

**TARIM VE KIRSAL KALKINMAYI DESTEKLEME KURUMU**  
**PERSONEL YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ KISIM**  
**Genel Hükümler**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı ve kapsamı; Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumunda hizmetleri yürütmek üzere istihdam edilecek sözleşmeli personelin istihdamları ile hak, yükümlülük ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, 4/5/2007 tarihli ve 5648 sayılı Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Hizmetleri Hakkında Kanun, 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 27 nci maddesi 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 502 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Tarım ve Orman Bakanını,
- b) Bakanlık: Tarım ve Orman Bakanlığını,
- c) Başkan: Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu Başkanını,
- ç) Denetçi: İç Denetim Koordinatörlüğünde görev yapan denetçileri,
- d) **(Değişik:RG-16/3/2024-32491)** Destek personeli: Kurumun sekreterlik, arşiv, idarî, malî ve personelle ilgili işlemlerini yürüten ve büro görevlisi, teknisyen, koruma ve güvenlik görevlisi, şoför ve hizmetli pozisyonlarında istihdam edilen personeli,
- e) Dil belgesi: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı veya buna denkliği kabul edilen uluslararası geçerliliği olan sınav sonuçlarına ilişkin belgeyi,
- f) Genel koordinatör: Kurumda bulunan her bir genel koordinatörlüğün yöneticisi olan personeli,
- g) I. Hukuk Müşaviri: Hukuk Müşavirliğinin yöneticisi olan personeli,
- ğ) İç Denetim Koordinatörü: İç Denetim Koordinatörlüğünün yöneticisi olan personeli,
- h) İl koordinatörü: Kurumun taşra teşkilatında bulunan her bir il koordinatörlüğünün yöneticisi olan personeli,
- ı) Merkezi sınav: 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik uyarınca yapılan Kamu Personel Seçme Sınavını,
- i) Kanun: 5648 sayılı Kanunu,
- j) Koordinatör: Kurumun merkez teşkilatında bulunan her bir koordinatörlüğün yöneticisi olan personeli,
- k) Kurum: Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumunu,
- l) Personel: 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 27 nci maddesine göre istihdam edilen sözleşmeli personeli,
- m) Sözleşme: Kurum ile personel arasında imzalanan idari hizmet sözleşmesini,
- n) Uzman: Kurumda görev yapan uzmanları,
- o) **(Değişik:RG-16/3/2024-32491)** Yarışma sınavı: Kurumda istihdam edilecek uzman, denetçi ve mütercim seçimine ilişkin yapılacak yazılı veya yazılı ve sözlü sınavı, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**İnsan Kaynakları Politikası ve Pozisyonlar**

### **İnsan kaynakları politikası ve ilkeleri**

**MADDE 4 – (1)** İnsan kaynakları politikasının amacı, Kurumun görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi için, alanında uzmanlaşmış, görevin gerektirdiği niteliklere sahip tecrübeli personelin istihdamını ve bu personelin niteliklerinin geliştirilmesini ve sürdürülebilirliğini sağlamaktır.

(2) İnsan kaynakları politikası Kurum tarafından belirlenir. Bu politikanın oluşturulmasında ve uygulanmasında uyulacak ilkeler şunlardır:

a) İstihdam edilecek personelin seçiminde, Kurumun çalışma usul ve esaslarına ilişkin ilkeleri dikkate almak ve personelin görevin gerektirdiği uzmanlık bilgisi ve tecrübeye sahip olmasına dikkat etmek.

b) Kurumun ve personelin başarısını ve gelişimini teşvik etmek.

c) Personelin sosyal ve ekonomik haklarını korumak ve gözetmek.

ç) İnsan kaynakları politikasının oluşturulması ve uygulanması sürecine personelin katılımını sağlamak, personelin düşünce, görüş ve önerilerini dikkate almak.

(3) İnsan kaynakları politikasının uygulanmasından Başkan sorumludur.

### **Pozisyonlar**

**MADDE 5 – (1)** Personel pozisyonlarının ihdas, değişiklik, iptal ve kullanımı hususlarında 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri uygulanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Personel Alımı**

#### **İstihdam**

**MADDE 6 – (1)** Kurumda hizmetler, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 27 nci maddesine göre istihdam edilen sözleşmeli personel eliyle yürütülür.

#### **Personelde aranacak şartlar**

**MADDE 7 – (1)** Bu Yönetmelik kapsamında istihdam edileceklerde 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde sayılan genel şartlar aranır.

(2) Kurumda istihdam edilecek personelde, birinci fıkrada belirtilen şartlara ek olarak; genel koordinatör, İç Denetim Koordinatörü, koordinatör, il koordinatörü, uzman, denetçi ve mütercim pozisyonlarında istihdam edilecekler için en az dört yıllık lisans eğitimi veren yükseköğretim kurumlarından veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulunca onaylanan yurt dışındaki bir yükseköğretim kurumundan mezun olmak ve genel koordinatör, İç Denetim Koordinatörü, koordinatör, il koordinatörü için kamuda asgari beş yıl hizmeti bulunmak ve halen kamu personeli olmak, denetçiler ve uzmanlar için yükseköğretim gördükten sonra asgari üç yıl **(Ek ibare:RG-16/3/2024-32491)** ; hizmetli, koruma ve güvenlik görevlisi, şoför ve teknisyen için ilanda belirlenen öğrenim düzeyindeki mezuniyetleri sonrasında asgari bir yıl iş tecrübesine sahip olmak şartları aranır.

(3) Denetçi, uzman, mütercim ve destek personeli **(Değişik ibare:RG-16/3/2024-32491)** olarak istihdam edilecekler için, **(Değişik ibare:RG-16/3/2024-32491)** ilanda belirtilen son başvuru tarihi itibarıyla geçerliliği bulunan merkezi sınavdan, sınav ilanında belirtilen puan türlerinden, yine sınav ilanında belirtilen taban ve üzerinde puan almış olmak şartı aranır.

(4) **(Değişik ibare:RG-16/3/2024-32491)** İngilizce, Almanca veya Fransızca dillerinde yapılan Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından genel koordinatör, İç Denetim Koordinatörü, koordinatör, il koordinatörü, uzman ve denetçi pozisyonlarında istihdam edileceklerin asgari (C), mütercim pozisyonunda istihdam edileceklerin (A) düzeyinde puan almış olmaları veya dil yeterliliği bakımından buna denkliği kabul edilen uluslararası bir belgeye sahip olmaları zorunludur. Sınavla istihdam edilecekler için dil belgesinin yarışma sınavının son başvuru **(Değişik ibare:RG-16/3/2024-32491)** tarihinden önceki beş yıl içerisinde alınmış olması şartı aranır.

(5) Denetçi, uzman, mütercim ve destek personeli **(Değişik ibare:RG-16/3/2024-32491)** olarak istihdam edilecekler için, **(Mülga ibare:RG-16/3/2024-32491)** ilan tarihi itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak şartı aranır.

(6) **(Değişik:RG-16/3/2024-32491)** Destek personelinden;

- a) Büro görevlisi pozisyonunda istihdam edilecekler için en az ön lisans veya dengi okul mezunu olmak,
- b) Teknisyen pozisyonunda istihdam edilecekler için, alanıyla ilgili en az ortaöğretim dengi mesleki teknik öğrenim görmüş olmak,
- c) Koruma ve güvenlik görevlisi pozisyonunda istihdam edilecekler için; 10/6/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 10 uncu maddesinde yer alan şartları taşımak,
- ç) Şoför pozisyonunda istihdam edilecekler için; en az ortaöğretim mezunu olmak ve asgari B sınıfı sürücü belgesine sahip olmak,
- d) Hizmetli pozisyonunda istihdam edilecekler için; en az ortaöğretim mezunu olmak, şartları aranır.

#### **Personel seçimi**

#### **MADDE 8 – (Değişik:RG-16/3/2024-32491)**

(1) Kurumda 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 27 nci maddesine göre uzman, denetçi ve mütercim olarak istihdam edilecek personel merkezi sınav sonuçlarına göre yarışma sınavı ile; destek personeli ise merkezi sınav sonuçlarına göre istihdam edilir.

#### **Duyuru**

**MADDE 9 – (1) (Değişik:RG-16/3/2024-32491)** Yarışma sınavı ile personel alımı Kurumun resmî internet sayfasında ve Resmî Gazete’de yazılı sınav tarihinden en az otuz gün önce ilan edilir.

(2) İlanda;

- a) Adaylarda aranacak şartlar,
- b) Mezuniyet bölümleri, istihdam yerleri, pozisyon unvanları ve sayısı,
- c) Başvuru zamanı, yeri ve şekli,
- ç) Sınavın usulü, konuları, tarihi ve yeri,
- d) İstihdam edilecek pozisyonlara göre merkezi sınav puan türleri ve taban puanları,
- e) Gerekmesi halinde istenilecek belgeler,
- f) Sınava ilişkin diğer hususlar,
- yer alır.

(3) Sınavın ilanı, şekli, içeriği, yapılması, sonuçlandırılması ve personelin göreve başlatılmasına ilişkin hususlar Sınav Kurulunca belirlenir.

#### **Sınav başvurusu ve başvuruların değerlendirilmesi**

**MADDE 10 – (1)** Başvurular için, personel alım ilanını müteakip en az on günlük başvuru süresi tanınır.

(2) Yarışma sınavına başvuru; şahsen, elden veya posta yoluyla ilanda belirtilen adrese veya ilanda belirtildiği takdirde internet erişimi üzerinden başvuru formu kullanılarak yapılabilir. Postadaki gecikmeler ve ilânda belirtilen süre içerisinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz.

(3) Başvurudan göreve başlamaya kadar tüm aşamalarda adaylara yapılacak bilgilendirme ve çağrılar, ilanda belirtilmesi şartıyla adayların başvuru sırasında bildirdikleri e-posta adreslerine ve/veya Kurumun internet sitesinde duyuru yoluyla yapılır ve bu konuda ayrıca kâğıt ortamında herhangi bir yazışma yapılmaz.

(4) Yarışma sınavına çağrılacak aday sayısı, ilanda belirtilen merkezi sınav puanı en yüksek olan adaydan başlamak üzere, sınav ilanında belirtilen taban puan esas alınarak yapılacak sıralamaya göre duyurulan her bir pozisyonun beş katından fazla olamaz. Yapılan sıralama sonucunda son sıradaki aday ile eşit puana sahip diğer adaylar da sınava çağrılır.

(5) Yapılan değerlendirme sonucunda başvuruda bulunan adaylardan aranan nitelikleri taşıdığı belirlenen adaylar yazılı sınava çağrılır, aranan nitelikleri taşımadığı belirlenenlerin ise başvuruları geçersiz sayılır.

#### **Sınav Kurulu**

**MADDE 11 – (1)** Yapılacak sınavlar için, Başkan onayı ile Sınav Kurulu oluşturulur.

(2) Başvuruların incelenmesi, yarışma sınavının gerçekleştirilmesi, sonuçlarının ve itirazların değerlendirilmesi ile adayların ilan edilen niteliklere uygunluğunun belirlenmesinde Sınav Kurulu yetkilidir.

(3) Sınav Kurulu; Başkanın başkanlığında, personel işlerinden sorumlu genel koordinatör, Birinci Hukuk Müşaviri ile ikisi diğer genel koordinatör ve/veya koordinatörler arasından Başkan tarafından görevlendirilecek üyelerden oluşur. Aynı usulle iki yedek üye de belirlenir. Denetçiler için yapılan sınavın Sınav Kurulunda İç Denetim Koordinatörü de yer alır. Kurulun sekretaryasını Personel İşleri Koordinatörlüğü yürütür.

(4) Kurul tarafından lüzum görülmesi halinde, öğretim üyeleri ile Kurumdan veya diğer kamu kurumlarından konusunda uzman kişiler Kurul üyesi olarak görevlendirilebilirler. Ancak bu şekilde görevlendirilecek üye sayısı ikiyi geçemez.

(5) Sınav Kurulunun başkan ve üyeleri; eşlerinin, boşanmış olduğu eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kayın hısımlarının katıldıkları sınavda görev alamazlar.

(6) Kurul, üye tamsayısıyla toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Eşitlik halinde Başkanın kararı yönünde karar verilmiş sayılır.

(7) Asıl üyelerin herhangi bir nedenle Kurula katılmamaları hâlinde, yedek üyeler Kurula katılırlar.

#### **Yarışma sınavı**

**MADDE 12** – (1) Yarışma sınavı ilanda belirtilmek koşuluyla yazılı ya da yazılı ve sözlü olarak yapılabilir.

(2) Yazılı sınav klasik, test veya klasik ve test yöntemiyle basılı veya elektronik ortamda Kurum tarafından yapılabileceği gibi protokolle belirlenecek esaslara göre Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına, Millî Eğitim Bakanlığına, üniversitelere veya bu konuda uzmanlaşmış diğer kamu kurum ve kuruluşlarına da yaptırılabilir. Yazılı sınav, Kurumun görev alanı dikkate alınarak sınav duyurusunda belirtilen konulardan yapılır.

(3) Yapılacak yazılı sınavdan en az yetmiş puan ve üzerinde not alınması şarttır.

(4) Sözlü sınav yapılacak olması halinde Sınav Kurulu, yazılı sınavdan başarılı olanları sözlü sınavla çağırır.

(5) Sınav Kurulu üyeleri sözlü sınavda, her adaya öğrenim alanı (**Ek ibare:RG-16/3/2024-32491**) ve görev yapacağı alan ile ilgili bilgi düzeyi, yabancı dili kullanabilme düzeyi, adayın kavrayış, ifade ve temsil kabiliyeti, muhakeme gücü, görevlendirilecek pozisyona yakınlık, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu gibi niteliklere sahip olup olmadığını da göz önüne alarak not verir. Sözlü sınavda Sınav Kurulu üyelerinin verdikleri notların aritmetik ortalaması alınır. Sözlü sınavdan en az yetmiş puan ve üzerinde not alınması şarttır.

#### **Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve sonucunun duyurulması**

**MADDE 13** – (1) Yarışma sınavının sadece yazılı sınavdan oluşması halinde yazılı sınav notu başarı puanıdır.

(2) Yarışma sınavının yazılı ve sözlü sınavdan oluşması halinde başarı puanı bu iki sınavın aritmetik ortalaması alınarak hesaplanır. (**Ek cümle:RG-16/3/2024-32491**) Sınav başarı notu yüz puan üzerinden asgari yetmiş puandır.

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

(4) Yapılan sınavlarda başarılı olmak şartıyla, yarışma sınavı duyurusunda belirtilen pozisyon sayısının yarısını geçmemek üzere Sınav Kurulu tarafından belirlenen sayıda yedek adayın isimlerini kapsayan bir liste ilan edilebilir. İlan tebligat yerine geçer, ilgililere ayrıca tebligat yapılmaz.

(5) Yarışma sınavında yetmişin üzerinde puan almış olmak sıralamaya giremeyen adaylar için kazanılmış hak teşkil etmez.

#### **Sınav sonuçlarına itiraz**

**MADDE 14** – (1) Adaylar, sınav sonuçlarına, sonuçların açıklandığı günden itibaren yedi gün içerisinde sınavı yapan kuruma ya da Sınav Kuruluna yazılı olarak itiraz edebilirler.

(2) İtirazlar en geç otuz gün içerisinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

**Merkezi sınav sonuçlarına göre istihdam  
MADDE 14/A- (Ek:RG-16/3/2024-32491)**

(1) Merkezi sınav sonuçlarına göre personel alımı Kurumun resmî internet sayfasında ve Resmî Gazete’de ilan edilir. Başvuru ve yerleştirmeye ilişkin hususlar ilanda belirtilir. İlanda belirtilen merkezi sınav puan türünde yapılan sıralamaya göre ilan edilen pozisyon sayısı kadar aday istihdam edilir. Adayların merkezi sınav puanının eşit olması halinde diploma tarihi önce olan, diploma tarihlerinin aynı olması halinde yaşı büyük olan aday tercih edilir. Bunun da eşit olması halinde kura usulüne başvurulur.

**Personelin göreve başlatılması ve istenecek belgeler**

**MADDE 15 – (1)** Kurumda istihdam edileceklerden aşağıdaki belgeler istenir:

- a) T.C. kimlik numarası beyanı.
- b) Öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı veya Kurum tarafından onaylı örneği; yabancı yükseköğretim kurumlarından mezun olanlar için denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından tasdik edilmiş diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya Kurumca onaylı örneği.
- c) Adli sicil kaydının bulunmadığına dair belge.
- ç) Askerlikle ilişkisi olmadığına dair belge.
- d) Başvurduğu pozisyonda çalışmasında sakınca olmadığına ilişkin sağlık beyanı.
- e) Denetçi olarak istihdam edileceklerden ülke genelinde görev yapabileceklerine dair sağlık raporu **(Ek ibare:RG-16/3/2024-32491)** ; hizmetli, koruma ve güvenlik görevlisi, şoför ve teknisyen olarak istihdam edileceklerden görevlerini yapmaya engel herhangi bir sağlık sorunu bulunmadığına dair sağlık raporu.
- f) Başka kurum veya kuruluşa karşı mecburi hizmetle yükümlü bulunmadığına dair yazılı beyan.
- g) Son altı ay içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf.
- ğ) Başvurulan pozisyon ve istihdam şekline göre merkezi sınav belgesi.
- h) Başvurulan pozisyon ve istihdam şekline göre dil belgesi.
- ı) Başvurulan pozisyon ve istihdam şekline göre Sosyal Güvenlik Kurumu tescil ve hizmet dökümü belgesi.
- i) Mal bildirim beyannamesi.
- j) Kurum tarafından istenebilecek diğer belgeler.

(2) Yarışma sınavında başarılı bulunarak Kurumun resmî internet sayfasında ilan edilen listede adı bulunan adaylar, verilen süre içerisinde birinci fıkrada istenen bilgi ve belgelerle birlikte Kuruma müracaat eder. Belgeler posta yoluyla ve/veya elden şahsen teslim edilebilir. Süresi içinde müracaat etmeyenlerin göreve başlama işlemleri yapılmaz.

(3) Gerekli şartları taşıdıkları tespit edilen ve nihai başarı listesinde asıl olarak yer alan adaylar Kurumun resmî internet sitesinden duyurulur ve bu personel için göreve başlama çağrısı yapılır. Kurumun resmî internet sitesinden yapılan göreve başlama çağrısı tebligat niteliğindedir.

(4) Yapılan başlama çağrısına rağmen, Kurum tarafından kabul edilebilir bir belgeyle ispatı mümkün mücbir sebepler olmaksızın duyurulan süre içerisinde müracaat etmeyenler ile hizmet sözleşmesi imzalanmaz. Bu süre içinde Kuruma başvurmayanlar bu haklarından vazgeçmiş sayılırlar.

(5) Kurumun internet sitesinde sınavı kazananların açıklanmasından itibaren belgeyle ispatı mümkün mücbir sebepler nedeniyle göreve başlamama hali üç ayı aşamaz.

(6) Asıl adaylardan süresi içinde göreve başlamayanların yerine, başarı sırasına göre varsa yedek adaylarla sözleşme imzalanabilir.

**Atamalar ve sözleşme imzalamaya yetkili merciler**

**MADDE 16 – (1)** Başkan ve Birinci Hukuk Müşaviri, 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 ilgili hükümlerine göre atanır.

(2) Genel koordinatör, İç Denetim Koordinatörü, koordinatör, il koordinatörleri, uzman, mütercim, denetçi ve destek personeli Başkanın teklifi üzerine Bakan onayıyla atanır.

(3) Kuruma ataması yapılan personel ile sözleşme imzalamaya Başkan yetkilidir.

**Sözleşme usul ve esasları**

**MADDE 17 – (1)** 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 27 nci maddesi kapsamında istihdam edilecek genel koordinatör, İç Denetim Koordinatörü, koordinatör, il koordinatörü, uzman, denetçi, mütercim ve destek personeli ile sözleşme imzalanır. Bu sözleşmede, sözleşme yapan tarafların isim ve unvanları, sözleşmenin başlangıç ve bitiş tarihi, görev yapacağı unvanı, sosyal güvenlik ve çalışma şartları açısından tabi olacağı kanun ve ilgili mevzuat, sözleşmenin fesih şartları ile Kurumun sözleşmede bulunmasını uygun gördüğü diğer hususlar yer alır.

#### **Gerçeğe aykırı beyan**

**MADDE 18 – (1)** Herhangi bir aşamada, gerçeğe aykırı ve sahte belge veren veya gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar sınava alınmaz, sınava girmişlerse sınavları iptal edilir ve bunlarla sözleşme imzalanmaz. Sözleşme imzalanmış olsa dahi feshedilir.

(2) Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu veya belge verdiği tespit edilenler hakkında suç duyurusunda bulunulur. Bu şekilde Kurumu yanıltanlar kamu görevlisi ise durumları çalıştıkları kurumlara da bildirilir.

## **İKİNCİ KISIM**

### **Personelin Hakları, Yükümlülükleri, Çalışma Saatleri, İzinleri ve Yasaklar**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Personelin Hakları, Yükümlülükleri ve Yasaklar**

#### **Devlete bağlılık ve tarafsızlık**

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

(2) Personel, Anayasaya ve kanunlara aykırı olan, ülkenin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan, Türkiye Cumhuriyetinin güvenliğini tehlikeye düşüren herhangi bir faaliyette bulunamaz.

#### **Yöneticilerin görev ve sorumlulukları**

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

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

(3) Yöneticiler, maiyetindeki personele kanunlara ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerine aykırı emir veremez ve maiyetindeki personelden hususi bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez ve borç alamaz.

#### **Görevin yerine getirilmesi**

**MADDE 21 – (1)** Kurumda çalışan personelin görevleri ilgili mevzuat ve Kurum tarafından hazırlanan görev tanımları ile belirlenir.

(2) Personel, görevini, haiz olduğu yetkileri kullanmak suretiyle, zamanında ve en iyi şekilde yerine getirmekle yükümlü olup, görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından sorumludur.

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

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

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

#### **Mal bildirimini**

**MADDE 22 – (1)** Personel, 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununa uymak zorundadır.

### **Şahsi hallerde meydana gelen değişikliklerin bildirilmesi**

**MADDE 23** – (1) Personel, yerleşim yeri adresi ve iletişim bilgileri ile evlenme, boşanma, nüfus bilgileri, doğum ve ölüm gibi şahsi hallerde meydana gelecek her türlü değişikliği otuz gün içerisinde birimine bildirmekle yükümlüdür. İletişim adresinde meydana gelen değişiklik bildirilmediği takdirde, personelin bilinen en son adresine yapılacak bildirimler tebellüğ edilmiş sayılır.

### **Devir ve teslim zorunluluğu**

**MADDE 24** – (1) Personel, kendisine teslim edilen Kurum malını korumak ve her zaman hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak, göreviyle ilgili belge, araç ve gereçleri yetki verilen yerler dışına çıkarmamak ve özel işlerinde kullanmamak, görevi gereği kendisine teslim edilen belge, araç ve gereçleri görevi sona erdiği zaman geri vermek zorundadır. Bu zorunluluk personelin mirasçılara da şamildir. Personelin kasit, kusur, ihmâl veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili personel tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesi esastır.

### **Basına bilgi veya demeç verme**

**MADDE 25** – (1) Personel, görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremez. Bu konuda gerekli bilgi ancak Başkanın yetkili kılacağı görevliler tarafından verilebilir.

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

### **Menfaat sağlama ve hediye alma**

**MADDE 26** – (1) Personelin, görevi içinde veya dışında her ne şekilde olursa olsun görevi ile ilgili pozisyon ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlaması ve aracılıkta bulunması yasaktır.

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

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

### **Başka iş ve hizmet üstlenme**

**MADDE 27** – (1) Personel, Kurumun görev alanı ile doğrudan ya da dolaylı olarak ilişki kurulabilecek başka bir iş veya hizmette çalışamaz ve 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümleri uyarınca tacir veya esnaf sayılmasını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz. Ticari mümessil, ticari vekil ve şirketlerde yönetici olamaz. Kurum ile doğrudan ya da dolaylı olarak ilişkisi bulunan şirketlerde, kolektif şirketlerde, adi ortaklıklarda ortak ve komandit şirketlerde komandite ortak olamaz.

(2) Personel Kurumdan izin alınması kaydıyla, bilirkişi, arbulucu, uzlaştırmacı ve hakemlik görevleri yapabilir.

### **Toplu eylemde bulunma**

**MADDE 28** – (1) Personel, toplu halde görevden çekilemez, boykot ve grev yapamaz, hizmetleri yavaşlatacak veya aksatacak eylem ve hareketlerde bulunamaz.

### **Gizli bilgileri açıklama**

**MADDE 29** – (1) Personel, görevleriyle ilgili gizli bilgileri görevinden ayrılmış bile olsa, Başkanın yazılı izni olmadıkça açıklayamaz.

### **Başvuru ve şikâyet**

**MADDE 30** – (1) Personel, başvurularını yazılı olarak üstleri aracılığıyla Başkana iletebilir.

(2) Personel şikâyetlerini, en yakın amirden başlayarak silsile yoluyla şikâyet edilen amirler atlanarak yapar.

(3) (Değişik:RG-16/3/2024-32491) (Danıştay İkinci Dairesinin 8/1/2025 tarihli ve E.:2024/4012 sayılı kararı ile yürütmesi durdurulan fıkra:Personel, toplu olarak söz ve yazı ile başvuru ve şikâyette bulunamaz.)

### **Sosyal güvenlik**

**MADDE 31** – (1) Kurum personeli, sosyal güvenlik yönünden 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılır.

## **İKİNCİ BÖLÜM** **Çalışma Saatleri ve İzinler**

### **Çalışma saatleri**

**MADDE 32** – (1) Haftalık çalışma süresi kırk saattir.

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

### **İzinler**

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

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

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

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

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

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

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

(8) Personele, **(Ek ibare:RG-16/3/2024-32491)** Kurumda fiili olarak beş hizmet yılını doldurması halinde, Kurumdaki görev süresi boyunca en fazla iki defada kullanılmak üzere toplam bir yıla kadar ücretsiz izin verilebilir.

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

## **ÜÇÜNCÜ KISIM** **Mali Haklar, Görevlendirme ve Vekâlet**

## **BİRİNCİ BÖLÜM** **Personelin Alacakları**

### **Ücret**

**MADDE 34** – (1) 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 27 nci maddesinin ikinci fıkrası kapsamında belirlenen ücret dışında personele herhangi bir ödeme yapılamaz ve sözleşmelere bu yönde hüküm konulamaz.

(2) Personel ücrete göreve başladığı günden itibaren hak kazanır. Ödenecek ücretler her ayın on beşinde peşin olarak ödenir. Bu ücretlerden, ölüm, emekliye ayrılma, görev başında malullük hariç, diğer ayrılmalarda artan hizmet sürelerine tekabül eden ücretler gün hesabıyla tespit edilerek geri alınır.

(3) Personel, ücretli doğum izni sebebiyle Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenen geçici iş göremezlik ödeneğini aldığı tarihten itibaren en geç on iş günü içinde Kuruma belgesini ibraz ederek yatırması gerekir. Aksi takdirde bu iş göremezlik ödeneği personelin ücretinden düşülür.

### **Geçici görev yolluğu**

**MADDE 35** – (1) Geçici görevle görevlendirilecek personele 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre aylık kadro dereceleri 4 üncü dereceden daha yüksek memurlar ve hizmetliler için belirlenen gündelikler üzerinden harcırah ödenir.



(2) Denetçi olarak görev yapan personele 6245 sayılı Kanunun 33 üncü maddesinin (b) fıkrasında teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma göreviyle görevlendirilen memurlar için belirlenen gündelikler üzerinden harcırah ödenir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Geçici Görevlendirme ve Vekâlet

#### Geçici görevlendirme

**MADDE 36** – (1) Personel Kurum merkezindeki farklı hizmet birimlerinde veya il koordinatörlüklerinde geçici görevle görevlendirilebilir.

(2) İşgücü ihtiyacı ve hizmet gereği dikkate alınarak re'sen yapılacak geçici görevlendirmelerde görev süresi bir yılda toplam iki ayı geçemez. Zorunlu hallerde bu süre en fazla bir katına kadar uzatılabilir.

(3) Personel, görevi ile ilgili olarak yurt dışına gönderilebilir. Yurt dışı geçici görevlendirmeler Bakan veya yetki vermesi halinde Başkan tarafından yapılır.

#### Vekâlet

**MADDE 37** – (1) Boş bulunan yönetici pozisyonuna, asaleten atama yapılmıca kadar vekâlet edilen pozisyonun şartlarını taşıyan veya atanma koşullarını haiz personel, Bakan veya yetki vermesi halinde Başkan tarafından görevlendirilir.

## DÖRDÜNCÜ KISIM

### Yer Değiştirme, Pozisyon Değişikliği ve Eğitim

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Yer Değiştirme

#### Yer değiştirme

**MADDE 38** – (1) Personelin Kurum içi yer değişikliği, 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (B) bendi kapsamında istihdam edilenlerin Kurum içi yer değişikliğine ilişkin hükümlere göre gerçekleştirilebilir.

(2) Aşağıda sayılan durumlarda görev yeri değişiklikleri, Başkan tarafından uygun görülmesi halinde re'sen yapılabilir:

a) Personel hakkında adli veya idari bir soruşturma yapılması ve bu soruşturma sonucunda o yerde kalmasında sakınca görülmesi.

b) Bakanlık müfettişleri veya Kurum denetçileri tarafından yürütülen inceleme ve denetimler sonucunda düzenlenecek raporlara istinaden personelin görev yerinin değiştirilmesi teklifinde bulunulması.

(3) Kadrosu Kurum merkez teşkilatında bulunan uzman ve destek personeli, aynı unvan ve niteliği haiz boş pozisyon bulunan illerden birine yer değişikliği talebinde bulunabilir. Personelin talebi bu Yönetmelikte yer alan yer değişikliği hükümlerine bağlı kalmaksızın Başkanın onayı ile yerine getirilebilir.

(4) (**Ek:RG-16/3/2024-32491**) Kurum, hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanacak usul ve esaslar çerçevesinde il koordinatörlüklerinden oluşan hizmet bölgeleri belirleyebilir. Personelin alt hizmet bölgesinde bulunan bir il koordinatörlüğüne yer değişikliği talebi, söz konusu usul ve esaslar uyarınca yerine getirilebilir.

(5) (**Ek:RG-16/3/2024-32491**) Uzman olarak görev yapmakta iken il koordinatörlüğü görevine atanan ve sonrasında görevinden alınarak önceki uzman pozisyonuna yeniden atanan personelin, talebi olması halinde, bir defaya mahsus olmak üzere Başkan tarafından uygun görülen bir il koordinatörlüğüne yer değişikliği yapılabilir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Pozisyon Değişikliği ve Eğitim

#### Pozisyon değişikliği

**MADDE 39** – (1) Kurum içi pozisyon değişikliğinin sınav ilanında yer alması durumunda, yarışma sınavı (**Değişik ibare:RG-16/3/2024-32491**) veya merkezi sınav sonucuna göre atanan ve Kurumda fiilen üç yıl çalışma süresini tamamlayan personel, bu Yönetmelikte belirtilen ilgili pozisyona ilişkin

istihdam şartlarını sağlamak kaydıyla merkezi sınav şartı aranmaksızın Kurum yarışma sınavına başvurabilir. Bu şekilde istihdam edilecek personel için ayrılan pozisyonlar ve diğer şartlar sınav ilanında belirtilir. Bu fıkra hükümlerine göre istihdam edilecekler için 7 nci maddenin beşinci fıkrasında yer alan yaş sınırı dikkate alınmaz.

(2) Bu madde kapsamında belirlenecek pozisyon sayısı, aynı unvan için 8 inci maddenin birinci fıkrasına göre **(Değişik ibare:RG-16/3/2024-32491)** yarışma sınavı ile istihdam edilecekler için ilan edilen toplam pozisyon sayısının yüzde onunu geçemez.

#### **Hizmet içi eğitim**

#### **MADDE 40 – (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-16/3/2024-32491)**

(1) Hizmet içi eğitimlere ilişkin usul ve esaslar Kurum tarafından belirlenir.

### **BEŞİNCİ KISIM**

#### **Sözleşmenin Sona Ermesi, Çeşitli ve Son Hükümler**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Sözleşmenin Sona Ermesi**

#### **Sözleşmenin sona erme halleri**

**MADDE 41 – (1)** Personelin sözleşmesi aşağıdaki hallerde sona erer:

- Kendi isteği ile ayrılma.
- Sözleşmenin feshi.
- Kendi isteği, yaş haddi, malullük sebeplerinden biri ile emekliye ayrılma.
- Ölüm.

#### **Kendi isteği ile ayrılma**

**MADDE 42 – (1)** Personel Kuruma yazılı olarak müracaat etmek suretiyle görevinden çekilme isteğinde bulunabilir.

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

#### **Sözleşmenin feshi ve yenilenmesi**

**MADDE 43 – (1)** Personelin sözleşmesi;

a) Göreve alınma açısından gerekli olan niteliklerden herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya işe alınma açısından gerekli olan niteliklerden herhangi birini sonradan kaybetmesi,

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

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

ç) Terör örgütleriyle eylem birliği içerisinde olması, bu örgütlere yardım etmesi, kamu imkan ve kaynaklarını bu örgütleri desteklemeye yönelik kullanması ya da kullandırması, bu örgütlerin propagandasını yapması,

d) **(Ek:RG-16/3/2024-32491)** Kurumca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz on gün devam etmesi, hallerinde feshedilir.

(2) Sözleşme süreleri cari yıl sonunda sona eren personelin sözleşmeleri, fesih kararı alınmadıkça, başka bir işleme gerek kalmaksızın takvim yılı itibarıyla birer yıllık olarak yenilenmiş sayılır.

#### **Kendi isteği ile ayrılma sonrası yeniden hizmete alınma**

**MADDE 44 – (1)** İki defadan fazla olmamak üzere; kendi istekleriyle sözleşmeleri usulüne uygun şekilde sona eren uzman, denetçi, mütercim ve destek personelinden tekrar göreve dönmek isteyenler, Kurum tarafından uygun görülmesi, ayrıldıkları hizmet biriminde boş pozisyon bulunması, genel şartlar ile atanacakları pozisyona ilişkin şartları taşımaları halinde Başkanın teklifi ve Bakanın onayı ile yarışma sınavına tabi tutulmaksızın ayrıldıkları pozisyonlarda tekrar hizmete alınabilirler.

(2) Ayrıldıkları hizmet biriminde boş pozisyon bulunmayan personel, Kurum tarafından uygun görülen ve boş pozisyon bulunan bir hizmet biriminde hizmete alınabilir.

#### **İş sonu tazminatı**

**MADDE 45** – (1) Personele talebi halinde 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (B) bendi kapsamında istihdam edilenlere ilişkin usul, esas ve şartlar çerçevesinde iş sonu tazminatı ödenir.

(2) Ölüm halinde tazminat tutarı personelin kanuni mirasçalarına ödenir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Sözleşmeli personelin görevden uzaklaştırılması**

**MADDE 46** – (1) Hizmetin gerektirdiği hallerde, görevi başında kalmasında sakınca görülen personel ihtiyati bir tedbir olarak görevinden uzaklaştırılabilir.

(2) Personeli görevinden uzaklaştırmaya Başkan yetkilidir. Personelin bu süreçteki hak ve yükümlülükleri, görevden uzaklaştırma süresi, amirlerin sorumlulukları ve diğer hususlarda 657 sayılı Kanunun görevden uzaklaştırmaya ilişkin hükümleri kıyasen uygulanır.

#### **Disiplin**

**MADDE 47** – (1) Personel hakkında 657 sayılı Kanunun disiplin hükümleri kıyasen uygulanır.

(2) Aylıktan kesme cezası personelin net ücretinin otuzda biri ilâ sekizde biri arasında kesinti yapılması, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası sözleşmeli personelin net ücretinin ¼'ü – ½'si arasında kesinti yapılması, Devlet memurluğundan çıkarma cezası ise sözleşmenin feshedilmesi suretiyle uygulanır.

#### **İnsan kaynakları bilgi sistemi**

**MADDE 48** – (1) Personel, T.C. kimlik numarası esas alınarak insan kaynakları bilgi sistemine kaydedilir. Her personel için, fiziki veya elektronik ortamda bir özlük dosyası tutulur. Özlük dosyasına, personelin mesleki bilgileri, mal bildirimleri, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgeleri ile özlük işlemlerine ilişkin diğer belgeler konulur.

#### **İş sonu tazminatı hesabı**

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin geçici 4 üncü maddesi kapsamında, Kurumda 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 27 nci maddesine göre istihdamına devam edilenlerin Kurumda geçmiş hizmet süreleri iş sonu tazminatına hak kazanmada ve hesabında dikkate alınır.

#### **Mevcut personel**

**GEÇİCİ MADDE 2** – (1) Bu Yönetmeliğin yayımlandığı tarih itibarıyla genel koordinatör, İç Denetim Koordinatörü, koordinatör, il koordinatörü ve uzman görevini yürütenlerde 7 nci maddenin dördüncü fıkrasında sayılan şartlar aranmaz.

#### **Kısmi zamanlı çalışanlar**

**GEÇİCİ MADDE 3 – (Mülga:RG-16/3/2024-32491)**

#### **Geçiş hükmü**

**GEÇİCİ MADDE 4** – (1) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde Bakanlık tarafından 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 11 inci maddesine göre hazırlanacak mali ve sosyal hak ve yardımlar kapsamında emsal personel belirlenmesine ilişkin talep yazısı Cumhurbaşkanlığına gönderilir. Bu talebe istinaden Cumhurbaşkanı Kararı çıkıncaya kadar mali ve sosyal hak ve yardımların ödenmesinde 25 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin uygulanmasına devam olunur.

#### **Destek personeli**

**GEÇİCİ MADDE 5- (Ek:RG-16/3/2024-32491)**

(1) 2/7/2018 tarihli ve 703 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla destek personeli olarak görev yapmakta olup bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte Kurumda halen söz konusu görevlerde istihdam edilenler hakkında bu Yönetmelikteki büro görevlisi unvanına ilişkin hükümler uygulanır.

(2) Kurumda destek personeli pozisyonunda istihdam edilmiş olanlardan 44 üncü madde uyarınca göreve dönmeyi talep edenler büro görevlisi pozisyonunda tekrar hizmete alınabilir.

#### **İdari uzmanlar**

**GEÇİCİ MADDE 6- (Ek:RG-16/3/2024-32491)**

(1) Kanunun geçici 3 üncü maddesi uyarınca idari uzman pozisyonunda istihdam edilen ve sözleşmesi kendi isteği ile sona erenler, 44 üncü madde kapsamında yeniden hizmete alınmazlar.

**Yürürlük**

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

**Yürütme**

**MADDE 50 –** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu Başkanı yürütür.

<b>Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin</b>		
	<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
	20/1/2021	31370
<b>Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayınlandığı Resmî Gazetelerin</b>		
	<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
1.	2/12/2022	32031
2.	16/3/2024	32491