

Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu İnsan Kaynakları Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 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- Bu Yönetmelik esas itibariyle toplu iş sözleşmesi kapsamı dışında çalışan personele uygulanır. 17/7/1963 tarih ve 278 sayılı Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Kurulması Hakkında Kanunun 19 uncu maddesi ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun ilgili maddeleri ile diğer mevzuata göre Kurumda görevlendirilenlere bu Yönetmeliğin hangi hükümlerinin uygulanacağı iş sözleşmelerinde belirtilir. Toplu iş sözleşmesi kapsamındaki personel için, toplu iş sözleşmesinde yer almayan veya toplu iş sözleşmesinde işverence belirlenmesi kararlaştırılan hususlarda da bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 17/7/1963 tarih ve 278 sayılı Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Kurulması Hakkında Kanunun 4 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;
Kurum: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumunu (TÜBİTAK),
Bilim Kurulu: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Bilim Kurulunu,
Başkan: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Başkanı,
Başkanlık: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Başkanlığını,
Merkez ve Enstitü: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Araştırma Merkezi ile Başkanlığa doğrudan bağlı Enstitüleri,
Personel: Bu Yönetmeliğin kapsamına giren Kurum çalışanlarını,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İnsan Kaynakları Politikası ve Planlaması

İnsan Kaynakları Politikası

Madde 5- Kurumun görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesini sağlayacak insan kaynaklarının planlanması, seçilmesi, işe alınması, hizmet birimlerinde görevlendirilmesi, geliştirilmesi, 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.

İnsan kaynakları politikasının temel ilkeleri şunlardır:

- 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,
- d) 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,
- e) Personelin verimliliğini artırabilecek, görevi içerisinde yükselebilmeye olanak sağlayacak olan performans yönetimi sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak,
- f) Eşit işe eşit ücret verilmesini sağlayacak adil bir ücret sistemi kurmak ve değişen koşullara uygun şekilde güncellemek,
- g) Personelin Kurum içinde ilerleyebilecekleri kariyer yollarını belirleyen ve gerekli fırsat ve seçenekleri ortaya koyan bir kariyer yönetimi sistemi oluşturmak ve gerçekleştirmek,
- h) Yürütülen hizmetin niteliğine uygun çalışma koşullarını sağlayarak, başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek ve görev tatminini en yüksek düzeyde tutmak,
- i) Personelin verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel gereksinimlerini karşılayarak Kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek “Kurum Kültürü ve Bilinci”nin oluşmasını sağlamak,
- j) Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanakları sağlamak.

İnsan Kaynakları Planlaması

Madde 6- Kurum insan kaynakları planlaması; Kurumun görevleri doğrultusunda gereksinim duyulacak insan kaynaklarını belirlemek amacıyla yapılır. Bu planlar, Kurum görevlerindeki değişimler, 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.

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,
 - d) Birimler ve unvanlar itibarıyla gelecek yıllardaki iş yüküne bağlı personel ihtiyacı,
 - e) Gereksinimin karşılanması için nasıl bir insan kaynakları eğitim ve yetiştirme faaliyetine ihtiyaç olduğu,
 - f) Personele verilecek Kurum içi, Kurum dışı ve yurt dışı eğitim programları,
 - g) Diğer hususlar,
- dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet Grupları Dereceler ve Kadrolar

Hizmet Grupları Dereceler

Madde 7- Kurum faaliyetleri, aşağıda belirtilen gruplara dahil personel eliyle yürütülür. Bunlardan,

- a) Y GRUBU; en az lisans derecesine sahip yönetici personel ile danışmanları,
 - b) AG GRUBU; 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 personeli,
 - c) A GRUBU; en az lisans derecesine sahip, öğrenim durumları veya hizmette edindikleri deneyimleri ile ilgili görevlerde fiilen çalışan personeli,
 - d) B GRUBU; en az lise veya dengi okul mezunu destek hizmeti veren idari ve teknik personeli,
 - e) C GRUBU; yardımcı hizmet personelinin,
- kapsar.

Hizmet gruplarının kendi içinde kaç derece ve kademeye ayrılacağı, her derece ve kademeye karşılık gelen ücretler ile unvanların hangi derecelerde bulunacağı ve ihtiyaca göre hizmet gruplarına unvan eklenmesi veya kaldırılması Bilim Kurulunca belirlenir.

Ancak, tüm giderleri Kurum dışından veya proje bütçesinden sağlanan projelerde görevli kişilerin ücretleri, hak, yükümlülük ve sorumlulukları ile diğer hususlar bu projelerin kendi özel düzenlemesine tabidir.

Kadrolar

Madde 8- Kurumun toplam kadrosu (Başkanlık, merkez ve enstitülerin kadroları) her yıl Başkanın önerisi ve Bilim Kurulunun kararı ile belirlenir. Yıl içinde, yeni kadroların ihdası veya iptali aynı yöntemle yapılır.

Başkan, Bilim Kurulunca onaylanan toplam kadro içerisindeki boş kadroların Başkanlık, merkez ve enstitüler arasında ihtiyaca göre dağılımını ve unvanlara dönüştürülme işlemini yapar. Başkan bu hususta ki yetkisini uygun göreceği kişi veya kurula devredebilir.

Kurumda görev yapan tüm personel (kısmi süreli çalışanlar dahil) bir kadroya atanır. Asli görevi başka kuruluştaki personel de kadro karşılık gösterilmek suretiyle görevlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşe Alma ve Sözleşmeler

İşe Almada Aranacak Şartlar

Madde 9- 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 kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, göreve ilişkin sırrı açıklama, Devlet sırlarına karşı suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak,

6) Atanacağı görevin gerektirdiği özel koşulları taşımak.

b) Özel Şartlar: İşe alınacaklarda genel şartlar dışında, duyulan ihtiyaca göre, görevin gerektirdiği öğrenim, deneyim ve yaş sınırı gibi başka şartlar da aranabilir.

Başvurma ve Seçme

Madde 10- 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 sınav ve/veya mülakat yapılır.

İşe Almada Aranacak Belgeler

Madde 11- İşe alınması uygun görülen adaydan aşağıdaki belgeler istenir:

- Nüfus cüzdanının onaylı örneği,
- Askerlik durum belgesinin aslı veya onaylı örneği,
- Tam teşekküllü bir hastaneden alınacak sağlık kurulu raporunun aslı veya onaylı örneği,
- Öğrenim durumunu gösteren diploma veya bunların yerine geçen belgenin aslı veya onaylı örneği,
- Daha önce kamu veya özel sektörde konusu ile ilgili olarak çalışmış ise görev unvanları ile işe başlama ve işten ayrılma tarihini gösteren hizmet belgesinin aslı veya onaylı örneği,
- Cumhuriyet Savcılığından alınacak iyi hal kağıdı,
- 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu uyarınca adayın el yazısı ile dolduracağı mal bildirimi,
- 8 adet vesikalık fotoğraf (son 3 ay içinde çekilmiş),
- İkametgah belgesinin aslı,
- Yukarıda sayılan belgeler dışında görev alacağı kadronun özelliklerine göre Kurumca sağlanması yararlı ve gerekli görülen diğer belgeler.

(a), (b), (c) ve (d) bentlerinde sayılan belgelerin örneklerinin verilmesi halinde bunların aslına uygunluğunun noterlikçe onaylanmış olması gerekir.

Personel, yukarıda belirtilen belgelerin kapsamına giren hususlardaki değişiklikleri mevzuata uygun süreler içinde Kuruma bildirmek zorundadır.

Atama

Madde 12- Bilim Kurulunca atanacak personel dışında, atama yetkisi Başkana aittir. Başkan bu husustaki yetkisini uygun göreceği kişi veya kurula devredebilir. Atama ile ilgili her türlü işlem İnsan Kaynakları Müdürlüğü/Birimi tarafından yürütülür.

Sözleşmeler

Madde 13- Kurumda işe başlayacak personel ile dört aylık deneme süresi sonunda belirsiz süreli iş sözleşmesi yapılır. Ancak;

- Kurumca desteklenen proje ve araştırma ünitelerinde çalışanlar ile dört aylık deneme süresi sonunda proje süresi bitimine kadar,
- Asli görevi başka kuruluştaki olup kurumda görevlendirilen personel ile ilgili kurum/kuruluştan alınan izin süresi kadar,
- Kısmi süreli çalışanlar ile dört aylık deneme süresi sonunda ihtiyaç duyulan süre kadar,

- d) Yabancı uyruklular ile dört aylık deneme süresi sonunda çalışma ve ikamet izni alınması koşulu ile ihtiyaç duyulan süre kadar,
- e) Herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emeklilik veya yaşlılık aylığı alanlar ile dört aylık deneme süresi sonunda ihtiyaç duyulan süre kadar,
- f) Mevzuatla süresi belirlenmiş görevlere Kurum dışından atananlar ile görev süresi kadar, belirli süreli iş sözleşmesi yapılır.

Yukarıda 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.

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- 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 personeli kadro ve niteliklerine uygun diğer bir göreve/görev yerine nakledebilir.

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

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

Naklen atamalarda personelin aylık ücretinde herhangi bir indirim yapılamaz. Yeni görevin ücretinin düşük olması halinde, aradaki fark ödenir.

Mazeret Üzerine Yer Değiştirme

Madde 15- Personelin kendisinin, eş ve çocukları ile anne ve babasının sağlık bakımından bulundukları mahalden ayrılmasına ilişkin nakil isteklerinin veya aynı mahalde bırakılması zorunluluğuna dayanan taleplerinin gerçekleştirilebilmesi için bu durumun resmi sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şarttır.

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

Her ikisi de Kurum personeli olan eşlerin naklen tayinlerinde eş durumu gözetilir. Ancak, diğer eş, görev yerinde bırakılmasını isteyebilir. Bu istek genel hükümler çerçevesinde değerlendirilir.

Göreve Başlama

Madde 16- 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 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- Kuruma ilk defa atanan personel İnsan Kaynakları Yönetim Bilgi Sistemindeki kütüğe kaydedilerek kendisine bir sicil numarası ve işe başladıktan sonra TÜBİTAK kimlik kartı verilir.

Ancak, Merkez ve Enstitüler ihtiyaçlarına uygun kimlik kartı düzenleyebilirler. Kurumdan herhangi bir nedenle ayrılan veya ilişigi kesilen personel, ilişik kesme belgesi ile birlikte kimlik kartını iade etmek zorundadır.

Özlük ve Sicil Dosyası

Madde 18- İşe alınan her personel için bir özlük dosyası düzenlenir. Bu dosyaya,

- a) İşe başlamada istenilen belgeler,
 - b) Kurumla imzalanan iş sözleşmeleri,
 - c) Kimlik, aile, mal bildirimi, askerlik ve öğrenim bilgilerindeki değişikliklere ilişkin bilgi ve belgeler,
 - d) Atama, yükselme, kademe ilerlemesi, nakil, izin, sağlık raporu, vekalet, görevlendirme ve diğer yazışmalar,
 - e) Aldığı takdirname ve ödüller; disiplin işlemleri ile ilgili evrak, herhangi bir suçtan ötürü hakkında dava açılmış ise mahkeme kararları,
 - f) Katıldığı hizmet içi eğitim programları, girdiği sınavlara ilişkin belgeler ile kendisi tarafından verilen yayın ve eserler,
- konulur.

Ayrıca, gizli olarak korunması gereken Sicil ve Başarı Değerlendirme Raporu ile Performans Değerlendirme Sonuç Belgesi; varsa hakkında düzenlenmiş inceleme ve soruşturma raporları sicil dosyasına konulur.

Özlük ve Sicil Dosyasının Önemi ve Gizliliği

Madde 19- Özlük ve sicil dosyaları İnsan Kaynakları Müdürlüğü/Birimi yetkilisinin sorumluluğu altında saklanır. Özlük ve sicil dosyalarını TÜBİTAK Başkanından (Merkez veya Enstitü personeli için Merkez Başkanı veya Enstitü Müdüründen) başkası göremez ve inceleyemez. Ancak; Başkan Yardımcıları ile Genel Sekreter ve Yardımcıları (Merkezde Başkan Yardımcıları, Enstitülerde Müdür Yardımcıları) yalnız kendilerine bağlı birimlerde çalışanların özlük ve sicil dosyalarını gerektiğinde inceleyebilirler. Kurum Başkanının 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. 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. Personelin sözleşmesinin yenilenmesinde, emeklilik veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde özlük ve sicil dosyaları başlıca dayanaktır. 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- 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 Türk Parası ile işyerinde veya özel olarak personelin açtığı bir banka hesabına yatırılmak suretiyle ödenir ve işçiye 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. Personel, atandığı kadro ve derecenin karşılığı olan ücreti alır. Ancak kısmi süreli sözleşmeyle çalışan personel atandığı kadro ve derecenin karşılığının haftalık çalıştığı gün ile orantılı kısmını alır.

Giderleri Kurum dışından sağlanmak suretiyle karşılanan birim ya da projelerde görevlendirilenlere, özel düzenlemeleri ya da proje sözleşmesindeki sınırlar dahilinde kalmak üzere iş sözleşmeleriyle belirlenen ücret ödenir.

İlk Ücretin Tespiti

Madde 21- Personelin ilk atanacağı unvan, kadro/derece ve ücretinin 22 nci madde hükümleri de dikkate alınarak belirlenmesi, unvan değişikliği, kademe ilerlemesi ve derece yükseltilmesi (yıllık kademe terfileri hariç) konularını incelemek ve onaya sunmak üzere atamaya yetkili amirlerce 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 en az üç kişiden oluşur.

Ancak, Başkanlığa doğrudan bağlı Enstitülerde komisyonda yer alacak üçüncü kişi İnsan Kaynaklarında görev yapan personelden seçilir ve komisyonun sekreteryaya görevi İnsan Kaynakları Müdürlüğü/Birimince yerine getirilir.

Değerlendirme ve İntibak

Madde 22- İntibak, Kurum içi ve Kurum dışı hizmet değerlendirmesi ile Kurum kadrolarına atanacak personelin göreve başlama derecelerinin belirlenmesine ilişkin hususlar Bilim Kurulunca çıkartılacak esaslarla düzenlenir.

Yeni Ücrete Hak Kazanma

Madde 23- İlk atamalarda, hizmet grubu değişikliklerinde ve görevde yükselmelerde, göreve başlayış 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- Kurumda tam veya kısmi süreli çalışan personele; 01 Mart – 28 Şubat tarihleri arasındaki bir tam yıllık çalışması karşılığında (365 gün üzerinden) yılda dört ikramiye verilir. Bu ikramiyeler, üçer aylık dönemlerdeki çalışmalar dikkate alınarak Mart, Haziran, Eylül ve Aralık aylarının ilk haftasında 30/30 brüt ücret tutarında peşin olarak ödenir. Ödeme, 01 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.

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

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. Asli görevi başka kuruluştaki personele ikramiye ödemesi yapılmaz.

Sosyal Yardımlar, Prim ve Tazminatlar

Madde 25- 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 kararıyla belirlenir. Bu ödemeler başka hiçbir ödemeyi etkilemeyeceği gibi, müktesep hak da oluşturmaz.

Ücret Tabloları, Grup, Derece ve Kademeler

Madde 26- Kurum personelinin ücretleri, Bilim Kurulunca kabul edilen ücret tablolarında gösterilir. Ücret tabloları, mali yıl içinde de Bilim Kurulu kararı ile yeniden düzenlenebilir. Ücret tablolarındaki grup ve dereceler kurumdaki hizmet ve görevler göz önüne alınarak saptanmış olup, kademeler derece içindeki yatay basamakları ifade eder. Her derecenin ilk kademesi o derecenin başlangıç ücretini belirtir.

Kademe İlerlemesi ve Derece Yükselmesi

Madde 27- Kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi “Sicil ve Başarı Değerlendirme Esasları” çerçevesinde yapılır. Personelin kademe ilerlemesi için o yıl içinde olumlu sicil almış olması şarttır.

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

Tarafsızlık ve Devlete Bağlılık

Madde 28- 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 İşbirliği

Madde 29- 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- Kurum personeli geçici görevle veya yetişme, inceleme ve araştırma için yabancı ülkelerde bulunduğu Türkiye Cumhuriyeti Devletinin itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamaz.

Yönetici Personelin Görev ve Sorumlulukları

Madde 31- Kurum personeli, yöneticisi olduğu birimde kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmakla, birimindeki çalışanları yetiştirmek, hal ve hareketlerini izlemek ve kontrol etmekle görevli ve sorumludur.

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

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

Personelin Görev ve Sorumlulukları

Madde 32- Personel;

- a) Göreviyle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve esaslar ile Kurum organlarının kararlarına, düzenleyici nitelikteki diğer 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, disiplin ve özeni göstermek, verimli şekilde çalışmak, kurumun yararını korumak, maddi ve manevi bakımlardan kuruma zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak,
- d) Çalıştığı yerin düzenine ve görevlerin yürütülmesi, güvenlik ya da gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak,
- e) Görevin gereği olarak Kurum hakkında edindiği bilgileri, yaptığı çalışmaları, Kurumdan ayrılmış olsa bile elde ettiği sonuçları saklı tutmak; Kurum Başkanının (Merkezde Merkez Başkanı ve Enstitülerde Enstitü Müdürü) izni olmadıkça bu bilgileri açıklamamak,
- f) Yöneticileri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslar ile ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek, iş arkadaşları ile olumlu iş ilişkileri kurmak, gerektiğinde arkadaşlarına yardım etmek,
- g) Göreviyle, özlük ve diğer hakları ile ilgili dilek ve şikayetlerini hiyerarşik düzene uygun biçimde yapmak,
- h) Yıllık ücretli iznini daimi ikametgahının dışında geçirmek istemesi halinde durumu bildirmek ve gideceği yerlerin adreslerini vermek,
- i) Görevi nedeniyle yetkisinden yararlanarak üçüncü şahıslarla ilişki kurmak suretiyle görevini yapma veya yapmama yoluyla kendisine menfaat sağlamamak veya kendisine teklif edilen menfaat ve hediye kabul etmeyip durumu gecikmeden yöneticilerine bildirmek,

zorundadır.

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

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 tekrarlarsa, 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.

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- Personel (kısmi süreli statüde çalışanlar hariç), 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.

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.

Eşleri, 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- Personel, görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremez. Ancak, gerekli hallerde bilgi ve demeç, Başkan veya Başkanın yetkili kılacağı görevli tarafından verilebilir.

Kurum Dışı Görev ve Yasağı

Madde 35- Personel (kısmi süreli çalışanlar hariç), kanunlardaki özel hükümler ve istisnai haller hariç Kurum dışında ücretli veya ücretsiz, sürekli veya geçici herhangi bir görev alamaz.

Kurumun sermayesine katkıda bulunduğu şirket, teşebbüs ve diğer kuruluşlarda, Kurumun faaliyet ve ilgi alanlarına giren ve yararı görülen hallerde personele, Başkanın onayı ile kamu kurum ve kuruluşları ile tüzel kişiliğe haiz özel kuruluşlarda bilimsel ve teknolojik faaliyetlerle ilgili olarak;

- a) Kurumdaki esas görevini aksatmamak şartı ile ek ücret olarak veya ücret almaksızın sınırlı bir görev veya ek görev alma,
 - b) Kurumdaki görevinin bir kısmını yapmak ve Kurumdan sadece bunun karşılığı olan kısmi ücreti almak şartı ile ek ücret olarak görev alma,
 - c) İki yıla kadar ücretsiz izinli sayılarak çalışma,
- izni verilebilir ya da görevlendirilebilir.

(b) bendine göre ek görev alanlara Kurumdan ödenecek ücret Başkan tarafından takdir olunur, (c) bendine göre ücretsiz izin verilen personelin bu şekilde geçirdikleri süreler terfilerine sayılır.

Personel, Kurumca desteklenen araştırma ünitelerinde ve projelerde görev alabilir veya görevlendirilebilir.

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 ve denetim kurullarında görev alanlar bu madde kapsamı dışındadır.

İhlal

Madde 36- Bu bölümdeki düzenlemelere aykırı hareket edenler hakkında genel hükümler ve disiplin hükümleri çerçevesinde işlem yapılır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Haklar

Uygulamayı İsteme Hakkı

Madde 37- Personel, 4857 sayılı İş Kanunu, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu, 278 sayılı Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Kuruluş Kanunu ve bu kanunlara dayanılarak yayımlanan yönetmeliklerle diğer mevzuata göre tayin ve tespit olunup yürürlüğe konulan hükümlerin kendisi hakkında aynen uygulanmasını isteme hakkına sahiptir.

Güvenlik

Madde 38- Kanunlarda ve bu Yönetmelikte yazılı haller dışında personelin görevine son verilemez, aylık ve başka hakları elinden alınamaz.

Emeklilik

Madde 39- Personelin tabi olduğu kanuna göre emeklilik hakkı vardır.

Görevden ayrılma

Madde 40- Personel, 4857 sayılı İş Kanunu ve bu Yönetmelikte belirtilen esaslara göre görevden ayrılabilir.

Başvuru, Şikayet ve Dava Açma

Madde 41- Personel, Kurumla ilgili resmi ve kişisel işlerinden dolayı başvuru ve yöneticileri tarafından kendilerine uygulanan eylem ve işlemlerden dolayı şikayet etme, dava açma hakkına sahiptir.

Başvuru ve şikayetler söz veya yazı ile en yakın yöneticiden başlanarak silsile yolu ile şikayet edilen yönetici atlanarak yapılır.

Başvuru ve şikayetler incelenerek sonucu bir ay içerisinde ilgiliye bildirilir.

İzinler

Madde 42- Personel aşağıda yazılı izinlerden yararlanır.

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

Personelin izin dilekçesine, izinde bulunacağı adresleri ve iletişim bilgilerini yazması gerekir.

Yıllık Ücretli İzin

Madde 43- Personeler kurumda işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de içinde olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olması halinde,

Hizmet süresi;

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

yıllık ücretli izin verilir.

Kısmi süreli çalışanlar 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.

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.

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 İzni

Madde 44- Personeler, belgelemesi koşulu ile mazeretin ortaya çıktığı tarihten itibaren;

- a) Erkek çalışana 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,
- d) İkametgahını değiştirene belgelemesi koşuluyla bir gün,
- e) Kendisinin veya eşinin birinci derece akrabaları ile bakmakla yükümlü olduğu diğer kişilerin belgeyle kanıtlanmış ağır hastalığı halinde üç gün,

f) Yangın, deprem, sel ve benzeri durumlarda en fazla on gün, ücretli izin verilir.

Ayrıca birim amirince haklı görülen mazereti halinde ayda sekiz saate kadar ücretli izin verilebilir.

Hastalık İzni

Madde 45- 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. Ancak, personele Sosyal Sigortalar Kurumunca yapılan geçici iş görmezlik yardımları gerekli belgelerle birlikte işyerine geri verilir. Bu ödeneğe henüz hak kazanmamış olanların izinli bulundukları süreye ait ücretleri tam olarak ödenir.

Asli görevi başka kuruluştaki olan veya emekli statüde görev yapan personelin iş göremezlik durumu halinde ilgili sağlık kuruluşlarından alacakları raporu ibraz etmeleri koşuluyla ücretleri tam olarak ödenir.

Kurum, hastalık izni süresince personelin durumunu kontrol ettirebileceği gibi, raporların bir hakem hastane tarafından tetkikini isteyebilir. Hastalık nedeniyle sık sık rapor alıp işini aksatanlar, genel bir sağlık kontrolünden geçirilebilir.

Doğum ve Emzirme İzni

Madde 46- Kadın çalışanların doğum ve emzirme izinleriyle ilgili olarak 4857 sayılı İş Kanunu çerçevesinde işlem yapılır.

Ücretsiz İzin

Madde 47- Atamaya yetkili makam veya kurul tarafından uygun görülecek sebeplerle 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.

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

İzinde İken Göreve Çağırma

Madde 48- İznini kullanmakta olan personel, zorunlu hallerde izin vermeye yetkili amirlerce görevi başına çağırılabilir. Bu durumda iznin kullanılmayan bölümü saklı kalacağı gibi, ilgili personele görev başına geliş ve iznini tamamlamak üzere dönüş için yolluk ödenir.

Askerlik Hizmeti

Madde 49- 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- 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 aşağıdaki disiplin cezaları uygulanır.

a) Uyarma

Madde 51- Personeler, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir. Uyarma cezası verilmesini gerektiren fiil ve davranışlar şunlardır:

- 1) Görevinde kayıtsızlık ve dikkatsizlik göstermek,
- 2) Özürsüz ve izinsiz olarak göreve geç gelmeyi ve erken ayrılmayı alışkanlık haline getirmek,
- 3) Usulsüz başvuru veya şikayette bulunmak,
- 4) Saygınlığa uymayan tutum ve davranışta bulunmak,
- 5) Yöneticilerinin uyarılarına rağmen göreviyle ilgisi olmayan işler yapmak,
- 6) Görevin iş birliği içinde yapılmasına aykırı davranışlarda bulunmak,
- 7) Mevzuatta açıkça belirtilmiş hususları savsaklamak, gereksiz yere işi geciktirici yazışmalara yol açmak,
- 8) Resmi yazışmalarda saygısız ibareler kullanmak veya yazılara süresi içinde cevap vermemek,
- 9) Mevzuat gereğince vermesi gereken bildirimleri zamanında vermemek.

b) Kınama

Madde 52- Personeler, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir. Kınama cezası verilmesini gerektiren fiil ve davranışlar şunlardır:

- 1) Görevin yerine getirilmesinde kusurlu davranmak,
- 2) Eşlerinin, reşit olmayan veya kısıtlı olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede Kuruma bildirmemek,
- 3) Görev sırasında, yöneticilerine tutum ve davranışı ile saygısızlık etmek,
- 4) Hizmet dışında, Kurumun itibar ve güvenini sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- 5) Kuruma ait araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- 6) 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,
- 7) İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak, çalışma düzen ve huzurunu bozmak,
- 8) İş arkadaşlarına söz veya hareketle sataşmak, kötü muamelede bulunmak,
- 9) 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,
- 10) Verilen emirlere itiraz etmek,
- 11) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında kanuni yollara başvurulmasını alışkanlık haline getirmek,
- 12) Görevi gereği aldığı avansı kasten süresinde kapatmamak,
- 13) Kurumun, huzur ve çalışma düzenini bozmak,
- 14) Yöneticileri ve iş arkadaşları hakkında küçültücü ve yalan haberler yaymak,
- 15) Dikkatsizlik ve tedbirsizlikle Kurumun zararına yol açabilecek hareketlerde bulunmak.

c) Ücret Kesilmesi

Madde 53- 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:

- 1) Kasıtlı olarak verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, mevzuata uymamak, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak,
- 2) Kuruma ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için

kullanmak,

- 3) Görevle ilgili konularda yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
- 4) Görev sırasında yöneticisine hakaret etmek,
- 5) Görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,
- 6) Hizmet içinde yaptığı görevin itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- 7) Kurumun zararına yol açacak bir yolsuzluğu bildiği halde yöneticilerine haber vermemek, yetkili olduğu halde önleyici tedbir almamak,
- 8) Geçerli bir özürlü olmaksızın nöbet için görevlendirildiği halde görevine gelmemek veya geç gelmek,
- 9) Kurumla iş ilişkisi bulunan kişi, kurum ve kuruluşlardan doğrudan veya aracı eli ile hediye kabul etmek veya menfaat sağlamak,
- 10) İzinsiz ve kabul edilebilir mazereti olmaksızın bir gün göreve gelmemek,
- 11) Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak.

d) Kademe İlerlemesinin Durdurulması.

Madde 54- Personelin bulunduğu kademedeki ilerlemesinin 3 aydan 1 yıla kadar durdurulmasıdır. Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının verilmesini gerektiren fiil ve davranışlar şunlardır:

- 1) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek, uyuşturucu kullanmak,
- 2) Çalışma arkadaşları ve yöneticilerine karşı fiili tecavüzde bulunmak,
- 3) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek veya bu tür belgeleri yarar sağlamak amacıyla kullanmak,
- 4) Yetkili olmadığı halde, basına ve haber ajanslarına bilgi ve demeç vermek, açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,
- 5) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef alan davranışlarda bulunmak,
- 6) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,
- 7) Görevi sırasında, herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına faaliyette bulunmak,
- 8) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,
- 9) Cezai bir suç isnadı niteliğinde olmak üzere, personel hakkında Kuruma gerçek dışı şikayet ve ihbarda bulunmak,
- 10) Kurum bünyesinde kumar oynamak veya bahis oynatmak,
- 11) Kendisine veya başkalarına yarar sağlamak amacıyla yetki ve nüfuzunu kötüye kullanmak,
- 12) Kurumun itibarını sarsacak derecede beyan ve isnatta bulunmak,
- 13) İzin almadan ve devir teslim yapmadan görev yerini terk etmek suretiyle hizmetin durmasına veya aksamasına sebebiyet vermek,
- 14) Başka iş ve hizmet yasağına aykırı davranışta bulunmak,
- 15) Ticaret yapmak veya yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak.

e) İşten Çıkarma

Madde 55- İşten çıkarma durumunda, 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddesi hükümleri uygulanır.

Savunma Hakkı

Madde 56- Savunma alınmadan disiplin cezası verilemez. Soruşturmayı yapanın veya disiplin kurulunun üç iş gününden az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen tarihte haklı mazereti olmaksızın savunmasını yapmayanlar, savunma hakkından vazgeçmiş sayılırlar.

Ceza ve Disiplin Soruşturmasının Birlikte Yürütülmesi

Madde 57- 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- Personele, aynı olay nedeniyle birden fazla disiplin cezası verilmesinin gerektiği durumda, niteliği itibarıyla en ağır olan disiplin cezası verilir.

Ceza Verileceği Sırada Ayrılma

Madde 59- Cezayı gerektiren bir fiilden sonra herhangi bir sebeple Kurumdan ayrılmak, disiplin kovuşturmasına veya cezanın verilmesine engel olmaz.

Ceza Uygulaması

Madde 60- Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanarak tebliğ edilir, ilgili evraklar özlük dosyasında saklanır. Ücret kesme cezası, cezanın veriliş tarihini takip eden aybaşından itibaren uygulanır.

Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Olanlar

Madde 61- Uyarma ve kınama cezaları Başkanlıkta Başkan, Merkezde Merkez Başkanı, Enstitülerde Enstitü Müdürleri tarafından, diğer disiplin cezaları ise Disiplin Kurullarınca verilir. Merkez Başkanı ve Enstitü Müdürleri ile ilgili uyarma ve kınama cezaları Başkan tarafından verilir.

Disiplin Kurulunun Oluşumu

Madde 62- Disiplin Kurulu: Başkanlıkta Genel Sekreterin başkanlığında diğer üyeleri Kurum Başkanı tarafından seçilen, Başkanlığa bağlı Merkez ve Enstitülerde Merkez Başkan Yardımcısı/Müdür Yardımcısının başkanlığında, diğer üyeleri Merkez Başkanı ve Enstitü Müdürü tarafından seçilen, 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 sayısı kadar yedek üye belirlenir.

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

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 bulunan yedek üyelerle kurulu toplar. Disiplin Kurulu kendisine iletilen konu hakkında gerekli incelemeleri yapar ve ilgiliye üç 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. Olayda hafifletici sebepleri 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 İtiraz

Madde 63- 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.

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- 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 zamanaşımına uğrar.

Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren en geç iki yıl içinde disiplin soruşturması başlatılmadığı takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

Karar Süresi

Madde 65- Başkan, Merkez Başkanı, Enstitü Müdürü, vermeye yetkili olduğu ceza ile ilgili soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren 15 gün içinde; Disiplin Kurulu ise, intikal eden soruşturma dosyasını usulüne göre tamamladığı tarihten itibaren 30 gün içinde karar vermek zorundadır.

Cezaların Hafifletilmesi

Madde 66- Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallere göre ceza tayini esastır. Ancak, ceza vermeye yetkili mercilerin takdirine göre fiilde hafifletici sebepler olduğu kanısına varılırsa, bu sebepler açıklanarak ceza bir derece hafifletilebilir. İlginin sicil durumu ve geçmiş hizmetleri, söz konusu değerlendirmede göz önünde bulundurulur.

Tekerrür

Madde 67- Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil ve halin, 3 yıl içinde tekrarında bir derece ağır ceza uygulanır.

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

Benzer Fiillerin Cezalandırılması

Madde 68- 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 69- Yönetim grubuna dahil personelin kanuni izin, geçici görev ve benzeri sebeplerle görevlerinden geçici olarak ayrılımları halinde yerlerine izin vermeye /atamaya yetkili makamca vekil personel görevlendirilir.

Yukarıda sayılan haller dışında da boş kadrolara gerekli görüldüğü takdirde atamaya yetkili makamca vekil atanabilir. Atama yetkisinin Bilim Kurulu'na ait olduğu kadrolara, yapılacak ilk Bilim Kurulu toplantısına kadar Başkan tarafından vekaleten atama yapılabilir.

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. Vekil, vekaleten atandığı/görevlendirildiği görevin yetki ve sorumluluklarına sahip olup, daha önce asaleten yürüttüğü görevin yetkilerini kullanamaz.

Vekalet Aylığına Hak Kazanma ve Vekalet Ücreti

Madde 70- 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 atanan/görevlendirilen personele, vekilliğinin ilk gününden başlamak ve gidiş dönüş günleri de dahil olmak üzere, yolluk ödenir. Ancak bu dönem altı ayı geçemez.

Madde 71- 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 ay başından itibaren ikinci göreve karşılık gelen başlangıç derecesinin birinci kademesinin %10'u ikinci görev ücreti olarak ödenir.

Geçici Görev

Madde 72- Personel, işin gerektirdiği hallerde görev yaptığı il içinde/dışında veya yurtdışında geçici olarak görevlendirilebilir.

Eğitim, Staj, Bilgi ve Görgü Artırmak İçin Yurtdışına Gönderme

Madde 73- Personel, Bilim Kurulunca kabul edilen esaslara uygun olarak, yurtdışına eğitim, araştırma, staj, bilgi ve görgüsünü artırma, Kurumu temsil etme amaçlarından biriyle ücretli veya ücretsiz olarak gönderilebilir.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Çalışma Süresi ve İlişik Kesme

Çalışma Saatleri

Madde 74- 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 Çalışma

Madde 75- Yönetim hizmet grubu hariç olmak üzere kurum personeline gerektiğinde yürürlükteki mevzuata göre fazla çalışma yaptırılır ve ücreti ödenir.

İş İlişisinin Sona Ermesi

Madde 76- Personelin;

- a) İş sözleşmesinin feshedilmesi/yenilenmemesi,
- b) İstek, yaş haddi, malullük nedenleriyle emekliye ayrılması,
- c) Deneme süresi içinde sözleşmenin feshedilmesi,
- d) Ölümü,
- e) Muvazzaf askerlik hizmetine katılması,
- f) Kadın personelin evlendiği tarihten itibaren bir yıl içinde kendi arzusu ile ayrılması, hallerinde iş ilişkisi son bulur.

İş ilişkisinin sona ermesinde (ölüm hariç), işe almaya yetkili makamın onayı alınır.

Görevden Çekilme

Madde 77- Personel, Kuruma yazı ile başvurarak 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, mali ve hukuki sorumlulukları saklı kalmakla beraber Kurumda herhangi bir işe bir daha alınmazlar.

Emeklilik

Madde 78- 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 01 Temmuz tarihi itibarıyla yürütülür.

Ayrılanlardan Alınacak Belge

Madde 79- Kurumda iş sözleşmesi sona eren personelden (ölüm hali dışında) Kurumla hiçbir ilişkisi kalmadığını belirten ilişik kesme belgesi alınıp ilgilinin özlük dosyasına konulur.

Hizmet Belgesi

Madde 80- Kurumda iş sözleşmesi sona eren personele isteği halinde, çalıştığı süreyi, son yaptığı görevi ve aylık ücretini gösterir bir hizmet belgesi verilir.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 81- Kurumdaki hizmetlerin yürütülmesi, düzenlenmesi, çalışma ilkelerinin saptanması, hastalık, iş kazası, meslek hastalığı, iş güvenliği gibi; bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 278 sayılı Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Kurulması Hakkında Kanun ile 4857 sayılı İş Kanunu, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve konuya ilişkin diğer kanunlara dayanılarak çıkarılan tüzük ve yönetmelikler ile Bilim Kurulu kararları uygulanır.

Patent Hakkı

Madde 82- Ücret karşılığında Kurum dışına yapılan projeler dışında, personelin çalışmaları sonucunda patent verilebilir bir buluş meydana gelirse, 278 sayılı Kanunun 21 inci maddesi gereğince bu patent Kuruma ait olacağından, ilgili vakit geçirmeden yetkili mercilere gerekli bilgileri verir.

Kurum buluş sahibinin adını da belirtmek suretiyle kendi adına patent alır. Buluş sahibine bu patentin devri ve lisansa verilmesinden elde edilecek gelirin yüzde ellisini geçmemek üzere ödenecek tutar Bilim Kurulunca saptanır. Patent hakkının karşılıksız olarak herhangi bir kurum/kuruluşa süreli veya süresiz devredilebilmesi için ilgilinin de kabulü gereklidir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 83- 17/01/1996 tarihli ve 22526 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu Personel Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçici Madde 1- 17/01/1996 tarihli ve 22526 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu Personel Yönetmeliğine dayalı olarak alınan Bilim Kurulu kararları ile esas, genelge, duyuru ve benzeri tüm genel işlemler, iş sözleşmeleri ve bireysel tasarruflar, bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olmadığı taktirde uygulanmaya devam olunur. Aykırılık halinde aykırı olan kısmın yerine bu Yönetmelik hükümleri doğrudan uygulanır.

Geçici Madde 2- 17/01/1996 tarihli ve 22526 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu Personel Yönetmeliğine dayalı olarak elde edilen haklar, ilgililerin şahıslarına bağlı olarak korunur.

Geçici Madde 3- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce hak edilip de kullanılmayan yıllık ücretli izin uygulamasında önceki Yönetmelik hükümleri geçerliliğini korur.

Geçici Madde 4- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce yapılan ve halen devam eden vekalet ve ikinci görevlerde 71 ve 72 nci maddelerin uygulanması bakımından, görevlendirmenin/atamanın yapıldığı tarih esas alınır.

Geçici Madde 5- Kurum kadrolarına atanan personelin göreve başlama derecelerinin belirlenmesine, Kurum içi ve Kurum dışı hizmet değerlendirmesine ve intibaka ilişkin düzenlemeler Bilim Kurulu tarafından yapılncaya kadar, 17/01/1996 tarihli ve 22526 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu Personel Yönetmeliği ve bu konu ile ilgili mevcut Bilim Kurulu kararları, esas, genelge, duyuru ve benzeri tüm genel işlemlerin uygulanmasına devam olunur.

Yürürlük

Madde 84- Bu Yönetmelik, Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu Personel Yönetmeliğinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Yönetmeliğin Resmi Gazetede yayımlanması üzerine, 10.12.2005 tarihinden geçerli olarak yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 85- Bu Yönetmelik hükümlerini TÜBİTAK Başkanı yürütür.