti şartının belirlendiği kısımda sayılan öğrenim dalları veya bunlarla ilgili alanlarda yüksek lisans veya doktora derecesine sahip olma, İngilizce dışında ikinci yabancı dil belgesine sahip olmaya ilişkin tercih sebepleri belirlenebilir. Adayların, söz konusu tercih sebeplerinden birine sahip olduğunu sınav başvurusunda belgelendirmesi gerekir. Belgelendirilen hususlar bu Yönetmelik ekinde yer alan değerlendirme tablosu doğrultusunda değerlendirmeye alınır.

(7) **(Değişik:RG-20/10/2020-31280)** Bu maddeye göre KPSS'ye girme şartı aranmaksızın doğrudan sözlü sınavla alınacak uzman personel sayısı, Ajansın toplam uzman personel sayısının yüzde kırkını aşamaz. Yüzde kırklık sınırlamanın hesabında Ajanslarda 22 nci madde kapsamında istihdam edilenler dikkate alınmaz.

Destek personeli için aranan özel şartlar

MADDE 11 – (1) Kalkınma ajanslarında idari ve mali işler, halkla ilişkiler, arşiv ve sekreterlik gibi hizmetleri yerine getirmek amacıyla destek personeli istihdam edilir.

(2) **(Değişik:RG-11/12/2022-32040)** Destek personeli olarak istihdam edilecek personelde asgari orta öğrenim mezuniyeti gerekmekte birlikte ajans, ajansın ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak adaylarda sınava başvurmak için belirli yükseköğretim dallarında ön lisans veya lisans mezuniyeti şartı arayabilir. Sınav ilanında her bir pozisyon (idari ve mali işler, halkla ilişkiler, arşiv ve sekreterlik gibi) için hangi öğrenim düzeyinden başvuru alınacağı ayrı ayrı ve açıkça belirtilir. Bunun

yanında sınav ilanında belirtilen puan türünde, son başvuru tarihi itibarıyla geçerliliği bulunan ve 60 puandan az olmamak üzere belirlenecek bir KPSS puanına sahip olmak şartı aranır.

(3) **(Değişik:RG-11/12/2022-32040)** Destek personelinin görevlendirileceği pozisyonla ilgili bilgi ve deneyim ile asgari lisans mezuniyeti şartının arandığı pozisyonlar için bu öğrenim dalları veya bunlarla ilgili alanlarda yüksek lisans mezuniyeti ve/veya belli sertifikalara sahip olma tercih sebepleri olarak belirlenebilir. Adayların, söz konusu tercih sebeplerinden birine sahip olduğunu sınav başvurusunda belgelendirmesi gerekir. Belgelendirilen hususlar bu Yönetmelik ekinde yer alan değerlendirme tablosu doğrultusunda değerlendirmeye alınır.

(4) **(Değişik:RG-11/12/2022-32040)** Destek personeli bakımından, ajansta istihdam edilmek üzere başvuruda bulunduğu pozisyonla ilgili alanlarda kamu kesimi veya özel kesimde en az beş yıl fiilen başarılı olarak çalışmış ve son başvuru tarihi itibarıyla 50 yaşını doldurmamış olan kişiler, KPSS'ye girme şartı aranmaksızın doğrudan sözlü sınavla alınabilir. Bu maddeye göre KPSS'ye girme şartı aranmaksızın doğrudan sözlü sınavla alınacak destek personel sayısı, Ajansın toplam destek personel sayısının yüzde kırkını aşamaz. Yüzde kırklık sınırlamanın hesabında Ajanslarda 22 nci madde kapsamında istihdam edilenler dikkate alınmaz.

Sürekli işçi istihdamına ilişkin hususlar

MADDE 12 – (1) Ajansta uzman ve destek personelinin görev tanımı dışında kalan işlerin yürütülmesi için 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 8 inci maddesi çerçevesinde sürekli işçi istihdam edilir.

(2) Sürekli işçilerin Ajans tarafından istihdam edilmesine ilişkin süreç, 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 çerçevesinde yürütülür.

Yarışma sınavı

MADDE 13 – (1) 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 200 üncü maddesine göre Ajanslarda istihdam edilecek **(Mülga ibare:RG-20/10/2021-31634)** uzman personel ve destek personeli, Ajans tarafından sözlü sınav şeklinde yapılacak yarışma sınavı ile belirlenir.

(2) Yarışma sınavı, pozisyon ve ihtiyaç durumuna göre Ajans tarafından uygun görülecek zamanlarda ve öğrenim dallarında yapılır.

Sınav ilanı

MADDE 14 – (Değişik:RG-11/12/2022-32040)

(1) Yarışma sınavına katılma şartları, alım yapılacak pozisyonların unvan ve sayıları ile öğrenim dalları, son başvuru tarihi ile başvuru yeri, başvuruda istenecek belgeler, yarışma sınavının içeriği ve yeri ile gerekli görülen diğer hususlar, Genel Sekreterin teklifi ve Yönetim Kurulunun kararıyla belirlenerek, ilk başvuru tarihinden en az 20 gün önce Ajansın ve Cumhurbaşkanınca belirlenen kurumun internet sitesi ile Resmî Gazete'de ilan edilir.

(2) Sınav ilanı, Bakanlıkça uygun görülmesi halinde ajansların tamamı veya bir kısmı için merkezi tek bir ilan şeklinde yapılır. Bu şekilde verilecek ilanda, ajansların yönetim kurullarının kararlaştırdığı ilan metinleri Bakanlığa iletilir ve metinlerin ilan edilme süreci Bakanlık tarafından yürütülür.

Başvuru

MADDE 15 – (1) Sınav başvuruları ve başvuruda talep edilen bilgi ve belgeler Bakanlığın koordinasyonunda oluşturulan çevrimiçi uygulamalar aracılığıyla alınabilir.

(2) **(Değişik:RG-11/12/2022-32040)** Sınav başvurularının sınav ilanında belirtilen son müracaat tarih ve saatine kadar çevrimiçi olarak yapılması veya ilanda belirtilen belgelerin Genel Sekreterliğe en geç, sınav ilanında belirtilen son müracaat tarih ve saatine kadar teslim edilmesi şarttır. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.

Başvuruların değerlendirilmesi

MADDE 16 – (Değişik:RG-11/12/2022-32040)

(1) Ajansa yapılan başvuruların sıralaması, KPSS puanı, YDS puanı, iş tecrübesi ve ilanda belirtilen diğer tercih alanları bakımından Ek-1'de yer alan değerlendirme kriterleri doğrultusunda Genel Sekreterlikçe yapılır. Puan sıralaması listesinden, alım yapılacak öğrenim dallarının her biri için

belirlenen pozisyon sayısının beş katı aday çağrılacak şekilde, yarışma sınavına katılabilecekler belirlenir ve Ajansın ilan panosunda ve internet sitesinde ilan edilir. Değerlendirme sonucu puanı son sıradaki aday ile eşit olan adaylar da yarışma sınavına davet edilir.

(2) Sınava başvuran adaylar değerlendirme sonuçlarına, sonuçların ilanından itibaren 5 iş günü içerisinde itiraz edebilirler. Yapılan itirazlar, Genel Sekreter tarafından belirlenecek üç kişilik bir komisyon tarafından en geç 5 iş günü içerisinde sonuçlandırılır. Ayrıca başvuru değerlendirme sonuçlarının ilanından sonra ve sınav tarihinden 3 gün öncesine kadar başvurusunu geri çekmek isteyen adayların bulunması halinde, sınava davet edilecek aday listesi, puan bakımından sıradaki diğer başvurular dikkate alınarak güncellenir ve tekrar duyurulur.

(3) Sınava katılabileceği tespit edilmiş olup isimleri ilan olunan adaylardan, daha sonra sınava katılma şartlarını taşımadığı tespit edilenler ile gerçeğe aykırı bilgi verdiği veya herhangi bir şekilde gerçeği sakladığı belirlenen kişiler yarışma sınavına alınmaz. Bunlardan sınava girmiş olanların sınavları geçersiz sayılır ve bunlarla sözleşme yapılmaz. Bu gibi durumları tespit edilenlerle sözleşme yapılmış olsa dahi sözleşmeleri feshedilir. Bu kişiler hiçbir hak talep edemezler ve haklarında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Yarışma sınavının yapılışı

MADDE 17 – (1) Sınav ilanında belirtilen şartları taşıyan ve gerekli belgeleri zamanında Genel Sekreterliğe teslim etmiş olan kişiler yarışma sınavına alınırlar.

(2) **(Değişik:RG-20/10/2020-31280)** Yarışma sınavı, Genel Sekreterin başkanlığında, Yönetim Kurulunca öğretim üyeleri arasından belirlenecek iki asıl ve bir yedek ve Sanayi ve Teknoloji Bakanlığınca görevlendirilen iki asıl ve bir yedek olmak üzere toplam beş kişilik sınav kurulu tarafından yapılır. Yarışma sınavının yapılacağı tarihe kadar Genel Sekreterin görevlendirilmemiş olması halinde, sınav kuruluna, Yönetim Kurulu Başkanı veya onun uygun göreceği Yönetim Kurulu üyelerinden birisi başkanlık eder.

(3) Sınav kurulu üyeleri, adayın çalıştığı alandaki uzmanlık düzeyi, mesleki tecrübe ve bilgi birikimi, yabancı dil bilgisi ve bilinen yabancı dili kullanabilme düzeyi, adayın kavrayış, ifade ve temsil kabiliyeti, muhakeme gücü, görevlendirilecek pozisyona yatkınlık, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu gibi niteliklere sahip olup olmadığını da göz önüne alarak her adaya ayrı ayrı not verir. Sınav Kurulu bu hususları tespit etmek üzere uygun gördüğü bilgi ve belgeleri adaylardan ister.

Değerlendirme

MADDE 18 – (1) Sınav kurulu üyelerinin verdikleri notların aritmetik ortalaması sınav sonucunu gösterir. Sınav başarı notu yüz puan üzerinden yetmiştir. Ancak, sınavda başarılı olanların sayısı ilan edilen boş pozisyon sayısından fazla ise, en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere sıralama yapılarak, boş pozisyon sayısı kadar aday yarışma sınavını kazanmış kabul edilir. Yarışma sınavında yetmişin üzerinde puan almış olmak bu sıralamaya giremeyen adaylar için kazanılmış hak teşkil etmez.

(2) **(Değişik:RG-11/12/2022-32040)** Sınav kurulu, başarı sırasına göre sıralamaya tabi tutmak suretiyle başarılı adaylar arasından, öğrenim dalları itibarıyla belirlenen her boş pozisyon sayısının yarısı kadar yedek aday belirleyebilir. Yedek liste oluşturulan durumlarda asıl adayların göreve başlamaması veya göreve başladıktan sonra söz konusu pozisyonun altı ay içinde herhangi bir nedenle boşalması halinde, yedek adaylar sırasına göre istihdam edilir. Bir pozisyonda başarılı bulunan asıl adayın göreve başlamaması ve yedeğinin de olmaması veya yedeği olmasına rağmen yedeğinin de göreve başlamaması veya başlamasına rağmen ajanstan ayrılması halinde diğer pozisyonlar için belirlenen yedek adaylar başarı sırasına göre aynı süre içinde istihdam edilebilir. Bunlar hakkında bu Yönetmeliğin ilgili hükümleri aynen uygulanır.

(3) **(Değişik:RG-11/12/2022-32040)** Uzman veya destek personeli alımlarında belli bir öğrenim dalı veya kadro bazında ilan edilen kadro sayısı kadar adayın başarılı olamaması veya sınava katılan olmaması nedeniyle boş kalan pozisyonlar, sınav kurulunun uygun görüşü ile başka bir öğrenim dalı veya kadrodan sınava katılıp başarılı olmuş adayların sınavdaki başarı sırasına göre görevlendirilmesi suretiyle doldurulabilir. Ancak bu husus sadece aynı tür kadrolar arasında uygulanabilir. Sınav kurulu, sınav sonunda ortalama başarı puanını düşük bulduğu takdirde sınav duyurusunda ilan edilenden daha az sayıda personel alma hakkına sahiptir.

Sonuçların duyurulması

MADDE 19 – (1) Genel Sekreterlikçe sınav sonuçları, sınav kurulu tarafından sonuçların kendisine intikal ettirildiği tarihten sonra yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesini takiben Ajansın internet sitesinde ilan edilir ve ayrıca sınav sonucu, göreve başlama çağrısı ile birlikte, kazanan adaylara yazılı olarak bildirilir.

Görevlendirme

MADDE 20 – (1) Sınavı kazananların, Ajanstaki pozisyonlarda görevlendirilmesi işlemlerinin yapılabilmesi için, ilgililerin göreve başlama çağrısının kendilerine tebliğ edildiği günü müteakip 15 gün içerisinde Genel Sekreterliğe müracaat etmeleri gerekir.

(2) Yapılan tebligata rağmen, Ajans tarafından kabul edilebilir ve belgeyle ispatı mümkün bir makul sebep olmaksızın 15 gün içerisinde müracaat etmeyenler ile tebligat adreslerinde bulunmamaları nedeniyle kendilerine tebligat yapılamadığı için bu süre içinde müracaat edememiş olanların görevlendirilmesi yapılmaz. Belgeyle ispatı mümkün bir makul sebep nedeniyle göreve başlamama hali iki ayı aşamaz.

(3) Giriş sınavında hile yaptığı, sahte belge ibraz ettiği veya gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu ya da Ajansta çalışmak için gerekli nitelikleri taşımadıkları sonradan anlaşılan adayların görevlendirme onayları derhal iptal olunarak ve sözleşmeleri feshedilerek, kendileri hakkında gerekli yasal işlemler yapılır.

Personelin istihdamı ve deneme süresi

MADDE 21 – (1) Yarışma sınavı sonucunda başarılı olan adaylar ile iki ayı deneme süresi olmak üzere, Genel Sekreterin önerisi üzerine Yönetim Kurulu kararı ile belirsiz süreli iş akdi yapılır. Söz konusu sözleşme, Ajans adına Yönetim Kurulu başkanı ya da Yönetim Kurulunun vereceği yetkiye istinaden Ajans Genel Sekreteri tarafından imzalanır.

(2) **(Değişik:RG-20/10/2020-31280)** Deneme süresi içinde personelden, deneme süresini geçirmiş personelden beklenen görevleri yerine getirmesi istenir. Bu sürenin sona erme tarihinden 10 gün önce ilgili yönetici, personel hakkında görüş ve değerlendirmelerini içeren bir rapor hazırlar ve bunu Genel Sekretere sunar. Hukuk müşaviri olarak görevlendirilmek üzere istihdam edilen uzman personel **(Mülga ibare:RG-20/10/2021-31634)** hakkındaki raporu Genel Sekreter hazırlar. Söz konusu raporlar, Genel Sekreterin görüşü ile beraber Yönetim Kuruluna sunulur. Hukuk müşaviri olarak görevlendirilmek üzere istihdam edilen uzman personelin hukuk müşaviri olarak görevlendirilmesi, deneme süresinden sonraki ilk Yönetim Kurulu toplantısının gündemine eklenir.

(3) Deneme süresi sonunda Ajansta çalışması uygun bulunmayan personelin sözleşmesi, Yönetim Kurulunun kararı ile bildirim süresine gerek olmaksızın ve tazminatsız feshedilir. Kişinin çalıştığı günlere ilişkin ücret ve diğer hakları saklıdır.

Kurumlar arası geçici görevlendirme

MADDE 22 – (Değişik:RG-20/10/2021-31634)

(1) Ajanslarda, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 25 inci maddesine göre geçici görevlendirme yapılabilir. Bu şekilde görevlendirilecek personel sayısı toplam personel sayısının yüzde otuzunu aşamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Eğitim programı

MADDE 23 – (1) Ajans personeli, görevlerinin gerektirdiği nitelik ve ihtiyaca uygun olarak, usul ve esasları Genel Sekreterlikçe teklif edilecek ve Yönetim Kurulunca karara bağlanacak bir program dâhilinde yılda en az **(Değişik ibare:RG-11/12/2022-32040)** 30 saat süreyle hizmet içi eğitime tabi tutulur.

(2) Eğitim programında ilgili kurum ve kuruluşlardan azami ölçüde faydalanılır.

Çalışma süreleri

MADDE 24 – (1) Ajans personelinin çalışma saatleri, günde dokuz saat olmak üzere haftada toplam 45 saattir. Ancak personel, kendisine verilen görevleri, çalışma saatlerine bağlı kalmaksızın, en kısa sürede ve en iyi şekilde sonuçlandırmak zorundadır.

Vekâlet

MADDE 25 – (1) (Değişik:RG-11/12/2022-32040) Genel Sekreter veya birim yöneticilerinin, izin, hastalık veya geçici görev gibi nedenlerle görevde bulunamadıkları sürelerde söz konusu görevler, bu kişilerin uygun göreceği bir personel eliyle yürütülür. Ancak bu durumda birim yöneticileri için Genel Sekretere, Genel Sekreter ve üç aydan uzun süreli bütün vekâlet halleri için ise Yönetim Kurulu Başkanına durum derhal bildirilir. Boş kadrolara yapılacak vekâleten görevlendirmelerde, 9 uncu maddede düzenlenen usuller aynı maddenin ikinci fıkrasında belirtilen süre şartı hariç uygulanır.

(2) Ajans personeli, çalıştığı sürece başka bir göreve vekâlet etmesi durumunda vekâlet ettiği pozisyon için belirlenen ücret ile kendi pozisyonunun ücreti arasındaki farkı almaya hak kazanır.

(3) **(Değişik:RG-20/10/2020-31280)** Ajans personelinden;

a) **(Değişik:RG-11/12/2022-32040)** Vekâlet ettiği pozisyona asıl olarak atanmak için gerekli şartları taşımayanlar,

b) Bir aydan kısa süreli; mehil müddeti, kanunî izin, geçici görev, disiplin cezası, tutuklanma, gözüaltına alınma, hizmet içi eğitim, kurs veya seminer nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılma nedeniyle geçici olarak boşalan görevlere vekâlet edenler,

c) Bir aydan uzun süreli olsa da asıl veya vekil bir görevliyle dolu pozisyona vekâlet edenler,

ç) Vekâletleri esnasında kanunî izin, disiplin cezası, tutuklanma, gözüaltına alınma, hizmet içi eğitim, kurs veya seminer ve benzeri nedenlerle vekâlet görevine ara verenler, hakkında ara verdikleri günler için ikinci fıkra hükmü uygulanmaz.

Ajansın dava ve icra takiplerinde temsili

MADDE 26 – (1) Ajans, hukuk müşaviri istihdam edememesi durumunda, davalarda ve icra takiplerinde Ajansın temsili bakımından Ajans dışından sözleşmeyle avukatlık hizmeti alma yoluna gidebilir.

Görev yeri değiştirme

MADDE 27 – (1) Personelin görev yeri, birimi veya varsa idari görevi Ajans içinde tespit edilecek benzer işleri yürütmek için, muvafakati aranmaksızın, Ajansta göreve başladığı istihdam şekli değiştirilmeden;

a) Çalışma birim başkanları, yatırım destek ofisi koordinatörleri ve hukuk müşaviri için Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulunun verdiği yetkiye dayanılarak Genel Sekreter tarafından,

b) Çalışma birim başkanları, yatırım destek ofisi koordinatörleri ve hukuk müşaviri dışındaki personel için Genel Sekreter tarafından değiştirilebilir.

(2) Herhangi bir nedenle idari görevi sona eren çalışma birim başkanı, yatırım destek ofisi koordinatörü ve hukuk müşavirine, görevlendirildiği pozisyonun mali ve sosyal hakları verilir.

(3) **(Ek:RG-11/12/2022-32040)** Destek personelinin görev ve sorumlulukları, ajansın ihtiyacı olması halinde, eğitim ve tecrübesi gözetilmek kaydıyla, ajansta ilk istihdam edildiğinden farklı bir destek personeli görev alanında tanımlanabilir.

Görev mahalli değişikliğinde göreve başlama süresi

MADDE 28 – (1) Personele, görev yerinin başka bir il olarak değiştirilmesi halinde, bu hususun kendisine tebliğ tarihinden itibaren **(Değişik ibare:RG-11/12/2022-32040)** on beş günlük mehil müddeti verilir. Bu süre zarfında personelin ücretine dokunulmaz. Aynı il sınırı içindeki görev yeri değişikliklerinde ise personel, eski görevinden ilişkisinin kesildiği tarihi takip eden iş günü yeni görevine başlamak zorundadır.

(2) İzinli olarak veya geçici bir görevle başka yerde bulunurken, görev yeri değiştirilen personel için göreve başlama süresi, izin veya geçici görevin bittiği tarihten itibaren başlar.

Sözleşmenin sona ermesi

MADDE 29 – (1) (Değişik:RG-20/10/2020-31280) Ajanstaki görevinden ayrılmak isteyen personel iş sözleşmesinin feshi talebini, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununda yer alan ihbar sürelerine uymak suretiyle Ajansın insan kaynakları birimine yazılı olarak bildirmek zorundadır. İş akdinin feshi taleplerini, usulüne uygun olarak bildirmeyen personelden, ihbar tazminatı ile Ajansın bu nedenle uğradığı zarar ve ziyanlar tahsil olunur. Ancak Genel Sekreter tarafından geçerli görülen ve uygun bulunan bir sebebe dayanarak fesih talebinde bulunanlar, devir ve teslim yükümlülüğünü

yerine getirmek ve yöneticilerine derhal haber vermek koşuluyla ihbar tazminatı olmaksızın hemen ayrılabilirler.

(2) Personelin, Ajanstan izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki iş günü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki ilk iş günü yahut bir ayda üç iş günü işine devam etmemesi ve bu Yönetmelikte göreve başlama süresi olarak belirtilen süreler içerisinde göreve başlamaması halinde Ajans, haklı nedenle derhal fesih hakkını kullanabilir.

(3) **(Değişik:RG-20/10/2020-31280)** Görev için belirlenen şart ve niteliklerden herhangi birini taşımadığı anlaşılan veya 7 nci maddede sayılan şartlardan herhangi birini kaybeden personelin sözleşmesi Ajans tarafından feshedilir.

(4) Ayrıca iş akdi, yukarıda belirtilenler dışında emeklilik, deneme süresi içinde başarısız bulunmak, iş akdi feshedilmek ve ölüm hallerinde de sona erer.

Yönetmelikte belirtilmeyen hususlar

MADDE 30 – (1) Bu Yönetmelikte düzenlenmeyen konularda 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer ilgili iş mevzuatı hükümleri uygulanır.

Düzenleme yetkisi

MADDE 31 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak tereddüt ve anlaşmazlıklar ile uygulamaya ilişkin aksaklıkları gidermeye ve uygulamayı yönlendirmeye, ilke ve standartları belirlemeye ve uygulama birliğini sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapmaya, bu hususta gerekli her türlü bilgi ve belgeyi istemeye Bakanlık yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 32 – (1) 25/7/2006 tarihli ve 26239 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kalkınma Ajansları Personel Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin 9 uncu maddesinin ikinci fıkrası, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte Ajanslarda görev yapmakta olan çalışma birimi başkanları ve yatırım destek ofisi koordinatörleri hakkında uygulanmaz.

İç denetçi olarak istihdam edilen personel

GEÇİCİ MADDE 2 – (Değişik:RG-20/10/2021-31634)

(1) Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte Ajanslarda iç denetçi olarak istihdam edilenlerden talepte bulunanlar, bu Yönetmelikte yer alan sınav ve yabancı dil şartına tabi olmaksızın görev yaptığı Ajansta, Ajansın insan kaynakları ihtiyacı da gözetilerek, uzman kadrosunda istihdam edilebilir.

(2) Ajanslarda iç denetçi kadrolarının herhangi bir şekilde boşalması halinde bu kadrolar hiçbir surette kullanılamaz.

Görevi devam eden çalışma birim başkanı ve yatırım destek ofisi koordinatörleri

GEÇİCİ MADDE 3- (Ek:RG-11/12/2022-32040)

(1) Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte Ajanslarda çalışma birim başkanı ve yatırım destek ofisi koordinatörü olarak görevli personel için bu Yönetmeliğin 9 uncu maddesinin üçüncü fıkrasında düzenlenen altı yıllık süre dolmuşsa, personelin görev süresi yönetim kurulu onayı olmaksızın iki yıl daha uzatılmış sayılır ve bu sürenin sonunda yönetim kurulu kararıyla tekrar uzatılamaz. Altı yıllık süresini doldurmamış veya süresi kesintiye uğramış diğer personelin görevde geçirdiği süre altı yıla tamamlanınca hüküm düzenlendiği şekilde uygulanır.

Yürürlük

MADDE 33 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sanayi ve Teknoloji Bakanı yürütür.

[Ekleri için tıklayınız.](#)

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete’nin		
	Tarihi	Sayısı
	29/5/2019	30788

	Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin	
	Tarihi	Sayısı
1.	20/10/2020	31280
2.	20/10/2021	31634
3.	11/12/2022	32040
4.	28/11/2023	32383