

TÜRKİYE BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA KURUMU
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETMELİĞİ (*)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumunun insan kaynakları politikası ve planlamasına ilişkin hususlar ile personelin işe alınması, çalışma şartları ve nitelikleri, atanma ve yetiştirilmeleri, hak, ödev ve sorumlulukları, görevde yükselmeleri ile sicil, disiplin ve diğer özlük işlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Başkanlığı ve bağlı işyerlerinde uygulanan toplu iş sözleşmesinin kapsamı dışındaki kadrolu çalışan personeli kapsar.

(2) 17/7/1963 tarihli ve 278 sayılı Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Kurulması Hakkında Kanunun 19 uncu maddesine göre Kurumda görevlendirilenlere, görevin mahiyetine uygun olmak kaydıyla bu Yönetmeliğin ilgili hükümleri uygulanır.

(3) Toplu iş sözleşmesi kapsamındaki personel için, toplu iş sözleşmesinde yer almayan veya toplu iş sözleşmesinde işverence belirlenmesi kararlaştırılan hususlarda bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(4) Tüm giderleri Kurum dışından veya proje bütçesinden sağlanan projelerde çalışanlar bu Yönetmeliğin kapsamı dışındadır.

(*) 10.07.2007 tarih ve 26578 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 17/7/1963 tarihli ve 278 sayılı Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Kurulması Hakkında Kanununun 4 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Başkan:** TÜBİTAK Başkanı,
 - b) **Başkanlık:** TÜBİTAK Başkanlığı,
 - c) **Bağlı işyeri:** Başkanlığa bağlı Merkez ve Enstitüleri,
 - ç) **Bilim Kurulu:** TÜBİTAK Bilim Kurulunu,
 - d) **Kurum:** Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumunu (TÜBİTAK),
 - e) **Merkez ve Enstitü:** TÜBİTAK Araştırma Merkezi ile Başkanlığa doğrudan bağlı Enstitüleri,
 - f) **Personel:** Bu Yönetmeliğin kapsamına giren Kurum çalışanlarını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İnsan Kaynakları Politikası ve Planlaması

İnsan kaynakları politikası

MADDE 5 – (1) Kurumun görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesini sağlayacak insan kaynaklarının planlanması, seçilmesi, işe alınması, hizmet birimlerinde görevlendirilmesi, yetiştirilmesi, özlük işlerinin takibi ve insan kaynaklarına ilişkin iş tanımlarının güncellenmesi, ücret yönetimi, eğitim planlaması, performans yönetimi, kariyer yönetimi gibi çalışmaların objektif

kriterlere uygun olarak gerçekleştirilmesi insan kaynakları politikasının hedefidir.

(2) İnsan kaynakları politikasının temel ilkeleri şunlardır:

- a) Yürütülecek görevlere uygun personelin nitelik ve sayı olarak belirlenmesini sağlayacak sistemi belirlemek ve geliştirmek,
- b) Planlanan iş gücü gereksiniminin seçilmesini sağlayacak sistemi belirlemek ve geliştirmek,
- c) Personelin, görev tatminini en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını, hizmet kalitesinin yükselmesini ve kariyer yönetimi sisteminin uygulanmasını sağlayacak eğitim programları hazırlamak ve güncellemek,
- ç) Kurumda gerçekleştirilen işlerin kapsamı, insan kaynağı gereksinimi ve çalışma koşulları hakkında bilgi toplamak ve bu bilgiyi değerlendirmek üzere iş analizleri yapmak, değişen koşullara uygun şekilde iş tanımları hazırlamak,
- d) Personelin verimliliğini artırabilecek, görevi içerisinde yükselebilmeye olanak sağlayacak olan performans yönetimi sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak,
- e) Eşit işe eşit ücret verilmesini sağlayacak adil bir ücret sistemi kurmak ve değişen koşullara uygun şekilde güncellemek,
- f) Personelin Kurum içinde ilerleyebilecekleri kariyer yollarını belirleyen ve gerekli fırsat ve seçenekleri ortaya koyan bir kariyer yönetimi sistemi oluşturmak ve gerçekleştirmek,
- g) Yürütülen hizmetin niteliğine uygun çalışma koşullarını sağlayarak, başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek ve görev tatminini en yüksek düzeyde tutmak,
- ğ) Personelin verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel gereksinimlerini karşılayarak Kuruma bağlılığını pekiştirecek

ve çalışmayı özendirici hale getirecek kurum kùltürü ve bilincinin oluşmasını sağlamak,

h) Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanakları sağlamak.

İnsan kaynakları planlaması

MADDE 6 – (1) İnsan kaynakları planlaması; Kurumun görevleri doğrultusunda gereksinim duyulacak insan kaynaklarını belirlemek amacıyla yapılır. Bu planlar, Kurum görevlerindeki değişmeler, personel istihdamını etkileyecek teknolojik yenilikler, insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler ve yasal düzenlemeler ile hizmetin sürekli, etkin, verimli, kaliteli ve en uygun sayıda personel tarafından yürütülmesinin sağlanması hususları göz önüne alınarak hazırlanır.

(2) İnsan kaynakları planlamasında;

- a) İş analizleri,
 - b) Personelin Kurumdaki görevlerini, diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip oldukları yetkileri belirleyen iş analizine dayalı iş tanımları,
 - c) Teknolojik ve sosyal gelişmelerin Kurumun insan kaynakları gereksiniminde meydana getireceği değişiklikler,
 - ) Birimler ve unvanlar itibariyle gelecek yıllardaki iş yüküne bağlı personel ihtiyacı,
 - d) Gereksinimin karşılanması için nasıl bir insan kaynakları eğitim ve yetiştirme faaliyetine ihtiyaç olduğu,
 - e) Personele verilecek Kurum içi, Kurum dışı ve yurt dışı eğitim programları,
 - f) Diğer hususlar,
- dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet Grupları, Dereceler ve Kadrolar

Hizmet grupları ve dereceler

MADDE 7 – (1) Kurum faaliyetleri, Y, AG, A, B ve C hizmet gruplarına dahil personel eliyle yürütülür. Bu hizmet gruplarından;

- a) Y Hizmet Grubunda, en az lisans derecesine sahip yönetici personel ile danışmanlar,
 - b) AG Hizmet Grubunda, en az lisans derecesine sahip, Kurumda temel süreçlerde yer alan araştırma ve geliştirme faaliyetlerini fiilen yürüten personel ile bilimsel ve destek programları yürüten ve/veya yönlendiren personel,
 - c) A Hizmet Grubunda, en az lisans derecesine sahip, öğrenim durumları veya hizmette edindikleri deneyimleri ile ilgili görevlerde fiilen çalışan personel,
 - ç) B Hizmet Grubunda, en az lise veya dengi okul mezunu destek hizmeti veren idari ve teknik personel,
 - d) C Hizmet Grubunda, yardımcı hizmet personel,
- yer alır.

(2) Hizmet gruplarının kendi içinde kaç derece ve kademeye ayrılacağı, unvanların hangi derecelerde bulunacağı, derece ve kademelere karşılık gelen ücretler ile ihtiyaca göre hizmet gruplarına unvan eklenmesi ve kaldırılması hususları Bilim Kurulu tarafından belirlenir.

Kadrolar

MADDE 8 – (1) Kurumun kadroları Başkanın önerisi ve Bilim Kurulunun kararı ile belirlenir. Kadroların ihdası veya iptali aynı yöntemle yapılır.

(2) Başkan, Başkanlık ve bağlı işyerlerinin ihtiyacına göre, Bilim Kurulunca onaylanan toplam kadro içerisindeki boş kadroların dağılımını yapar.

(3) Kısmi süreli çalışanlar dahil olmak üzere, Kurumda görev yapan tüm personel bir kadroya atanır. Asli görevi başka kuruluştaki olan personel kadro karşılık gösterilmek suretiyle görevlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **İşe Alma ve Sözleşmeler**

İşe almada aranacak şartlar

MADDE 9 – (1) Kurum bünyesinde çalıştırılacak personelin işe alınmasında aşağıda belirtilen genel ve özel şartlar aranır:

a) Genel Şartlar

- 1) 18 yaşını tamamlamış olmak,
 - 2) Kamu haklarından yasaklanmamış bulunmak,
 - 3) Askerlikle ilgisi bulunmamak,
 - 4) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalığı ya da bulaşıcı hastalığı bulunmamak,
 - 5) Taksirli suçlar ile kısa süreli hapis cezasına seçenек yaptırımlara çevrilmiş veya aşağıda sayılan suçlar dışında tecil edilmiş hükümler hariç olmak üzere; altı aydan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile Devletin güvenliğine, anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı işlenen suçlarla, zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, nitelikli hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçtan veya kaçakçılığ, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırmaya, göreve ilişkin sırrı açıklama, Devlet sırlarına karşı suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak,
 - 6) Atanacağı görevin gerektirdiği özel koşulları taşımak.
- b) İşe alınacaklarda, ihtiyaca göre, görevin gerektirdiği öğrenim, deneyim ve yaş sınırı gibi başka özel şartlar aranabilir.

Başvurma ve seçme

MADDE 10 – (1) Kurumda açık bir kadroda görev almak isteği ile başvuran kişi, iş başvuru formu doldurur. Kurum, formlarda gösterilen referanslardan, adayların eski iş yerlerinden veya başka kaynaklardan, gizli kalmak koşulu ile bilgi toplayabilir. İşe almada görevin özelliğine göre yazılı sınav ve/veya mülakat yapılır.

İşe almada aranacak belgeler

MADDE 11 – (1) İşe alınması uygun görülen adaydan aşağıdaki belgeler istenir:

- a) Nüfus cüzdanı veya Kurumca onaylı sureti,
- b) Askerlikle ilişkisi olmadığına dair beyan,
- c) Görevi devamlı olarak yapmaya engel bir durumu olmadığına dair beyan,
- ç) Öğrenim durumunu gösteren diploma veya bunların yerine geçen belgenin aslı veya Kurumca onaylı örneği,
- d) Sabıka kaydı olmadığına dair beyan,
- e) Son 3 ay içinde çekilmiş 8 adet vesikalık fotoğraf.

(2) Personel, yukarıda belirtilen belgelerin kapsamına giren hususlardaki değişiklikleri ilgili mevzuatında belirlenen süreler içinde Kuruma bildirmek zorundadır.

Atama

MADDE 12 – (1) Bilim Kurulunca atanacak personel dışında, atama yetkisi Başkana aittir. Başkan gerek gördüğü hallerde bu yetkisini uygun göreceği kurul veya yetkiliye kısmen veya tamamen devredebilir.

(2) 278 sayılı Kanununun 19 uncu maddesi uyarınca geçici olarak yapılacak atamalar atamaya yetkili amirin onayı ile gerçekleştirilir.

Sözleşmeler

MADDE 13 – (1) Kurumda işe başlayacak personel ile dört aylık denemeli süresi sonunda belirsiz süreli iş sözleşmesi yapılır.

(2) Ancak;

- a) Kısmi süreli çalışanlar ile dört aylık deneme süresi sonunda ihtiyaç duyulan süre kadar,
- b) Yabancı uyruklular ile dört aylık deneme süresi sonunda çalışma ve ikamet izni alınması koşulu ile ihtiyaç duyulan süre kadar,
- c) Herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emeklilik, yaşlılık veya malullük aylığı alanlar ile dört aylık deneme süresi sonunda ihtiyaç duyulan süre kadar,
- ç) Mevzuatla süresi belirlenmiş görevlere Kurum dışından atananlar ile görev süresi kadar,

belirli süreli iş sözleşmesi yapılır.

(3) İkinci fıkrada belirtilen hallerin dışında da belirli süreli işlerde veya belirli bir işin tamamlanması veya belirli bir olgunun ortaya çıkması durumunda göreve atanacak kişilerle belirli süreli iş sözleşmesi yapılır.

(4) Özellikle geliştirilmesine ihtiyaç duyulan alanlarda çalıştırılması gerekli görülen üstün nitelikli Türk ve yabancı bilim adamları, ücret tablolarının üstünde ücret verilmek suretiyle Bilim Kurulu onayı ile Kurumda belirli süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Naklen Atama ve Göreve Başlama

Görev ve/veya görev yeri değişikliği

MADDE 14 – (1) Nakil yetkisi, Bilim Kurulunca atanacak personel dışında Kurum Başkanına aittir. Başkan, iş gücü ihtiyacındaki

değişimlerin karşılanması, görev yerinde iş barışının korunması, Kurum yararı ve hizmet gereklerinin sağlanması gibi amaçlarla Kurum personelini kadro ve niteliklerine uygun diğer bir göreve/görev yerine nakledebilir.

(2) Başka bir göreve/görev yerine naklen atananlardan görev yaptığı ili değişenler nakil emrini aldıkları tarihten başlayarak on beş gün içinde, görev yaptığı ili değişmeyenler ise eski görevlerinden ayrıldıktan itibaren yirmi dört saat içinde yeni görevlerine başlamak zorundadır. Görev yaptığı ili değişenlere Kurumdaki usul ve esaslar çerçevesinde yolluk ödenir.

(3) Personel, aynı zamanda hizmet gerekleri gözetilerek daha üst bir göreve atanabilir.

(4) Naklen veya diğer atamalarda personelin aylık brüt ücretinde herhangi bir indirim yapılamaz.

Mazeret nedeniyle yer değiştirme

MADDE 15 – (1) Personelin kendisinin, eş ve çocukları ile anne ve babasının sağlık bakımından buldukları mahalden ayrılmasına ilişkin nakil isteklerinin veya aynı mahalde bırakılması zorunluluğuna dayanan taleplerinin gerçekleştirilebilmesi için bu durumun resmi sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi gerekir.

(2) Aile birliğinin korunması amacıyla eşlerin aynı yerde yaşamaları gerekçesine dayanan nakil istekleri, kadro imkanları dahilinde ve hizmet ihtiyaçları uygun olduğu takdirde gerçekleştirilir.

Göreve başlama

MADDE 16 – (1) Kurumda herhangi bir göreve ilk defa atanan personelin, sözleşmesini imzaladığı tarihten itibaren on beş gün içinde görevine başlaması gerekir. Bu süre, kabul edilebilir mazereti olanlar için, atamaya yetkili amir tarafından uygun görülmesi halinde en fazla iki aydır. Bu süre sonunda da göreve başlanılmaması halinde işe alma işlemi iptal edilir.

ALTINCI BÖLÜM Personel Dosyaları

Personel kütüğü, sicil numarası, kimlik kartı

MADDE 17 – (1) Kuruma ilk defa atanan personele bir sicil numarası verilerek İnsan Kaynakları Yönetim Bilgi Sistemindeki kütüğe kaydedilir. Personele işe başladıktan sonra TÜBİTAK kimlik kartı verilir. Ancak, Merkez ve Enstitüler ihtiyaçlarına uygun kimlik kartı düzenleyebilirler. Kurumdan herhangi bir nedenle ayrılan veya işiği kesilen personel, işiği kesme belgesi ile birlikte kimlik kartını iade etmek zorundadır.

Özlük ve sicil dosyası

MADDE 18 – (1) İşe alınan her personel için bir özlük dosyası düzenlenir.

(2) Ayrıca, gizli olarak korunması gereken Sicil ve Başarı Değerlendirme Raporu ile Performans Değerlendirme Sonuç Belgesi; varsa hakkında düzenlenmiş inceleme ve soruşturma raporları sicil dosyasında muhafaza edilir.

Özlük ve sicil dosyasının önemi ile gizliliği

MADDE 19 – (1) Özlük ve sicil dosyaları İnsan Kaynakları Müdürlüğü/Birimi yetkilisinin sorumluluğu altında saklanır. Özlük ve sicil dosyalarını Başkan ve Merkez veya Enstitü personeli için Merkez Başkanı veya Enstitü Müdüründen başkası göremez ve inceleyemez. Ancak; Başkan Yardımcıları, Genel Sekreter ve yardımcıları, Merkezde Başkan Yardımcıları ile Enstitülerde Müdür Yardımcıları yalnız kendilerine bağlı birimlerde çalışanların özlük ve sicil dosyalarını gerektiğinde inceleyebilirler. Başkanın herhangi bir soruşturma ile görevlendirdiği kişi veya kişiler, disiplin kurulu başkanları, Kurum denetçileri ve yargı konusu ihtilaf halinde Hukuk Müşaviri ve ilgili Müşavir Avukat ilgili personelin özlük ve sicil dosyasını inceleyebilirler.

(2) Özlük ve sicil dosyalarındaki bilgiler hakkında, kanunların yetki verdiği merciler dışında hiç kimseye açıklama yapılamaz. Herhangi bir nedenle Kurumdan ayrılanların özlük ve sicil dosyaları İnsan Kaynakları Müdürlüğü/Birimince muhafaza edilir. Ancak, kurum değiştiren personelin özlük ve sicil dosyaları, yeni kamu kurum veya kuruluşunun yazılı talebi halinde eksiksiz olarak gönderilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Mali Hükümler ve Sosyal Yardımlar

Ücret ve ücret ödeme zamanı

MADDE 20 – (1) Ücret; bir ay süresince personelin çalışması karşılığında ödenen meblağdır. Ücret, aylık çalışma süresinin son iş günü ödenir. Ödemenin yapılacağı günün tatile rastlaması halinde, ödeme tatilden önceki işgünü yapılır. Personelin ücreti, kural olarak Yeni Türk Lirası ile işyerinde veya açılan bir banka hesabına yatırılmak suretiyle ödenir. İşçiye ücret hesabını gösteren işyerinin özel işaretini taşıyan bir pusula verilir. Kurumda göreve başlanılan tarihte ücrete hak kazanılır ve görevin sona erdiği tarihte bu hak sona erer.

(2) Personel, atandığı kadro ve derecenin karşılığı olan ücreti alır. Kısmi süreli sözleşmeyle çalışan personel ise atandığı kadro ve derecenin karşılığı ücretin, haftalık çalıştığı gün ile orantılı kısmını alır.

(3) Giderleri Kurum dışından sağlanmak suretiyle karşılanan birim ya da projelerde çalışanlara, özel düzenlemeler ya da proje sözleşmesindeki sınırlar dahilinde kalmak üzere iş sözleşmeleriyle belirlenen ücret ödenir.

İlk ücretin tespiti

MADDE 21 – (1) Personelin ilk atanacağı unvan, kadro/derece ve ücretinin 22 nci madde hükümleri çerçevesinde belirlenmesi, unvan değişikliği, kademe ilerlemesi ve yıllık kademe terfileri hariç derece yükseltilmesi konularını incelemek ve onaya sunmak üzere İnsan

Kaynakları Komisyonu oluşturulur. Bu komisyon, Başkanlıkta Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısının, Merkezde Merkez Başkan Yardımcısının, Enstitülerde Enstitü Müdür Yardımcısının başkanlığında, personelin istihdam edileceği birimin yöneticisi ve İnsan Kaynakları Müdürü/Birim Yöneticisi olmak üzere üç kişiden oluşur.

(2) Ancak, İnsan Kaynakları Müdürü/Birim Yöneticisi olmayan Enstitülerde komisyonda yer alacak üçüncü kişi İnsan Kaynaklarında görev yapan personelden seçilir.

(3) Komisyonun sekreteryası görevi İnsan Kaynakları Müdürlüğü/Birimince yerine getirilir.

Değerlendirme ve intibak

MADDE 22 – (1) İntibak, Kurum içi ve Kurum dışı hizmet değerlendirmesi ile Kurum kadrolarına atanacak personelin göreve başlama derecelerinin belirlenmesine ilişkin hususlar Bilim Kurulu tarafından hazırlanacak esaslarla düzenlenir.

Yeni ücrete hak kazanma

MADDE 23 – (1) İlk atamalarda, hizmet grubu değişikliklerinde ve görevde yükselmelerde, göreve başlangıç tarihinden, derece ve kademe ilerlemelerinde terfi tarihini izleyen ay başından geçerli olmak ve 14 üncü maddenin son fıkrası saklı kalmak üzere yeni ücrete hak kazanılır.

İkramiye

MADDE 24 – (1) Kurumda tam veya kısmi süreli çalışan personele 1 Mart – 28/29 Şubat tarihleri arasındaki 365 gün çalışması karşılığında dört ikramiye verilir. Bu ikramiyeler, üçer aylık dönemlerdeki çalışmalar dikkate alınarak; Mart, Haziran, Eylül ve Aralık aylarının ilk haftasındaki brüt ücretin 30/30'u olarak peşin ödenir. Ödeme, 1 Mart tarihinden sonra işe girenlere giriş tarihi itibarıyla orantılı olarak yapılır. Ödeme yapıldıktan sonra, ikramiye dönemini tamamlamadan ayrılması halinde personele fazla yapılmış ödeme geri alınır.

(2) Ancak, ölen veya emekliye ayrılan personele peşin olarak ödenmiş bulunan ikramiye tutarı geri alınmaz.

(3) Kısmi süreli çalışan personelin ikramiye ve diğer yasal işçilik hakları, 4857 sayılı İş Kanununun 13 üncü maddesi hükümleri doğrultusunda haftalık çalıştığı gün ile orantılı olarak verilir.

(4) Asli görevi başka kuruluştaki personele ikramiye ödemesi yapılmaz.

Sosyal yardımlar, prim ve tazminatlar

MADDE 25 – (1) Kurum personeline bağlı olduğu sosyal güvenlik kurumu ile sağlanan haklar dışında yapılacak; aylık sosyal yardım, taşıt, yemek, giyim, gece zammı, sağlık gibi sosyal yardımlar ile diğer prim ve tazminatların miktarları ve türleri, bu yardımlardan kimlerin hangi şartlarla yararlanabilecekleri, veriliş tarihleri ile bunlara ilişkin diğer hususlar Bilim Kurulu veya Bilim Kurulunun verdiği yetki çerçevesinde Başkan tarafından belirlenir.

(2) Bu ödemeler başka hiçbir ödemeyi etkilemeyeceği gibi, müktesep hak da oluşturmaz.

Ücret tabloları, grup, derece ve kademeler

MADDE 26 – (1) Kurum personelinin ücretleri, Bilim Kurulunca kabul edilen ücret tablolarında gösterilir. Ücret tablolarındaki grup ve dereceler kurumdaki hizmet ve görevler göz önüne alınarak saptanır. Her derecenin ilk kademesi o derecenin başlangıç ücretini belirtir. Kademeler derece içindeki yatay basamakları ifade eder.

Kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi

MADDE 27 – (1) Kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi Sicil ve Başarı Değerlendirme Esasları çerçevesinde yapılır. Personelin kademe ilerlemesi için o yıl içinde olumlu sicil almış olması şarttır.

(2) Yıllık terfilerde, derece yükselmesi yapılabilmesi için, personelin bulunduğu derecenin son kademesinde olması ve bir üst derecede görev unvanının bulunması gerekmektedir. Bu durumda,

ücret bir üst derecenin en yakın kademesine yükseltildikten sonra normal yıllık kademe ilerlemesi verilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Ödev, Sorumluluk, Yasaklar ve İhlal

Devlete bağlılık ve tarafsızlık

MADDE 28 – (1) Personel görevlerini yerine getirirken herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamaz; dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayırımı yapamaz; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamaz ve bu eylemlere katılamaz.

Davranış ve işbirliği

MADDE 29 – (1) Kurum personeli, görevinin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu hizmet içindeki ve dışındaki davranışıyla göstermek zorundadır. Kurum personelinin işbirliği içinde çalışması esastır.

Yurt dışında davranış

MADDE 30 – (1) Kurum personeli geçici görevle veya eğitim, inceleme, araştırma ve benzeri nedenlerle yabancı ülkelerde bulunduğu Türkiye Cumhuriyeti Devletinin itibarını ve görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamaz.

Yönetici personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 31 – (1) Kurum personeli, yöneticisi olduğu birimde mevzuatla belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmakla, birimindeki çalışanları yetiştirmek, hal ve hareketlerini izlemek ve kontrol etmekle görevli ve sorumludur.

(2) Yönetici, birimindeki çalışanlara adil ve eşit bir şekilde davranır. Yöneticilik yetkisini kanun, tüzük, yönetmelik, esas ve kararlara uygun olarak kullanır.

(3) Yönetici, birimindeki çalışanlara kanunlara aykırı emir veremez ve özel bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz, çalışanınin hediyesini kabul edemez ve çalışanınin borç alamaz.

Personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 32 – (1) Personel;

- a) Göreviyle ilgili mevzuata, mesleki bilgi ve usullere uymak ve bunları gereği gibi uygulamak,
- b) Kurumun çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, görevi ile ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi başından ayrılmamak,
- c) Görevinde gereken dikkat ve özeni göstermek, verimli şekilde çalışmak, kurumun yararını korumak, maddi ve manevi bakımlardan kuruma zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak, iş disiplinine uymak,
- ç) Çalıştığı yerin düzeni ile görevlerin yürütülmesi, güvenlik ya da gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak,
- d) Kurumdan ayrılmış olsa bile, görevinin gereği olarak Kurum hakkında edindiği bilgileri, yaptığı çalışma ve bu çalışmalar sonunda elde ettiği sonuçları saklı tutmak; bu bilgileri Kurum Başkanı ile Merkezde Merkez Başkanı ve Enstitülerde Enstitü Müdürünün izni olmadıkça açıklamamak,
- e) Yöneticileri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslar ile ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek, iş arkadaşları ile olumlu iş ilişkileri kurmak,
- f) Göreviyle ve diğer özlük hakları ile ilgili dilek ve şikayetlerini hiyerarşik düzene uygun biçimde yapmak,
- g) Yıllık ücretli iznini daimi ikametgahının dışında geçirmek istemesi halinde durumu bildirmek ve gideceği yerlerin adreslerini vermek,

ğ) Görevi nedeniyle yetkisinden yararlanarak üçüncü şahıslarla ilişki kurmak suretiyle görevini yapma veya yapmama yoluyla kendisine menfaat sağlamamak; kendisine teklif edilen menfaat ve hediye kabul etmeyip durumu gecikmeden yöneticilerine bildirmek,

h) Etik ile ilgili mevzuat hükümlerine uygun hareket etmek, zorundadır.

(2) Personel, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu ortaya çıkan zarardan genel hükümler çerçevesinde sorumludur.

(3) Personel, yöneticinin verdiği talimatları eksiksiz yerine getirmek, aldığı talimatı Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer esas veya yetkili organların kararlarına aykırı gördüğünde durumu yöneticiye bildirmek zorundadır. Yönetici talimatında ısrar eder ve yazılı olarak tekrarlırsa, personel talimatı yerine getirir; talimatın yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk yöneticiye aittir. Ancak, konusu suç teşkil eden emir hiçbir suretle yerine getirilmez, yerine getiren kişi sorumluluktan kurtulamaz.

(4) Personel, görevi ile ilgili resmi belge, araç, gereç ve malzemeleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramaz, özel işlerinde kullanamaz. Herhangi bir nedenle görevi sona eren kişi, yerine atanan veya yöneticisi tarafından görevlendirilen personele kendisine verilmiş bulunan ve saklamaktan sorumlu olduğu para ve para hükmündeki değerleri, resmi belgeleri, araç, gereç ve diğer malzemeleri devir ve teslim etmedikçe görevinden ayrılamaz.

Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı

MADDE 33 – (1) Kısmi süreli statüde çalışanlar hariç, Kurum personeli 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa göre tacir veya esnaf sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil veya kolektif şirketlerde ortak veya komandit şirketlerde komandite ortak olamaz.

(2) Personelin üyesi olduğu yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri ile kanunla kurulmuş yardım sandıklarının yönetim ve denetim kurulları üyelikleri, Kurumun ortağı veya üyesi olduğu her türdeki iştirak ve oluşumlarda Kurumu temsilen alacakları görevler ve özel kanunlarda belirtilen görevler bu yasaklamanın dışındadır.

(3) Eşi, reşit olmayan veya kısıtlı olan çocukları yasaklanan faaliyetlerde bulunan personel, bu durumu 15 gün içinde Kuruma bildirmekle yükümlüdür.

Basına bilgi ve demeç verme yasağı

MADDE 34 – (1) Personel, görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremez. Ancak, gerekli hallerde bilgi ve demeç, Başkan veya Başkanın yetki verdiği kişiler tarafından verilebilir.

Kurum dışı görev ve yasağı

MADDE 35 – (1) Kurum personeli, kanunlardaki özel hükümler ve istisnai haller hariç Kurum dışında ücretli veya ücretsiz, sürekli veya geçici herhangi bir görev alamaz. Bu hüküm kısmi süreli çalışanlara uygulanmaz.

(2) Kurumun sermayesine katkıda bulunduğu şirket, teşebbüs ile Kurumun faaliyet alanlarına giren kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda talep halinde Başkanın onayı ile personel;

- a) Kurumdaki esas görevini aksatmamak şartı ile ek ücret alarak veya ücret almaksızın sınırlı bir görev veya ek görev alabilir.
- b) Kurumdaki görevinin bir kısmını yapmak ve Kurumdan sadece bunun karşılığı olan kısmi ücreti almak şartı ile ek ücret alarak görev alabilir.
- c) Ücretsiz izinli sayılarak çalışabilir.

(3) Bu maddenin ikinci fıkrasının (b) bendine göre ek görev alanlara Kurumdan ödenecek ücret Başkan tarafından belirlenir, (c) bendine göre

ücretsiz izin verilen personelin bu şekilde geçirdikleri süreler terfilerine sayılır.

(4) Yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri, vakıf, dernek ve meslek odalarında üyelik, yönetim ve denetim kurulu üyeliği ile mahkemelerce herhangi bir görev verilenler ile kamu kurum ve kuruluşlarının yönetim, denetim ve danışma kurullarında görev alanlar bu madde kapsamı dışındadır.

İhlal

MADDE 36 – (1) Bu bölümdeki düzenlemelere aykırı hareket edenler hakkında genel hükümler ve disiplin hükümleri çerçevesinde işlem yapılır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Haklar

Uygulamayı isteme hakkı

MADDE 37 – (1) Personel, 4857 sayılı İş Kanunu, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu, 278 sayılı Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Kurulması Hakkında Kanun ve bu kanunlara dayanılarak yayımlanan yönetmeliklerle diğer mevzuata göre tayin ve tespit olunup yürürlüğe konulan hükümlerin kendisi hakkında aynen uygulanmasını isteme hakkına sahiptir.

İş güvencesi

MADDE 38 – (1) Kanunlarda ve bu Yönetmelikte yazılı haller dışında personelin görevine son verilemez, aylık ve başka hakları elinden alınamaz.

Emeklilik

MADDE 39 – (1) Personelin tabi olduğu kanuna göre emeklilik hakkı vardır.

Görevden ayrılma

MADDE 40 – (1) Personel, 4857 sayılı İş Kanunu ve bu Yönetmelikte belirtilen esaslara göre görevden ayrılabilir.

Başvuru, şikayet ve dava açma

MADDE 41 – (1) Personel, Kurumla ilgili resmi ve kişisel işlerinden ve yöneticileri tarafından kendilerine uygulanan eylem ve işlemlerden dolayı başvurma, şikayet etme ve dava açma hakkına sahiptir.

(2) Başvuru ve şikayetler sözlü veya yazılı olarak en yakın yöneticiden başlanarak silsile yolu ile şikayet edilen yönetici atlanarak yapılır.

(3) Başvuru ve şikayetler incelenerek sonucu bir ay içerisinde ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

İzinler

MADDE 42 – (1) Personel aşağıda yazılı izinlerden yararlanır:

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

(2) Personelin izin dilekçesinde, izinde bulunacağı adresleri ve iletişim bilgileri de bulunur.

Yıllık ücretli izin

MADDE 43 – (1) Personele kurumda işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de dahil olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olması şartı ile hizmet süresi;

- a) Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dahil) olana yirmi gün,
- b) Beş yıldan fazla on beş yıldan az olana yirmi dört gün,

c) On beş yıl (dahil) ve daha fazla olana otuz gün,
yıllık ücretli izin verilir.

(2) Kısmi süreli çalışanlar haftalık çalışma süreleri ile orantılı olan kısım kadar izin kullanırlar. Kuruma yeni girenlerden üç aylık çalışma süresini dolduranlara, birinci çalışma yılı sonunda hak edecekleri iznin en fazla yarısı verilebilir. Personel yıllık iznini en çok üç kısma bölerek kullanabilir. Başkan, yıl içerisinde belirli bir tarih aralığında personelin toplu olarak yıllık iznini kullanmasına karar verebilir.

(3)Yıllık izinlerin hak edildiği tarihe göre her yıl kullanılması zorunludur. Ancak, personelin erteleme isteminin yetkili makamca uygun görülmesi halinde yıllık izni bir sonraki yıla aktarılabilir.

(4) Asli görevi başka kurum/kuruluşta olanların yıllık ücretli izin hakları geldikleri kurum/kuruluştaki izin hakları doğrultusunda uygulanır. Ancak personelin istemesi halinde bu madde hükümlerine göre de uygulama yapılabilir. Kurumda tam zamanlı görevlendirilen personelin kullanmadıkları yıllık ücretli izinleri, kurumdaki görevinin bitiminde asli görevinin bulunduğu kurum/kuruluşa bildirilir.

Mazeret izni

MADDE 44 – (1) Personele, belgelemesi koşulu ile mazeretin ortaya çıktığı tarihten itibaren;

- a) Eşi doğum yaptığında üç gün,
- b) Evlenmesi halinde altı gün, kendisinin veya eşinin birinci derece akrabalarının ve kardeşlerinin evliliğinde iki gün,
- c) Kendisinin veya eşinin birinci derece akraba ve kardeşleri ile bakmakla yükümlü olduğu diğer kişilerin ölümü halinde dört gün,
- ç) İkametgahını değiştirene belgelenmesi koşuluyla bir gün,
- d) Kendisinin veya eşinin birinci derece akrabaları ile bakmakla yükümlü olduğu diğer kişilerin belgeyle kanıtlanmış ağır hastalığı halinde üç güne kadar,

e) Yangın, deprem, sel ve benzeri durumlarda en fazla on güne kadar,

ücretli izin verilir.

(2) Ayrıca birim amirince haklı görülen mazereti halinde ayda sekiz saate kadar ücretli izin verilebilir. Geçici iş göremezlik ödemesini bizatihi kendisi almak zorunda kalan personel için ayrıca birim amirince mazeret izni verilebilir.

Hastalık izni

MADDE 45 – (1) İşyeri hekimlerinin veya sosyal sigortalar kapsamındaki sağlık merkezlerinin raporuna dayanan hastalık hallerinde personel raporda belirtilen sürece ücretli izinli sayılır. 506 sayılı Kanun kapsamındaki personelin geçici iş göremezlik durumu halinde ücreti tam ödenir. Geçici iş göremezlik halinde geçen süreler kıdem tazminatı açısından çalışılmış günler gibi hesaba katılır. Ancak, personele Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yapılan geçici iş göremezlik yardımları gerekli belgelerle birlikte işyerine geri ödenir. Bu ödeneğe hak kazanmamış olanların raporlu buldukları süreye ilişkin ücretleri tam olarak ödenir.

(2) Asli görevi başka kuruluştaki olan veya emekli statüde görev yapan personelin iş göremezlik durumunda, ilgili sağlık kuruluşlarından alacakları raporu ibraz etmeleri koşuluyla ücretleri tam olarak ödenir.

(3) Kurum, hastalık izni süresince personelin sağlık durumunu kontrol ettirebileceği gibi, personel tarafından sunulan raporda yer alan hususların bir hakem hastane aracılığıyla tetkikini isteyebilir. Hastalık nedeniyle sık sık rapor alıp işini aksatan personel, genel bir sağlık kontrolünden geçirilebilir.

Doğum ve emzirme izni

MADDE 46 – (1) Doğum ve emzirme izinleriyle ilgili olarak 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır.

Ücretsiz izin

MADDE 47 – (1) Başkanlıkta Başkan, Merkezde Merkez Başkanı ve Enstitülerde Enstitü Müdürü tarafından uygun görülecek sebeplerle personele bir yıla kadar ücretsiz izin verilebilir. Bir yılı aşan ücretsiz izin talebi Bilim Kurulunun onayına tabidir. 4857 sayılı İş Kanununun 74 üncü maddesi gereğince doğum sonrası için verilecek ücretsiz izinler, yukarıda belirtilen bir yıllık sürenin hesabında dikkate alınmaz. Ücretsiz izinli olarak geçirilen süreler hizmette geçmiş sayılmaz.

(2) Personel, ücretsiz izin döneminde Kurumca yapılan hiçbir ödemeye hak kazanamaz.

İzinde olan personeli göreve çağırma

MADDE 48 – (1) İznini kullanmakta olan personel, zorunlu hallerde izin vermeye yetkili amirlerce görevi başına çağırılabilir. Bu durumda iznin kullanılmayan bölümü saklı kalır ve ilgili personele görev başına geliş ve iznini tamamlamak üzere dönüş için yolluk ödenir.

Askerlik hizmeti

MADDE 49 – (1) Askerlik hizmeti nedeniyle Kurumdan ayrılan personelin iş sözleşmesi kendiliğinden sona erer. Terhis tarihinden itibaren iki ay içinde görevine başlamak isteyen personel, o andaki şartlar ile eski görevine veya eş değerli bir göreve atanır; izin ve terfi yönünden askere gitmeden önceki hizmetleri de dikkate alınır. Askerlik hizmeti dışında silah altına alınan personele, genel hükümler uygulanır.

ONUNCU BÖLÜM

Disiplin

Disiplin cezası

MADDE 50 – (1) Kurum hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla, kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenlemelerin gerektirdiği hususları yerine getirmeyenler ile yasakladığı işleri

yapanlara, durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre müteakip maddelerdeki disiplin cezaları uygulanır.

Uyarma

MADDE 51 – (1) Personele, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir. Uyarma cezası verilmesini gerektiren fiil ve davranışlar şunlardır:

- a) Görevinde kayıtsızlık ve dikkatsizlik göstermek,
- b) Özürsüz ve izinsiz olarak göreve geç gelmeyi ve erken ayrılmayı alışkanlık haline getirmek,
- c) Usulsüz başvuru veya şikayette bulunmak,
- ç) Saygınlığa uymayan tutum ve davranışta bulunmak,
- d) Yöneticilerinin uyarılarına rağmen göreviyle ilgisi olmayan işler yapmak,
- e) Görevin iş birliği içinde yapılmasına aykırı davranışlarda bulunmak,
- f) Mevzuatta açıkça belirtilmiş hususları savsaklamak, gereksiz yere işi geciktirici yazışmalara yol açmak,
- g) Resmi yazışmalarda saygısız ibareler kullanmak veya yazılara süresi içinde cevap vermemek,
- ğ) Mevzuat gereğince vermesi gereken bildirimleri zamanında vermemek,
- h) Geçici iş göremezlik ödeneğinin rapor bitimi tarihinden itibaren en az bir ay içerisinde bilerek tahsil etmemek ve tahsil edildikten sonra en geç beş iş günü içerisinde işverene ödememek.

Kınama

MADDE 52 – (1) Personele, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir. Kınama cezası verilmesini gerektiren fiil ve davranışlar şunlardır:

- a) Görevin yerine getirilmesinde kusurlu davranmak,
- b) Eşinin, reşit olmayan veya kısıtlı olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede Kuruma bildirmemek,
- c) Görev sırasında, yöneticilerine tutum ve davranışı ile saygısızlık etmek,
- ç) Hizmet dışında, Kurumun itibar ve güvenini sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- d) Kuruma ait araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- e) Hizmetle ilgili belge ve evrak, malzeme ve gereçleri başkasının kullanmasına elverişli kılacak veya kaybolmasına yol açacak bir durumda ortada bırakmak veya kaybetmek, izinsiz görev mahallinden dışarı çıkarmak,
- f) İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak, çalışma düzen ve huzurunu bozmak,
- g) İş arkadaşlarına söz veya hareketle sataşmak, kötü muamelede bulunmak,
- ğ) Görev yerinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak, bu türlü yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak, Kurumun iletişim ağını bu tür amaçlarla kullanmak,
- h) Verilen emirlere itiraz etmeyi alışkanlık haline getirmek ve bu suretle işin aksamasına neden olmak,
- ı) Borçlarını ödemeyerek hakkında kanuni yollara başvurulmasını alışkanlık haline getirmek,
- i) Görevi gereği aldığı avansı kasten süresinde kapatmamak,
- j) Kurumun, huzur ve çalışma düzenini bozmak,

- k) Yöneticileri ve iş arkadaşları hakkında küçültücü ve yalan haberler yaymak,
- l) Dikkatsizlik ve tedbirsizlikle Kurumun zararına yol açabilecek hareketlerde bulunmak.

Ücret kesilmesi

MADDE 53 – (1) Personelin en fazla 3 günlük brüt ücretinin kesilmesidir. Bu kesinti bir ayda iki günlük brüt ücreti geçecek şekilde uygulanamaz. Ücret kesilmesi cezasını gerektiren fiil ve davranışlar şunlardır:

- a) Kasıtlı olarak, kendisine verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, mevzuata uymamak, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak,
- b) Kuruma ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini kendisine veya üçüncü kişilere menfaat sağlamak amacıyla kullanmak,
- c) Kurumun iletişim ağının güvenliğini tehlikeye düşürecek davranışlarda bulunmak,
- d) Görevle ilgili konularda yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
- ç) Görev sırasında yöneticisine hakaret etmek,
- e) Görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,
- f) Hizmet içinde yaptığı görevin itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- g) Kurumun zararına yol açacak bir yolsuzluğu bildiği halde yöneticilerine haber vermemek, yetkili olduğu halde önleyici tedbir almamak,
- ğ) Nöbet için görevlendirildiği halde, geçerli bir özrü olmaksızın görevine gelmemek veya geç gelmek,

- h) Kurumla iş ilişkisi bulunan kişi, kurum ve kuruluşlardan doğrudan veya aracı eli ile hediye kabul etmek veya menfaat sağlamak,
- ı) İzinsiz ve kabul edilebilir mazereti olmaksızın bir gün göreve gelmemek,
- i) Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak.

Kademe ilerlemesinin durdurulması

MADDE 54 – (1) Personelin kademe ilerlemesinin üç aydan bir yıla kadar durdurulmasıdır. Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının verilmesini gerektiren fiil ve davranışlar şunlardır:

- a) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek, uyuşturucu kullanmak,
- b) Çalışma arkadaşları ve yöneticilerine karşı fiili tecavüzde bulunmak,
- c) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek veya bu tür belgeleri yarar sağlamak amacıyla kullanmak,
- ç) Yetkili olmadığı halde, basına ve haber ajanslarına bilgi ve demeç vermek, açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,
- d) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayırımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef alan davranışlarda bulunmak,
- e) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,
- f) Görevi sırasında, herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına faaliyette bulunmak,
- g) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,
- ğ) Cezai bir suç isnadı niteliğinde olmak üzere, personel hakkında Kuruma gerçek dışı şikayet ve ihbarda bulunmak,

- h) Kurum bünyesinde kumar oynamak veya bahis oynatmak,
- ı) Kendisine veya başkalarına yarar sağlamak amacıyla yetki ve nüfuzunu kötüye kullanmak,
- i) Kurumun itibarını sarsacak derecede beyan ve isnatta bulunmak,
- j) İzin almadan ve devir teslim yapmadan görev yaptığı yeri terk etmek suretiyle hizmetin durmasına veya aksamasına sebebiyet vermek,
- k) Başka iş ve hizmet yasağına aykırı davranışta bulunmak,
- l) Ticaret yapmak veya yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak.

İşten çıkarma

MADDE 55 – (1) İşten çıkartmada, 4857 sayılı İş Kanunu ile bu Yönetmeliğin 66 ncı maddesi uygulanır.

Savunma hakkı

MADDE 56 – (1) Savunma alınmadan disiplin cezası verilemez. Beş işgünü içinde haklı mazereti olmaksızın savunmasını yapmayanlar, savunma hakkından vazgeçmiş sayılırlar.

Ceza ve disiplin soruşturmasının birlikte yürütülmesi

MADDE 57 – (1) Aynı olaydan dolayı personel hakkında ceza kovuşturmasına başlanmış olması, disiplin soruşturmasını engellemez. Personelin Türk Ceza Kanununa göre mahkum olması veya olmaması halleri ayrıca disiplin cezası uygulanmasına engel değildir.

Birden fazla disiplin suçu

MADDE 58 – (1) Personele, aynı olay nedeniyle birden fazla disiplin cezası verilmesinin gerektiği durumda, niteliği itibariyle en ağır olan disiplin cezası verilir.

Ceza verileceği sırada ayrılma

MADDE 59 – (1) Cezayı gerektiren bir fiilden sonra herhangi bir sebeple Kurumdan ayrılmak, disiplin kovuşturmasına veya cezanın verilmesine engel olmaz.

Ceza uygulaması

MADDE 60 – (1) Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve ilgisine tebliğ edilir. Cezaya ilişkin evraklar personelin özlük dosyasında saklanır.

(2) Ücret kesme cezası, cezanın verilmiş tarihini takip eden aybaşından itibaren uygulanır.

Disiplin cezası vermeye yetkili olanlar

MADDE 61 – (1) Uyarma ve kınama cezaları atamaya yetkili amir tarafından, diğer disiplin cezaları ise Disiplin Kurullarınca verilir. Merkez Başkanı ve Enstitü Müdürleri ile ilgili uyarma ve kınama cezaları Başkan tarafından verilir.

Disiplin kurullarının oluşumu ve çalışma usulleri

MADDE 62 – (1) Disiplin Kurulu;

a) Başkanlıkta Genel Sekreterin başkanlığında diğer üyeleri Kurum Başkanı tarafından seçilen,

b) Başkanlığa bağlı Merkez ve Enstitülerde Merkez Başkan Yardımcısı/Müdür Yardımcısının başkanlığında, diğer üyeleri Merkez Başkanı ve Enstitü Müdürü tarafından seçilen,

c) Başkan Yardımcısı, Genel Sekreter, Merkez Başkanı ve Enstitü Müdürünün disiplin işlerinde ise bir Başkan Yardımcısının başkanlığında, diğer üyeleri Kurum Başkanı tarafından seçilen,

Disiplin Kurulu Başkanı dahil üç kişiden oluşur. Ayrıca üye sayıları kadar yedek üye belirlenir.

(2) Disiplin Kurulu üyeleri her yıl Ocak ayında göreve başlamak üzere bir önceki yılın Aralık ayında belirlenir.

(3) Kurum Başkanı, Merkez Başkanı veya Enstitü Müdürü tarafından bir olayın Disiplin Kuruluna yazılı olarak iletilmesi üzerine, Disiplin Kurulu Başkanı beş işgünü içinde Disiplin Kurulunu gününü belirterek yazılı olarak toplantıya çağırır. Belirtilen günde Disiplin

Kurulu üye tam sayısı ile toplanır, eğer üye tam sayısı sağlanamazsa Kurul Başkanı üç işgünü içinde asil ve yedek üyelerle kurulu toplar. Disiplin Kurulu kendisine iletilen konu hakkında gerekli incelemeleri yapar ve ilgiliye beş işgünü süre tanıyarak yazılı savunmasını alır. Kurul gerek görürse, ilgili personeli dinler ve tutanakla ifadesini tespit eder. Kurul olayla ilgili tanık dinleyebileceği gibi her türlü delili toplayabilir. İlgilinin sicil durumu ve geçmiş hizmetleri gibi hafifletici sebepler değerlendirir. Kurul çoğunlukla karar verir. Kurul üyeleri çekimser kalamazlar. Kurul üyeleri soruşturma ile bizzat ilgilendikleri işlerde, hakkında karar alınacak personelle akrabalık bağı bulunduğu veya konu kendileri ile ilgili olduğunda toplantıya katılamazlar.

Disiplin kurulu kararlarının bildirilmesi ve itiraz

MADDE 63 – (1) Disiplin Kurulunun kararı İnsan Kaynakları Müdürlüğü/Birimi tarafından ilgiliye yazı ile tebliğ edilir. Personel, uyarma ve kınama cezası hariç olmak üzere, kendisine verilen disiplin cezasına altı işgünü içinde yazılı olarak itiraz edebilir ve gerekçesini belirtir. Süresi içinde itiraz edilmezse verilen disiplin cezası kesinleşir. İtiraz halinde, Kurum Başkanı, Merkez Başkanı ve Enstitü Müdürü beş iş günü içinde dosya üzerinde yapacağı inceleme sonucunda, Disiplin Kurulunca verilen disiplin cezası kararını onaylayabilir, kaldırabilir veya hafifletebilir. Ayrıca iş sözleşmesinin feshi gerektiği yolundaki önerileri de karara bağlar.

(2) Disiplin suçu Merkez Başkanı veya Enstitü Müdürlerinin şahsına karşı işlenmişse onay mercii Başkan; Başkana karşı işlenmişse Bilim Kuruludur. Bilim Kurulu bu konuyu görüşürken Başkan toplantıya katılamaz.

Zamanaşımı

MADDE 64 – (1) Bu Yönetmelikte sayılan disiplin cezalarından birinin verilmesini gerektiren fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren; uyarma, kınama, ücret kesilmesi ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında bir

ay içerisinde disiplin soruşturması başlatılmadığı takdirde ceza verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

(2) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren en geç iki yıl içinde disiplin soruşturması başlatılmadığı takdirde ceza verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

Karar süresi

MADDE 65 – (1) Başkan, Merkez Başkanı, Enstitü Müdürü, vermeye yetkili olduğu ceza ile ilgili soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren onbeş gün içinde; Disiplin Kurulu ise, intikal eden soruşturma dosyasını usulüne göre tamamladığı tarihten itibaren otuz gün içinde karar vermek zorundadır.

Tekerrür

MADDE 66 – (1) Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil ve halin, üç yıl içinde tekrarında bir derece ağır ceza uygulanır.

(2) Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiiller ile işlenen disiplin suçların üç yıl içerisinde üçüncü kez ceza uygulamasında, bir derece ağır ceza verilir.

Benzer fiillerin cezalandırılması

MADDE 67 – (1) Bu Yönetmelikte sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer hal ve fiillerde bulunanlara da aynı türden disiplin cezası verilir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Vekalet, İkinci Görev, Görevlendirme ve Çalışma Süresi

Vekalet

MADDE 68 – (1) Yönetim grubuna dahil personelin kanuni izin, geçici görev ve benzeri sebeplerle görevlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde, yerlerine izin vermeye/atamaya yetkili amirce vekil personel görevlendirilir.

(2) Yukarıda sayılan haller dışında, boş kadrolara gerekli görüldüğü takdirde atamaya yetkili amirce vekil atanabilir. Atama yetkisinin Bilim Kuruluna ait olduğu kadrolara, yapılacak ilk Bilim Kurulu toplantısına kadar Başkan tarafından vekaleten atama yapılabilir.

(3) Vekil atanmasında astın, üste vekilliği esastır. Yönetici kendisine bağlı birimlerin yöneticiliğine vekalet edemez. Personel birden fazla göreve vekalet edemez. Vekilin, asilde aranan şartları taşıması zorunludur.

Vekalet aylığına hak kazanma ve vekalet ücreti

MADDE 69 – (1) Vekalet görevi verilen personele, aylığına ilave olarak vekalet ettiği göreve karşılık gelen başlangıç derecesinin birinci kademesinin %10'u, vekaletin ikinci ayını takip eden ay başından itibaren vekalet ücreti olarak ödenir. Danışman kadrosundaki personele vekalet ücreti ödenmez. Asıl görevinin bulunduğu yerden başka bir şehirdeki göreve vekil olarak atanmış/görevlendirilen personelin vekalet süresi altı ayı geçemez.

İkinci görev

MADDE 70 – (1) Personel, asli kadrosuna ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarını sürdürürken ayrıca başka bir kadronun da görev, yetki ve sorumluluklarını üstlenecek şekilde görevlendirilirse, görevlendirmenin ikinci ayını takip eden aybaşından itibaren ikinci göreve karşılık gelen başlangıç derecesinin birinci kademesinin %10'u ikinci görev ücreti olarak ödenir.

Geçici görev

MADDE 71 – (1) Personel, işin gerektirdiği hallerde görev yaptığı il içinde veya 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.

Eğitim, staj, bilgi ve görgü artırmak için yurtdışına gönderme

MADDE 72 – (1) Personel, Bilim Kurulunca kabul edilen esaslara uygun olarak, yurtdışına eğitim, araştırma, staj, bilgi ve görgüsünü artırma veya Kurumu temsil etme amaçlarından biriyle ücretli veya ücretsiz olarak gönderilebilir.

ONIKINCI BÖLÜM

Çalışma Süresi ve İlişik Kesme

Çalışma saatleri

MADDE 73 – (1) Personelin haftalık çalışma süresi kırk saattir. Bu süre haftanın çalışılan beş işgününe eşit olarak bölünür. Ancak, personelin devamlı çalışmasının zorunlu olması hallerinde çalışma saatleri, başlangıç ve bitim saatlerinden farklı olarak düzenlenebilir.

Fazla alışma

MADDE 74 – (1) Kurum personeline gerektiğinde yürürlükteki mevzuata göre fazla çalışma ile fazla süreli çalışma yaptırılır ve bu çalışmalar karşılığı creti ödenir.

İş ilişkisinin sona ermesi

MADDE 75 – (1) Personelin;

- a) İş sözleşmesinin 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uyarınca Kurum tarafından feshedilmesi,
- b) Belirli süreli iş sözleşmesinin yenilenmemesi,
- c) İstek, yaş haddi, malullük nedenleriyle emekliye ayrılması,
- ) Deneme süresi içinde veya sonunda sözleşmenin feshedilmesi,
- d) lm,
- e) Muvazzaf askerlik hizmetine katılması,
- f) Kadın personelin evlendiği tarihten itibaren bir yıl içinde kendi arzusu ile ayrılması,

hallerinde iş ilişkisi son bulur.

(2) İş ilişkisinin sona ermesinde, işe almaya yetkili amirin onayı alınır.

Görevden çekilme

MADDE 76 – (1) Personel, Kuruma yazılı talepte bulunarak görevden çekilme isteğinde bulunabilir. Bu istek, atamaya yetkili amir tarafından kabul edilirse personelin kurumdaki görevi sona erer. İstek kabul edilmezse, devir ve teslim işlerini usulüne göre sonuçlandırmak kaydıyla, İş Kanununun ilgili maddesinde belirtilen ihbar öneli şartlarına uyarak, personel görevinden ayrılabilir. Bu hükme uymadan görevini bırakanlar Kurumda herhangi bir işe bir daha alınmazlar.

Emeklilik

MADDE 77 – (1) Gerekli yasal şartların gerçekleşmesi halinde personel usulüne göre Kurumdan emekli olabilir. Belirli süreli iş sözleşmesi ile çalışanlar hariç, Kurumda zorunlu emeklilik yaşı 65'tir. 65 yaşını dolduran Kurum personelinin 65 yaşını doldurduğu ayın son günü Kurumla ilişkisi kesilir. Ancak, hizmetine ihtiyaç duyulduğu Bilim Kurulunca belirlenenler, bu yaş sınırından sonra da Bilim Kurulunca tespit edilen süre kadar çalışabilir. Nüfus cüzdanlarında sadece doğum yılı yazılı olanların yaş sınırı nedeniyle emeklilik işlemleri 1 Temmuz tarihi itibarıyla yürütülür.

Ayrılanlardan alınacak belge

MADDE 78 – (1) Kurumda iş sözleşmesi sona eren personelden Kurumla hiçbir ilişkisi kalmadığını belirten ilişik kesme belgesi alınıp ilgilinin özlük dosyasına konulur.

Hizmet belgesi

MADDE 79 – (1) Kurumda iş sözleşmesi sona eren personele isteği halinde, çalıştığı süreyi, son yaptığı görevi ve aylık ücretini gösterir bir hizmet belgesi verilir.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Patent hakkı

MADDE 80 – (1) Personelin çalışmaları sonucunda meydana gelen eser ve buluşlar üzerindeki haklar Kuruma aittir. Personel bu eser veya buluş ile ilgili vakit geçirmeden yetkili mercilere gerekli bilgileri vermekle yükümlüdür.

(2) Kurum buluş sahibinin adını da belirtmek suretiyle kendi adına patent alır.

(3) Patent hakkının karşılıksız olarak herhangi bir kurum/kuruluşa süreli veya süresiz devredilebilmesi için personelin de kabulü gereklidir.

Mevcut düzenlemeler

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce çıkarılmış olan Bilim Kurulu Kararları, esas, genelge ve benzeri düzenleyici işlemlerin bu Yönetmeliğe aykırı olmayan hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.

Yürürlük

MADDE 81 – (1) Bu Yönetmelik 17/5/2007 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 82 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Başkanı yürütür.