

TÜRKİYE ESNAF VE SANATKARLARI KONFEDERASYONU PERSONEL YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu'nda görev yapan personelin, işe alınması, görevde yükselme, kadro ve çalışma esasları, sosyal, idari, mali ve diğer özlük hakları ile disiplin yönünden tabi olacakları hükümleri düzenlemektir.

Kapsam ve dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu'nda hizmet akdine bağlı olarak çalışanları kapsar.

(2) Bu yönetmelik, 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu'nun 39 uncu maddesinin 1 inci fıkrasının (1) bendi ile 75 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (d) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kısaltmalar ve tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte geçen ;

- Genel kurul: Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu genel kurulunu,
- Konfederasyon: Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu'nu
- Personel: Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu'nda çalışan kadrolu, sözleşmeli ve geçici personeli,
- Yönetim kurulu: Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu yönetim kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İdari Hükümler

Kadro

MADDE 4- (1) Konfederasyonda hizmetlerin gerektirdiği bütün görevler için kadrolar; görev, unvan ve adedi belirtilmek suretiyle bütçe imkanları göz önünde bulundurularak, yönetim kurulunun teklifi üzerine genel kurul tarafından onaylanır ve onay tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

(2) Kesinleşen kadrolara, yönetim kurulunca atama yapılır.

İşe alma

MADDE 5- (1) Konfederasyona, genel sekreterin teklifi ve yönetim kurulu kararı ile 4 üncü maddeye göre personel alınır. Yönetim kurulunca gerek görülmesi halinde belirli kadrolar veya tüm kadrolara yapılacak atamalar için sınav yapılabilir. Bu sınavın usul ve esasları yönetim kurulunca belirlenir. Sınav sonucuna göre atamalar gerçekleştirilir. Sözleşmeli ve geçici personel dışında kadrosuz personel çalıştırılmaz.

İşe almada aranan şartlar

MADDE 6- (1) İşe alınmada aranan genel ve özel şartlar şunlardır:

- Genel şartlar;
- Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,

bb) Kamu haklarından yasaklı bulunmamak,

cc) On sekiz yaşını tamamlamış olmak,

çç) Askerlikle ilişkisi bulunmamak (askerlik çağına gelmemiş veya askerlikten muaf olmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış veya erteletmiş olmak),

dd) Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, (...) (1) 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,

ee) Engelli personel çalıştırılmasına ilişkin mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla; akıl hastalığı veya görevlerini yapmalarına engel olabilecek vücut sakatlığı ile engelli olmamak,

ff) Hizmetli personel için en az ilkokul, memur ve şef için lise, teknik personel için göreviyle ilgili ustalık belgesine sahip olması veya ilgili meslek lisesi ya da meslek yüksek okulu, müdür, müdür yardımcısı, uzman ve uzman yardımcısı olarak atanacak personel için ise tercihen dört yıllık fakülte veya yüksek okul ya da ön lisans mezunu olmak,

gg) Atanacağı kadronun gerektirdiği nitelikleri taşımak,

ğğ) Daha önce Konfederasyonca işten çıkarma cezası ile işine son verilmemiş olmak,

hh) Konfederasyondan istifa ya da işveren tarafından iş akdinin feshi nedeniyle iki defadan fazla ayrılmamış olmak,

b) Özel şartlar;

aa) Kanuni yükümlülükler çerçevesinde istihdam zorunluluğu olan personel için konu ile ilgili özel şartları taşımak.

(2) Görev ve hizmetin niteliği dikkate alınarak genel şartlara ilaveten aranılacak şartların öngördüğü öğretim ve eğitim kurumlarıyla bunların ilgili bölümleri, yabancı dil bilgisi, iş tecrübesi, mesleki ehliyet, kurs, meslek kuruluşu kaydı ve benzeri belgeler ile işyerleri ve hizmetlerinin gerektirdiği diğer şart ve tercihler de göz önünde bulundurulur.

İşe alınacaklardan istenilecek belgeler

MADDE 7- (1) İstenilen belgeler:

a) İş başvuru dilekçesi,

b) Kimlik kartı onaylı örneği,

c) Adli sicil kaydı,

ç) Öğrenim belgesinin aslı ya da onaylı örneği, teknik elemanlar için ayrıca ustalık belgesi,

d) Tam teşekküllü hastaneden alınacak sağlık kurulu raporu,

e) Askerlik durumunu gösterir belge,

f) Altı adet vesikalık fotoğraf.

İşe almada göreve başlama süresi

MADDE 8- (1) Bir göreve atanan personel atama onayının kendisine tebliğ tarihinden itibaren on beş gün içinde göreve başlamak zorundadır. Bu süre içinde görevine başlamayanların atamaları iptal edilir.

Deneme süresi

MADDE 9- (1) İşe alınan personel işe başlama tarihinden itibaren iki ay süreyle denemeye tabi tutulur. Bu süre içinde Konfederasyon veya personel bildirimsiz ve tazminatsız olarak iş akdini feshedebilir.

Çalıştırılacak personelin statüsü

MADDE 10- (1) Konfederasyonda aşağıda belirtilen statülerde personel çalıştırılır:

- a) Kadrolu personel: Asli ve sürekli görevlerde çalıştırılan personeldir.
- b) Sözleşmeli personel: Asli ve sürekli görevlerde çalışan personel dışında, meslek bilgisi veya uzmanlığı gerektiren görevlerde sözleşme ile çalıştırılan personeldir.
- c) Geçici personel: Bir yıldan az süreli veya mevsimlik görevlerde veya geçici mahiyetteki işler için en çok otuz iş günü çalıştırılan personeldir.

(2) Konfederasyona, kadrolu veya sözleşmeli olarak teftiş kurulu başkanlığında çalıştırılmak üzere, yazılı ve sözlü aşamalardan oluşan yarışma ve giriş sınavları sonucunda müfettiş yardımcısı alınır.

(3) Müfettiş yardımcılarının; mesleğe giriş, yeterlilik sınavları, atanma, yükselme, görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esasları ile gerekli görülecek diğer hususlar özel yönetmeliklerinde düzenlenir.

Çalışma saatleri

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik kapsamında bulunan personel için çalışma süresi, hafta içi günlerde olmak üzere haftada beş gün çalışma, iki gün tatil esasına göre düzenlenir. Normal çalışma süresi günde sekiz saat olmak üzere haftada kırk saattir. Çalışma saatleri mevsim ya da iş gereklerinden doğacak zorunluluk hallerinde Konfederasyonca yeniden düzenlenebilir.

Fazla çalışma

MADDE 12- (1) Konfederasyon personeline ihtiyaç duyulması halinde, genel sekreterin talimatı üzerine; 4857 sayılı İş Kanununun hükümleri gereğince fazla çalışma yaptırılabilir. Fazla çalışma yaptırılan personele İş Kanunu hükümlerine göre fazla çalışma ücreti ödenir.

Çalışılmış gibi sayılan haller

MADDE 13- (1) Çalışılmış gibi sayılan haller şunlardır:

- a) Personelin uğradığı kaza veya tutulduğu hastalıktan ötürü işine gidemediği günler,
- b) Kadın personele doğumdan önce ve sonra verilen hastalık izinleri,
- c) Personelin muvazzaf askerlik hizmeti dışında manevra veya herhangi bir kanundan dolayı görevlendirilmesi nedeniyle işine gidemediği günler,
- ç) Çalışmakta olduğu işyerinde, zorlayıcı sebepler yüzünden işin aralıksız bir haftadan çok tatil edilmesi sonucu olarak personelin çalışmadan geçirdiği zamanın on beş günü,
- d) 4857 sayılı Kanunun ilgili maddesine göre çalışma süresinden sayılan haller,
- e) Personelin; meclis, kurul, komisyon ve milletlerarası teşekküllerin konferans, kongre ve komiteleri ile diğer toplantılara katılmaları sebebiyle işlerine devam edemedikleri günler,
- f) Hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günleri,
- g) Personelin evlenmelerinde veya ana, baba, eşlerinin, kardeş ve çocuklarının ölümünde kullandıkları izinler,
- ğ) Konfederasyon tarafından verilen diğer izinler,

h) Personele verilen yıllık ücretli izin süreleri.

Mevzuat hükümlerine uyulması

MADDE 14- (1) Personel görevini tam ve zamanında yapmakla ve görevine ait kanun, tüzük, yönetmelik, sirküler, karar ve emirleri bilmekle ve bunlara uymakla yükümlüdür.

Hiyerarşiye uyulması

MADDE 15- (1) Personel başvurusunu en yakın amirine yapar. Acil durumlarda bağlı bulunduğu amirinden daha üst yetkiliden emir alırsa, bu emri yapmak ve sonradan bağlı bulunduğu amirine bildirmekle yükümlüdür.

(2) Amirinden şikayetçi olan personel, şikayetini bir üst amire bildirir.

Tek ve müşterek sorumluluk

MADDE 16- (1) Personel yaptığı işlerin sonucundan doğrudan doğruya sorumlu olduğu gibi emrindeki personel tarafından yapılan işlerden de sorumludur.

Emri yerine getirme ve kanunsuz emir

MADDE 17- (1) Personel, amirinin verdiği emirleri yerine getirmekle yükümlüdür. Amirin verdiği emri kanunlara aykırı görürse, yerine getirmeden aykırılığı emri verene bildirir. Ancak, amir emirde ısrar eder ve yazılı olarak verirse emri yerine getiren sorumlu olmaz. Sorumluluk emri verene aittir.

(2) Personel amirinden aldığı emri konusu suç olmadığı halde yanlış değerlendirip suç sayar ve emri yerine getirmemezse, amir gecikmenin zarar getirebileceği durumlarda hizmetin diğer bir görevli tarafından yapılmasını sağlar veya kendisi yapar.

(3) Konusu suç olan emir hiçbir suretle yerine getirilemez. Yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

İkametgah adresi

MADDE 18- (1) Personel ev adresini ve bu adreste meydana gelen değişiklikleri, varsa telefon numarasını ve bununla ilgili hazırlanmış formu doldurarak personel müdürlüğüne bildirmeye mecburdur.

Medeni durumdaki değişiklikler

MADDE 19- (1) Personel medeni durumunda meydana gelen değişikliği en kısa sürede konuya ilişkin belgelerle birlikte yazılı olarak Personel Müdürlüğüne bildirmek zorundadır.

Demeç ve konferanslar

MADDE 20- (1) Personel tarafından, Konfederasyonun faaliyetleri konusunda kitap yayınlanması, dergi ve gazetelere yazı yazılması, demeç ve konferanslar verilmesi, yazılan herhangi bir kitap veya özgün yazıda Konfederasyondaki görev unvanının kullanılması hallerinde genel sekreterin; genel sekreter için ise Genel Başkanın izni gerekir.

(2) Buna uymayan personel hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yükümlülükler

Görev ve sorumluluk

MADDE 21- (1) Personel amirleri tarafından kendilerine tevdi edilecek olan görevleri sadakat, dikkat ve özenle yerine getirmeye, Konfederasyon çıkarlarına uygun hareket etmeye ve

Konfederasyona maddi ve manevi olarak zarar verebilecek her türlü hareketlerden kaçınmaya mecbur olup; görev yerlerini amirlerinin bilgi ve izni dışında terk edemezler.

Konfederasyon dışında çalışma

MADDE 22- (1) Personel, yönetim kurulunun izni olmaksızın Konfederasyon dışında ücret karşılığı veya ücretsiz görev kabul edemez.

Çıkar sağlama yasağı

MADDE 23- (1) Personel hiçbir şekilde göreviyle uzak veya yakından ilgisi bulunan bir kuruluş veya şahıstan bağış kabul edemez. Herhangi bir çıkar sağlayamaz.

Sır açıklama yasağı

MADDE 24- (1) Personel, görevleri dolayısıyla öğrendikleri sırları ve edindikleri gizli bilgileri görevlerinden ayrılışları dahi saklamaya mecburdurlar.

Devam zorunluluğu

MADDE 25- (1) Personel, çalışma saatleri içinde görevinin başında bulunur ve çalışmasının tümünü işine hasreder.

(2) Özürsüz veya izinsiz göreve gelmeyenlere yönetmeliğin 53 üncü maddesinin 1 inci fıkrasının (a) bendi hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Hakları

İş güvencesi

MADDE 26- (1) Konfederasyon, personelin yeterliliğinden veya davranışlarından ya da işyerinin veya işin gereklerinden kaynaklanan geçerli bir sebebe dayanmaksızın iş akdini feshedemez.

(2) Yukarıda belirtilen sebeplere aykırı olarak iş akdi feshedilen ve haklılığını yargı kararı ile kanıtlayan personelin İş Kanununda belirtilen süre içerisinde başvurusu üzerine Konfederasyonca bir ay içerisinde eski görevine başlatılmaması halinde mahkemece hükmedilen tazminat kendisine ödenir.

Sosyal güvenlik

MADDE 27- (1) Konfederasyon personelinin sigorta ve emeklilik ile ilgili hak ve işlemleri, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine tabidir.

Görevde yükselme

MADDE 28- (1) Personel, boş kadro bulunması ve üst görevin gerektirdiği yetenek ve yeterliliğe sahip olması koşuluyla, Konfederasyonda geçen fiili hizmet süresi de göz önünde tutularak, genel sekreterin teklifi ve yönetim kurulunun onayı ile bir üst göreve atanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İzinler

İzin çeşitleri

MADDE 29- (1) Personelin kullanabileceği izinler şunlardır;

- a) Yıllık ücretli izin,
- b) Mazeret izni,
- c) Hastalık izni,
- ç) Ücretsiz izin,
- d) Doğum ve emzirme izni,
- e) Askerlik izni,
- f) Saatlik izin.

Yıllık ücretli izin

MADDE 30- (1) Personelden hizmet süresi;

- a) Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara on beş iş günü,
- b) Beş yıldan fazla on beş yıldan az olanlara yirmi iş günü,
- c) On beş yıl (dahil) ve daha fazla olanlara yirmi altı işgünü yıllık ücretli izin verilir.

(2) Genel sekreterin izni, genel başkanlıkça, genel sekreter yardımcılarının izinleri genel sekreterin olumlu görüşü ile genel başkanlıkça, diğer personelin izinleri ise amirlerinin teklifi üzerine genel sekreterce verilir.

(3) Yıllık ücretli izinlerin, bir bölümü on günden az olmamak üzere en fazla üç bölümde kullandırılması esastır.

(4) Yıllık izne hak kazanabilmek için en az bir yıl çalışmış olmak şarttır. Yıllık ücretli iznin, izne hak kazanılan takvim yılını takip eden yılın sonuna kadar kullanılması esastır. Personelin işine son verilmesi halinde çalıştığı süreye tekabül eden kullanılmayan yıllık izinlerinin ücreti kendisine ödenir.

(5) Yıllık ücretli izin kullanmakta iken hastalık izni alınması halinde yıllık ücretli izin, hastalık izni süresi kadar uzatılır. Uzatılma süresi de dahil iznin tamamı kullanıldıktan sonra göreve başlanır.

(6) Konfederasyonca kabul edilebilecek mücbir bir sebebe dayanmaksızın izni bittiği halde iki gün içinde göreve başlamayan personelin hizmet akdi bildirimsiz ve tazminatsız olarak feshedilir.

Mazeret izni

MADDE 31- (1) Personele belgelendirmesi kaydıyla;

- a) Evlenmesi halinde beş,
 - b) Anne, baba, eş, kardeş ve çocukların (üvey dahil) ölümü halinde beş,
 - c) Kendisinin veya eşinin, mülkiyetinde olan veya ikamet ettiği gayrimenkulün yangın, sel, deprem ve diğer doğal afetlere uğraması halinde yerine ve hasarın derecesine göre en az üç,
 - ç) Eşinin doğum yapması halinde beş,
 - d) Anne ve babanın, karı veya kocanın, kardeş veya çocukların (üvey dahil) kaza geçirmesi veya ameliyatı halinde iki,
 - e) Çocuğunun evlenmesi halinde iki,
- gün ücretli mazeret izni verilir.

Hastalık izni ve hastalık nedeniyle hizmet akdinin feshi

MADDE 32- (1) Hastalanan personele;

a) Resmi sağlık kuruluşlarının veya bu kurumlar nam ve hesabına iş gören Konfederasyon işyeri hekiminin, bunların bulunmadığı yerlerde hükümet veya belediye tabiplerinin veya bunların göstereceği lüzum üzerine personelin muayene ve tedavi maksadı ile gönderildikleri diğer sağlık kuruluşlarının raporlarının ibrazı halinde hastalık izni verilir.

b) Personele, hastalık halinin tam teşekküllü bir hastane raporu ile belgelendirilmesi halinde altı aya kadar ücretli izin verilir. Ancak, tedaviye devam edilirse malullük halinin önlenebileceği veya önemli oranda azaltılabileceği tam teşekküllü hastaneden alınacak sağlık kurulu raporları ile

belgelendirilirse bu altı aylık süre, on sekiz aya kadar uzatılır.

c) Herhangi bir sebeple hastalık veya sakatlık dolayısıyla geçici iş göremezlik halinde Sosyal Güvenlik Kurumunca hiçbir ödenek verilmeyen ilk iki gün için Konfederasyon, personelin ücretinin net tutarını tam olarak öder.

ç) Hastalık izin hakkını kullandığı halde hastalığı geçmediği veya istirahate muhtaç olduğu doktor raporuyla bildirilenlerin, Konfederasyondaki görevleriyle ilgilerinin kesilmesi esastır. Bu bent hükümlerine göre hizmet akdi feshedilenlere kanun ve yönetmeliklerden doğan hakları ödenir.

d) Hastalık izin hakkı kalmadığından görevleri ile ilgileri kesilenlerin tamamıyla şifa buldukları, bilahare Konfederasyonun göreceği lüzum üzerine gönderildikleri sağlık kuruluşlarınca bir raporla onaylandığı ve uygun boş bir kadro da bulunduğu takdirde Konfederasyonca yeniden işe alınabilir.

Doğum ve emzirme izni

MADDE 33- (1) Kadın personel, doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı haftalık süre içinde ücretli izinli sayılır.

(2) Bu süreler, personelin sağlık durumuna ve işin özelliğine göre doğumdan önce ve sonra hekim raporuna dayanılarak artırılabilir.

(3) İsteği halinde, kadın personele on altı haftalık sürenin tamamlanmasında veya çoğul gebelik halinde on sekiz haftalık süreden sonra altı aya kadar ücretsiz izin verilir. Bu süre, yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz.

(4) Kadın personele bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için, 4857 sayılı Kanunun ilgili maddesi uyarınca günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir. Bu sürenin hangi saatler arasında ve kaç bölünerek kullanılacağını personel kendisi belirler.

(5) Bu süre günlük çalışma süresinden sayılır.

Ücretsiz izin

MADDE 34- (1) Personelden, üç hizmet yılını tamamlamış olanlara ve istekleri halinde görev süreleri boyunca ve bir defada altı aya kadar yönetim kurulu kararı ile ücretsiz izin verilebilir. Altı ayı aşan talepler ayrıca değerlendirilir.

(2) Yurt içinde veya yurt dışında sadece yüksek lisans veya doktora eğitimine bağlı ücretsiz izin taleplerinde, resmi eğitim süresi ile sınırlı olmak kaydıyla, birim amirinin teklifi, genel sekreterin uygun görüşü ve yönetim kurulu kararı ile ücretsiz izin verilebilir.

(3) Personelin ücretsiz izinli bulunduğu süre içerisinde, Konfederasyon dışında herhangi bir işverene bağlı olarak ücret karşılığı çalıştığının tespit edilmesi halinde hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

İzinden çağrılma

MADDE 35- (1) İznini kullanmakta olan personelin hizmetine ihtiyaç duyulması halinde, ilgili personel birim amirinin teklifi ve genel sekreterin onayı ile göreve çağrılabilir. Yıllık izinden çağrılanlara ve işin bitimini müteakip yıllık izinlerini tamamlamak üzere geldiği yere dönenlere yol giderleri ile birer günlük gidiş-dönüş için harcırah ödenir. İzinden çağrılan personelin tekrar iznine devam etmemesi halinde bu süreye ait izin hakları saklıdır.

ALTINCI BÖLÜM

Mali Hükümler

Aylık ücret

MADDE 36- (1) Personele bir ay çalışması karşılığında işverence ödenen net ücrete aylık ücret

denir.

(2) Personelin aylık ücretleri çalışılan ayın sonunda nakit olarak ödenir. Ay içinde göreve başlayanların o aya ait ücretleri çalıştıkları süre göz önünde bulundurularak ay sonunda ödenir.

(3) Personelin ücreti aylık net olarak belirlenir. Günlük ücret, net aylık ücretin 30'a bölünmesi ile tespit edilir.

Ücretin tespiti

MADDE 37- (1) Personel ücretleri; görev unvanı, eğitim durumu, Konfederasyonda geçen fiili hizmet süresi göz önünde bulundurularak, genel sekreterin teklifi ve yönetim kurulunca belirlenecek usul ve esaslar çerçevesinde tespit edilir.

Vekalet ve tedvir

MADDE 38- (1) Vekaleten ve tedviren görevlendirmeler aşağıdaki şekilde yapılır:

(2) Vekalet; Konfederasyonu imzası ile taahhüt altına sokan veya bir idari tasarrufun yetki ve sorumluluğunu taşıyan, mali, nakdi ve aynı sorumluluğu olan görevlerde bulunan personelin; kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle, görevlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde ya da boş olan bir kadroya kurum içinden bir personel, asli görevi ile ilişkisi kesilmeksizin iki ayı aşmayan süreyle sınırlı olmak üzere genel sekreterin önerisi ve yönetim kurulu kararı ile vekalet görevi verilebilir.

(3) Vekalet görevi verileceklerin asilde aranan niteliklere sahip olmaları gerekir.

(4) Personel birden fazla göreve vekalet edemez. Vekalet süresi genel sekreter ve/veya yönetim kurulu tarafından belirlenir.

(5) Vekalet ücreti: Personele iki ayı aşan görevlendirmelerde vekalet ettiği görev için yönetim kurulunca belirlenen tutarda vekalet ücreti ödenir.

(6) Tedvir; Konfederasyonu imzası ile taahhüt altına sokan veya bir idari tasarrufun yetki ve sorumluluğunu taşıyan, mali, nakdi ve aynı sorumluluğu bulunan görevlere personel, asli görevi ile ilişkisi kesilmeksizin tedviren görevlendirilebilir. Tedvir ile görevlendirilen personel tedvir ettiği görevi nedeniyle imza atabilir.

(7) Genel sekreter, genel sekreter yardımcısı, hukuk müşaviri, teftiş kurulu başkanı ile birim müdürlerinin izin, istirahat ve geçici görevli olmaları halinde; birimlerinde kendilerinden sonra gelen görev unvanlarında çalışan personelden biri otuz güne kadar tedviren görevlendirilebilir. Biriminde bu nitelikleri haiz personel yoksa tedviren görevlendirme, nitelikleri asilde aranan şartlara uygun olan personel arasından yapılır. Tedviren görevlendirmelerde asli görev ücreti dışında ek ücret ödenmez.

(8) Vekalet ve tedvir görevlendirmeleri personel müdürlüğüne bildirilir.

Kıdem ve ihbar tazminatı

MADDE 39- (1) Kıdem süresi 4857 sayılı Kanunda belirtilen haller ve esaslara göre hesaplanır.

(2) Personelin Konfederasyonun diğer işyerlerinde çalıştığı ve karşılığında kıdem tazminatı almadığı süreler de kıdemine ilave edilir. Kıdem süresinin hesabında yıldan artan süreler için de aynı oran üzerinden tazminat ödenir.

(3) Kıdem tazminatı ile ilgili olarak bu maddede belirtilmeyen hususlarda İş Kanunu hükümleri dikkate alınır.

(4) Personele İş Kanununda öngörülen sürelerden az ihbar tazminatı ödenemez. Ancak, yönetim kurulu personel için bu süreleri artırabilir.

Makam ve sorumluluk ile meslek tazminatları

MADDE 40- (1) Personelin görev unvanı, yaptığı iş veya görevin niteliğine göre yönetim kurulunca belirlenecek miktarda ücretine ek olarak ayrıca tazminat ödenebilir.

İkramiye

MADDE 41- (1) Konfederasyon personeline yılda üç kez birer aylık net ücretleri tutarında ikramiye verilir. İkramiyeler Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında ödenir.

(2) Ayrıca personele yılbaşı, ramazan bayramı ve kurban bayramında yönetim kurulunca birer aylık net ücretlerini geçmeyecek miktarlarda ikramiye verilebilir.

(3) Konfederasyondaki hizmet süresi üç ayı doldurmuyan personele ikramiye ödenmesinde kıstatelyevm esası uygulanır.

(4) Son bir yıl içerisinde kınama ve daha üst ceza almış olanlara ikramiye ödenip ödenmemesine genel sekreterin görüşü alınarak, yönetim kurulunca karar verilir.

Teşvik ikramiyesi

MADDE 42- (1) Konfederasyon personeline, görevlerindeki başarıları, liyakatleri dikkate alınarak, genel sekreterin teklifi, genel başkan veya yönetim kurulunun onayı ile teşvik ikramiyesi verilebilir.

Avans

MADDE 43- (1) İhtiyacı olan Konfederasyon personeline, ilk aylık ücretinden kesilmek üzere genel sekreterin onayı ile ay içerisinde çalıştığı güne karşılık gelen ücreti tutarında avans verilebilir.

Tedavi yardımı

MADDE 44- (1) Konfederasyon, konusunda uzman hekim, tanı, tetkik merkezleri ve özel sağlık kurum ve kuruluşlarıyla sözleşme yaparak bu hizmetlerden personelin veya bakmakla yükümlü bulunduğu anne, baba, eş ve çocuklarının (üvey de dahil) tedavilerden yararlanmasını sağlayabilir.

Doğum yardımı

MADDE 45- (1) Çocuğu dünyaya gelen kadrolu personele, asgari ücretin brüt tutarının iki katı net ödenmek koşuluyla doğum yardımı yapılır.

Ölüm yardımı

MADDE 46- (1) Kadrolu personelden; personelin kendisinin ölümü halinde eşine veya çocuklarına yoksa muhtaç durumda olduğunu ispat eden anne ve babasına; eşi veya çocuğunun ölümü halinde ise personelin kendisine asgari ücretin brüt tutarının üç katı kadar yardım yapılır.

Evlilik yardımı

MADDE 47- (1) Konfederasyon personelinden evlenenlere, asgari ücretin brüt tutarının iki katı kadar evlilik yardımı yapılır.

Yemek ve yol yardımı

MADDE 48- (1) Konfederasyonca personele bedelsiz öğle yemeği verilebilir. Personele yol yardımı yapılabilir.

Diğer sosyal yardımlar

MADDE 49- (1) Personele lojman, yakacak, giyecek, eğitim ve benzeri sosyal yardımlar genel sekreterin teklifi ve yönetim kurulunun onayı ile yapılabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Ceza ve Disiplin Hükümleri

Cezai sorumluluk

MADDE 50- (1) Konfederasyon personeli, görevlerini yerine getirirken görevleriyle ilgili suç teşkil eden fiil ve hareketlerinden ve özellikle bu kuruluşların paraları ile para hükmündeki evrak, senet ve diğer malları aleyhine, bilanço, kesin hesap, rapor, diğer her çeşit evrak ve defterleri üzerinde suç işledikleri takdirde, bu suçlardan dolayı, adli olarak kamu görevlileri gibi ceza görürler.

Disiplin cezaları

MADDE 51- (1) Disiplin cezaları, Konfederasyon hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge, yönetim kurulu kararları, yazılı talimat ve yöneticilerin emrettiği görevleri yerine getirmeyen, uyulmasını zorunlu kıldığı hususlara uymayan veya yasakladığı işleri yapan personel hakkında, bu yönetmelikteki usul ve esaslar dahilinde, durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre verilen cezalardır.

Disiplin cezalarının çeşitleri ile ceza uygulanacak fiil ve haller

MADDE 52- (1) Personele verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Uyarma: Personele, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir. Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:
 - aa) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek,
 - bb) Usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak,
 - cc) Konfederasyon personeli vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,
 - çç) Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,
 - dd) Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,
 - ee) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.
 - ff) Mazeretsiz veya izinsiz olarak bir ay içinde üç defa geç gelmek veya görevinden üç defa erken ayrılmak.
 - gg) İşveren tarafından KVKK uyum süreci adına verilen eğitimlere karşı çıkmak/katılmamak
 - ğğ) Konfederasyonun çalışanlara tahsis ettiği bilgisayar ve cep telefonuna; Konfederasyonun sağladığı ya da onayladığı yazılımlardan başka yazılım kurmak
 - hh) Konfederasyona ait gizli bilgiler ekranda açıkken bilgisayarı kilitlemeden, kullanılan oturumları kapatmadan bilgisayarın başından uzaklaşmak; Çalışanın kullanıcı hesaplarını yeterli seviyede korumaması
 - ıı) Kişisel Verilerin muhafaza edildiği alanlara izinsiz girmek (server odası, İK departmanı dosya birimi)
 - ii) Çalışanların Konfederasyon kaynaklarına (veri tabanları, programlar, ortak klasörler, dosyalar, vb.) erişim için sadece kendi kullanıcı adlarına tahsis edilmiş kullanıcı adı ve şifrelerini başkalarıyla paylaşmak veya başkası adına tahsis edilmiş kullanıcı adı ve şifresini kullanmak
 - jj) İzinsiz olarak yöneticisinin veya iş arkadaşlarının bilgisayarını kullanmak, bilgi ve belgelerini incelemek
 - kk) Bilgi Güvenliği Yöneticisinin ve/veya Konfederasyon Üst Yönetiminin talimatı olmadan sorumlulukları haricinde port tarama, trafik dinleme veya güvenlik taraması yapmak
 - ll) Konfederasyon kaynaklarına güvensiz ortamlardan (İnternet Kafe'ler, Kiosk PC'ler vb.) uzaktan erişim yapmak
 - mm) Konfederasyona ait gizli ve özel bilgi/belgelerin, kişisel verilerin korunması ve taşınmasında dikkatsiz ve özensiz davranarak göreviyle ilgili belgelerin Şirket menfaatlerine zarar verecek şekilde kaybolmasına neden olmak

nn) Konfederasyon ve çalışanlarına ait olan herhangi bir kişisel veriyi Konfederasyonun KVKK politikası dışında şirket dışı 3. kişiler ile paylaşmak/verileri aktarmak/şirket dışına çıkarmak (mail ve harici disk aktarımı vs. dahil)

oo) Kişisel veriler ile ilgili olarak süresiz sır saklama yükümlülüğünü ihlal

b) **Kınama:** Personele, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir. Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

aa) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde Konfederasyonca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunmasında, kullanılmasında ve bakımında kusurlu davranmak,

bb) Görev sırasında amire, hal ve hareketi ile saygısız davranmak,

cc) Hizmet dışında, Konfederasyon personeline duyulan itibar ve güven duygusunu sarsacak davranışlarda bulunmak,

dd) Konfederasyona ait araç-gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,

ee) Konfederasyona ait resmi belge, araç-gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,ff) .İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak, söz ve hareketle sataşmak,

ff) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,

gg) Verilen emirlere gerekçesiz itiraz etmek,

hh) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,

ıı) Konfederasyonun huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak

ii) Mazeretsiz veya izinsiz olarak bir ay içinde dört defa geç gelmek veya görevinden dört defa erken ayrılmak ya da bir ay içinde toplam bir gün göreve gelmemek,

c) **Ücret kesilmesi:** Personelin brüt aylık ücretinden 1/15 - 1/30 oranları arasında kesinti yapılmasıdır. Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

aa) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde Konfederasyonca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak ve hor kullanmak suretiyle zarar vermek,

bb) Mazeretsiz veya izinsiz olarak bir ay içinde beş defa geç gelmek veya görevinden beş defa erken ayrılmak ya da bir ay içinde toplam iki gün göreve gelmemek,

cc) Konfederasyona ait resmi belge, araç-gereç ve benzerlerini özel çıkar sağlamak için kullanmak,

çç) Görevle ilgili konularda, yükümlü olduğu kişilere yalan, yanlış ve/veya yanıltıcı beyanlarda bulunmak,

dd) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,

ee) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak, kullanmak veya kullandırmak,

ff) Hizmet içinde Konfederasyon personelinin itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,

gg) Konfederasyon veya yöneticilerine ait gizli bilgileri açıklamak.

ç) **Yıllık ücret artışından yararlandırılmama:** Fiilin ağırlık derecesine göre personelin bir sonraki yıla ait ücret artışından yüzde beş ila on oranında eksik yararlandırılmasıdır. Yıllık ücret artışından yararlandırılmama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

aa) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,

bb) Mazeretsiz ve izinsiz olarak bir ay içinde toplam üç gün veya yıl içinde toplam beş gün göreve gelmemek,

cc) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,

çç) Amirlerine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler

yapmak,

dd) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,

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

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

gg) Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,

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

hh) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,

ıı) Amirlerinin mevzuat hükümlerine uygun emir ve talimatlarına fiilen veya yazı ile karşı gelmek.

d) İşten çıkarma: Bir daha Konfederasyonda çalıştırılmamak üzere işten çıkarmaktır. İşten çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

aa) Görevi sırasında yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları Konfederasyonun herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,

bb) İzinsiz ve mazeretsiz olarak bir ayda dört gün veya bir yılda toplam on gün göreve gelmemek,

cc) Amirlerine veya maiyetindekilere fiili tecavüzde bulunmak,

çç) Konfederasyon personeli sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,

dd) Yetki almadan gizli belgeleri açıklamak,

ee) Kumar oynamayı ve sarhoşluğu itiyat haline getirmek,

ff) İşinde yetersizliği maddi delillerle (rapor, tutanak, belge vs.) tespit edilmiş olmak,

gg) Konfederasyon mallarını veya görevi gereği kendisine veya denetimine bırakılan eşya, malzeme vs. çalmak,

ğğ) Evrak, kayıtlar ve dosyaları kasıtlı ortadan kaldırmak, amirlerinin izin ve bilgisi olmaksızın kişisel bir amaçla Konfederasyona ait önemli bir belgeyi kopya etmek veya ettirmek veya yetkili olmayan kişilere vermek, bunların üzerinde tahrifat yapmak, herhangi bir şekilde sahtekarlıkta bulunmak,

hh) Utandırıcı nitelikte ve ahlak kurallarına aykırı hareketlerde bulunmak,

ıı) Çeşitli hakedişler ve diğer işlemler için düzenlenecek evrak, belge ve benzerlerini gerçeğe aykırı düzenlemek ve vermek, kullanmak suretiyle haksız ödemelere sebep olmak,

Hafifletici, ağırlaştırıcı nedenler ve benzeri eylemler

MADDE 53- (1) Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmalarını olumlu olan ve iyi veya çok iyi derecede performans gösteren personel için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanır.

(2) Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin bir yıllık süre içinde tekrarında bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü kez uygulamasında bir derece ağır olan ceza verilir.

(3) Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzer eylemlerde bulunanlara da aynı neviden disiplin cezaları verilir.

Disiplin cezası verme yetkisi

MADDE 54- (1) Uyarma, kınama ve ücret kesilmesi cezası genel sekreter, yıllık ücret artışından yararlandırılmama ve işten çıkarma cezası, genel sekreterin teklifi üzerine yönetim kurulunca verilir.

Disiplin kovuşturmasının başlatılması

MADDE 55- (1) Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallerin meydana geldiğinin öğrenilmesinden itibaren, olay en kısa süre içerisinde ilgili birim amirince yazılı olarak hiyerarşiye uyulmak suretiyle genel sekreterlik makamına intikal ettirilir.

(2) Genel sekreterlikçe disiplin kovuşturmasına gerek görülmesi halinde, teftiş kurulundan bir müfettişi, ilgili personelin birim amirini, personel müdürünü veya oluşturacağı soruşturma komisyonunu görevlendirebilir.

(3) Genel sekreterlikçe disiplin kovuşturması yapmakla görevlendirilen komisyon, teftiş kurulundan bir müfettişi birim amiri veya personel müdürü kovuşturma görevi kendisine verildiği tarihten itibaren 60 gün içinde olay ile ilgili iddia, savunma ve delillerin toplanmasını müteakip yazılı görüşünü de ekleyerek dosyayı genel sekreterlik makamına sunar.

Zamanaşımı

MADDE 56- (1) Bu yönetmeliğın 53 üncü maddesinde sayılan fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren;

a) Uyarma, kınama, ücret kesilmesi ve yıllık ücret artışından yararlandırılmama cezalarında bir ay içinde disiplin soruşturmasına,

b) 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 57- (1) Hakkında işten çıkarma cezası istenen personel, soruşturma dosyasını inceleme, tanık dinletme, sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili vasıtasıyla savunma yapma hakkına sahiptir.

(2) Personel hakkında savunması alınmadan disiplin cezası verilemez.

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

Ceza kovuşturması ile disiplin kovuşturmasının beraber yürütülmesi

MADDE 58- (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 mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin kovuşturmasını geciktirmez.

(3) Personelin, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'na göre mahkum olması veya olmaması halleri, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel teşkil etmez.

Disiplin cezasının uygulanması

MADDE 59- (1) Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır.

(2) Ücret kesilmesi cezası, cezanın veriliş tarihini takip eden ay sonunda uygulanır.

(3) Verilen disiplin cezaları birim amiri ve personel müdürlüğüne bildirilir.

(4) Kendilerine disiplin cezası olarak ücret kesilmesi veya yıllık ücret artışından yararlandırılmama cezası verilenler, iki yıl süreyle bulunduğu görevden bir üst göreve atanamazlar.

Disiplin cezalarına itiraz

MADDE 60- (1) Verilen disiplin cezalarına karşı yargı yoluna başvurulabilir.

İtiraz süresi ve yapılacak işlem

MADDE 61- (1) Verilen disiplin cezalarına karşı ilgiliye tebliğ tarihinden itibaren 30 (otuz) gün içinde yargı yoluna başvurulabilir.

(2) Bu süre içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

(3) Disiplin cezaları ile itiraz üzerine veya mahkeme kararı ile kaldırılan cezalar personelin özlük dosyasında saklanır.

Disiplin cezalarının ortadan kaldırılması

MADDE 62- ihale(1) İşten çıkarma cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olan personel uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından beş yıl, diğer cezaların uygulanmasından on yıl sonra genel sekreterlik makamına başvurarak; ceza vermeye yetkili makamdan verilmiş olan cezanın özlük dosyasından kaldırılmasını isteyebilir.

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

Görevden uzaklaştırma tedbiri

MADDE 63- (1) Görevden uzaklaştırma, Konfederasyon hizmetlerinin gerektirdiği hallerde, görevi başında kalmasında sakınca görülecek personel hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir.

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

Görevden uzaklaştırma yetkisi

MADDE 64- (1) Haklarında disiplin soruşturması ya da ceza kovuşturması yürütülen personel gerek görülmesi halinde görevden uzaklaştırılabilir.

(2) Görevden uzaklaştırma tedbirlerini almaya genel sekreterin teklifi üzerine yönetim kurulu yetkilidir.

(3) Görevinden uzaklaştırılan personel hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen on işgünü içinde soruşturmaya başlanması şarttır.

Süre

MADDE 65- (1) Görevden uzaklaştırma; bir disiplin kovuşturmasından kaynaklanıyorsa en çok üç ay devam edebilir. Bu süre sonunda hakkında bir karar verilmediği takdirde personel görevine iade edilir.

(2) Bir ceza kovuşturması gereğince görevinden uzaklaştırılan personelin durumu, kovuşturmanın seyrine göre incelenerek görevine dönüp dönmemesi konusu gözden geçirilir ve personele de yazı ile tebliğ edilir.

Görevden uzaklaştırılan veya görevinden uzak kalan personelin hak ve yükümlülüğü

MADDE 66- (1) Tedbiren görevinden uzaklaştırılan personele, görevinden ayrı kaldığı süre için normal ücretinin üçte ikisi ödenir. Ancak, bu personelin tekrar göreve başlatılması halinde görevden uzak kaldığı süreye ilişkin ödenmeyen normal ücreti ile varsa diğer sosyal hakları kendisine defaten tam olarak ödenir.

Tedbirin kaldırılması

MADDE 67- (1) Soruşturma sonunda disiplin hükümleri uyarınca işten çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına gerek kalmayan personel hakkında alınmış olan görevden uzaklaştırma tedbiri, genel sekreterin teklifi üzerine yönetim kurulu tarafından kaldırılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

İşten Çıkarma ve Ayrılmalar

İşten çıkarma yetkisi

MADDE 68- (1) İşten çıkarma işlemleri yürürlükteki mevzuat çerçevesinde atamaya yetkili makam tarafından yapılır.

İstifa

MADDE 69- (1) Konfederasyondan istifaen ayrılmak isteyen personel istifa talebini bir dilekçe ile genel sekreterliğe sunulmak üzere birim amirine bildirir.

(2) Personelin istifası yönetim kurulu kararını müteakiben yürürlüğe girer.

(3) İstifanın kabul edildiği, bir ay içinde kendisine tebliğ edilmediği takdirde ilgili bu bildirim beklemekten görevinden ayrılabilir.

(4) Bu maddeye göre işten ayrılan personel uhdesinde bulunan demirbaş, ayniyat, para, kıymetli evrak veya sair kıymetleri ile Konfederasyona ait vesikaları ve yapmakta oldukları işleri amirlerince gösterilecek kimselere, böyle bir kimse gösterilmemiş ise bizzat amirlerine kurallara uygun olarak devir ve teslim etmek zorundadır. Gerekli devir ve teslimi yapmayanlar, doğacak zararlardan sorumludur. Bir aylık bekleme süresinin bitiminden önce işten ayrılanlarla, gerekli ihbarı yapmadan işi terk eden personelden Konfederasyonca İş Kanununda öngörülen süreler için ihbar tazminatı tahsil edilir.

Mazeretli işten ayrılmalar

MADDE 70- (1) Mazeretli işten ayrılmalar aşağıdaki hallerde mümkündür:

- a) Emeklilik nedeniyle ayrılma; Emekli aylığı bağlanmasına veya toptan ödeme almaya hak kazanan ve bu hususu belgelendirerek işten ayrılma talebinde bulunanlara,
- b) Zorunlu nedenle ayrılma; 4857 sayılı Kanunun 24 üncü maddesinde belirtilen sebeplerle işten ayrılanlara,
- c) Askerlik nedeniyle ayrılma; Muvazzaf askerlik görevini ifa etmek amacı ile işten ayrılmak zorunda kalanlara,
- ç) Evlilik nedeniyle ayrılma; Evlenen kadın personelden bir yıl içerisinde işten ayrılanlara,
- d) Malullük ve ölüm halinde ayrılma; İlgili mevzuatta öngörülen personelin tabi olduğu koşulların oluşması durumunda, malullük aylığı yahut toptan ödeme almak amacıyla Konfederasyondan ayrılması ya da ölümü halinde ilgili mevzuat hükümlerine göre kendisine veya kanuni mirasçılara, yasal hakları verilerek Konfederasyon ile ilişkisi kesilir.

Akdin feshinde bildirim ve ihbar süresi ücreti

MADDE 71- (1) İşten çıkarmalarda; İş Kanununda belirtilen hükümler doğrultusunda akdin feshinde ihbar tazminatı ödenir.

İşverenin haklı nedenle derhal feshi

MADDE 72- (1) 4857 sayılı İş Kanununun 25 inci maddesindeki hükümler uygulanır.

Yeniden işe alma şartları

MADDE 73- (1) Personelin yeniden işe alınabilmesi için aşağıdaki şartlar aranır:

- a) Tutukluluğun,
- b) Kovuşturmaya yer olmadığı,
- c) Beraat kararı verilmesi,
- ç) Kamu davasının düşmesi veya ortadan kalkması, durumlarından biri ile doksan gün içinde son bulması ve işçinin bu tarihten itibaren bir hafta

içinde işine dönmesi halinde, Konfederasyon tarafından emsallerinin hakları ile işe alınırlar. Personelin doksan günden sonra beraat etmesi ve serbest bırakıldıktan sonra bir hafta içinde Konfederasyona müracaatı halinde, genel sekreterin teklifi ve yönetim kurulu kararı ile Konfederasyon personeli eski kadrosuna veya o kadro münhal değilse eski kadrosuna uygun bir kadroda işe alınabilir. Bu hallerde işe tekrar alınan personelin eski kıdem hakkı saklıdır.

(2) Adi suçlardan yargılanmaları tutuklu olarak devam edenlerden;

Altı ay veya daha fazla ceza alıp, cezası ertelenen, paraya çevrilen veya af ile sonuçlanan ve iyi hali nedeni ile altı aydan fazla ceza aldığı halde altı aydan önce tahliye edilen personelin tekrar işe başlatılmaları, Konfederasyon yönetim kurulunun kararı ile mümkündür.

(3) İşe almada aranan şartları kaybedenlerle, işe alma şartlarından herhangi birini taşımadıkları sonradan anlaşılabilir ve disiplin cezası sonucu işten çıkarılanlar tekrar işe alınmazlar.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Personele İlişkin Dosya, Belge ve Kayıtlar

Özlük dosyaları

MADDE 74- (1) Personel için bir özlük dosyası açılır. Bu dosyada görev istek formu (başvuru dilekçesi) ve 7 nci maddede belirtilen belgelerle, atama, yükselme, yer değiştirme, izin ve benzeri özlük işlemlerine ilişkin her türlü onay ve yazışmalar bulunur.

Özlük dosyalarının önem ve özelliği

MADDE 75- (1) Personelin, atama, yükselme, yer değiştirme veya disiplin işlemlerinde, özlük dosyaları başlıca dayanaktır. Bu dosyalara yalnızca söze dayanılarak hiçbir kayıt ya da belge konulmaz. Dosyalarda kazıntı ve silinti yapılmaz. Yanlış kelime ve cümleler okunacak şekilde çizilip, doğrusu üzerine ya da kenarına yazılarak yetkili tarafından imza edilir.

Özlük dosyalarının gizliliği

MADDE 76- (1) Özlük dosyalarının gizliliği esastır. Yönetim kurulu, genel sekreter, soruşturma yapmakla görevlendirilenler ve müfettişler, haklarında soruşturma yapılanların özlük dosyalarını inceleyebilirler.

Kimlik kartı

MADDE 77- (1) Personele, personel müdürlüğünce fotoğraflı ve onaylı kimlik kartı verilir. Personel kimlik kartının ön yüzünde personelin adı, soyadı, T.C. kimlik numarası, görevi, personel kimlik kartının veriliş tarihi, arka yüzünde ise diğer kimlik bilgileri ve kan grubu belirtilir. Unvan değişikliğinde kimlik kartı yenilenir. Kimlik kartlarında silinti ya da kazıntı yapılmaz. Kimlik kartını kaybeden personel, durumu derhal personel müdürlüğüne bildirir. Konfederasyondan ayrılanların kimlik kartları iptal edilir.

Hizmet belgesi

MADDE 78- (1) Konfederasyonda çalışan veya ayrılmış personele ,işten ayrılırken ya da ayrıldığı tarihten itibaren 10 yıl içinde istekleri üzerine; görev unvanlarını ve sürelerini, tabi oldukları sosyal güvenlik kuruluşlarını, işe başlama ve ayrılma tarihlerini ve ayrılma nedenlerini gösterir onaylı hizmet belgesi verilir.

Ayrılanların özlük dosyaları

MADDE 79- (1) Konfederasyondan ayrılan personele ait özlük dosyaları sicil dosyaları ile birleştirilerek arşive kaldırılır.

(2) Kişisel Verilerinin Korunması Kanunu ile genel hükümler gereğince işten ayrılanların özlük dosyaları iş akdinin feshi tarihinden itibaren 10 yıl geçtikten sonra imha edilebilir.

ONUNCU BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Kişisel verilerin korunması

MADDE 80- (1) Personel, kişisel verilerin korunması hukukuna aykırı olarak verilerin işlenmesini önlemek, bu verilere hukuka aykırı erişilmesini engellemek ve bu verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun gerekli idari ve teknik ve tedbirleri almakla yükümlüdür.

Saklı hükümler

MADDE 81- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan, ya da açıklık bulunmayan konularda 4857 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM **Son Hükümler**

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 82- (1) Bu Yönetmelik ile 15.01.2008 tarihinde yürürlüğe giren Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Personel Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 83- (1) Bu Yönetmelik, Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonunun 21. Olağan Genel Kurulu'nda kabul edildiği tarih itibarıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 84- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Genel Başkanı yürütür.