

ULUDAĞ ALAN BAŞKANLIĞI PERSONEL YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Uludağ Alan Başkanlığı personelinin niteliklerine, işe alınmalarına, sınav ve istisnalarına, görevlerine, hak ve yükümlülüklerine, performans değerlendirmelerine, disiplin işlemlerine, sözleşmelerinin sona ermesine ve istihdamlarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 28 inci maddesi ile 117 sayılı Uludağ Alan Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 7 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;
a) Bakan: Kültür ve Turizm Bakanını,
b) Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığını,
c) Başkan: Uludağ Alan Başkanını,
ç) Başkanlık: Uludağ Alan Başkanlığını,
d) Kanun: 18/1/2023 tarihli ve 7432 sayılı Uludağ Alanı Hakkında Kanunu,
e) KPSS: 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 Personeli Seçme Sınavını,
f) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
g) Personel: Uludağ Alan Başkanlığı teşkilatında, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 28 inci maddesi kapsamında çalışan personeli,
ğ) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM İnsan Kaynakları Politikası ve Kadrolar

İnsan kaynakları politikası ve ilkeleri

MADDE 4- (1) Başkanlığın görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi amacıyla oluşturulacak insan kaynakları politikası, Başkanlık tarafından ikinci fıkrada yer alan esaslar çerçevesinde belirlenir.

(2) İnsan kaynakları politikasının belirlenmesinde;

- Başkanlığın personel ihtiyaçlarının nitelik ve sayı olarak belirlenmesi,
 - Personelin uygun işlere yerleştirilmesi,
 - Personelin eğitim ve kariyer gelişim ihtiyaçlarının karşılanması,
 - Başkanlığın ihtiyaçları ile çalışanların ihtiyaç ve beklentilerine uygun biçimde kariyer ve performans yönetiminin gerçekleştirilmesi,
 - Çalışanlarla ilişkilerin mevzuata, görev gereklerine ve çalışanların ihtiyaç ve beklentilerine uygun biçimde düzenlenmesi ve yürütülmesi,
- esastır.

Kadrolar

MADDE 5- (1) Personel kadrolarının ihdas, değişiklik, iptal ve kullanımı hususlarında 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Personel İstihdamı ve Personelin Nitelikleri

Personel istihdamı

MADDE 6- (1) Başkanlık hizmetleri, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 28 inci maddesine göre iş mevzuatı kapsamında istihdam edilen personel eliyle yürütölür.

(2) Personel, Başkanın teklifi üzerine Bakan onayı ile atanır. Kuruma ataması yapılan personel ile sözleşme imzalamaya Başkan yetkilidir.

Personelde aranan genel şartlar

MADDE 7- (1) Bu Yönetmelik kapsamında istihdam edilecek personelde, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinin (3) numaralı alt bendi dışındaki alt bentlerinde belirtilen genel şartlar aranır.

Personelde aranan özel şartlar

MADDE 8- (1) Başkanlık personelinden;

a) Grup başkanı kadrosunda istihdam edileceklerin Başkanlığın faaliyet alanına giren konularda en az dört yıllık lisans eğitimi veren fakültelerden veya bunlara denkliği YÖK tarafından kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarının birinden mezun olması, kamuda en az beş yıl hizmeti bulunması ve halen kamu personeli olması,

b) Avukat kadrosunda istihdam edileceklerin yükseköğretim kurumlarının en az dört yıllık hukuk fakültelerinden veya buna denk olduğu YÖK tarafından kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun ve avukatlık ruhsatına sahip olması,

c) İç denetçi kadrosunda istihdam edileceklerin kamu iç denetçi sertifikasına sahip olması ve halen kamu personeli olması,

ç) Şehir plancısı, mimar, peyzaj mimarı, mühendis, biyolog ve idari uzman kadrolarında istihdam edileceklerin Başkanlığın faaliyet alanına giren konularda en az dört yıllık lisans eğitimi veren fakültelerden veya bunlara denkliği YÖK tarafından kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarının birinden mezun olması,

d) Büro görevlisi kadrosunda istihdam edileceklerin en az lise veya dengi okul mezunu olması,

e) Teknisyen kadrosunda istihdam edileceklerin teknik eğitim veren ortaöğretim kurumlarının görevin gerektirdiği teknik bölümlerinin birinden mezun olması,

f) Koruma ve güvenlik görevlisi kadrosunda istihdam edileceklerin 10/6/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 10 uncu maddesinde belirtilen koşulları taşıması,

g) Destek personeli kadrosunda istihdam edileceklerin en az lise veya dengi okul mezunu olması,

ğ) Şoför kadrosunda istihdam edileceklerin en az lise veya dengi okul mezunu olması ve görevinin gerektirdiği sınıfta en az üç yıl önce alınmış sürücü belgesine sahip olması, şartları aranır.

(2) Avukat, şehir plancısı, mimar, peyzaj mimarı, mühendis, biyolog, idari uzman, büro görevlisi, teknisyen, koruma ve güvenlik görevlisi, destek personeli ve şoför kadrolarında istihdam edileceklerin son başvuru tarihi itibarıyla geçerlik süresi dolmamış KPSS'den, giriş sınav duyurusunda belirtilen puan türlerine göre asgari puanı almış olmaları gerekir.

Yerleştirme ve giriş sınavı

MADDE 9- (1) Büro görevlisi, teknisyen, koruma ve güvenlik görevlisi, destek personeli ve şoför yazılı ve/veya sözlü sınav yapılmaksızın, KPSS (B) grubu puan sıralaması esas alınmak suretiyle Başkanlık tarafından ilgili kadrolara doğrudan yerleştirilir. Bu şekilde yerleştirme işleminde giriş sınavı ilanında belirtilen kadro sayısı oranında yedek aday belirlenebilir. Yerleştirme işlemi Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi, ÖSYM, Türkiye İş Kurumu veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına da yaptırılabilir.

(2) Avukat, şehir plancısı, mimar, peyzaj mimarı, mühendis, biyolog, idari uzman Başkanlık tarafından yapılacak giriş sınavı sonucuna göre atanır. Giriş sınavı, Başkanlık tarafından yapılacak yazılı ve/veya sözlü sınavdan oluşur.

(3) Yerleştirme ve giriş sınavı, Başkanlığın teklifi üzerine Bakan tarafından uygun görülen zamanlarda ihtiyaç duyulan kadrolar için yapılır.

(4) Giriş sınavının yazılı ve sözlü olarak iki aşamalı yapılması halinde yazılı sınava alım yapılacak her bir kadro unvanı için ayrı ayrı olmak üzere KPSS puanı en yüksek olan adaydan başlamak suretiyle, ilan edilen kadro sayısının on katı kadar aday sınava çağrılır. Sözlü sınava, yazılı sınavdan 100 üzerinden 70 ve üzeri puan alan adaylardan; en yüksek puan alandan başlamak üzere öğrenim dallarına göre atama yapılacak kadro sayısının en fazla dört katına kadar aday sözlü sınava çağrılır. Yazılı sınav sonucuna göre sözlü sınava girme hakkını kazananlar, Bakanlığın ve Başkanlığın internet sayfasında duyurulur.

(5) Giriş sınavının sadece yazılı veya sadece sözlü sınav şeklinde yapılması halinde alım yapılacak her bir kadro unvanı için ayrı ayrı olmak üzere KPSS puanı en yüksek olan adaydan başlamak suretiyle, ilan edilen kadro sayısının dört katı kadar aday sınava çağrılır.

(6) Yapılan sıralama sonucunda son sıradaki aday ile eşit puana sahip diğer adaylar da giriş sınavına çağrılır.

(7) Giriş sınavına başvurusu kabul edilen adayların listesi, giriş sınav yeri ve tarihi, son başvuru gününü takip eden 5 iş günü içerisinde Bakanlığın ve Başkanlığın internet sitesinde duyurulur.

Yerleştirme ve giriş sınavı duyurusu

MADDE 10- (1) İlgisine göre; yerleştirme ve giriş sınavına katılma şartları, kadrolar, öğrenim dalları, sınav tarihi ve yeri, sınavın yapılış şekli, sınav konuları, alınacak personel sayısı, son başvuru tarihi, öğrenim dallarına ait kontenjanlar, başvuru yeri, KPSS puan türleri ve taban puanları, yerleştirme ve sınavla ilgili diğer hususlar, Resmî Gazete ile Cumhurbaşkanlığınca belirlenen kurumun internet sitesi veya Bakanlığın ve Başkanlığın kurumsal internet sitesinde ilan edilir. İlan, Bakanlığın ve Başkanlığın kurumsal internet sitesinde kesintisiz 15 gün süreyle yayımlanır. Başvurular için personel alım ilanını müteakip en az 15 günlük başvuru süresi tanınır. Giriş sınav ilanının, sınav tarihinden en az 30 gün önce ilan edilmesi gerekir.

İstenilen belgeler

MADDE 11- (1) Yerleştirilmek veya giriş sınavına katılmak isteyenlerden aşağıdaki belgeler istenir:

- a) Başvuru formu.
- b) Mezun olunan okul diploması ya da geçici mezuniyet belgesinin aslı veya Başkanlıkça onaylı örneği.
- c) KPSS sonuç belgesi.
- ç) T.C. kimlik belgesi örneği.
- d) Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyanı.
- e) Sağlık açısından görevini devamlı yapmasına engel bir durumu olmadığına ilişkin yazılı beyanı.
- f) Erkek adaylar için askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı.
- g) Daha önce başka bir yerde çalışmış olanlar için çalıştıkları döneme ilişkin Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak belge.

(2) Yabancı yükseköğretim kurumlarından mezun olanlar için denkliği YÖK tarafından tasdik edilmiş diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya Başkanlıkça onaylı örneği ile noterden tasdikli tercümesinin aslı veya Başkanlıkça onaylı örneğinin sınav başvurusunda teslim edilmesi gerekir.

Başvuru şekli ve yeri

MADDE 12- (1) Yerleştirme veya giriş sınavı başvurusu; şahsen, elden veya posta yoluyla ilanda belirtilen adrese veya ilanda belirtildiği takdirde internet erişimi üzerinden başvuru formu kullanılarak yapılabilir.

(2) Posta yoluyla yapılan başvurularda istenilen belgelerin son başvuru tarihinin mesai saati bitimine kadar Başkanlık evrak birimine ulaşmış olması gerekir. Postadaki gecikme nedeniyle son başvuru tarihinden sonra Başkanlık evrak birimine ulaşan başvurular ile ilanda belirtilen süre içerisinde yapılmayan başvurular işleme konmaz.

(3) Başvurudan göreve başlamaya kadar tüm aşamalarda adaylara yapılacak bilgilendirme ve çağrılar, ilanda belirtilmesi halinde adayların başvuru sırasında bildirdikleri elektronik posta

adreslerine, Bakanlığın ve Başkanlığın internet sayfasında duyuru yoluyla yapılabilir. Bu durumda ayrıca kâğıt ortamında herhangi bir yazışma yapılmaz.

Sınav komisyonu

MADDE 13- (1) Sınav komisyonu, Bakan onayı ile üyelerden biri Bakanlık ve/veya Başkanlık personel biriminden olmak üzere başkan dahil en az beş asıl ve dört yedek üyeden teşekkül eder. Sınav komisyonunu teşkil eden üyeler, sınava alınacak adaylardan lisansüstü öğrenim hariç öğrenim ve ihraz ettikleri unvanlar itibarıyla daha düşük seviyede olamazlar.

(2) Giriş sınavı başvurularının incelenmesi, giriş sınavının yapılması, sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve itirazların incelenerek karara bağlanması sınav komisyonu tarafından yapılır.

(3) Sınav komisyonu üye tamsayısıyla toplanır ve oy çokluğu ile karar alır.

(4) Sınav komisyonunun başkan ve üyeleri; boşanmış olsalar dahi eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (üçüncü derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının veya evlatlıklarının katıldığı sınavda görev alamazlar. Bu durumda olanların yerine yedek üye veya üyeler görevlendirilir.

(5) Sınav komisyonunun sekretarya hizmetlerini Başkanlık yürütür.

Sınavın yapılması

MADDE 14- (1) Giriş sınavları, Başkanlığın görev alanı dikkate alınarak yazılı ve/veya sözlü yapılır.

(2) Yazılı sınav yapılması durumunda sınav; klasik veya test ya da klasik ve test yöntemiyle basılı veya elektronik ortamda yapılabilir.

(3) Yazılı sınav olması halinde konu başlıkları ve sınav içeriğine ilişkin hususlar Başkanlıkça çıkarılacak sınav duyurusunda ilan edilir.

(4) Sözlü sınav, adayların;

a) Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,

b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,

c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,

ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,

d) Genel yetenek ve genel kültürü,

e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

yönlerinden değerlendirilmesi ve ayrı ayrı puan verilmesi suretiyle gerçekleştirilir.

(5) Adaylara sınav komisyonu başkan ve üyelerinin her biri tarafından dördüncü fıkrada belirtilen ölçütlerin değerlendirilmesi suretiyle (a) bendi için 50, (b) ilâ (e) bentlerinin her biri için 10'ar puan olmak üzere toplam 100 üzerinden puan verilir. Verilen bu puanların aritmetik ortalaması sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı olmak için alınan puanın 70 puandan az olmaması gerekir. Sınav komisyonu sözlü sınav sonuçlarını bir tutanakla tespit eder, sözlü sınav tutanaklarına puanlamaya ilişkin gerekçeler de kaydedilir.

(6) Sınavlarda kopya çekenler, çekmeye teşebbüs edenler veya kopya çektiği tespit edilenler hakkında tutanak düzenlenir ve sınavları geçersiz sayılır.

Giriş sınavı puanının ve başarı sıralamasının tespit edilmesi

MADDE 15- (1) Giriş sınavının yazılı ve sözlü sınav şeklinde yapılması halinde sınav komisyonu, yazılı ve sözlü sınav notlarının aritmetik ortalamasını esas alarak başarı puanı en yüksek olan adaydan başlamak suretiyle başarılı olanların listesini belirler.

(2) Giriş sınavının sadece yazılı veya sadece sözlü sınav şeklinde yapılması halinde sınav komisyonu tarafından sınavdan 100 üzerinden 70 ve üzeri puan alan adaylardan; en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere başarılı olanların listesi belirlenir.

(3) Sınav ilanında belirtilen kadro sayısı kadar aday asıl olarak atanmaya hak kazanır. Sınav komisyonu ayrıca, giriş sınavı ilanında belirtilen kadro sayısının en fazla dörtte biri oranında yedek aday belirleyebilir. Başarı sırasına göre oluşturulan yedek listede yer alan adayların hakları ilan tarihini takip eden altı ay geçerli olup daha sonraki sınavlar için müktesep hak veya herhangi bir öncelik hakkı teşkil etmez.

(4) Sınav komisyonunun belirlediği sınav sonuçları, Bakanlığın ve Başkanlığın internet sitesinde ilan edilir.

(5) Sınav sonuçlarının ilan edilmesinden itibaren yedi gün içinde yazılı olarak sınav komisyonuna itiraz edilebilir. İtirazlar, sınav komisyonunca en fazla yedi gün içinde incelenerek karara bağlanır. İtiraz sonucu, adaya yazılı olarak bildirilir.

Personelin işe başlaması

MADDE 16- (1) Yerleştirmesi yapılanlar veya sınavı kazananlar, Başkanlıkça yaptırılacak arşiv araştırması olumlu sonuçlanmadan ve sözleşme imzalanmadan işe başlatılamaz. Yerleştirme ve/veya giriş sınavı sonuç listesi, Bakan tarafından onaylanmadan personel ile sözleşme imzalanamaz.

(2) Yerleştirmesi yapılanların veya sınavı kazananların sözleşme imzalayarak işe başlayabilmeleri için yerleştirme ve/veya sınav sonuçlarının Bakanlığın ve Başkanlığın internet sitesindeki ilanında belirtilen süre içinde altı adet son altı ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğraf, mal bildirim formu, adli sicil kaydı ve sağlık açısından görevini devamlı yapmasına engel bir durumu olmadığına ilişkin sağlık raporu ile birlikte Başkanlığa müracaat etmeleri gerekir.

(3) İşe başlama işlemlerinin yapılması için kendilerine bildirilen süre içinde geçerli bir mazereti olmadığı hâlde müracaat etmeyenlerin işe başlama işlemleri yapılmaz.

(4) İstenilen belgeler, Başkanlık tarafından incelenir. İnceleme sonunda noksanlıklar olduğu anlaşılırsa tamamlanması için on beş gün ek süre verilir. Bu süre sonunda belgelerini tamamlamayanlar veya getirdikleri belgelerden istihdama engel durumları olduğu anlaşılanlar işe başlatılmaz.

(5) Asıl olarak yerleştirilen veya giriş sınavında başarılı olan adaylardan bu madde hükümleri uyarınca işe başlamayan veya başlatılmayanların yerine yedek listedeki adaylara başarı sırasına göre yazılı olarak bildirim yapılabilir.

(6) Giriş sınavını kazananlardan başvuru belgelerinde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılarak işe başlama işlemleri yapılmaz, yapılmış olanlar iptal edilir.

(7) Sahte veya yanıltıcı bilgi veya belge verdiği sonradan anlaşılanların sözleşmeleri iptal edilir. Haklarında suç duyurusunda bulunulur.

Deneme süresi ve sözleşme yapılması

MADDE 17- (1) Personel, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre deneme süresine tabidir.

(2) Deneme süresi içinde personelin görevini etkin yürütüp yürütmediği, yaratıcılığı, girişimciliği, çalışma disiplini, gayret ve başarısı ile göreve ilişkin ve görevle bağlantılı kişisel nitelikleri personel değerlendirme formu ile personelin bağlı olduğu birim amirlerince silsile yolu ile puan esasına göre doldurularak belirlenir. Deneme sürecinin başarıyla geçirildiği ilgili grup başkanının olumlu görüşü ile Başkan tarafından onaylanmak suretiyle tespit edilir.

(3) Deneme süresi içinde personel değerlendirmesi;

a) Yapılan işin miktarının değerlendirilmesi (0-20) puan,

b) Yapılan işin kalitesinin değerlendirilmesi (0-20) puan,

c) Yapılan işin tamamlanma süresinin değerlendirilmesi (0-20) puan,

ç) Personelin göreve ilişkin niteliklerinin değerlendirilmesi (0-20) puan,

d) Personelin görevle bağlantılı kişisel niteliklerinin değerlendirilmesi (0-20) puan,

esas alınarak yapılır ve buna göre 100 puan üzerinden 70 puan altında puan alanlar başarısız, 70 ve üstü puan alanlar başarılı sayılır.

(4) Değerlendirme sonucunda başarılı sayılanlar ile sözleşme yapılır; başarısız sayılanlarla yeni sözleşme yapılmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Hakları, Yükümlülükleri ve Yasakları

Sadakat

MADDE 18- (1) Personel, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatle bağlı kalmak ve Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını sadakatle uygulamak zorundadır.

Tarafsızlık ve Devlete bağlılık

MADDE 19- (1) Personel herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamaz; görevini 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, her durumda Devletin menfaatlerini korumak mecburiyetindedir. Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına aykırı olan, ülkenin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan, Türkiye Cumhuriyetinin güvenliğini tehlikeye düşüren herhangi bir faaliyette bulunamaz. Aynı nitelikte faaliyet gösteren herhangi bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle veya derneğe katılamaz ve bunlara yardım edemez.

Yöneticilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 20- (1) Yöneticiler, mevzuatla belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki personeli yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludurlar.

(2) Yöneticiler, maiyetindeki personele hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır. Yetkilerini kanun ve diğerk mevzuatta belirtilen esaslar içinde kullanır.

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

Davranış ve iş ilişkileri

MADDE 21- (1) Personel, hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarında, iş ilişkilerinde Başkanlığı temsil ettiğı bilinciyle hareket etmek ve görevin gerektirdiğı itibar ve güvene layık olduğunu göstermek zorundadır.

Görev ve sorumluluk

MADDE 22- (1) Personel belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak veya yapılmasını sağlamak ile işlerin takip, kontrol ve sonuçlandırılmasından görevli ve sorumlu olup yürürlükteki mevzuat ile sözleşmelerinde belirtilen esaslara uymakla yükümlüdür.

(2) Personel, Başkanlık tarafından uygun görülen bilgilendirme ve yeniliklere yönelik kurs, seminer ve konferans gibi çalışmalara katılarak görevine yönelik kendisini yetiştirmek ve Başkanlık faaliyetlerine katılıma özen göstermekle yükümlüdür.

Kanunsuz emir

MADDE 23- (1) Personel, amirinden aldığı emri yerine getirmekle görevlidir. Ancak amirinden aldığı emri Anayasa, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse emri yerine getiren sorumlu olmaz, sorumluluk emri verene aittir.

(2) Konusu suç teşkil eden emir hiçbir şekilde yerine getirilemez, yerine getiren personel sorumluluktan kurtulamaz.

Kişisel sorumluluk ve zarar

MADDE 24- (1) Personel, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek, kendilerine teslim edilen kamu malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadır.

(2) Personelin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliğı sonucu Başkanlığın zarara uğratılması halinde bu zararın ilgili personel tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesi esastır. Zararların ödettirilmesinde bu konudaki genel hükümler uygulanır.

Mal bildirimi

MADDE 25- (1) Personelin kendisinin, eşinin ve velayeti altındaki çocuklarının taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hükümleri kıyasen uygulanır.

Şahsi hallerde meydana gelen değışikliklerin bildirilmesi

MADDE 26- (1) Personel; yerleşim yeri adresi ve iletişim bilgileri ile evlenme, boşanma, nüfus bilgileri, doğum ve ölüm gibi şahsi hallerde meydana gelecek her türlü değışikliğı otuz gün içerisinde birimine bildirmekle yükümlüdür. İletişim adresinde meydana gelen değışiklik

bildirilmediği takdirde, personelin bilinen en son adresine yapılacak bildirimler tebellüğ edilmiş sayılır.

Resmi belge, araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılmaması ve iadesi

MADDE 27- (1) Personel, görevleri ile ilgili resmi belge, araç ve gereçleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramaz, amaçları dışında ve hususi işlerinde kullanamaz.

(2) Personel, görevleri gereği kendilerine teslim edilen resmi belge, araç ve gereçleri görevleri sona erdiği zaman iade etmek zorundadır. Bu zorunluluk personelin mirasçılarını da kapsar.

Menfaat sağlama ve hediye alma yasağı

MADDE 28- (1) Personelin, görevi içinde veya dışında her ne şekilde olursa olsun görevi ile ilgili kadro ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlama ve aracılıkta bulunması yasaktır.

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

Basına bilgi veya demeç verme yasağı

MADDE 29- (1) Personel, görevleri ve sorumluluk alanları ile ilgili olarak basına, haber ajanslarına, radyo ve televizyon kurumlarına ve her türlü iletişim kanallarına Bakanın izni olmadan bilgi veya demeç veremez.

Başka iş ve hizmet üstlenme yasağı

MADDE 30- (1) Personel, hizmet sözleşmesi ile üstlenmiş olduğu görevlerini aksatacak ya da etkileyecek, Başkanlığın görev alanı ile 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.

(2) Personel, Başkanlıkça yürütülen ihalelerde yüklenici statüsünde olan şirketlere ortak olamaz ve bu şirketlerde görev alamaz.

(3) Aşağıda gösterilen iş ve hizmetler bu maddede öngörülen yasağın kapsamı dışındadır:

a) Faaliyet konusu Başkanlığın görev alanına girmeyen şirketlere, yönetici olmamak kaydıyla kollektif şirketlerde ortak veya komandit şirketlerde komandite hariç ortak olunması.

b) Başkanlıktan izin alınmak kaydıyla bilirkişilik ve hakemlik gibi görevlerin yapılması.

c) Üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle kurulmuş yardım sandıklarının yönetim, denetim ve disiplin kurulları üyelikleri ile özel kanunlarda belirtilen görevler.

ç) Başkanlıktan izin alınmak kaydıyla üniversite ve akademilerde ve benzeri kuruluşlarda verilen ders ve konferanslar.

Bilgileri açıklama ve kullanma yasağı

MADDE 31- (1) Personel, görev ve sorumluluk alanlarına giren konular ve kamu hizmetleri ile ilgili bilgileri, görevinden ayrılmış olsa dahi açıklayamaz ve yapılan çalışmaları kendisinin veya üçüncü kişilerin yararına kullanamaz.

(2) Personel, açıklanması yasaklanan bilgileri internet ortamında içerik veya bağlantı paylaşımı da dahil olmak üzere herhangi bir şekilde açıklayamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Mali Haklar

Ücret ve ücret ödeme zamanı

MADDE 32- (1) 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 28 inci maddesinin ikinci fıkrası kapsamında Cumhurbaşkanı veya yetkilendireceği makam tarafından belirlenen ücret dışında personele herhangi bir ödeme yapılamaz ve sözleşmelere bu hususa aykırı hüküm konulamaz.

(2) Ücret, her ayın on beşinci günü çalışmasına karşılık hak ettiği tutar kadar ödenir.

Fazla çalışma

MADDE 33- (1) Başkanlık personeline gerektiğinde fazla çalışma ile fazla süreli çalışma yaptırılabilir ve bu çalışmalar karşılığında; 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 28 inci maddesinde belirtilen sınırlar içinde olmak kaydıyla ücret ödenebilir veya izin verilebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Özlük İşleri ve Sözleşmenin Sona Ermesi

Özlük dosyası ve kimlik belgesi

MADDE 34- (1) Personel hakkında Başkanlık Alan Yönetimi, Altyapı ve İdari Hizmetler Grup Başkanlığı tarafından özlük dosyası tutulur. Özlük dosyasına, personelin mesleki bilgileri, mal bildirimleri, varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler konulur.

(2) Personele, Başkanlıkta görev yaptığını gösterir fotoğraflı ve onaylı bir kimlik belgesi verilir. Başkanlıktan ayrılanlar bu belgeleri iade etmek zorundadır.

(3) Personelden kimlik belgelerini kaybedenler, bu hususu Başkanlık Alan Yönetimi, Altyapı ve İdari Hizmetler Grup Başkanlığına hemen bildirmek zorundadır.

Performans değerlendirmesi

MADDE 35- (1) 8 inci maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilenler hariç, iş mevzuatı kapsamında istihdam edilen personelin görevini etkin yürütüp yürütmediği, yaratıcılığı, girişimciliği, çalışma disiplini, gayret ve başarısı ile göreve ilişkin ve kişisel nitelikleri yıl sonu başarı değerlendirmesi, takip eden yılın başında yapılır ve sonucu personele bildirilir. Personel, personelin bağlı olduğu birim amirlerince silsile yoluyla puan esasına göre personel değerlendirme formu doldurularak değerlendirilir ve nihai değerlendirme yapılarak personelin ilgili grup başkanı ve başkan tarafından performans puanı belirlenir.

(2) Değerlendirme kıstasları şunlardır:

- a) Yapılan işin miktarının değerlendirilmesi (0-40) puan.
- b) Yapılan işin tamamlanma süresinin değerlendirilmesi (0-20) puan.
- c) Yapılan işin kalitesinin değerlendirilmesi (0-20) puan.
- ç) Personelin göreve ilişkin niteliklerinin değerlendirilmesi (0-10) puan.
- d) Personelin kişisel niteliklerinin değerlendirilmesi (0-10) puan.

(3) Yıl sonu performans başarı puanı 70'in altında kalan personel yazılı olarak uyarılır. Performans değerlendirme ölçütleri çerçevesinde yapılacak değerlendirme neticesinde performans başarı puanı ortalaması iki yıl üst üste 70'in altında olan personelin sözleşmesinin belirli süreli ise yenilenip yenilenmeyeceği ya da süresinden önce feshedilip edilmeyeceği; belirsiz süreli ise feshedilip edilmeyeceği hakkındaki nihai değerlendirme Başkanın teklifi üzerine Bakan tarafından yapılır. Her durumda son beş yıl içinde üç defa başarı puanı 70'in altında olan personelin iş sözleşmesi sözleşme süresine bakılmaksızın Başkanın teklifi üzerine Bakan tarafından feshedilebilir.

Sözleşmenin şekli

MADDE 36- (1) Bu Yönetmelikte yer alan hükümlere göre yapılacak tip sözleşme örnekleri yazılı olarak Başkanlık tarafından belirlenir.

İş sözleşmesinin sona ermesi

MADDE 37- (1) Personelin;

- a) Sözleşmesinin 4857 sayılı Kanun hükümleri uyarınca Başkanlık tarafından feshedilmesi,
- b) Belirli süreli iş sözleşmesinin sona ermesi,
- c) Performans değerlendirmesi sonucu sözleşmesinin yenilenmemesi veya feshedilmesi,
- ç) İstek, yaş haddi, malullük nedenleriyle emekliye ayrılması,
- d) Deneme süresi içinde sözleşmesinin feshedilmesi,
- e) Ölümü,
- f) Kadın olması hâlinde evlendiği tarihten itibaren bir yıl içinde kendi arzusu ile ayrılması,
- g) Sözleşmesinin 4857 sayılı Kanun hükümleri uyarınca personel tarafından feshedilmesi, hâllerinde iş ilişkisi son bulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Personele İlişkin Diğer Hükümler

Disiplin

MADDE 38- (1) Başkanlık personelinin disiplin iş ve işlemlerinde uygulanacak usul ve esaslar iş mevzuatı hükümlerine göre belirlenir.

Geçici görevlendirme

MADDE 39- (1) Personelin Başkanlık hizmet birimlerinde çalışması esastır. Personel, gerektiğinde Başkanlığın Uludağ Alanına ilişkin görev ve faaliyetleri kapsamında yurt içinde veya yurt dışında geçici olarak görevlendirilebilir.

(2) İl dışına yapılan geçici görevlendirmelerde süre belirtilmesi zorunludur. Bu süre, bir yılda üç ayı geçemez. Personelin muvafakati halinde süre koşulu aranmaz.

Vekâlet

MADDE 40- (1) Başkan ve grup başkanları izin, hastalık, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme veya diğer nedenlerle görevde bulunamadıkları sürelerde söz konusu görevler vekâleten yürütülür.

(2) Başkana izin, hastalık, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme ve görevde bulunmadığı diğer hallerde Alan Planlama ve Uygulama Grup Başkanı, Başkan görevine dönünceye kadar başkan vekili sıfatıyla Başkanın yerine vekâlet eder.

(3) Yerine vekâlet edilen göreve başladığı anda vekâlet işlemi kendiliğinden sona erer. Bütün vekâleten görevlendirmeler Başkanın onayına tabidir.

Çalışma saatleri

MADDE 41- (1) Personelin haftalık çalışma süresi kırk saattir. Bu süre haftanın çalışılan 5 iş gününe eşit olarak bölünür. Ancak personelin devamlı çalışmasının zorunlu olması hâllerinde çalışma saatleri, başlangıç ve bitim saatlerinden farklı olarak Başkanlık tarafından düzenlenebilir.

Eğitim

MADDE 42- (1) Personel, görevlerinin gerektirdiği nitelik ve ihtiyaca uygun olarak, usul ve esasları Başkanlıkça belirlenen bir program dâhilinde hizmet içi eğitime tabi tutulur. Diğer kurumlar tarafından düzenlenen eğitimlere uygun personel görevlendirilebilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Düzenleme yetkisi

MADDE 43- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak tereddüt ve anlaşmazlıklar ile uygulamaya ilişkin aksaklıkları gidermeye ve uygulamayı yönlendirmeye, ilke ve standartları belirlemeye ve uygulama birliğini sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapmaya Başkan yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 44- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 4857 sayılı Kanun, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 45- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 46- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Uludağ Alan Başkanı yürütür.