

İLLER BANKASI ANONİM ŞİRKETİ İNSAN KAYNAKLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; İller Bankası Anonim Şirketinin insan kaynakları politikası ve planlamasına ilişkin hususlar ile personelin göreve alınmasına, hizmet şartlarına, niteliklerine, atanma ve yetiştirilmelerine, hak, yükümlülük ve sorumluluklarına, pozisyon ve sayılarıyla diğer özlük haklarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, İller Bankası Anonim Şirketinin personelini kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 26/1/2011 tarihli ve 6107 sayılı İller Bankası Anonim Şirketi Hakkında Kanunun 11 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Banka: İller Bankası Anonim Şirketini,

b) Genel Müdür: İller Bankası Anonim Şirketi Genel Müdürünü,

c) Kanun: İller Bankası Anonim Şirketi Hakkında Kanunu,

d) Personel: İller Bankası Anonim Şirketinde çalışan 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer kanunların sözleşmeli personel hakkındaki hükümlerine tabi olmayan sözleşmeli personeli,

e) Yönetici: Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, (**Ek ibare:RG-17/7/2024-32604**) Grup Başkanı, Teftiş Kurulu Başkanı, (**Mülga ibare:RG-17/7/2024-32604**) Daire Başkanı, Bölge Müdürü, Hukuk Müşaviri, Teftiş Kurulu Başkan Yardımcısı, (**Değişik ibare:RG-17/7/2024-32604**) Müdürü (**Mülga ibare:RG-17/7/2024-32604**),

f) Yönetim Kurulu: İller Bankası Anonim Şirketi Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Görevin yerine getirilmesi

MADDE 4 – (1) Personel görevini, mevzuat çerçevesinde, haiz olduğu yetkileri kullanmak suretiyle, zamanında ve en iyi şekilde yerine getirmekle yükümlü olup, görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından bir üstüne karşı sorumludur.

(2) Yöneticiler, yönetimine verilmiş olan birimlerin düzenli işlemesinden, personelin çalışmasından, gerekli önlemlerin alınmasından ve işlerin zamanında ve gereği gibi sonuçlandırılmasından sorumludur.

Emirlerin yerine getirilmesi ve kanunsuz emir

MADDE 5 – (1) Personel, üstünün verdiği emri yerine getirmekle görevlidir.

(2) Personel, aldığı emrin Anayasa ve mevzuat hükümlerine aykırı olduğunu tespit ederse veya emre uymanın Banka için zararlı bulunduğunu görürse emri yerine getirmeyerek durumu gerekçesiyle birlikte emri verene derhal bildirir. Üst direnerek, yazılı emir verirse personel emri yerine getirir. Bu takdirde sorumluluk, emri verene ait olur. Ancak, konusu suç olan emri, personel hiçbir suretle yerine getiremez; getirirse, üstün emrine uyduğu gerekçesi ile sorumluluktan kurtulamaz.

(3) Acele hallerde kamu düzeninin ve kamu güvenliğinin korunması için kanunla gösterilen istisnalar saklıdır.

(4) Personel, üstünden aldığı emri, yanlış takdir ederek suç sayar ve emri yerine getirmez ise üst, işin başka bir görevli tarafından yapılmasını sağlar veya işi kendisi yapar ve derhal

durumu Genel Müdüre bildirir.

Banka yararını gözetme

MADDE 6 – (1) Personel, görevini yaparken gereken çaba ve basireti göstermek, kârlılık ve verimlilik ilkelerini göz önünde bulundurmak, Banka yararlarını ön planda tutmakla yükümlü olup, mevzuata aykırı davranışlardan, Bankaya zarar verecek her türlü işlem ve eylemlerden kaçınmak zorundadır.

Devam zorunluluğu

MADDE 7 – (1) Personel, çalışma saatleri içinde görevinin başında bulunur ve çalışmasının tümünü işine hasreder. Özürsüz veya izinsiz göreve gelmeyenlere 71 inci ve 101 inci madde hükümleri uygulanır.

Devir ve teslim zorunluluğu

MADDE 8 – (1) Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılan personel, saklamakla zorunlu olduğu para ve para hükmündeki değerler ile evrak ve belgeleri, demirbaşları, yönetici ise kendi yerine gelene veya vekiline, yönetici değil ise birim yöneticisinin uygun göreceği personele devir ve teslim etmekle yükümlüdür. Görev devir ve tesliminin yerine getirilmemesinden dolayı Bankanın uğrayacağı her türlü zarardan, buna neden olan personel sorumludur.

Davranış ve iş ilişkileri

MADDE 9 – (1) Personel, Banka içindeki ve dışındaki davranışlarında, iş ilişkilerinde kamu görevlisi olmanın bilinciyle hareket etmek ve bu görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu göstermek zorundadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Haklar

Güvence

MADDE 10 – (1) Bu Yönetmelikte belirtilen haller dışında, personelin sözleşmesine son verilemez.

Dernek kurma

MADDE 11 – (1) Personel, ilgili mevzuat hükümleri kapsamında dernek kurabilir, kurulmuş derneklere üye olabilir.

Müracaat, şikâyet ve dava açma

MADDE 12 – (1) Banka personeli, Bankayla ilgili veya şahsi işlerinden dolayı müracaat, amirleri veya birimleri tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet ve idari yargı yoluna başvurma hakkına sahiptir.

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

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yasaklar

Siyasi faaliyet yasağı

MADDE 13 – (1) Personel, siyasi faaliyette bulunamaz ve siyasi partilere üye olamaz. Ancak, personelin genel ve yerel seçimlerde aday olabilmeleri ve seçilmeyenlerin durumu hakkında kamu görevlilerinin tabi olduğu genel hükümler uygulanır.

Ticaret, başka iş ve hizmet yasağı

MADDE 14 – (1) Personel, başka bir kurum veya kuruluşta görev alamaz, serbest meslek icra edemez, ticaretle uğraşamaz ve 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununa göre tacir veya esnaf sayılmalarını gerektirecek faaliyette bulunamaz.

(2) Aşağıda gösterilen iş ve hizmetler, birinci fıkra kapsamı dışındadır:

a) Sermaye şirketlerine, yönetici ortak olmamak kaydıyla ortak olunması.

b) Esas görevlerin yapılmasına engel oluşturmayacağının Genel Müdür Onayı ile belirlenip karara bağlanması şartıyla, her türlü eğitim ve öğretim faaliyetlerinde görev alınması.

c) **(Değişik:RG-17/7/2024-32604)** Banka iştiraklerinin, Bankanın diğer şirketlerle kurmuş olduğu adi ortaklık veya konsorsiyumların, mülga 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ikinci maddesi kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarının yönetim ve denetim organlarında

Yönetim Kurulu kararı ile görev alınması.

ç) Bilirkişilik ve hakemlik gibi mevzuattan doğan görevlerin yapılması.

d) Üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri ile kanunla kurulmuş yardım sandıklarının yönetim ve denetim kurullarına üye olunması ve ilgili mevzuatında belirtilen görevlerin yapılması.

Toplu eylem yasağı

MADDE 15 – (1) Personel toplu halde görevden çekilemez, boykot ve grev yapamaz, hizmetleri yavaşlatacak veya aksatacak eylem ve hareketlerde bulunamaz.

Hediye alma ve çıkar sağlama yasağı

MADDE 16 – (1) Personel, Bankanın açtığı ihalelere doğrudan veya dolaylı olarak katılamaz. Doğrudan veya aracı eliyle hediye isteyemez, görevleri sırasında olmasa dahi, çıkar sağlama amacıyla hediye kabul edemez, iş sahiplerinden borç para isteyemez, alamaz ve bunların kefaletini kabul edemez.

(2) Bu maddede belirtilen yasaklar personelin eş ve çocukları için de geçerlidir.

Sır açıklama yasağı

MADDE 17 – (1) Personel, yetkili makamların izni olmaksızın, konumu ve görevlerinden dolayı öğrenmiş olduğu, Bankaya, Bankanın müşterilerine ve ilişkili kuruluşlara ait sırları ve açığa vurulması sakıncalı bilgileri, 19/10/2005 tarihli ve 5411 sayılı Bankacılık Kanununa ve ilgili mevzuatına göre yetkili olanlardan başkasına açıklayamaz ve kendilerinin veya başkalarının yararına kullanamaz.

Bankayla ilgili yayın ve açıklama yasağı

MADDE 18 – (1) Personel, Banka ile ilgili konularda, Genel Müdürün izni olmadıkça, basına, haber ajanslarına, radyo ve televizyon kuruluşlarına bilgi, haber ve demeç veremez.

İKİNCİ KISIM

İnsan Kaynakları Politikası ve Personel Alımı

BİRİNCİ BÖLÜM

İnsan Kaynakları Politikası ve Uygulaması

İnsan kaynakları politikası

MADDE 19 – (1) Kanun ve ilgili mevzuat gereği Bankaya verilen görevleri yerine getirmek, çağdaş bankacılık ve teknik mühendislik hizmetlerini yürütmek üzere oluşturulacak Banka insan kaynakları politikası Yönetim Kurulunca tespit edilir.

Personel ihtiyacının belirlenmesi

MADDE 20 – (1) İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı; Bankanın Genel Müdürlük ve yurt içi hizmet birimleri ile yurt dışı hizmet birimlerinin pozisyon ihtiyaçlarını, çeşitli nedenlerle boşalması muhtemel pozisyonları göz önünde tutarak ilgili birimlerle işbirliği yapmak suretiyle hazırlanan plan gereğince devamlı ve sistemli bir şekilde takip eder.

(2) Bankanın personel ihtiyacı insan kaynakları politikasına göre, Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(3) Banka personelinin pozisyon ve sayıları EK-1’de yer alan cetvelde gösterilmiştir.

İKİNCİ BÖLÜM

Personel Alımı

İşe alınmada aranacak genel şartlar

MADDE 21 – (1) İşe alınmada adayların aşağıdaki genel şartları taşıması gerekir:

a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak.

b) 18 yaşını doldurmuş olmak.

c) Kamu haklarından yasaklı bulunmamak.

ç) 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süre ile hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile Devletin güvenliğine karşı suçlar, anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan

kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak.

d) Askerlikle ilgisi bulunmamak, askerlik çağına gelmemiş olmak veya askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış veya erteletmiş olmak.

e) Diğer resmi veya özel kurum ve kuruluşlara mecburi hizmet yükümlülüğü bulunmamak.

f) Engelli personel çalıştırılmasına ilişkin mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla, yurt içinde ve yurt dışında devamlı görev yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmamak.

g) Atanacağı pozisyon için Yönetim Kurulu tarafından belirlenen en alt öğrenimi tamamlamış olmak.

ğ) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

h) İlgili mevzuat hükümlerine göre mali sektörde ve bankalarda çalışması yasaklanmamış olmak.

İşe alınmada aranacak özel şartlar

MADDE 22 – (1) Bankaya atanacak personelin 21 inci maddede sayılan genel şartlar dışında, öğrenim düzeyi, yabancı dil bilgisi, deneyim ve yaş sınırı gibi pozisyonların özellikleri dikkate alınarak Yönetim Kurulu tarafından belirlenen özel şartları da taşımaları gereklidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınav

Sınav

MADDE 23 – (1) İşe alım sınavlarının ne şekilde yapılacağı, nasıl duyurulacağı, nerede yapılacağı, öğrenim dallarına göre aranılacak Kamu Personel Seçme Sınavı taban puanları ve sınava ilişkin diğer hususlar Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Sözleşmeli personel, iş gereklerine uygun olarak yazılı ve sözlü ya da sadece sözlü sınava tabi tutulmak suretiyle işe alınır.

(2) Bankanın faaliyet alanlarında ihtiyaç duyacağı özel bilgi, ihtisas veya tecrübe gerektiren işlerde çalıştırılmak üzere; Bankanın toplam pozisyon sayısının yüzde üçünü geçmeyecek şekilde Yönetim Kurulunca belirlenecek şartlara ilave olarak en az dört yıllık fakülte veya yüksekokullardan mezun olup, üç yıl ve daha fazla süreli mesleki deneyime sahip olanlardan uygun görülenler Yönetim Kurulu kararı ile Kamu Personel Seçme Sınavı puan şartı aranmaksızın mülakat yapılmak suretiyle istihdam edilebilir. Bu hükme göre atanan personel hakkında birinci fıkra hükmü uygulanmaz.

Duyuru

MADDE 24 – (1) Bankanın Genel Müdürlük ve yurt içi hizmet birimlerine alınacak personel için yapılacak sınavlar, başvuru süresinin bitiminden en az onbeş gün önce Bankanın ve Cumhurbaşkanınca belirlenen kurumun resmi internet sitesi ile Resmî Gazete’de ilan edilir.

Başvurma ve iş talep formlarının incelenmesi

MADDE 25 – (1) Sınava girmek isteyenler, Bankadan alacakları iş talep formunu, gerçeğe uygun olarak doldurup en son başvuru tarihi mesai bitimine kadar son altı ay içerisinde çekilmiş vesikalık bir adet fotoğraf ve istenilecek diğer belgelerle birlikte ilgili birime teslim ederler.

(2) İş talep formları İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığınca sınava girebilmek için gerekli şartların mevcut olup olmadığı açısından incelenir. Şartları uygun olmayanlar sınava alınmazlar.

Sınav kurulu

MADDE 26 – (1) Sınav kurulu, bir başkan ile dört üye olmak üzere **(Değişik ibare:RG-17/7/2024-32604)** Genel Müdür tarafından belirlenir. Ayrıca, **(Değişik ibare:RG-17/7/2024-32604)** Genel Müdür tarafından üye sayısı kadar yedek üye belirlenir. Kurul, başkan ve üyelerin tamamının katılımı ile toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır, asıl üyenin bulunmadığı toplantıya yedek üye iştirak eder.

(2) Kurul üyeleri kendilerinin, boşanmış olsalar dahi eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının veya evlatlıklarının katıldığı sınavlarda görev alamazlar.

(3) Sınav kurulunun sekreteryaya hizmetleri İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

Sınav kurulunun görevleri

MADDE 27 – (1) Sınav kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Sınavların özelliklerine göre soruları hazırlamak veya hazırlatmak.
- b) Sınavı gözetmek, esenlik içinde geçmesini sağlamak.
- c) Sınav sonuçlarını değerlendirmek.
- ç) Sınav sonuç listesi hazırlamak ve sınav sonuçlarını duyurmak.
- d) İtirazları inceleyip sonuca bağlamak.

Sınav sonuçları

MADDE 28 – (1) Adaylar sınav kurulunca en yüksek puandan başlamak üzere sıralanarak sınav sonuç listesi hazırlanır. Hazırlanan bu liste, kurul üyeleri ve başkan tarafından imzalanır.

(2) Sınav sonuçları sınav kurulu tarafından ilan edilir.

(3) Sınav sonucunda her bir alan için, puan sırasına göre, alınacak personel sayısının yarısı kadar da yedek aday belirlenir. Hesaplanan yedek aday sayısının küsuratlı olması halinde bir üst tam sayı esas alınır.

(4) Sınav sonucunda başarılı olanlardan sınav duyurusunda belirtilen sayı kadarının ataması yapılır.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 29 – (1) Sınava katılanlar sınav sonuçlarına yazılı olarak itiraz edebilirler. İtirazlar sınav sonuçlarının ilanından itibaren beş gün içinde bir dilekçe ile sınav kuruluna yapılır. Bu itirazlar sınav kurulu tarafından beş gün içinde incelenir ve sonuç ilgiliye bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belgeler, Deneme Süresi ve Atama

Ataması yapılacaklardan istenilecek belgeler

MADDE 30 – (1) Ataması yapılacaklardan aşağıdaki belgeler istenir:

- a) T.C. kimlik numarası yazılı beyanı.
- b) Adli sicil kaydı olmadığına dair yazılı beyanı.
- c) Öğrenim belgesinin aslı ya da Bankaca onaylı örneği.
- ç) Görevini yapmasına engel herhangi bir sağlık sorunu olmadığına dair yazılı beyanı.
- d) Askerlikle ilgisi bulunmadığına dair yazılı beyanı.
- e) Başka kurum veya kuruluşlarda çalışmış olanlardan hizmet belgesi.
- f) Pozisyonun özelliklerine uygun olarak Bankaca istenilen diğer belgeler.

Atamada işe başlama süresi

MADDE 31 – (1) Bir göreve atanan personelden, aynı ildeki göreve atananlar atama onayının kendilerine tebliğ edildiği günü takip eden iş günü, başka bir ildeki göreve atananlar ise atama onayının tebliğ edildiği tarihten itibaren onbeş gün içinde atandıkları göreve başlamak zorundadır. Mücbir sebeplere bağlı durumlar hariç bu süreler içinde görevlerine başlamayanların atamaları iptal edilir. Bu süre hiçbir halde altı ayı geçemez.

Deneme süresi

MADDE 32 – (1) Ataması yapılan personel, bir yıllık deneme süreli ve geçici olarak atanır. İlgili birim yöneticisi, adayın hizmete devamında yarar görüp görmediğini, deneme süresi sona ermeden en geç onbeş gün önce yazılı olarak İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına bildirir.

(2) Deneme süresi içinde hal ve hareketlerinde kamu görevlisi sıfatıyla bağdaşmayacak durumları ile özürsüz ve izinsiz olarak göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin ve hizmete devamında yarar görülmeyenlerin durumları kendilerine bildirilerek atamaya yetkili makamın onayıyla Banka ile ilişkileri kesilir.

Atamaya ve sözleşme imzalamaya yetkili merciler ve sözleşme süreleri

MADDE 33 – (1) Banka personelinden 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 Kararnamesi kapsamında ataması yapılanlar hariç diğer personelin atanmasında Yönetim Kurulu yetkilidir. Yönetim Kurulu bu yetkisini Genel Müdüre devredebilir.

(2) Atamalarda Bankacılık Kanununda ve ilgili mevzuatında aranan şartlar saklı kalmak üzere bu Yönetmelikteki usul ve esaslar dikkate alınır.

(3) Personel ile hizmet sözleşmesi imzalamaya Genel Müdür yetkilidir.

(4) Personelle imzalanacak sözleşmeler, takvim yılı itibarıyla yıllık olarak düzenlenir. Banka ile ilişkisi sona eren personel hariç olmak üzere, sözleşme süreleri sona eren personelin hizmet sözleşmeleri, fesih kararı alınmadıkça, meydana gelecek ücret artışından yararlanmak suretiyle bir yıl süreyle yenilenmiş sayılır.

(5) Deneme süresine tabi tutulan personelin müteakip sözleşmeleri bir kereye mahsus olmak üzere cari yıl sonuna kadar yenilenmiş sayılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İhtisas ve Denetim Personeli

Müşavir

MADDE 34 – (Değişik:RG-17/7/2024-32604)

(1) Bankada Genel Müdürlük, Genel Müdür Yardımcılığı ve Grup Başkanlığı görevlerinde bulunmuş olanlar Müşavirliğe atanır.

Kıdemli uzman

MADDE 35 – (1) Kıdemli uzmanlığa, Bankada müdür olarak veya daha üst pozisyonlarda görev yapmış olanlar ile Bankada en az on (10) yıl süreyle Uzman veya Teknik Uzman olarak görev yapanlar atanabilir.

İç kontrolör ve iç kontrolör yardımcısı

MADDE 36- (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-17/7/2024-32604)

(1) Bankaya, İç Kontrol Dairesi Başkanlığında çalıştırılmak üzere, yazılı ve sözlü aşamalardan oluşan giriş sınavları sonucunda iç kontrolör yardımcısı alınır.

(2) İç kontrolör yardımcılığı giriş sınavlarına katılabilmek için 21 inci maddede belirtilen genel şartların yanı sıra hukuk, iktisat, maliye, bankacılık, işletme, kamu yönetimi ile dengi dallarda en az lisans düzeyinde veya Bankanın faaliyet alanı ile ilgili mühendislik, mimarlık ile şehir ve bölge planlaması dallarında öğrenim görmüş olmak veya bu alanlarda denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından birini bitirmiş olmak şartı aranır.

(3) İç kontrolör yardımcısı olarak atananlar, üç yıllık yetiştirilme programları sonunda yapılacak yeterlik sınavında başarılı olmaları halinde iç kontrolörlüğe atanırlar.

(4) İç kontrolör yardımcılığı döneminde, mesleği ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları tespit edilenler ile yeterlik sınavında başarılı olamayanlar İç Kontrol Dairesi Başkanlığı dışında durumlarına uygun pozisyonlara atanırlar.

(5) İç kontrolör yardımcılarında yaş, yabancı dil bilgisi ve benzeri aranabilecek özel şartlar ile sınav kurullarının oluşumu, sınav konuları ve diğer hususlar Yönetim Kurulu tarafından düzenlenir.

Müfettiş ve müfettiş yardımcıları

MADDE 37 – (1) Bankaya, Teftiş Kurulu Başkanlığında çalıştırılmak üzere, yazılı ve sözlü aşamalardan oluşan giriş sınavları sonucunda müfettiş yardımcısı alınır.

(2) Müfettiş yardımcılığı giriş sınavlarına katılabilmek için 21 inci maddede belirtilen genel şartların yanı sıra hukuk, iktisat, maliye, bankacılık, işletme, kamu yönetimi ile dengi dallarda en az lisans düzeyinde veya Bankanın faaliyet alanı ile ilgili mühendislik, mimarlık ile şehir ve bölge planlaması dallarında öğrenim görmüş olmak veya bu alanlarda denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından birini bitirmiş olmak şartı aranır.

(3) Müfettiş yardımcısı olarak atananlar, üç yıllık yetiştirilme programları sonunda yapılacak yeterlik sınavında başarılı olmaları halinde müfettişliğe atanırlar.

(4) Müfettiş yardımcılığı döneminde, müfettişlik mesleği ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları tespit edilenler ile yeterlik sınavında başarılı olamayanlar Teftiş Kurulu dışında durumlarına uygun pozisyonlara atanırlar.

(5) Müfettiş yardımcılarında yaş, yabancı dil bilgisi ve benzeri aranabilecek özel şartlar ile sınav kurullarının oluşumu, sınav konuları, kıdem sırası, sınıflandırma ve diğer hususlar Yönetim Kurulu tarafından düzenlenir.

(6) (Mülga:RG-17/7/2024-32604)

ALTINCI BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitim ve Görevde Yükselme

Hizmet içi eğitim

MADDE 38 – (1) Hizmet içi eğitim, personelin Bankanın stratejik hedeflerini ve kuruluş amaçlarını gerçekleştirici yönde eğitiminin sağlanması, görevleriyle ilgili pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının olumlu yönde geliştirilmesi için yapılan ve bu suretle hizmette verim, tasarruf ve etkinlik sağlama çalışmalarıdır. Bu çalışmalar kapsamında Banka, eğitim programları düzenler veya başka kurumlarca açılacak benzeri programlara personelin katılmasını sağlar. Sözleşmeli personel en fazla bir yıl süre ile aynı amaçla yurt dışına da gönderilebilir. Hizmet içi eğitime ilişkin usul ve esaslar Genel Müdürün teklifi ve Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

Görevde yükselme ve şartları

MADDE 39 – (1) Yükselme, personelin yetki ve sorumluluk bakımından üst göreve atanmasıdır.

(2) Personelin yükselebilmesi için EK-2'deki yükselme tablosunda yer alan hususların yanı sıra aşağıda belirtilen şartları da sağlaması gerekir:

- a) Boş bir pozisyon bulunması.
- b) Üst görevin gerektirdiği yetenek ve yeterliliğe sahip olunması.

(3) Yükselme tablosundaki pozisyonlara yapılacak atamalarda atanacak kişinin atama yapılacak pozisyon için aranan toplam hizmet süresi hesaplanırken, kamu kurum ve kuruluşlarında, yasama organı üyeliğinde, belediye başkanlığında, belediye ve il genel meclisi üyeliğinde, ilgili mevzuat hükümlerine göre kurulan fonlarda, muvazzaf askerlikte, okul devresi dâhil yedek subaylıkta ve uluslararası kuruluşlarda geçen süreler ile yükseköğrenim gördükten sonra kendi ihtisas alanında olmak kaydıyla; özel kurumlarda veya serbest olarak çalıştıkları sürenin 6 yılı geçmemek üzere tamamı dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yer Değiştirme, Görevlendirme ve Vekâlet

BİRİNCİ BÖLÜM

Yer Değiştirme

Yer değiştirme esasları

MADDE 40 – (1) Yer değiştirme, personelin isteği üzerine veya hizmet gereği olarak aynı veya başka bir yerdeki pozisyona atanmasıdır.

(2) Yer değiştirme;

- a) İş gücü ihtiyacındaki değişimlerin karşılanması,
- b) Personelin nitelik ve yeteneklerine uygun işlerde çalıştırılması,
- c) Farklı hizmetlerde görevlendirilmek suretiyle personelin üst görevlere hazırlanması,
- ç) Teftiş ve soruşturmanın güvenle yürütülmesi,

d) İnceleme ve soruşturma raporları üzerine, disiplin kurulu kararı neticesinde veya acil hallerde sonradan düzenlenecek raporlar gereği işlem yapılmak üzere, atamaya yetkili makamca gerek görülmesi,

e) Eş durumu, sağlık ve benzeri zorunlu nedenlerle personelin bulunduğu yerden başka bir yerde görev talep etmesi ve orada mevcut görevine uygun pozisyon bulunması, hallerinde yapılır.

(3) Çalıştığı birim ya da bölgede çalışma ahengini bozucu ya da verimliliği düşürücü tutum ve davranışları somut bilgi ve belgeye dayalı olarak tespit edilen Banka personeli, birim amirince yazılı olarak uyarılmasına rağmen aynı tutum ve davranışlarını tekrarlaması halinde, birim amiri, Genel Müdürden söz konusu personelin başka bir birim veya bölgeye naklini talep edebilir. Genel Müdür gerekli inceleme ve değerlendirme sonucunda uygun görürse söz konusu personeli başka bir bölge veya birime atayabilir.

Yer değiştirmede göreve başlama süresi

MADDE 41 – (1) Yer değiştirme suretiyle yeni bir göreve atananlar, görev yeri aynı il sınırları içinde ise atama onayının tebliğini izleyen iş günü, başka il sınırları içinde ise tebliğ

tarihinden itibaren **(Değişik ibare:RG-17/7/2024-32604)** beş iş günü içinde yeni görevlerine başlamak zorundadır.

(2) Personelin geçici görevli, izinli veya raporlu olması tebligata engel değildir. Ancak bu durumda yer değiştirme süreleri geçici görev, izin veya rapor süresinin bitiminde başlar.

(3) Devir ve teslim zorunluluğunda bulunan personel için bu süreler devir ve teslimin sona erdiği tarihte başlar. Bu durumda bulunan personel, çalıştığı birim tarafından tarih belirlenerek İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına yazılı olarak bildirilir. **(Mülga cümle:RG-17/7/2024-32604)**

Süresinde göreve başlamama

MADDE 42 – (1) Belirlenen süreler içinde belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın göreve başlamayanların Banka ile ilişkileri kesilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevlendirme ve Vekâlet

Geçici görevlendirme

MADDE 43 – (1) Görevi ile ilgili olarak personel yurt içi veya yurt dışına görevli gönderilebilir. Geçici görevli personele, ilgili mevzuatta belirtilen miktarı geçmemek üzere harcırah ödenir.

(2) Personel, ihtiyaç durumları ile Banka yararı ve hizmet gereği de dikkate alınarak başka bir birimde geçici olarak görevlendirilebilir.

(3) **(Değişik:RG-17/7/2024-32604)** Yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmeler Genel Müdür onayıyla gerçekleştirilir.

Vekâlet görevi

MADDE 44 – (1) Genel Müdür, kanuni izin ve geçici görev nedenleriyle görevinden ayrılması hallerinde, ilgili mevzuata uygun olarak Genel Müdür Yardımcılarından birini vekâleten görevlendirir.

(2) Yönetici pozisyonlarına vekâletin eşit veya bir ast pozisyonda görev yapan personel tarafından yürütülmesi esastır. Boş bulunan yönetici pozisyonlarına veya bu pozisyonlarda görev yapanların, kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevde bulunmadıkları sürelerde vekâlet verilecek personel, Genel Müdür onayı ile belirlenir.

(3) Yönetici pozisyonlarına vekâlet eden personele, asaleten atanmada aranan şartları taşımaları kaydıyla vekâlet ettiği pozisyon için öngörülen ücret ve ikramiye tutarının, asli pozisyonu karşılığında aldığı ücret ve ikramiye tutarından fazla olması halinde aradaki fark vekâlet ücreti olarak ödenir. Bu pozisyonlarda görev yapanların, eğitim, kurs, seminer veya toplantı gibi nedenlerle ya da belirli bir süre ile sınırlı olarak geçici görevlendirilmeleri ile kanuni izin, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevde bulunmadıkları sürelerde yerlerine vekâlet edenlere vekâlet ücreti ödenmez.

Başka yerde vekâlet

MADDE 45 – (1) Asıl görevinin bulunduğu il dışındaki bir görev için vekâlet verilenlere, vekâleti süresince esas görevine ilişkin ücretine ek olarak, geçici görevlendirme esasları çerçevesinde ödeme yapılır. Ayrıca bu şekilde vekâlet görevi verilenlere, 44 üncü maddenin üçüncü fıkrası çerçevesinde vekâlet ücreti ödenir.

Vekâletin fiilen yapılması zorunluluğu

MADDE 46 – (1) Vekâletin fiilen yapılması esastır. Vekâlet görevi nedeniyle geçici görev yolluğu ve ücret ödenen personele, vekâlet ettiği görevin gerektirdiği geçici görevler dışında, izinli olduğu ve diğer nedenlerle görevi başında bulunmadığı süreler için ödeme yapılmaz.

Pozisyon değişikliği

MADDE 47 – (1) Personel, en az ortaöğretim düzeyinde meslekî veya teknik eğitim sonucu ihraz edilen unvanlara ilişkin pozisyonlara; bunu belgelendirmeleri, ihtiyaç olması, durumlarına uygun boş pozisyon bulunması ve yapılacak yazılı ve sözlü sınavda başarılı olmaları kaydıyla atanabilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Takdirname, Ödül ve Özlük Dosyaları

BİRİNCİ BÖLÜM

Çalışmanın ve Başarının Değerlendirilmesi

Performans ölçütü

MADDE 48 – (1) Bankanın hizmet özelliklerini göz önünde bulundurarak personelin başarı, verimlilik ve gayretlerini ölçmek üzere performans ölçütü belirlemeye (**Değişik ibare:RG-17/7/2024-32604**) Genel Müdür yetkilidir.

Takdirname

MADDE 49 – (1) Görevlerinde emsallerine göre olağanüstü gayret ve başarıları görülen personele atamaya yetkili makam tarafından takdirname verilebilir. Takdirmamede verilmiş nedeni belirtilir ve ilgili personelin özlük dosyasına işlenir.

(2) Yükselmelerde takdirname dikkate alınır. Kıdemde ve diğer şartlarda eşitlik halinde takdirname üstünlük nedeni kabul edilir.

(3) Emekliye ayrılan personele, Bankaya yapmış olduğu hizmetler karşılığında hizmet plaketi verilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Personele İlişkin Dosya, Belge ve Kayıtlar

Özlük dosyaları

MADDE 50 – (1) Personel için bir özlük dosyası açılır. Bu dosyada görev istek formu ve 30 uncu maddede belirtilen belgelerle, atama, yükselme, yer değiştirme, izin ve benzeri özlük işlemlerine ilişkin her türlü onay ve yazışmalar bulunur.

(2) Bankadan ayrılan personele ait özlük dosyaları arşive kaldırılır.

Özlük dosyalarının önem ve özelliği

MADDE 51 – (1) Personelin, atama, yükselme, yer değiştirme veya disiplin işlemlerinde, hizmet gereklerinin yanında özlük dosyaları göz önünde bulundurulur. Bu dosyalara yalnızca söze dayanılarak hiçbir kayıt ya da belge konulamaz. Dosyalarda kazıntı ve silinti yapılmaz. Yanlışlar, kelime ve cümleler okunacak şekilde çizilip, doğrusu üzerine ya da kenarına yazılarak yetkili tarafından imza edilir.

Özlük dosyalarının gizliliği

MADDE 52 – (1) Özlük dosyalarının gizliliği esastır. Disiplin kurulları, soruşturma komisyonu, disiplin amirleri ve müfettişler, haklarında soruşturma yapılanların özlük dosyalarını inceleyebilirler.

Sicil numarası

MADDE 53 – (1) Personele sicil numarası verilir. Bankadan ayrılanların sicil numaraları başkasına verilmez. Bankada yeniden görev alan personele eski sicil numarası verilir, eski ve yeni özlük dosyaları birleştirilir.

Kimlik kartı

MADDE 54 – (1) Personele, İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığınca fotoğraflı ve onaylı kimlik kartı verilir. Pozisyon ve yer değişikliğinde kimlik kartı yenilenir. Kimlik kartlarında silinti ya da kazıntı yapılmaz. Kimlik kartını kaybeden personel, durumu derhal İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına bildirir. Bankadan ayrılanların kimlik kartları iptal edilir.

Hizmet belgesi

MADDE 55 – (1) Bankadan ayrılanlara, istekleri üzerine, görev pozisyonlarını ve sürelerini, tabi oldukları sosyal güvenlik kuruluşlarını, işe başlama ve ayrılma tarihlerini, ücretlerini ve ayrılma nedenlerini gösteren onaylı hizmet belgesi verilir.

Adres ve aile durumu

MADDE 56 – (1) Personel, bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerini, çocuklarının öğrenim durumlarını ve sürekli oturma adresleri ile istenilen diğer bilgileri, Bankaya atanmalarında, bu iş için düzenlenen aile durumu formuyla beyan eder. Adresinde ve medeni durumunda değişiklik olan personel, durumu bir ay içinde İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına bildirir. Bu bildirim sırasında değişikliğe ilişkin belgeler de eklenir.

BEŞİNCİ KISIM

Çalışma Saatleri, İzinler, Mali ve Sosyal Haklar

BİRİNCİ BÖLÜM

Çalışma Saatleri ve İzinler

Çalışma saatleri

MADDE 57 – (1) Haftalık çalışma süresi genel olarak kırk saattir. Bu süre cumartesi ve pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir.

(2) Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme süreleri Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

İzin çeşitleri

MADDE 58 – (1) Personele; yıllık izin, mazeret izni, hastalık ve refakat izni, sosyal izin, ücretsiz izin ve doğum izni verilir.

Yıllık izin

MADDE 59 – (1) Yıllık izin, bir yıllık çalışma döneminde personelin hak kazandığı ücretli dinlenme süresidir.

(2) Personele, Bankada bir yıllık hizmet süresini doldurduktan sonra;

a) Bir yıldan beş (dâhil) yıla kadar hizmeti olanlara yirmi gün,

b) Beş yıldan fazla on (dâhil) yıla kadar hizmeti olanlara yirmibeş gün,

c) On yıldan fazla hizmeti olanlara otuz gün,

ücretli yıllık izin verilir.

(3) **(Değişik:RG-17/7/2024-32604)** Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ve mesai günlerine denk gelen ulusal bayram ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz.

(4) **(Değişik:RG-17/7/2024-32604)** Hizmet sürelerinin tespitinde, adaylık dönemi de dâhil olmak üzere, belgelenmek şartıyla kamu kurum ve kuruluşlarında geçen hizmetler toplamı ile muvazzaf askerlik hizmetinde geçen süreler esas alınır.

(5) **(Ek:RG-17/7/2024-32604)** Bankaya ilk defa atananların bir yıllık süreyi tamamlamadan izin kullanmamaları esastır.

(6) **(Ek:RG-17/7/2024-32604)** Ayrıca, zorunlu durumlarda, izni bulunmayan personele hak edecekleri izinden düşülmek şartıyla izin kullanılabilir.

Yıllık izinlerin kullanılış esasları

MADDE 60 – (1) Yıllık izinler iş durumu ve personelin isteği dikkate alınarak, izin vermeye yetkili amirin uygun gördüğü zamanlarda, bu maddede belirtilen esaslar doğrultusunda kullanılır.

(2) Yıllık izinlerin kazanılan yıl içinde ve bölünmeden kullanılması esastır. Ancak, yetkili makam tarafından uygun görüldüğü takdirde bölünerek kullanılabilir. Yıllık izinlerin tamamının veya bir kısmının ait olduğu yıl içinde kullanılamaması durumunda, kullanılamayan yıllık izin, bir sonraki yılın izniyle birlikte toptan veya kısım kısım kullanılabilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

(3) Yıllık izin istekleri, izin formu doldurularak yapılır, izin formlarını kimlerin onaylayacağı Genel Müdür tarafından belirlenir.

(4) Yıllık izin istekleri, izin başlangıç tarihinden itibaren, zorunlu nedenler hariç, en az bir hafta önce yapılır ve personel, izin onaylanmadan iş yerinden ayrılamaz.

(5) Yıllık izinler yurt dışında da geçirilebilir. İzin, formda belirtilen adres dışında bir yerde geçirildiğinde durum bildirilir.

(6) Çalıştırılmasında zorunluluk duyulan personele, talep etmesine rağmen kullanılmayan izni takip eden yıl içinde kullanılır.

(7) İzin sırasında teftiş, soruşturma veya başka nedenlerle birim yöneticileri tarafından göreve çağrılan personel, kalan iznini daha sonra kullanmak üzere dönmek zorundadır. İznini asıl yerleşim yeri dışında geçirmekte olan personel, göreve çağrıldığı takdirde dönüş ve görev bitiminde iznine devam etmeyi istemesi durumunda gidişle ilgili yol giderleri ve yolda geçen süreye ilişkin geçici görev yolluğu kendisine ödenir ve bu günler iznine eklenir.

(8) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık izni alan personelin yıllık izni rapor tarihinden

itibaren kesilir. Bu tarihten sonra raporda yazılı tedavi ve istirahat süresi ile ilgili hastalık izni işlemeye başlar. Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık izni alan personel;

a) Hastalık izninin bitim tarihi, yıllık izin süresinin bitim tarihinden önce ise yıllık izin bitim tarihinden sonra,

b) Hastalık izninin bitim tarihi, yıllık izin süresinin bitim tarihinden sonra ise hastalık izni bitim tarihinden sonra,

göreve başlar.

(9) Personelin hastalanması sebebiyle kullanamadığı yıllık izin süresi bu madde hükümleri dâhilinde kullanılır.

İzinden zamanında dönmeyenler

MADDE 61 – (1) Personelin izin süresinin bitiminde görevine başlaması zorunludur. Özürleri nedeniyle izinlerinin bitiminde görevlerine başlayamayanlar durumu derhal birim yöneticisine bildirmek ve dönüşlerinde gecikme nedenlerini belgelemek zorundadırlar. Üç güne kadar olan gecikmelerde, özür Genel Müdür tarafından uygun görüldüğü takdirde gecikilen günler izin hakkından düşülür. Geçerli özrü olmaksızın görevlerine dönmeyen personele disiplin hükümleri uygulanır.

Mazeret izni

MADDE 62 – (Mülga:RG-17/7/2024-32604)

Hastalık ve refakat izni

MADDE 63 – (1) Hastalık izni, ilgililerin tabi oldukları sosyal güvenlik mevzuatının öngördüğü kanuni çerçeve içerisinde kullanılır. Hastalık izni nedeniyle görevine gelemeyecek personel, İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına bildirilmek üzere, durumu derhal birim yöneticisine bildirir. Asıl görev yerinde çalışmakta iken istirahat verilen personel, hastalık raporunda aksi belirtilmedikçe bu süreyi aynı yerde geçirmek zorundadır.

(2) Personelin bakmakla yükümlü olduğu veya personel refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hallerinde, bu hallerin sağlık kurulu raporu ile belgelendirilmesi şartıyla, ücret ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.

(3) Hastalık izni sebebiyle Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenen geçici iş göremezlik ödeneği ilgilinin ücretinden düşülür.

Sosyal izin

MADDE 64 – (1) Personele, isteği üzerine belgelenmesi şartıyla aşağıdaki hallerde ve sürelerde ücretli sosyal izin verilir:

a) Kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde yedi gün.

b) Eşi ve çocuğu ile kendisinin veya eşinin anne, baba ve kardeşinin ölümü halinde yedi gün.

c) Eşinin doğum yapması halinde on gün.

Doğum ve süt izinleri

MADDE 65 – (1) Doğum yapacak personele doğum yapmasından önce sekiz hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren sekiz hafta olmak üzere toplam onaltı hafta süre ile ücretli doğum izni verilir. Çoğul gebelik halinde, doğumdan önceki sekiz haftalık süreye iki hafta süre eklenir. Ancak sağlık durumu uygun olduğu takdirde, tabibin onayı ile personel isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar çalışabilir. Bu durumda, personelin çalıştığı süreler, doğum sonrası doğum izni süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi sekiz haftalık doğum izninin kullanılamayan bölümü de doğum sonrası doğum izni süresine ilave edilir. Doğumda veya doğum sonrasında doğum izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine Banka personeli olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir. Doğum izni sebebiyle Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenen geçici iş göremezlik ödeneği ilgilinin ücretinden düşülür.

(2) Doğum yapan personele, çocuklarını emzirmeleri için doğum sonrası ücretli doğum izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir

buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda personelin tercihi esastır.

Ücretsiz izin

MADDE 66 – (1) Personele, belgelenmesi şartıyla aşağıdaki hallerde ücretsiz izin verilebilir:

a) Personele, 63 üncü maddenin ikinci fıkrası uyarınca verilen iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, isteği üzerine onsekiz aya kadar ücretsiz izin verilebilir.

b) Doğum yapan personele, isteği halinde, doğum sonrası ücretli doğum izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan personele ise doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmidört aya kadar ücretsiz izin verilir.

c) Banka hizmeti süresince bir defaya mahsus olmak üzere yurt dışında kendi imkânları ile mesleki öğrenim yapacaklara dört yıla kadar ücretsiz izin verilebilir.

ç) Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine ücretsiz izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurt dışına gönderilen veya sürekli görevle yurt dışına atanan memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurt dışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin Banka personeli olan eşlerine toplamı sekiz yılı geçmemek üzere görev veya öğrenim süresi içinde ücretsiz izin verilebilir.

d) Hizmeti en az beş yıl olanlara isteği halinde ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar ücretsiz izin verilebilir.

e) Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen Banka personeline çocuğun ana ve babasının rızasının kesinleştiği tarihten veya vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren, istekleri üzerine yirmidört aya kadar ücretsiz izin verilir. Evlat edinen her iki eşin Banka personeli olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmi dört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullandırılabilir.

f) Muvazzaf askerliğe ayrılan personel askerlik süresince görev yeri ve pozisyonu saklı kalarak ücretsiz izinli sayılır.

(2) Ücretsiz izinler Genel Müdür onayı ile verilir.

(3) Ücretsiz izin süresi fiili hizmet süresinden sayılmaz.

(4) Ücretsiz izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması halinde on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Ücretsiz izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenlerin Banka ile ilişkisi kesilir. Süresi içinde görevine dönen personel, eski görev pozisyonları ile ayrıldığı tarihteki kıdeme ilişkin hakları dikkate alınarak ayrıldıkları hizmet biriminde göreve başlatılırlar. Belirtilen sürede dönmeyenler görevden çekilmiş sayılır.

İzinli sayılma

MADDE 67 – (1) Barışta ve seferde muvazzaf askerlik görevi dışında silahaltına alınan personel, silahaltında bulunduğu sürece ücretli izinli sayılır.

(2) Muvazzaf askerlik hizmeti dışında silahaltına alınan personel, terhis tarihinden sonra, aynı il sınırları içinde ise iki iş günü, görev mahallinin dışındaki bir il sınırı içinde ise üç iş günü içinde göreve başlamak zorundadır. Görevine bu sürelerde başlamayan personel, olağanüstü özrünü kanıtlayamaması halinde görevden çekilmiş sayılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Ücret, Mali ve Sosyal Haklar

Ücret, mali ve sosyal haklar

MADDE 68 – (1) Personelin, ücret, ikramiye ile diğer mali ve sosyal hakları Yönetim Kurulu kararıyla belirlenen sözleşme esasları çerçevesinde uygulanır. Ancak, aylık ücret, her türlü sosyal yardım, zam, tazminat, ödenek veya diğer adlar altında yapılan bütün ödemelerin aylık ortalaması, Cumhurbaşkanı Kararı ile Banka için tespit edilecek üst sınırı aşamaz.

Ödeme zamanı

MADDE 69 – (1) Ücret aybaşlarında, ikramiye ise ait olduğu dönem başında peşin olarak ödenir. Ay içinde ilk defa göreve başlayan personelin ücret ve ikramiyesi göreve başlayış tarihinde, ücret için ay sonuna, ikramiye için ise ait olduğu dönem sonuna kadar olan süre ile orantılı olarak ödenir.

(2) Pozisyon değişikliği suretiyle yapılan atamalarda personel, yeni göreve başlayış tarihi itibarıyla atandığı pozisyona ilişkin her türlü ödemeyi hak eder.

(3) Bankadan ölüm ve emeklilik halleri dışında ayrılan personelden çalışmadıkları süreye ait peşin olarak yapılan her türlü ödeme geri alınır.

ALTINCI KISIM

Ceza, Disiplin ve Görevden Uzaklaştırma

BİRİNCİ BÖLÜM

Disiplin Cezaları

Cezai sorumluluk

MADDE 70 – (1) 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri Banka personeli hakkında uygulanmaz.

Disiplin cezaları

MADDE 71 – (1) Banka personeline verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Uyarma cezası; personele görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir. Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

1) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde Bankaca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak.

2) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek.

3) Bankaca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek.

4) Usulsüz müracaat veya şikâyetle bulunmak.

5) Banka personeli vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak.

6) Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak.

7) Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak.

8) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

b) Kınama cezası; personele, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir. Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

1) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde Bankaca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili Bankaya ait belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak.

2) Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede Bankaya bildirmemek.

3) Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak.

4) Hizmet dışında Banka personelinin itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.

5) Bankaya ait araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak.

6) Bankaya ait belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek.

7) İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak.

8) İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak.

9) (Mülga:RG-17/7/2024-32604)

10) Verilen emirlere itiraz etmek.

11) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak.

12) Bankanın huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak.

13) Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek.

14) (Ek:RG-17/7/2024-32604) Özürsüz olarak bir iş günü göreve gelmemek.

c) Ücretten kesme cezası; personelin, brüt ücretinden 1/30 ila 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır. Ücretten kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

1) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde Bankaca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak.

2) Özürsüz olarak (Mülga ibare:RG-17/7/2024-32604) iki iş günü göreve gelmemek.

3) Bankaya ait belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak.

4) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak.

5) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek.

6) Görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak.

7) Hizmet içinde Banka personelinin itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.

8) (Ek:RG-17/7/2024-32604) Görev mahallinde genel ahlâk ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak.

ç) Yıllık ücret artışından yararlandırılmama cezası; personelin bir yıl süre ile sınırlı olmak üzere ücret artışlarından yararlandırılmayarak ücretinin dondurulmasıdır. Cezanın bitimini müteakip yapılacak artışlar, ücretin dondurulmamış tutarı üzerinden yapılır. Yıllık ücret artışından yararlandırılmama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

1) (Mülga:RG-17/7/2024-32604)

2) Özürsüz ve kesintisiz (Değişik ibare:RG-17/7/2024-32604) üç iş günü göreve gelmemek.

3) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak.

4) Amirlerine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak.

5) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak.

6) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek.

7) Ticaret yapmak veya personele yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak.

8) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din veya mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak.

9) Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak.

10) Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak.

11) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek.

12) (Mülga:RG-17/7/2024-32604)

13) Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.

d) İşten çıkarma cezası; personelin bir daha Bankada çalıştırılmamak üzere işten çıkarılmasıdır. İşten çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

1) İdeolojik veya siyasi amaçlarla Bankanın huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, Banka hizmetlerinin yürütülmesini engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak.

2) Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları Bankanın herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek.

3) Siyasi partiye girmek.

4) Özürsüz ve kesintisiz beş iş günü, bir yılda toplam dokuz iş günü göreve gelmemek.

5) Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak.

- 6) Amirlerine, maiyetindekilere ve iş sahiplerine fiili tecavüzde bulunmak.
- 7) Banka personeli sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak.
- 8) Yetki almadan gizli belgeleri açıklamak.
- 9) Siyasi veya ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek.
- 10) Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak.
- 11) 25/7/1951 tarihli ve 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkında Kanuna aykırı fiilleri işlemek.
- 12) Bir yıl içinde toplam iki defa yıllık ücret artışından yararlandırılmama cezası ile tecziye edilmiş olmak.
- 13) **(Ek:RG-17/7/2024-32604)** Göreve sarhoş veya uyuşturucu madde almış olarak gelmek, alkollü olarak hizmet aracını kullanmak, iş yerinde alkollü içki veya uyuşturucu kullanmak.
- 14) **(Ek:RG-17/7/2024-32604)** Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak.
- 15) **(Ek:RG-17/7/2024-32604)** Terör örgütleri ile eylem birlikteliği içerisinde olmak, bu örgütlere yardım etmek, Banka imkân ve kaynaklarını bu örgütleri desteklemeye yönelik kullanmak ya da kullandırmak, bu örgütlerin propagandasını yapmak.

Hafifletirici ve ağırlaştırıcı nedenler ile benzer eylemler

MADDE 72 – (1) Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan veya takdirname alan personel için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.

(2) Disiplin cezası verilmesine sebep olan bir fiil veya halin cezaların özlük dosyasından çıkarılmasına ilişkin süre içinde tekrarı halinde bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının, cezaların özlük dosyalarından çıkarılmasına ilişkin süre içinde, üçüncü kez uygulanmasında bir derece ağır ceza verilir.

(3) 71 inci maddede belirtilen ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara da aynı neviden disiplin cezaları verilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Disiplin Amir ve Kurulları ile Disiplin Cezalarının Uygulanması

Disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullar

MADDE 73 – (1) Uyarma, kınama ve ücretten kesme cezaları disiplin amirleri tarafından verilir.

(2) Yıllık ücret artışından yararlandırılmama cezası, Disiplin Kurulunun kararı alındıktan sonra, atamaya yetkili makam tarafından verilir.

(3) İşten çıkarma cezası, amirlerin bu yoldaki isteği üzerine, Yüksek Disiplin Kurulu kararı alındıktan sonra Yönetim Kurulu tarafından verilir.

(4) Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulunun ayrı bir ceza tayinine yetkisi yoktur, cezayı kabul veya reddeder. Ret halinde atamaya yetkili makam otuz gün içinde başka bir disiplin cezası vermekte serbesttir.

(5) Banka personelinin disiplin amirleri cetveli Yönetim Kurulunca belirlenir.

Disiplin amirleri ve disiplin kurulları

MADDE 74 – (1) Bankada disiplin ve soruşturma görevleri; disiplin amirleri, Disiplin Kurulu ile Yüksek Disiplin Kurulunca yürütülür. Genel Müdür, kendisine doğrudan bağlı birimlerde görevli bütün personelin en üst disiplin amiridir.

(2) Disiplin Kurulları bir başkan ve dört üye olmak üzere beş üyeden oluşur. Disiplin Kurullarının başkan ve üyeleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Disiplin Kurulu; bir Genel Müdür Yardımcısının başkanlığında, Teftiş Kurulu Başkanlığında görevli bir Başmüfettiş veya Müfettiş, Genel Müdür tarafından belirlenen Hukuk Müşaviri, İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığında görevli bir müdür ve diğer daire başkanlıklarında görevli bir müdürden oluşur.

b) Yüksek Disiplin Kurulu; Genel Müdürün başkanlığında, bir Genel Müdür Yardımcısı,

Teftiş Kurulu Başkanı, (**Değişik ibare:RG-17/7/2024-32604**) Hukuk İşleri Dairesi Başkanı ve İnsan Kaynakları Dairesi Başkanından oluşur.

(3) Hakkında disiplin soruşturması yürütülen personelin üyesi olduğu sendikanın temsilcisi de bu maddede belirtilen Disiplin ve Yüksek Disiplin Kurullarında yer alır. Her bir Disiplin ve Yüksek Disiplin Kurulunda görevlendirilen temsilci ilgili sendika tarafından önceden bildirilir. Bu şekilde üyesi çift sayıya ulaşan kurullarda oyların eşitliği halinde başkanın bulunduğu tarafın kararına itibar edilir.

Kurul toplantılarına katılamayacak olanlar

MADDE 75 – (1) Kurulların başkan ve üyeleri; kendilerine, eşlerine, ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarına, disiplin cezası verilmesini teklif ettikleri veya disiplin soruşturmasını yaptıkları personele ait işlerle ilgili kurul toplantılarına katılamazlar.

Kurulların görüşme usulü

MADDE 76 – (1) Kurullarda raportörün açıklamaları dinlendikten sonra işin görüşülmesine geçilir. Konunun aydınlandığı ve görüşmelerin yeterli olduğu sonucuna varılınca oylama yapılır. Kurullar oy çokluğu ile ve açık oy ile karar verirler. Oylamada çekimser kalınamaz. Başkan oyunu en son kullanır. Oyların eşitliği halinde Başkanın bulunduğu tarafın oyu üstün sayılır. Karar Başkan tarafından açıklanır. Karar özeti üyeler tarafından imzalanan bir tutanakla tespit edilir.

Kurulların toplantı ve çalışmalarına ilişkin esaslar

MADDE 77 – (1) Toplantı gündeminin düzenlenip ilgililere dağıtılması, toplantının belirli gün, saat ve yerde yapılması, kurul çalışmalarının gereği gibi yürütülüp sonuçlandırılması Başkan tarafından sağlanır.

(2) Kurullarda raportörlük görevi Başkanın görevlendireceği bir üye tarafından yürütülür.

(3) Üyeler kendilerine havale edilen dosyaları en geç yedi gün içinde inceler.

Toplantı yeter sayısı

MADDE 78 – (1) Kurullar salt çoğunlukla toplanır. Kurulların başkan ve üyelerinin görev başında bulunmamaları halinde kurula vekilleri katılır. Kurulların başkanlarının 75 inci madde hükmü nedeniyle toplantılara katılmamaları halinde başkanlık görevi en kıdemli üye tarafından yürütülür.

(2) Birinci fıkra uyarınca toplantılara katılmayan üyeler toplantı yeter sayısının tespitinde göz önünde bulundurulmaz.

Disiplin Kurulunun karar süresi ve usulü

MADDE 79 – (1) Disiplin Kurulu, yıllık ücret artışından yararlandırılmama cezası ile ilgili işlerde soruşturma dosyasını aldığı tarihten itibaren; uyarma, kınama ve ücretten kesme cezalarına karşı yapılan itirazlar ile ilgili işlerde itiraz dilekçesi ile cezaya ilişkin karar ve eklerinin kendisine intikalinden itibaren, otuz gün içinde kararını verir. Yıllık ücret artışından yararlandırılmama cezası ile ilgili karar, soruşturma dosyasına göre verilir.

Yüksek Disiplin Kurulunun karar süresi ve usulü

MADDE 80 – (1) Amirlerin işten çıkarma cezasına ilişkin talepleri, soruşturma dosyasının Yüksek Disiplin Kuruluna tevdiinden itibaren en geç altı ay içinde karara bağlanır.

(2) Yüksek Disiplin Kurulu, Kurula intikal eden dosyaların tetkiki sırasında gerekli gördüğü takdirde ilgilinin özlük dosyasını ve her türlü evrakı incelemeye, kurumlardan bilgi almaya, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemeye veya niyabeten dinletmeye, mahallen keşif yapmaya veya yaptırımaya yetkilidir.

Kararın yazılması

MADDE 81 – (1) Karar; karar tarihini izleyen yedi gün içinde, gerekçeli olarak ve oybirliği veya oyçokluğu ile alındığı da belirtilmek suretiyle raportörler tarafından yazılır. Başkan ve üyelerce imzalanır. Karşı oy kullananların görüşlerine kararda yer verilir.

Kararın tebliği

MADDE 82 – (1) Disiplin amirlerince verilen disiplin cezaları bu amirler, yıllık ücret artışından yararlandırılmama cezası ve işten çıkarma cezası ise İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı tarafından en geç kararların verildiği tarihi izleyen onbeş gün içinde ilgililere tebliğ edilir.

Disiplin amirlerinin yetkileri

MADDE 83 – (1) Disiplin amirleri;

a) Banka hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla mevzuatın emrettiği görevleri yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara, durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre, disiplin cezalarından yetkisi dâhilinde bulunanları vermeye,

b) İlgili mevzuatın disiplin işleri ile ilgili olarak verdiği yetkileri kullanmaya, yetkilidir.

Disiplin amirlerinin sorumlulukları

MADDE 84 – (1) Disiplin amirleri, disiplin işlerinde kendilerine verilen yetkileri, Banka hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla; personele mevzuatta tanınan hakları göz önünde tutan, hakkaniyet ve eşitliği esas alan tutum ve davranış içinde kullanmak ile yükümlüdürler.

(2) Disiplin amirleri; personelin uyarma, kınama, ücretten kesme, yıllık ücret artışından yararlandırılmama ve işten çıkarma cezalarından biriyle cezalandırılması gereken disipline aykırı davranışlarını öğrendikleri tarihten itibaren 85 inci maddede öngörülen süreler içinde disiplin soruşturmasını başlatmak, gerekli cezaları uygulamak ve disiplin cezası verme yetkisinin zamanaşımına uğramasını önlemek zorundadırlar.

Zamanaşımı

MADDE 85 – (1) 71 inci maddede sayılan fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren;

a) Uyarma ve kınama cezalarında bir ay içinde disiplin soruşturmasına,

b) Ücretten kesme ve yıllık ücret artışından yararlandırılmama cezalarında üç ay içinde disiplin soruşturmasına,

c) İşten çıkarma cezasında altı ay içinde disiplin kovuşturmasına, başlanmadığı takdirde, disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

(2) Disiplin cezası gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

Personelin inceleme ve savunma hakkı

MADDE 86 – (1) Hakkında işten çıkarma cezası istenen personel, özlük dosyası hariç, soruşturma dosyasını inceleme, tanık dinletme, Yüksek Disiplin Kurulunda sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili vasıtasıyla savunma yapma hakkına sahiptir.

(2) Personele savunması alınmadan disiplin cezası verilemez.

(3) Soruşturmayı yapanın veya yetkili disiplin kurulunun yedi günden az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayan personel, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

Ceza kovuşturması ile disiplin kovuşturmasının bir arada yürütülmesi

MADDE 87 – (1) Disiplin kovuşturmasının yapılmış olması, fiilin genel hükümler kapsamına girmesi halinde personel hakkında ayrıca ceza kovuşturmasına engel olmaz.

(2) Aynı olaydan dolayı personel hakkında ceza kovuşturmasına başlanmış olması, disiplin kovuşturmasını geciktirmez.

(3) Personelin, yapılan ceza kovuşturması neticesinde mahkûm olması veya olmaması halleri, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olmaz.

Disiplin cezalarının uygulanması

MADDE 88 – (1) Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır.

(2) Ücretten kesme cezası, cezanın veriliş tarihini takip eden aybaşında uygulanır.

(3) Kendilerine disiplin cezası olarak ücretten kesme cezası verilenler beş yıl, yıllık ücret artışından yararlandırılmama cezası verilenler ise on yıl süreyle yönetici olarak atanamazlar.

Disiplin cezalarına itiraz

MADDE 89 – (1) Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve ücretten kesme cezalarına karşı Disiplin Kuruluna, yıllık ücret artışından yararlandırılmama cezasına karşı Yüksek

Disiplin Kuruluna itiraz edilebilir. İşten çıkarma cezalarına karşı doğrudan idari yargı yoluna başvurulabilir.

İtiraz süresi ve yapılacak işlem

MADDE 90 – (1) Disiplin amirleri ve kurulları tarafından verilen disiplin cezalarına karşı yapılacak itirazlarda süre, kararın ilgiliye tebliğ tarihinden itibaren yedi gündür.

(2) Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezalarına ilişkin kararlar kesinleşir.

(3) İtirazın kabulü halinde, itiraz mercileri kararı gözden geçirerek verilen cezayı aynen kabul edebilecekleri gibi cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilir.

(4) İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin, kendilerine intikalinden itibaren otuz gün içinde kararlarını vermek zorundadır.

(5) Kaldırılan cezalar özlük dosyasından çıkarılır.

Disiplin cezalarının özlük dosyasından çıkarılması

MADDE 91 – (1) Disiplin cezaları personelin özlük dosyasına işlenir. İtiraz üzerine veya mahkeme kararı ile kaldırılan cezalar özlük dosyasından çıkarılır.

(2) İşten çıkarma cezasından başka bir disiplin cezası verilmiş olan personel; uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından itibaren beş yıl, diğer cezaların uygulanmasından itibaren on yıl sonra atamaya yetkili makama başvurarak, verilmiş olan cezaların özlük dosyasından çıkarılmasını isteyebilir.

(3) Personelin ikinci fıkrada belirtilen süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılabilecek nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu karar özlük dosyasına işlenir.

(4) Yıllık ücret artışından yararlandırılmama cezasının özlük dosyasından çıkarılmasında Disiplin Kurulunun mütalaası alındıktan sonra üçüncü fıkra hükmü uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görevden Uzaklaştırma

Görevden uzaklaştırma tedbiri

MADDE 92 – (1) Görevden uzaklaştırma, Banka hizmetlerinin gerektirdiği hallerde, görevi başında kalmasında sakınca görülecek personel hakkında alınan geçici bir tedbirdir.

(2) Görevden uzaklaştırma tedbiri, soruşturmanın herhangi bir safhasında alınabilir.

Görevden uzaklaştırmaya yetkililer

MADDE 93 – (1) Görevden uzaklaştırma tedbirini almaya ve uygulamaya atamaya yetkili makamlar ve müfettişler yetkilidir.

Görevden uzaklaştıran yetkililerin sorumluluğu

MADDE 94 – (1) Görevinden uzaklaştırılan personel hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen on iş günü içinde soruşturmaya başlanması şarttır.

(2) Personeli görevden uzaklaştırdıktan sonra personel hakkında süresi içinde soruşturmaya başlamayan, keyfi olarak veya garez veya kini dolayısıyla bu tasarrufu yaptığı, yaptırılan soruşturma sonunda anlaşılan yetkililer, hukuki, mali ve cezai sorumluluğa tabidir.

(3) Haklarında mahkemelerce cezai kovuşturma yapılan Banka personeli de atamaya yetkili makam tarafından görevden uzaklaştırılabilir.

Görevden uzaklaştırmada usul ve süre

MADDE 95 – (1) Görevden uzaklaştırma kararı, gerekçesi ile birlikte yazılı olarak personele bildirilir.

(2) Görevden uzaklaştırma; bir disiplin kovuşturması nedeniyle olduğu takdirde en çok üç ay devam edebilir. Bu süre sonunda hakkında bir karar verilmediği takdirde personel görevine başlatılır.

(3) Görevden uzaklaştırma; bir ceza kovuşturması nedeniyle olduğu takdirde görevden uzaklaştırmaya yetkililer, ilgilinin durumunu her iki ayda bir inceleyerek görevine dönüp dönmemesi hakkında bir karar verir ve ilgiliye de yazı ile tebliğ eder.

Görevden uzaklaştırılan veya görevinden uzak kalan personelin hak ve yükümlülüğü

MADDE 96 – (1) Görevden uzaklaştırılan ve görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınan personele bu süre içinde aylık ücretlerinin üçte ikisi

ödenir. Ayrıca bu personel, Banka mevzuatında öngörülen sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam eder.

(2) Personelin göreve tekrar başlatılması zorunlu olan durumların gerçekleşmesi halinde, bunların aylık ücretlerinden kesilmiş olan üçte bir tutarlar kendilerine ödenir.

Tedbirin kaldırılması

MADDE 97 – (1) Soruşturma sonunda disiplin hükümleri uyarınca işten çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına gerek kalmayan personel hakkında alınmış olan görevden uzaklaştırma tedbiri, atamaya yetkili makam tarafından derhal kaldırılır.

Personelin göreve tekrar başlatılması zorunlu olan haller

MADDE 98 – (1) Soruşturma ve yargılama sonunda;

- a) Haklarında işten çıkarma cezası dışında bir disiplin cezası verilenler,
 - b) Kovuşturmaya yer olmadığına, beraatına, hükmün açıklanmasının geri bırakılmasına karar verilenler,
 - c) Hükümden evvel haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanlar,
 - ç) Görevlerine ve işlerine ilişkin olsun veya olmasın çalışmasına engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup cezası ertelenenler,
- bu kararların kesinleşmesi üzerine, haklarındaki görevden uzaklaştırma tedbiri yetkili mercilerce kaldırılır.

Görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılmasında amirin takdiri

MADDE 99 – (1) Görevden uzaklaştırma tedbiri, personelin kovuşturmaya konu olan fiilleri, hizmetlerinin devamına engel olmadığı hallerde her zaman kaldırılabilir.

Soruşturma yetkisi

MADDE 100 – (1) Personel hakkındaki soruşturmayı;

- a) Yönetim Kurulu,
 - b) Genel Müdür,
 - c) Disiplin amirleri,
 - ç) Disiplin Kurulu,
 - d) Teftiş Kurulu Başkanlığı,
 - e) Soruşturma komisyonu,
- yapabilir.
- (2) Yönetim Kurulu veya Genel Müdür belirli konularda soruşturma yapmak üzere konu ile ilgili soruşturma komisyonu kurabilir.

YEDİNCİ KISIM

Banka ile İlişğin Sona Ermesi, Çeşitli ve Son Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Banka ile İlişğin Sona Ermesi

İlişğin sona ermesine yol açan durumlar

MADDE 101 – (1) Aşağıdaki durumlarda personelin Banka ile ilişkisi sona erer:

- a) İsteği ile görevden ayrılma.
- b) Emeklilik, malullük ve ölüm.
- c) Yaş sınırına erişme.
- ç) Disiplin cezası sonucu işten çıkarılma.
- d) İşe alınma şartlarından birinin kaybı veya bu şartlardan birinden yoksun bulunduğu sonradan anlaşılması.
- e) 32 nci ve 42 nci maddelerde belirtilen hususların gerçekleşmesi.
- f) 66 ncı ve 67 nci maddelerde belirtilen şekilde çekilmiş sayılma halinin gerçekleşmesi.

Fesih bildirimi

MADDE 102 – (1) Bu Yönetmelikte yer alan ilişkisi sona erdiren sebeplerin gerçekleştiğinin tespitinden itibaren onbeş gün içinde, Banka fesih bildirimini yazılı olarak yapmak ve fesih sebebini açık ve kesin bir şekilde belirtmek zorundadır.

Çekilme

MADDE 103 – (1) Personel, yazılı olarak müracaat etmek suretiyle, görevinden çekilme isteğinde bulunabilir. Mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz on gün devam etmesi halinde yazılı müracaat şartı aranmaksızın çekilme isteğinde bulunulmuş sayılır.

Emeklilik, malullük ve ölüm

MADDE 104 – (1) Personelin, ilgili mevzuat ile belirlenen şartların oluşması durumunda, emeklilik veya malullük aylığı almak amacıyla Bankadan ayrılması ya da ölümü halinde ilgili mevzuat hükümlerine göre kanuni hakları verilerek Banka ile ilişkisi kesilir.

Yaş sınırı

MADDE 105 – (1) 65 yaşını tamamlayan personelin tabi olduğu mevzuat hükümleri uyarınca kanuni hakları verilmek suretiyle Banka ile ilişkisi kesilir.

Yeniden göreve alınma

MADDE 106 – (1) 101 inci maddenin birinci fıkrasının (b), (c), (ç), (d) ve (e) bentlerinde sayılanlar Bankada yeniden göreve alınmazlar.

(2) 101 inci maddenin birinci fıkrasının (a) ve (f) bentlerinde sayılanlardan tekrar Bankada çalışmak isteyenler, niteliklerine uygun boş pozisyon ile ihtiyaç bulunması ve ilişkilerini kestikleri tarihten itibaren altı ay geçmiş olması kaydıyla atamaya yetkili makamın takdiriyle yeniden atanabilirler.

İş sonu tazminatı

MADDE 107 – (1) Personele, Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (B) bendi kapsamında istihdam edilenlere ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde hesaplanan iş sonu tazminatı ödenir.

İKİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Bildirim

MADDE 108 – (1) Personelin atanmasına, pozisyon değişikliklerine, görevin sona ermesine ilişkin bilgiler ile gerekli görülen diğer bilgiler kamu personeli bilgi sistemi vasıtasıyla **(Değişik ibare:RG-17/7/2024-32604)** Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının internet sitesindeki “Kamu E-Uygulama” modülünün ilgili alanına kaydedilir.

Tamamlayıcı hükümler

MADDE 109 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili tereddütleri gidermeye, uygulamayı düzenlemeye ve yönlendirmeye **(Mülga ibare:RG-17/7/2024-32604)** Yönetim Kurulu yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 110 – (1) 4/1/2013 tarihli ve 28518 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İller Bankası Anonim Şirketi İnsan Kaynakları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

GEÇİCİ MADDE 1- (Ek:RG-17/7/2024-32604)

(1) Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, Bankada beş yıldır Uzman veya Teknik Uzman olarak görev yapmakta olanlardan 35 kişi, üç ay içinde İç Kontrolör olarak atanabilir.

GEÇİCİ MADDE 2- (Ek:RG-17/7/2024-32604)

(1) Bu maddenin yayımı tarihinden itibaren üç yıl süre ile Görevde Yükselme Tablosunun dipnotlarında ifade edilen bekleme süreleri uygulanmaz.

Yürürlük

MADDE 111 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 112 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini İller Bankası Anonim Şirketi Yönetim Kurulu yürütür.

[Ekleri için tıklayınız.](#)

	Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin	
	Tarihi	Sayısı
	5/3/2021	31414
	Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin	
	Tarihi	Sayısı
1.	30/3/2022	31794
2.	17/7/2024	32604