

TÜRKİYE BASKETBOL FEDERASYONU



PERSONEL YÖNERGESİ



İÇİNDEKİLER

BÖLÜM –I GENEL HÜKÜMLER	4
1. AMAÇ	4
2. KAPSAM	4
3. TANIMLAR.....	4
4. PERSONEL POLİTİKASI.....	4
5. PERSONELİN GRUPLANDIRILMASI.....	4
6. PERSONEL YÖNETMELİĞİNİN UYGULANMASI.....	4
7. PERSONEL KOMİTESİ.....	4
BÖLÜM –II İŞE ALINMA VE ÇALIŞMA ŞARTLARI	5
8. İŞE ALINMA ŞARTLARI.....	5
9. İŞE GİRİŞTE İSTENECEK BELGELER.....	5
10. YANLIŞ BİLGİ VERME.....	5
11. İŞE BAŞLAMA SÜRESİ.....	5
12. DENEME SÜRESİ.....	5
13. HİZMET AKDİNİN TÜRÜ.....	5
14. PERSONEL KİMLİK KARTI	6
15. ÖZLÜK DOSYASI.....	6
16. DOSYALARIN GİZLİLİĞİ	6
17. BİLGİ VERME ZORUNLULUĞU.....	6
18. YETKİLER	6
19. SÖZLEŞMELİ PERSONEL	6
20. STAJYER ÖĞRENCİLER.....	6
BÖLÜM –III ÇALIŞMA DÜZENİ.....	6
21. NORMAL ÇALIŞMA SÜRELERİ	6
22. GÖREVE GELEMEME	6
23. ÖZEL İŞLERDE ÇALIŞTIRILMAMA.....	6
24. YETKİ KULLANIMI	7
BÖLÜM –IV İZİNLER.....	7
25. YILLIK ÜCRETLİ İZİN	7
26. YILLIK ÜCRETLİ İZİN FORMU VE İZİN SIRA ÇİZELGESİNİN HAZIRLANMASI.....	7
27. YILLIK ÜCRETLİ İZİNİN KULLANDIRILMASI.....	7
28. İZİNDEN ÇAĞIRILMA.....	7
29. TALİM VE MANEVRA İÇİN GÖREVE ALINMA.....	7
30. MAZERET İZİNLERİ.....	7
31. ÜCRETSİZ İZİN	7
32. HASTALIK İZİNLERİ	8
33. HASTALIĞIN BİLDİRİLMESİ	8
34. SAĞLIK RAPORU.....	8
BÖLÜM –V YÜKÜMLÜLÜKLER VE YASAKLAR	8
35. FEDERASYONA AİT HAKLAR	8
36. SIR SAKLAMA	8
37. DEVİR VE TESLİM	8
38. ZARARIN TAZMİNİ	8
39. UYULMASI GEREKEN YASAKLAR.....	8
BÖLÜM –VI ÜCRETLER VE DİĞER SOSYAL HAKLAR	9
40. ÜCRET	9
41. ÜCRETLERİN ÖDENMESİ	9
42. PERFORMANS PRİMİ	9
43. DİĞER SOSYAL YARDIMLAR VE ÖDEME ZAMANLARI.....	9
BÖLÜM –VII GÖREV YOLCULUKLARI	9
44. GÖREV YOLCULUĞU.....	9
BÖLÜM –VIII BAŞARININ DEĞERLENDİRİLMESİ.....	9
45. BAŞARININ DEĞERLENDİRİLMESİ	9
BÖLÜM –IX NAKİL, TERFİ VE ATAMALAR.....	9



PERSONEL YÖNERGESİ

46.	YER DEĞİŞTİRME/TERFİ ŞARTLARI	9
47.	NAKİLLERDE GÖREVE BAŞLAMA SÜRESİ.....	10
BÖLÜM X. PERSONEL DİSİPLİN KURULU İŞLEMLERİ		10
48.	PERSONEL DİSİPLİN KURULU	10
49.	PERSONEL DİSİPLİN KURULUNUN ÇALIŞMA YÖNTEMİ	10
50.	DİSİPLİN CEZALARI	10
51.	DİSİPLİN SUÇLARI VE CEZALARI	11
SUÇLARIN TANIMI.....		11
52.	YÖNERGEDE SAYILMAYAN EYLEMLER	12
53.	UYGULAMADA GÖZ ÖNÜNDE BULUNDURULACAK HUSUSLAR.....	12
54.	SORUŞTURMA VE SAVUNMA HAKKI.....	12
55.	İTİRAZ HAKKI.....	13
56.	FEDERASYONUN DAVA AÇMA HAKKI	13
57.	DİSİPLİN CEZASI VERMEYE YETKİLİ OLANLAR	13
58.	BİLDİRİM VE SİCİLE KAYIT	13
59.	GEÇİCİ OLARAK GÖREVDEN EL ÇEKTİRME.....	13
60.	MAHKEMEYE VERİLENLERİN BİLDİRİLMESİ.....	13
BÖLÜM XI. HİZMET AKDİNİN SONA ERMESİ VE TAZMİNATLAR.....		14
61.	HİZMET AKDİNİN SONA ERMESİ.....	14
62.	İŞTEN ÇEKİLME.....	14
63.	İSTİFA ETMİŞ SAYILMA.....	14
64.	EMEKLİLİK.....	14
65.	İŞVEREN TARAFINDAN İŞ AKDİNİN FESHİ.....	14
66.	ÖLÜM	14
67.	ÇALIŞMA BELGESİ.....	14
68.	İBRANAME	14
69.	KIDEM TAZMİNATI	14
BÖLÜM V. ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER		15
70.	İHBAR	15
71.	ÖDEMELERE AİT ORTAK HÜKÜMLER	15
72.	DİĞER KANUNLARLA BAĞLANTI.....	15
73.	YÖNETMELİĞİN YÜRÜRLÜĞE GİRİŞİ VE BAĞLAYICI ÖZELLİKLER	15



BÖLÜM –I GENEL HÜKÜMLER

1. Amaç

Bu yönerge İş Kanunu'na, Türkiye Basketbol Federasyonu ile ilgili mevzuatına uygun olarak Türkiye Basketbol Federasyonu personelinin; işe alınmalarını, çalıştırılmalarını, ilerleme ve yükselmelerini, ödüllendirme ve cezalandırılmalarını, başarı değerlendirmelerini, görev, yetki ve sorumluluklarını ve diğer özlük haklarını düzenler.

2. Kapsam

Yönerge; Bu yönerge, Türkiye Basketbol Federasyonu'nda iş sözleşmesi ile çalışan ve bütün çalışmalarını Federasyon'a ayıran personele uygulanır.

Federasyon hizmetine girmekle beraber bütün zamanını Federasyon'a ayırmayan, sadece belirli gün ve saatlerde ya da Federasyonun tespit edeceği zamanlarda Federasyon için çalışan müşavir, avukat, doktor gibi serbest meslek sahipleri hakkında Personel Yönetmeliği hükümleri uygulanmaz. Bu tür personel kendileri ile yapılan Özel Sözleşme hükümlerine tabidir. Ancak sözleşmelerinde yer almayan hususlar için ilgili kanun hükümleri uygulanır.

3. Tanımlar

Bu Yönergede geçen;

Federasyon ve İşveren : Türkiye Basketbol Federasyonu (TBF) 'nu,
Başkan : TBF Yönetim Kurulu Başkanı,
İşyeri : Türkiye Basketbol Federasyonu'nu merkez ve teşkilatını,
Personel : Federasyonda bu yönerge kapsamında çalışan personeli,
ifade eder.

4. Personel Politikası

Personel politikasının amacı, insan kaynaklarını Federasyonun misyonunu gerçekleştirecek ve hedeflerine ulaştıracak yönde temin etmek, yetiştirmek, geliştirmek, etkili ve verimli bir biçimde değerlendirmektir. Aynı zamanda, personelin mesleki ve kişisel ihtiyaç ve beklentilerini optimum düzeyde karşılayacağı bir çalışma ortamı oluşturmaktır.

Federasyonun personel politikası, Personel Komitesinin görüş ve önerileri doğrultusunda Genel Sekreterlikçe belirlenir. Personel politikasının Federasyon genelinde uygulanmasından Federasyonun tüm yöneticileri sorumludur.

5. Personelin Gruplandırılması

Federasyon personeli, yetiştirme ve meslek niteliklerine göre aşağıdaki gibi gruplandırılmıştır:

- 5.1. Genel Sekreter** : TBF Genel Sekreteri,
- 5.2. Direktör** : Müdür, Koordinatör, Teknik Koordinatör, Direktör, Müşavir, Hukuk Müşaviri, Mali Müşavir, Genel Menajer.
- 5.3. Yönetmen** : Müdür Yardımcısı, Müfettiş, Müşavir Yardımcısı, Teknik Direktör, Proje Yöneticisi, Yönetmen, Antrenör, Menajer, Analist Programcı, Avukat, Denetçi, Mimar, Müfettiş Yardımcısı, Uzman, Yönetici, Yönetici Asistanı, İdareci, Kondisyoner.
- 5.4. Yetkili** : Amir, Denetçi Yardımcısı, Yetkili Müfettiş Yardımcısı, Memur, Operatör, Programcı, Sekreter, Sistem Analisti, Uzman Yardımcısı, Yetkili, Stajyer Yetkili, Grafiker, Muhabir, Fotoğrafçı, Editör, Pazarlamacı, Sistem Destek Yetkilisi.
- 5.5. Destek Hizmet Görevlisi** : Aşçı, Çaycı, Temizlik Görevlisi, Destek Hizmet Görevlisi, Güvenlik Görevlisi, Şoför, Ofis Hizmetleri Görevlisi, Bakım Onarım Görevlisi, İş Takip Görevlisi, Takas Tahsilat Görevlisi, Teknisyen, Malzemeci, Masör.

6. Personel Yönetmeliğinin Uygulanması

Personel Yönetmeliği'nin; Federasyon düzeyinde uygulanmasından Genel Sekreter, Departman (Bölüm) düzeyinde uygulanmasından Departman Direktörü, Şube düzeyinde uygulanmasından ise Şube Müdürü sorumludur.

Bu yönergede ve Federasyonun diğer mevzuatında yer alan personel ile ilgili işlemlerin tümü Mali ve İdari İşler Departmanı tarafından yürütülür.

Personel işlerinin planlanması ve yürütülmesinde Genel Sekreter veya onun belirleyeceği bir başkan yönetim ve gözetiminde Personel Komitesi oluşturulur.

7. Personel Komitesi

- 7.1. Oluşumu:** Personel Komitesi; Genel Sekreter, Mali ve İdari İşler Departmanı Direktörü, İnsan Kaynakları Servisi Yöneticisi ile Genel Sekreter tarafından belirlenebilecek bir geçici üyeden oluşur. Komite başkanı, gerekli gördüğü hallerde, oy hakkı olmaksızın Federasyonun tüm yöneticilerini komite toplantılarına çağırabilir.
- 7.2. Görevleri:**
 - 7.2.1. Federasyonda izlenecek personel politikasının esaslarını belirlemek ve şartlara göre bu politikalarda değişiklikler yapmak,



PERSONEL YÖNERGESİ

- 7.2.2. Mali ve İdari İşler Bölümü'nce geliştirilen insan gücü ve kadro planlaması çalışmalarını görüşmek,
7.2.3. Mali ve İdari İşler Bölümü'nce yürütülen performans değerlemesi çerçevesinde personelin terfi ettirilmesi ve ödüllendirilmesini görüşmek,
7.2.4. Personele verilecek yıllık eğitim programlarını incelemek,
7.2.5. Federasyona alınacak personelin seçimini yapmak, ücretini belirlemek,
7.2.6. Arzı olarak ortaya çıkacak personel ile ilgili konuları incelemek.

7.3. Çalışma Şekli: Personel Komitesi, Komite Başkanı'nın daveti üzerine veya ayda en az bir defa toplanır. Komite, Mali ve İdari İşler Departmanı'nın Komitenin yetki ve görevlerine ilişkin konularda sunacağı gündemi görüşerek karara bağlar.

7.4. Kararlar: Komite toplantılarında kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşitliği halinde Başkanın bulunduğu taraf çoğunluk kazanmış sayılır. Başkan oylamada çekimser oy kullanamaz. Komitenin kararına katılmayanlar gerekçelerini karar altına yazdırırlar ve imzalarlar. Komitenin aldığı kararlar Genel Sekreterlik makamı onayı ile yürürlüğe girer. Personel Komitesi'nin raportörlüğünü MİİD Personel Servisi Yönetmeni yapar.

BÖLÜM –II İŞE ALINMA VE ÇALIŞMA ŞARTLARI

8. İşe Alınma Şartları

Federasyona alınma şartları, ihtiyaca ve görevin gereklerine göre belirlenir. İşe alınacak personelde aranan genel nitelikler aşağıda belirtilmiştir:

- 8.1. 18 yaşını doldurmuş olmak,
- 8.2. Kamu hizmetlerinden yasaklı olmamak,
- 8.3. Ağır hapis veya 6 aydan fazla hapis ya da rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtekarlık, inancı kötüye kullanma, hileli iflas gibi şeref ve haysiyet kırıcı bir fiilden hüküm giymemek,
- 8.4. Bir başka işyeri ve/veya federasyona karşı mecburi hizmet yükümlülüğü bulunmamak,
- 8.5. İşin gerektirdiği sağlık koşullarına sahip olmak,
- 8.6. Erkekler için askerlik görevini tamamlamış olmak veya yapmış sayılmak veya en az 2 yıl tecilli olmak,
- 8.7. Görevin niteliğine uygun eğitimi almış olmak,
- 8.8. Gerektiğinde yapılacak mülakat veya sınavda başarılı olmak.

9. İşe Girişte İstenecek Belgeler

Federasyona alınmasına karar verilen adaylardan aşağıdaki belgeler istenir:

- 9.1. İş İstek formu,
- 9.2. Nüfus Hüviyet Cüzdanı'nın fotokopisi,
- 9.3. Cumhuriyet Savcılığı'ndan alınacak sabıka kaydı,
- 9.4. Öğrenim durumunu gösterir belgenin onaylı sureti,
- 9.5. Erkek adaylar için askerlik durumunu gösterir belge,
- 9.6. Sağlık raporu (Hükümet Tabipliği'nden/Sağlık Ocağı'ndan),
- 9.7. Daha önce çalışmış ise hizmet belgesi,
- 9.8. Evliler için evlilik cüzdanının onaylı sureti ve çocukları varsa çocuklarının Nüfus Hüviyet Cüzdanlarının onaylı suretleri,
- 9.9. İkametgah belgesi,
- 9.10. 6 adet vesikalık fotoğraf.

10. Yanlış Bilgi Verme

İş istek formlarında gerçeğe uymayan bilgi veren, işini veya özelliklerini saklayan veya sahte belge verenlerle, gerçek belgeleri değiştirdiği anlaşılanların hizmet akitleri feshedilir. Gerekirse yasal yollara başvurulur.

11. İşe Başlama Süresi

Federasyonca kendilerine bildirilecek tarihe kadar başlamaları zorunludur. Bu tarihe kadar göreve başlamayanların atama kararları iptal edilmiş sayılır.

12. Deneme Süresi

Federasyona yeni giren personel için deneme süresi 2 aydır. Yeni atanan personelin göreve başladığı tarih atamanın yapıldığı departmanca aynı gün bir yazı ile Mali ve İdari İşler Departmanı'na bildirilir. Deneme süresi sonunda Federasyona yararlı olacakları anlaşılanların adaylıkları ilgili Direktörünün süre sonundaki olumlu raporu ile kaldırılır.

Deneme süresi içinde Federasyona yararlı olamayacakları anlaşılanların durumlarının bildirilmesi için sürenin sonu beklenmez.

Deneme süresi içerisinde taraflar hizmet akdini bildirimiz ve tazminatsız olarak fesh etme hakkına sahiptirler.

13. Hizmet Akdinin Türü

İşe alınan personel ile belirsiz süreli hizmet akdi veya Federasyonca gerekli görülen hallerde belirli süreli hizmet akitleri yapılabilir. Belirli süreli hizmet akitleri yazılı olarak yapılır.



PERSONEL YÖNERGESİ

14. Personel Kimlik Kartı

Personele, Genel Sekreterlikçe, onaylı ve fotoğraflı bir kimlik kartı verilir. Federasyondan ayrılanlar, kimlik kartını geri vermek zorundadırlar. Geri verilen kimlik kartı Departman/Şubelerce Mali ve İdari İşler Departmanı'na gönderilir.

15. Özlük Dosyası

Federasyonda görevlendirilen personel için Mali ve İdari İşler Departmanı'nda bir özlük (sicil) dosyası açılır. Bu dosyada aşağıdaki belgeler bulundurulur:

- 15.1. 9. Maddede belirtilen belgeler,
- 15.2. Her 5 yılda bir yenilenen fotoğraf,
- 15.3. Kazandığı başarı belgeleri,
- 15.4. Atama, yükselme, nakil, vekalet ve diğer özlük işleri ile ilgili yazışmalar,
- 15.5. Disiplin cezaları,
- 15.6. Özlük işleri ile ilgili mahkeme kararları,
- 15.7. İzin formları ve hastalık raporları,
- 15.8. Bir üst amirinden ve müfettişlerden aldığı siciller,
- 15.9. İmza ve paraf örneği

16. Dosyaların Gizliliği

Personel özlük ve Departman/Şube şahıs dosyalarının gizliliği esastır. Bu dosyaların sorumluluğu görevlendirilecek personele ait olmak üzere kilit altında saklanır.

Bu dosyalar, atamaya yetkili amirler ile disiplin kurulları ve soruşturmaya yetkili olanlar dışında kimseye verilemez ve gösterilemez.

17. Bilgi Verme Zorunluluğu

Personel, Genel Sekreterlikçe verilmesi istenen bilgi ve belgeler ile ilgili sicil dosyasına işlenmesi gereken her türlü değişikliği (medeni ve ailevi durumunda, ikametgah adresinde, telefon vb. meydana gelecek değişiklikler ile, çocuklarının öğrenim durumuna ilişkin değişiklikleri), istenen biçimde düzenleyerek en kısa sürede çalıştığı Departmana bildirmek zorundadır. Departman bu bilgileri en kısa zamanda Mali ve İdari İşler Departmanı'na ulaştırır.

18. Yetkiler

Federasyonda atama, nakil, terfi, işten çıkarma yetkisi Personel Komitesi tarafından kullanılır.

19. Sözleşmeli Personel

İş Kanununda belirtilen durumlarda ihtiyaç duyulan elemanlarla belirli süre için özel şartlarla sözleşme yapılabilir. Süreli sözleşmeli personelin yararlanacağı tazminat, ödenek, sosyal yardım, sağlık yardımı gibi konular sözleşmelerinde ayrıca belirlenir.

20. Stajyer Öğrenciler

Meslek lisesi ve staj zorunluluğu bulunan fakülte ve meslek yüksek okullarının ilgili bölüm öğrencilerine Departman/Şubelerde staj imkanı tanınır. Departman/Şubelerde çalıştırılacak stajyer sayılarını Mali ve İdari İşler Departmanı belirler. Bir tür eğitim olan bu staj süresince stajyer, Federasyon kadrosunda yer almaz. Stajyerler Federasyonun ulaşım ve öğle yemeği imkanlarından yararlanırlar.

BÖLÜM –III ÇALIŞMA DÜZENİ

21. Normal Çalışma Süreleri

Haftalık toplam çalışma süresi, bu sürenin günlere dağılımı ile günlük çalışma saatleri ve dinlenme süre ve zamanları ilgili yasa çerçevesinde Genel Sekreterlikçe tespit edilir. Çalışma saatleri yapılan işin özelliğine göre, işe özgü değişiklikler arzedebilir.

22. Göreve Gelememe

Hastalık veya herhangi bir sebeple görevine gelemeyen personel mazeretini gün içinde Departman/Şube yöneticisine Departman/Şube yöneticisi de en kısa zamanda Mali ve İdari İşler Bölümü'ne yazı ile bildirmek zorundadır. Haklı bir nedeni olmadığı halde bu bildirim yapmayanlar hakkında İş Hukuku Yasaları uygulanır.

23. Özel İşlerde Çalıştırılmama

Personel, özel hizmete tahsis edilmiş olanları dışında, Federasyon hizmet ve faaliyetleri ile ilgili olmayan başka işlerde veya özel işlerde çalıştırılmaz.



PERSONEL YÖNERGESİ

24. Yetki Kullanımı

Personelin Federasyon adına işlem yapmaya yetkili olduğu konular, iş tanımlarında ve Federasyonun diğer iç düzenlemelerinde açıkça belirtilir. Kimse kendisine tanınmamış yetkileri kullanamaz ve yetki sınırlarını aşamaz.

BÖLÜM –IV İZİNLER

25. Yıllık Ücretli İzin

Yıllık ücretli izine hak kazanabilmek için ilgili personelin Federasyonda deneme süresi de dahil olmak üzere en az bir yıl çalışmış olması şartı gerekir. Hizmet süresine göre süresi;
Bir yıldan beş yıla kadar olanlara yılda 15 iş günü,
Beş yıldan fazla ve on beş yıldan az olanlara yılda 20 iş günü,
On beş yıl ve daha fazla olanlara yılda 26 iş günü,
ücretli izin verilir.

26. Yıllık Ücretli İzin Formu ve İzin Sıra Çizelgesinin Hazırlanması

Departman ve Şubeler iş durumunu, kadro durumunu personelin isteğini dikkate alarak izin sıra çizelgelerini tanzim ederek her yıl Nisan ayında Mali ve İdari İşler Departmanı'na gönderir.

Genel Sekreterin izin talebi Federasyon Başkanı, Departman direktörlerinin izin talepleri Genel Sekreter, Şube müdürlerinin izin talepleri ise Mali ve İdari İşler Direktörü tarafından onaylanır. Direktörler ve Şube Müdürleri, izin istek formlarında, izin süresince kendilerine vekalet edecek kişiyi belirtirler. Personelin izin talepleri bağlı olduğu Direktör ve Şube Müdürü tarafından onaylanır. İzin talepleri yıllık ücretli izin formuyla yapılır ve onaylandıktan sonra ay sonunda üst yazı ekinde topluca Mali ve İdari İşler Departmanı'na verilir.

27. Yıllık Ücretli İzinin Kullanılması

Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez. Yıllık ücretli izinler, prensip olarak işin aksatılmaması kaydı ile bir defada kullanılır. Ayrıca, personelin isteği ile izinler daha kısa sürelerde de kullanılabilir; ancak kullanılan her izin bölümü 5 günden az olmamak üzere en fazla üçe bölünebilir.

28. İzinden Çağırılma

Yıllık ücretli izindeki personelin bağlı bulunduğu makam, gerekli durumlarda, personeli izinden geri çağırabilir. Bu gibi durumlarda ilgiliye çağırıldığı yere kadar olan yol gideri Federasyonca ödenir. İzinin geri kalan bölümü de aynı yerde geçirilirse o yere dönüş yol gideri Federasyonca ilgiliye ödenir.

29. Talim ve Manevra İçin Göreve Alınma

Seferberlik hali hariç, talim, manevra ve pasif korunma gibi nedenlerle geçici süre ile silah altına alınan Federasyon personeli ücretli izinli sayılırlar. Bu süre zarfında bu yönergede sağlanan tüm haklardan yararlanırlar.

30. Mazeret İzinleri

Federasyon personeline;

- 30.1. Evlenmesi halinde 5 iş günü,
- 30.2. Eşinin doğum yapması halinde 3 iş günü,
- 30.3. Eşinin, çocuğunun, ana ve babasından herhangi birinin ölümü halinde 3 iş günü,
- 30.4. İkinci derecede usul-fürundan ve birinci veya ikinci dereceden civar hısımlarından birinin ölümü halinde 2 iş günü,
- 30.5. Eşinin birinci derecede usul veya civar hısımlarından birisinin ölümü halinde 2 iş günü,
- 30.6. Çocuğunun evlenmesi halinde 2 iş günü,
- 30.7. Personelin kendisi, eşi, kendisinin veya eşinin birinci dereceden usul ve fûrundan veya eşinin birinci ve ikinci dereceden usul hısımlarından birisinin ağır bir kaza veya hastalığa maruz kalması halinde 2 iş günü,
- 30.8. Ev değiştirmesi halinde 2 iş günü,
- 30.9. İkametgah ve mallarının doğal afetlere (deprem, su baskını, yangın, heyelan, vb.) maruz kalması halinde 5 iş günü mazeret izni verilir.

31. Ücretsiz İzin

Aşağıda belirtilen durumlarda ve yazılı başvurular üzerine belgelenmek ve sicilleri olumlu olmak kaydı ile personele 6 aya kadar ücretsiz izin verilebilir:

- 31.1. Personelin eş veya bakmakla yükümlü olduğu çocukları ile ana ve babasının ağır ve uzun süreli hastalığının belgelendirilmesi halinde,
- 31.2. Meslek bilgisi ve kültürünün geliştirilmesi veya bu konuda araştırmalar yapılması veya yabancı dil bilgisinin artırılması için yurt dışında eğitim görülmesi halinde,
- 31.3. Kısa dönem erbaşlık süresince,
- 31.4. Eşinin yurt dışında görevli olduğunu belgelemesi halinde,
- 31.5. Doğum yapan kadın personele doğum sonrası izninden sonra.



PERSONEL YÖNERGESİ

Ücretsiz izin süresince ikramiye, tazminat gibi mali haklarla yükselme süreleri işlemez. İzin dönüşü işe başlama durumunda izinli olunan devrede emsallerine yapılan genel ücret zammı ücrete eklenir. Ancak bu süre zarfında çalışan personele verilen performans zammından yararlanamaz.

İzin süresi ilgili Departman Direktörü ile Mali ve İdari İşler Departmanı'nca birlikte kararlaştırılır.

32. Hastalık İzinleri

Personelin hastalanması halinde Federasyondaki hizmet süreleri dikkate alınarak;

- 32.1. 1 yıldan 5 yıla (5 yıl dahil) kadar hizmet süresi olanlara 30 güne,
 - 32.2. 5 yıldan 10 yıla (10 yıl dahil) kadar hizmet süresi olanlara 45 güne,
 - 32.3. 10 yıldan fazla hizmet süresi olanlara 60 güne kadar hastalık izni verilir ve ücretlerinin ödenmesine devam edilir.
- İzin süresinin hesaplanmasında hastalığın başladığı tarihten itibaren 1 yıl içerisinde aralıklı veya aralıksız nüskeden hastalığın toplamı esas alınır.

Hastalık nedeni ile Federasyon tarafından izin verilenlere, bu süre içinde aylık ve diğer istihkakları tam olarak ödenir. Hastalığın izin süresini aşması halinde Federasyonca ödeme yapılmaz. SSK kapsamında olan elemanlar Geçici İş Göremezlik Ödeneğine tabi tutulur.

33. Hastalığın Bildirilmesi

Hastalanan personel, görevine bu sebeple gelmediği takdirde durumu aynı gün yetkili amirine bizzat bildirmek veya başkaları vasıtası ile amirine bilgi vermek zorundadır.

Ancak mazeret veya yıllık iznini takiben hastalanan personel, görev yeri dışında ise hastalığını yetkili amirine en geç 1 gün içerisinde bildirmek zorundadır.

Yukarıdaki şartlara uymayanlar, göreve gelmemeleri nedeni ile devamsız sayılırlar ve haklarında buna göre yasal işlem yapılır.

34. Sağlık Raporu

Personelin hastalık hali 5 güne kadar doktor raporu, 20 güne kadar ise Sağlık Kurulu raporu ile belgelenir. Şartlara uygun rapor alınmadığı ve zamanında Federasyon yetkililerine ibraz edilmediği takdirde, raporlar geçersiz sayılır ve ilgili hakkında İş Kanunu hükümleri doğrultusunda gerekli yaptırımlar ve işlemler uygulanır.

BÖLÜM –V YÜKÜMLÜLÜKLER VE YASAKLAR

35. Federasyona Ait Haklar

Personelin Federasyona karşı sorumluluğu, denetiminde geliştirdiği mesleki nitelikleri yanında ekonomik değer ifade eden her türlü yeni ya da mevcut hizmet türü, ürün, sistem, yazılım, yöntem, program ve benzeri değerlerin tümü hukuksal ve mesleki telif ve diğer yayın hakları Federasyona aittir. Bu sayılanlar Federasyonun yazılı ön izni olmaksızın personel tarafından görev çerçevesi dışında kullanılamaz ve bunlara ilişkin bir hak talebinde bulunulamaz.

36. Sır Saklama

Federasyon personeli görev ve yetkileri nedeni ile öğrendiği sırları, Federasyona ait bilgileri, yetkili olmayan makam ve kişilere açıklayamaz. Bu yükümlülük, Federasyondan ayrılma halinde de iyi ahlak ve yasalar gereği devam eder.

37. Devir ve Teslim

Sürekli ve geçici olarak görevinden ayrılan Federasyon personeli, saklamakla yükümlü olduğu para ve para hükmündeki değerli resmi belgeleri, evrakı, araç -gereçleri ve benzerlerini yerine görevlendirilen personele devir ve teslim etmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir ve teslim bir tutanakla yapılır. Devir ve teslimin yapılmaması veya eksik yapılması halinde durum derhal Mali ve İdari İşler Bölümüne bildirilir. Devir ve teslim görevinin yerine getirilmemesinden dolayı Federasyon bir zarara uğrayacak olursa sebep olanlar sorumlu tutulurlar.

38. Zararın Tazmini

Eylem ve davranışları ile veya hatalı işlem sonucu Federasyona zarar veren personel sebep olduğu zararı tazmin ile sorumludur. Eylem ve davranışların kovuşturma ve disiplin cezasını gerektirmesi halinde kovuşturmanın devam etmesinin yanı sıra ilgili personele ayrıca cezai müeyyide de uygulanır.

39. Uyulması Gereken Yasaklar

Federasyon personelinin yapmaması gereken davranışlar ve uyması zorunlu olan yasaklar aşağıda belirtilmiştir:

- 39.1. Personel, tacir veya esnaf sayılmalarını gerektirecek ticari faaliyette bulunamaz, başka bir işveren yanında ücretli veya ücretsiz çalışamaz, görev alamaz.
- 39.2. Genel Sekreterin izni ile Federasyon organları ve ilgili makamlarca verilen bilirkişi, hakemlik, gözlemcilik, eğitmenlik ve istatistik hizmetleri için görev alınabilir.
- 39.3. 39.2. maddesindeki istisnalar haricinde Federasyon dışında başkaca ücretli veya ücretsiz, sürekli ya da geçici herhangi bir görev kabul edemez.
- 39.4. Federasyon ile ilişkisi olan iş sahiplerinden borç para alamaz, aynı ve nakdi çıkar sağlayamaz, bunların kefilliğini kabul edemez, Federasyonun açacağı ihalelere katılamazlar.



PERSONEL YÖNERGESİ

- 39.5. Genel Sekreterin izni olmaksızın Federasyon hakkında demeç veremez, yayın yapamaz, Federasyona ait bilgileri ve belgeleri basına intikal ettiremez.
- 39.6. Görev ve yetkilerini kötüye kullanmak suretiyle, ne şekilde olursa olsun kendisine veya üçüncü kişilere yarar sağlayamayacağı gibi, tüzel ve özel kişilerden de menfaat temin edemez.
- 39.7. Yükselme, yer değiştirme gibi her türlü özlük hakları için Federasyon içinden veya dışından herhangi bir kimsenin yardım ve aracılığını isteyemez.
- 39.8. Zorunlu durumlar, mesken alımı ile ilgili hususlar dışında mali gücünün üstünde borçlanamaz, kefalet edemez ve tutarı ne olursa olsun Federasyon müşterilerinden ve aslarından borç alamaz ve bunları kendisine kefil gösteremez.

BÖLÜM –VI ÜCRETLER VE DİĞER SOSYAL HAKLAR

40. Ücret

Personelin aylık ücretleri; işe girişteki öğrenim durumu, öğrenim süresi, deneyimi, yabancı dil bilgisi, yapılan işin niteliği, sorumluluk derecesi ve diğer nitelikleri dikkate alınarak Mali ve İdari İşleri Departmanı'nın tavsiyesiyle Personel Komitesince belirlenir ve yürürlüğe konur.

41. Ücretlerin Ödenmesi

Personelin aylık ücretleri ay sonunda ödenir. Ay içerisinde işe başlayanlara, işe başladıkları tarihten ay sonuna kadar olan günler için gün hesabı ile ödeme yapılır. Gün hesabında her ay 30 gün kabul edilir. Her ödemede personele ücret hesabını gösterir Federasyonun özel işaretini taşıyan bir bordro verilir. Bu bordroda toplam brüt ücret, kesintiler ve bunların kapsamı gösterilir.

42. Performans Primi

Federasyon çalışanlarına Yönetim Kurulu'nca belirlenen bir miktar üzerinden Genel Sekreterlikçe personelin performansı dikkate alınmak kaydıyla yılda bir kere performans primi ödenir.

43. Diğer Sosyal Yardımlar ve Ödeme Zamanları

Evlence Yardımı: Federasyonda deneme süresini tamamlamak kaydı ile evlenen personele evlence yardımı yapılır. Eşlerden her ikisinin Federasyon mensubu olması halinde bu yardımdan her ikisi de yararlandırılır.

Vefat Yardımı: Federasyon personelinin vefatı halinde kanuni mirasçılarında, bakmakla yükümlü olduğu eş, çocuk, kardeş, anne ve babasının vefatı halinde ise kendisine vefat yardımı yapılır.

Doğum Yardımı: Sağ veya miadında ölü olarak çocuğu dünyaya gelen personele doğum yardımı yapılır. Birden fazla çocuk doğması halinde doğum yardımı her çocuk için bir kat daha artırılır. Doğum yapan personelin eşi de Federasyonda çalışıyor ise bu yardım yalnız birine yapılır.

Öğle Yemeği: Tüm personele her iş günü için öğle yemeği verilir.

Yakacak Yardımı : Direktör ve üst düzey yöneticiler hariç tüm personele Kasım ayında nakdi yakacak yardımı yapılır.

Giyim Yardımı : Direktör ve üst düzey yöneticiler hariç tüm personele Nisan ayında aynı veya nakdi giyim yardımı yapılır.

Aile Yardımı : Evli olan tüm personele her ay nakdi aile yardımı yapılır.

Çocuk Yardımı : Çocuğu olan tüm personele en fazla iki çocuğa kadar her ay nakdi çocuk yardımı yapılır.

Personel Komitesinin kararıyla her yıl için evlence, doğum, vefat, yemek, yakacak, giyim, aile ve çocuk yardımları ve ödeme şekilleri yeniden düzenlenir. Yeni düzenleme yapılmadığı durumlarda, önceki düzenlemeler geçerli olur.

BÖLÜM –VII GÖREV YOLCULUKLARI

44. Görev Yolculuğu

Görev yolculukları için Harcırah Talimatı ve Seyahat Yönetmeliği'ne göre seyahat gideri ödenir.

BÖLÜM –VIII BAŞARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

45. Başarının Değerlendirilmesi

Federasyonda çalışanların performansı "Personel Değerlendirme ve Geliştirme Sistemine" göre yapılır.

BÖLÜM –IX NAKİL, TERFİ VE ATAMALAR

46. Yer Değiştirme/Terfi Şartları

Hizmetin gereği personeli şehir içi ya da şehirlerarası bir Departman/Şubeden başka bir Departman/Şubeye veya Departman/Şube içinde geçici olarak nakletmeye Mali ve İdari İşler Departmanı; sürekli olarak nakletmeye ve terfi ettirmeye Personel Komitesi yetkilidir. Objektif olarak kabul edilebilir ailevi ve sağlık durumları hariç nakillerde personelin rızası



PERSONEL YÖNERGESİ

aranmaz. Yer ve görev değiştirmek isteyen personel bu taleplerini, Departman/Şube aracılığıyla Mali ve İdari İşler Departmanı'na iletirler.

47. Nakillerde Göreve Başlama Süresi

Atama yazısında işe başlama tarihi belirtilmemişse, aynı il sınırları içindeki başka bir göreve nakli yapılan personel, nakil emrini aldığı tarihten itibaren 2 gün, il sınırları haricinde yeni bir yere nakledilen personel ise nakil emrini aldığı tarihten itibaren 5 gün içinde yeni görevine başlamak zorundadır.

BÖLÜM X. PERSONEL DİSİPLİN KURULU İŞLEMLERİ

48. Personel Disiplin Kurulu

- 48.1. Personel Disiplin Kurulu; Yönetim Kurulunun belirleyeceği bir başkan ve üç asil üyeden oluşur. Kurulunun temel görevi, Türkiye Basketbol Federasyonunda çalışan personelin müspet veya menfi davranışlarının takdir ve teskiyesi ile ilgili inceleme, araştırma ve soruşturmaları yapma/yaptırma ve karara bağlamak.
- 48.2. Personel Disiplin Kurulunun yazışma ve dosyalama işleri Mali ve İdari İşler Direktörü tarafından yürütülür.
- 48.3. Personel Disiplin Kurulu, Başkanın gerekli gördüğü hallerde toplanır. Kurul üyeleri Personel Disiplin Kurulu Başkanı tarafından toplantıya davet edilir.
- 48.4. Oy çokluğu ile karar alır; eşitlik halinde Personel Disiplin Kurulu Başkanının oyu 2 oy sayılır.
- 48.5. Personel Disiplin Kurulu, incelemelerini dosya üzerinde yapar. Gerekli görürse soruşturmayı genişletir. İlgiliyi ve tanıkları dinler.

49. Personel Disiplin Kurulunun Çalışma Yöntemi

Personel Disiplin Kuruluna sevk edilen personelin eylem ve işlemlerinin hukuki, idari ve disiplin sonuçlarının saptanması veya soruşturma açılmasının gerekip gerekmediğinin belirlenmesi amacıyla bir inceleme yapılır.

Personel, müspet tavır ve davranışları dolayısıyla (üstün başarı, takdirname, teşekkürname v.b.) takdir edilmesi ile ilgili olarak araştırma yapılması için Disiplin kuruluna sevk edilmiş ise Kurul;

Personelin mesleki bilgileri, mevzuata uyma dereceleri,

Çalışmaları, intizam ve enerjileri, yaş ve künyeleri,

Yaratıcı zeka ve kavrayış kabiliyetleri,

Çevre ile ilişkileri ve yaşayış şekilleri,

İtimada şayan olup olmadıkları,

Görevlerinde başarı dereceleri, hangi görevlerde başarılı olabilecekleri ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenemeyecekleri,

Dirayetli olup olmadıkları,

Kuruluşun etkinlik ve verimliliğine katkıları,

hususlarında objektif bilgi ve müşahedelere dayanan araştırmalar yapar/ yaptırır.

Eğer menfi bir olay nedeniyle sevk edilmiş ve yapılan ilk inceleme sonucunda soruşturmaya gerek duyulmuş ise;

Olayın önemine göre gerekirse olay yerinde Kurul üyelerince inceleme yapılır/yaptırılır.

Ayrıca lüzumu halinde olay bilirkişiye havale edilebilir.

Olayın sorumluları, şahitler, bilirkişiler veya gerekirse amirleri dinlenir. İcabında yazılı olarak savunmaları alınır.

Bilirkişi, Personel Disiplin Kurulu'nun lüzumlu isteği ve Genel Sekreterin onayı ile bir veya iki kişi olarak tayin edilir.

Bilirkişiler olay ile ilgili uzmanlık araştırması yapar ve neticesini bir raporla Personel Disiplin Kuruluna sunar.

Personelin üstüne atılan suç veya birden fazla suç varsa her biri ayrı ayrı ele alınarak elde edilen delillere, varsa bilirkişi raporuna göre Kurulda gerekli istişare yapılarak., suçun sabit olup olmadığı tartışılır ve personelin soruşturulmasına gerek olup olmadığına karar verilir.

Gerekliyse ilgili, talimatlar, yönergeler ve diğer kanuni vecibelere dayanarak soruşturma yapılır.

Hakkında uygulanması gereken taltif veya cezaya, oyçokluğu ile en kısa zamanda karar verilir. Oy eşitliği halinde Başkanın oyu iki (2) oy sayılır.

Verilebilecek cezalar, Ceza Takdir Cetvelinde gösterilen cezalar ile İş Kanunu'nun ilgili maddelerine uygun düşen cezalardır. Mükafatlar ise Federasyon teamüllerine ve/veya Yönetim Kurulunun belirlediği esaslara göre takdir edilir.

Personel Disiplin Kurulu yaptığı çalışmalar sonucunda belirlediği hususları ve aldığı kararları Yönetim Kurulunun veya Genel Sekreterin onayına sunar. Kararlar onaydan sonra kesinleşir.

Personel Disiplin Kurulunun çalışmaları esnasında uyacağı hususlar şunlardır.

Yürütmeye karışamaz ancak önerilerde bulunabilirler.

İnceledikleri belgelerde, işlemlerin incelendiğini gösterir tarih ve imza dışında açıklama ve düzeltmeler yapamazlar.

Yapacakları işlerle, görevleri dolayısıyla edindikleri bilgi ve belgeleri açıklayamaz ve gizli yazıları başkalarına yazdıramazlar.

Alınan kararlar Personel Disiplin Kurulu karar defterine yazılır ve Personel Disiplin Kurulu Başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır.

50. Disiplin Cezaları

Federasyon işlem ve hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini ve Federasyon yararlarının korunmasını sağlamak amacı ile bu yönetmeliğin emrettiği görevlerin Federasyon içinde ve Federasyon dışında yerine getirilmemesi, zorunlu olan şartlara



PERSONEL YÖNERGESİ

uyulmaması, yasaklanan işlerin yapılması, yetkilerin aşılması ya da gereken durumlarda kullanılmaması ve benzeri durumlarda ilgili hakkında bu yönergede belirtilen disiplin cezaları uygulanır.

51. Disiplin Suçları ve Cezaları

Sıra No	Suçların Tanımı	1. CEZA	2.CEZA	3.CEZA	4.CEZA
1	İş arkadaşları ve/veya hizmet verdiği kişilere karşı iş ahlakına yakışmayan davranışlarda bulunmak,	İhtar	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma
2	Usulüne göre başvurulması gereken makamı aşmak,	İhtar	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma
3	Görevine karşı kayıtsızlık veya görevinde düzensizlik göstermek, Görevin gerektirdiği işlemleri geciktirmek,	İhtar	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma
4	Yanlış veya eksik işlem yaparak veya dikkatsizlik sonucu Federasyonu zarara uğratmak,	İhtar	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma
5	Federasyonca belirlenen tasarruf tedbirlerine uymamak,	İhtar	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma
6	Kullanımı, muhafaza ve sorumluluğu kendisine bırakılmış olan Federasyon'a ait taşınır ve taşınmazların korunmasında, kullanımında ve bakımında gerekli titizlik ve ilgiyi göstermemek,	İhtar	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma
7	Değerlendirme belgelerinde gerçeklere aykırı beyanlarda bulunmak.	İhtar	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma
8	Üstü tarafından usul ve mevzuata uygun olarak verilen emirleri yerine getirmemek,	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma	-
9	Üstlerine karşı saygısız davranışlarda bulunmak,	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma	-
10	Ödeme gücünün üstünde borçlanmak,	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma	-
11	Görevine geç gelmeyi veya görevi başından izinsiz ayrılmayı veya çalışma saatleri içinde başka işlerle uğraşmayı alışkanlık haline getirmek,	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma	-
12	Federasyona ait defter, kayıt ve işi ile ilgili belgeleri kaybetmek veya kaybolmasına sebebiyet vermek,	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma	-
13	Federasyonun izni olmadan yayın organlarına ve bunlarla ilişkili olabilecek kimselere Federasyon ve politikaları hakkında yazı, demeç ve bilgi vermek,	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma	-



PERSONEL YÖNERGESİ

Sıra No	Suçların Tanımı	1. CEZA	2.CEZA	3.CEZA	4.CEZA
14	Hasta olmadığı halde hastalık bahanesiyle işe gelmemek	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma	-
15	Şahsen karşılanması gereken giderleri Federasyona ödetmek,	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma	-
16	Federasyondan izin almaksızın başka bir işveren yanında çalışmak veya ticaretle uğraşmak, ticari işletmelere ortak olmak,	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma	-
17	Hizmet verdiği kişilerden, doğrudan doğruya veya aracı eliyle iş ve insan ilişkilerinden doğan olağan hediyeler ölçüsünü açıkça aşan hediyeler almak,	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma	-	-
18	Kasıtlı olarak üstlerine yanlış bilgi vermek veya bildirilmesi gereken hususları saklamak, soruşturma veya teftişlerde gerçeğe aykırı bildirimde bulunmak, soruşturmayı güçleştirmek, haklı bir neden olmaksızın ifade vermekten kaçınmak,	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma	-	-
19	Hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik yapmak ve diğer yüz kızartıcı suçlardan birini işlemek,	Görevden Çıkarma	-	-	-
20	Federasyona ait olan veya Federasyona emanet olarak bırakılmış veya rehin edilmiş para, mal veya kıymetleri zimmetine geçirmek,	Görevden Çıkarma	-	-	-
21	Yüz kızartıcı bir suçtan mahkum olmak ve mahkumiyeti kesinleşmek,	Görevden Çıkarma	-	-	-
22	İzinsiz veya özürsüz olarak kesintisiz 2 gün göreve gelmemek,	Görevden Çıkarma	-	-	-

52. Yönergede Sayılmayan Eylemler

Kusurlu bir hareketin yönergede sayılan disiplin cezalarının verilmesini gerektiren eylemlerden hiç birine tamamen veya kısmen uymaması halinde bu durum, o eylemin cezasız kalmasını gerektirmez. Bu takdirde eylem, yönergede sayılan kusurlu hareketlerden hangisine yakın veya benzer ise o harekete uygulanan ceza verilir.

53. Uygulamada Göz Önünde Bulundurulacak Hususlar

Verilecek cezanın tespiti sırasında aşağıdaki prensipler göz önünde tutulur:
Suç sayılan fiil ve davranışın, Federasyon bünyesinde meydana getirdiği zararın maddi ve manevi önem derecesi,
Fiil veya davranışı yapanın şahsi durumu,
Fiil veya davranışın nedenleri.

54. Soruşturma ve Savunma Hakkı

Disiplin cezaları, Genel Sekreterlik tarafından yürütülen teftiş, soruşturma ve incelemeler ile personelin aleni olarak gösterdiği disiplinsiz davranışlara dayanır. Yapılan tahkikatlar sonucunda cezayı gerektiren eylem veya davranışı belirlenen



PERSONEL YÖNERGESİ

kişiyi bu eylem ve davranışları bildirilerek kendini savunma hakkı kesinlikle verilir. Kendisini savunması istenen kişiye olayın önemine uygun savunma yapma süresi verilir. Bu süre içinde savunma yapmayan kişinin savunma hakkı düşer.

55. İtiraz Hakkı

Disiplin cezalarına yapılacak itirazın cezanın ilgiliye bildirilmesinden itibaren 15 gün içinde yapılması gerekir. Bu süre içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinlik kazanır. İtirazlar yazılı olarak bağlı bulunduğu makam tarafından Mali ve İdari İşler Departmanı'na iletilir. İtiraz dilekçesine Disiplin Kurulunca verilen kararın gerekçelerini çürütücü kanıt belgeleri de eklenir. İtiraz Disiplin Kurulu'na götürülür. Kurulun itirazlar üzerinde vereceği karar kesindir.

56. Federasyonun Dava Açma Hakkı

Disiplin cezalarından ayrı olarak Federasyon gereken durumlarda suçlu personel hakkında savcılığa başvurabileceği gibi, suçlu personel aleyhine zarar-zıyan tazmin davası açma hakkına sahiptir.

57. Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Olanlar

Federasyon personeli hakkında disiplin işlemlerini yürütmek ve karara bağlamak Personel Disiplin Kurulu'nun görevidir. Personel Disiplin Kurulunun kararları atamaya yetkili makamın kararı onaylamasıyla kesinlik kazanır.

Ceza yazısının bir nüshası Mali ve İdari İşler Departmanı'ndaki sicil dosyasında muhafaza edilir.

58. Bildirim ve Sicile Kayıt

Disiplin cezaları gerekçeler de belirtilerek, Mali ve İdari İşler Departmanı'na ilgiliye yazılı olarak 6 gün içinde bildirilir. Disiplin cezaları personelin siciline kayıt edilir.

59. Geçici Olarak Görevden El Çektirme

Görevden geçici uzaklaştırma; personelin görevi başında kalmasında sakınca görülmesi halinde, bir ön tedbir olmak üzere geçici olarak görevi ile ilişkisinin kesilmesi durumudur.

Hakkında idari disiplin kovuşturması veya yasal kovuşturma gereken personelin işe devamı sakıncalı görülürse, ilgiliye Genel Sekreterlik emrine alınmak suretiyle, Genel Sekreterlik onayı ile geçici olarak işten el çektirilebilir.

59.1. Görevden uzaklaştırma;

- Federasyonun para, mal, kıymetli evrak veya diğer mevcutlarına karşı ya da her türlü belge ve kayıtları zimmete geçirmek, hırsızlık, dolandırıcılık, görevi kötüye kullanmak, emniyeti suiistimal veya sahtecilik gibi bir suç işlediği hususunda ciddi belirtiler bulunması,
- Para ve para hükmündeki evrak ve senetlerin, malların, bunlara ilişkin kayıtların, belge ve defterlerin Federasyona ibrazından veya bunlarla ilgili soruların cevaplandırılmasından kaçınılması,
- Federasyon personeline, para veya para hükmündeki kıymetlerine, malına ve diğer mevcutlarına zarar verileceği veya mevcut delillerin ortadan kaldırılacağı yolunda güçlü belirtiler bulunması,
- Teftiş veya soruşturmayı engelleyecek, güçleştirecek veya yanlış yönlere sürükleyecek davranışlarda bulunulması, durumlarında uygulanır.

59.2. Hakkında Federasyonca veya adli mercilerce Ceza Kanununa göre soruşturma veya kovuşturma yapılan personel de görevden uzaklaştırılabilir.

59.3. Personeli görevden uzaklaştırmaya yetkili olanlar şunlardır:

- Mali ve İdari İşler Bölümü,
- Genel Sekreter

Personel Komitesi.

59.4. Görevden uzaklaştırma yetkisi soruşturmadan önce veya soruşturmanın ya da teftişin herhangi bir safhasında kullanılabilir.

59.5. Görevden uzaklaştırılan personel hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen 3 işgünü içinde soruşturmaya başlanması şarttır.

59.6. Görevden uzaklaştırıldıktan sonra personel hakkında yukarıda belirtilen süre içinde soruşturmaya başlamayan, keyfi olarak veya garaz veya kini dolayısı ile bu tasarrufta bulunduğu yaptırılan soruşturma sonunda anlaşılan yetkililer hukuki, mali ve cezai sorumluluğa tabidir.

59.7. Görevden uzaklaştırılan ve yapılan disiplin soruşturması sonucunda;

- Haklarında disiplin cezası uygulanmasına gerek görülmemeyen veya görevden çıkarma cezasından başka bir disiplin cezası verilen personel için, kararların kesinleşmesi veya göreve başlamasında sakınca veya engel kalmadığının anlaşılması üzerine haklarındaki görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır.

Görevden uzaklaştırma ile ilgili disiplin soruşturması görevden uzaklaştırma tarihinden itibaren en çok 6 ay devam edebilir. Bu süre sonunda hakkında bir karar verilemediği takdirde personel görevine başlatılır.

60. Mahkemeye Verilenlerin Bildirilmesi

Herhangi bir suçtan sanık olarak mahkemeye verilen ve yasal soruşturma yapılan personel hakkında, bağlı olduğu Departman/Şube Müdürü tarafından yargılama sonucu beklenmeden Mali ve İdari İşler Departmanı'na derhal yazılı olarak bilgi verilir.



BÖLÜM XI. HİZMET AKDİNİN SONA ERMESİ VE TAZMİNATLAR

61. Hizmet Akdinin Sona Ermesi

Hizmet akdi şu hallerde sona erer:
İşten çekilme (istifa),
Çekilmiş sayılma,
Emeklilik,
İşveren tarafından iş akdinin feshi,
Ölüm.

62. İşten Çekilme

Görevden çekilme (istifa) suretiyle hizmet akdinin personel tarafından feshedilmesidir.
4857 sayılı İş Kanununun 24. maddesinde yazılı nedenlerle akdin personel tarafından feshi.
Muvazzaf askerlik görevini yerine getirmek üzere hizmet akdinin personel tarafından feshi,
Evllenme nedeni ile kadın personelin işten ayrılması.

63. İstifa Etmiş Sayılma

Atandığı veya nakledildiği göreve zorlayıcı bir nedene dayanmaksızın, bu yönergede yazılı süre içinde başlamayan personel,
İstifasının sonucunu beklemeden, yani istifası Mali ve İdari İşler Departmanı'nca kabul edilip kendisine bildirilmeden veya gerekli ihbar süresini doldurmadan görevi başından ayrılan personel istifa etmiş sayılır. Bu durumda Federasyonun yasal hakları saklıdır.

64. Emeklilik

Yaşlılık ve maluliyet aylığı bağlanması amacıyla hizmet akdinin son bulmasıdır. Yaşlılık veya maluliyet aylığı bağlanmasına hak kazanmış olan ilgilinin bağlı olduğu Departman/Şubeye durumunu belgeleyerek ve yazılı olarak başvurusu ve Mali ve İdari İşler Departmanı'nın onayı ile hizmet akdi son bulur. Emeklilik nedeniyle iş akdi sona eren personelin işe devam etmesi kararını Personel Komitesi verir.

65. İşveren Tarafından İş Akdinin Feshi

Personel Komitesi, belirsiz süreli hizmet akdini İş Kanunu'nun 17. maddesindeki bildirim sürelerine uyararak feshedebilir. Personel Komitesi, belirsiz süreli hizmet akdini bildirim sürelerine ait ücreti peşin ödemek suretiyle feshedebilir. Personel Komitesi, personel ile belirli veya belirsiz süreli hizmet akdini İş Kanunu'nda ön görülen haklı sebeplere dayalı olarak feshedebilir. Personel Komitesi, atandığı veya nakledildiği göreve, zorlayıcı bir nedene dayanmaksızın, bu yönergede yazılı veya Mali ve İdari İşler Departmanı'nca verilen süre içinde başlamayan personelin hizmet akdini feshedebilir. Personel Komitesi, İş Kanunu'nun 25. maddesinde yazılı nedenlerle yazılı ile karşı tarafa bildirerek hizmet akdine son verebilir. Bildirimsiz fesih, Personel Komitesi tarafından İş Kanunu'nun 25. maddesinde belirtilen hallerde personelin hizmet akdinin aynı kanunun 26. maddesine uymak kaydı ile feshedilmesidir. Fesih ile ilgili bildirimler İş Kanunu'nun 19. maddesine göre yapılır. Bildirimin alınmasından kaçınılması veya adresin tespit edilememesi hallerinde tutanak tutulur. Bu tutanak bildirim yerine geçer. Federasyona yeni giren personelin iş becerisinin yanı sıra işe yatkınlığının anlaşılması için gerekli olan deneme süresi içinde veya sonunda işe uyum sağlayamayacağı anlaşılınca hizmet akdi Personel Komitesi tarafından tazminatsız olarak feshedilir. İşe alınma şartlarını veya şartlardan birini taşımadığı veya işe alınma sırasında vermiş olduğu bilgilerin yanlış olduğu sonradan anlaşılınan personelin iş akdi Personel Komitesi tarafından bildirimsiz olarak feshedilir.

66. Ölüm

Personelin ölümü halinde hizmet akdi kendiliğinden sona erer.

67. Çalışma Belgesi

Federasyondan ayrılan personele 4857 sayılı İş Kanunu'nun 28. maddesi hükümlerine uygun olarak Mali ve İdari İşler Departmanı'nca düzenlenmiş bir Çalışma Belgesi verilir.

68. İbraname

Federasyondan ayrılan personelden; Federasyon ile hiç bir ilişkisinin kalmadığını her türlü ücret, tazminat, ikramiye ve bunun gibi hak ve alacaklarını tamamen aldığını belirten bir ibraname alınır.

69. Kıdem Tazminatı

Personel Komitesi tarafından 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25. maddesinin II. bendinde yazılı nedenler dışında;
69.1. Personel tarafından 4857 sayılı İş Kanunu'nun 24. maddesi uyarınca,
69.2. Muvazzaf askerlik hizmeti dolayısı ile,



PERSONEL YÖNERGESİ

- 69.3. Bağlı buldukları kanunla kurulu sandıklardan yaşlılık, emeklilik veya malulluk aylığı, yahut toptan ödeme almak amacı ile,
- 69.4. Kadın personelin, evlendiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde kendi isteği ile,
Çalışanın ölümü sebebiyle, iş akdinin son bulması hallerinde 4857 sayılı İş Kanun hükümleri çerçevesinde kıdem tazminatı verilir.

BÖLÜM V. ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

70. İhbar

Personel bağlı bulunduğu Departman/Şubede yürütölen işlemlerin hatalı yönlerini ve bu işlemlerle ilgili anlaşmazlıkları Mali ve İdari İşler Departmanı'na bildirir. Yapılacak ihbarların çok acil durumlar dışında yazılı olması, personelin kişiliği ile ilgili bulunmaması ve sadece işlemlere ve olaylara dayanması gerekir. Asılsız ihbarda bulunanlar hakkında soruşturma açılır.

71.Ödemelere Ait Ortak Hükümler

Bu yönerge gereğince personele yapılması öngörölen tüm ödemeler için tespit edilen tutarlar brüt miktarları ifade eder.

72. Diğer Kanunlarla Bağlantı

Bu yönergede düzenlenmeyen konularda İş Kanunu ve onunla ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

73. Yönetmeliğin Yürürlüğe Girişi ve Bağlayıcı Özellikler

Federasyon Yönetim Kurulu'nun tarih ve sayılı kararı ile kabul edilen bu yönerge, kapsamına giren tüm personele duyurulduğu tarihte yürürlüğe girer.

Federasyonda çalışan ve bundan sonra Federasyona girecek personel, bu yönerge hükümlerini hizmet akitlerinin şartları olarak aynen kabul etmiş sayılırlar.

Bu yönetmeliği Genel Sekreter yürütür.

Federasyon tarafından bu yönergede yapılacak değişiklikler ve eklenecek yeni hükümler iş mevzuatına aykırı olmadıkça personeli bağlar.