

# TÜRKİYE ESNAF VE SANATKARLARI KONFEDERASYONU

## PERSONEL YÖNETMELİĞİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam ve Tanımlar

##### Amaç

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

##### Kapsam ve dayanak

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

(2) Bu yönetmelik, 07.06.2005 tarih ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu'nun 75 inci maddesinin (d) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Kısaltmalar ve tanımlar

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelikte geçen ;

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

### İKİNCİ BÖLÜM

#### İdari Hükümler

##### Kadro

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

(2) Kesinleşen kadrolara, yönetim kurulunca atama yapılır.

##### İşe alma

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

## **İşe almada aranan şartlar**

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

a) Genel şartlar

- 1) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,
- 2) Kamu haklarından yasaklı bulunmamak,
- 3) Onsekiz yaşını tamamlamış olmak,
- 4) Askerlikle ilişkisi bulunmamak (askerlik çağına gelmemiş veya askerlikten muaf olmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış veya erteletmiş olmak),
- 5) Taksirli suçlar ve aşağıda sayılan suçlar dışında tecil edilmiş hükümler hariç olmak üzere, ağır hapis veya altı aydan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyet kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırmak, devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hüküm giymiş bulunmamak,
- 6) Özürlü personel çalıştırılmasına ilişkin mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla; akıl hastalığı veya görevlerini yapmalarına engel olabilecek vücut sakatlığı ile özürlü olmamak,
- 7) Hizmetli personel için en az ilköğretim, memur ve şef için lise, teknik personel için göreviyle ilgili ustalık belgesine sahip olması veya ilgili meslek lisesi ya da meslek yüksek okulu, müdür, müdür yardımcısı, uzman, uzman yardımcısı ve daire başkanı olarak atanacak personel için ise tercihen dört yıllık fakülte veya yüksek okul ya da önlisans mezunu olmak,
- 8) Atanacağı kadronun gerektirdiği nitelikleri taşımak,
- 9) Daha önce Konfederasyonca işten çıkarma cezası ile işine son verilmemiş olmak,
- 10) Konfederasyondan istifa suretiyle iki defadan fazla ayrılmamış olmak,

b) Özel şartlar

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

2) Kanuni yükümlülükler çerçevesinde istihdam zorunluluğu olan personel için konu ile ilgili özel şartları taşımak,

## **İşe alınacaklardan istenilecek belgeler**

**MADDE 7-** (1) İstenilen belgeler :

- a) İş başvuru dilekçesi,
- b) Nüfus cüzdanının onaylı örneği,
- c) Cumhuriyet Savcılığından alınacak adli sicil kaydı,

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

ayrıca ustalık belgesi,

d) Tam teşekküllü hastaneden alınacak sağlık kurulu raporu,

e) Askerlik durumunu gösterir belge,

f) Altı adet vesikalık fotoğraf,

### **İşe almada göreve başlama süresi**

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

### **Deneme süresi**

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

### **Çalıştırılacak personelin statüsü**

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

a) Kadrolu personel : Asli ve sürekli görevlerde çalıştırılan personeldir.

b) Sözleşmeli personel : Asli ve sürekli görevlerde çalışan personel dışında, meslek bilgisi veya uzmanlığı gerektiren görevlerde sözleşme ile çalıştırılan personeldir.

c) Geçici personel : Bir yıldan az süreli veya mevsimlik görevlerde veya geçici mahiyetteki işler için en çok otuz iş günü çalıştırılan personeldir.

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

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

### **Çalışma saatleri**

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

### **Fazla çalışma**

**MADDE 12-** (1) Konfederasyon personeline ihtiyaç duyulması halinde, genel sekreterin talimatı üzerine; 22.05.2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanununun 41 inci maddesi hükümleri gereğince fazla çalışma yaptırılabilir. Fazla çalışma yaptırılan personele İş Kanunu hükümlerine göre fazla çalışma ücreti ödenir.

### **Çalışılmış gibi sayılan haller**

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

- a) Personelin uğradığı kaza veya tutulduğu hastalıktan ötürü işine gidemediği günler,
- b) Kadın personele doğumdan önce ve sonra verilen hastalık izinleri,
- c) Personelin muvazzaf askerlik hizmeti dışında manevra veya herhangi bir kanundan dolayı görevlendirilmesi nedeniyle işine gidemediği günler,
- ç) Çalışmakta olduğu işyerinde, zorlayıcı sebepler yüzünden işin aralıksız bir haftadan çok tatil edilmesi sonucu olarak personelin çalışmadan geçirdiği zamanın onbeş günü,
- d) 4857 sayılı Kanununun 66 ncı maddesinde sözü geçen zamanlar,
- e) Personelin; meclis, kurul, komisyon ve milletlerarası teşekküllerin konferans, kongre ve komiteleri ile diğer toplantılara katılmaları sebebiyle işlerine devam edemedikleri günler,
- f) Hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günleri,
- g) Personelin evlenmelerinde veya ana, baba, eşlerinin, kardeş ve çocuklarının ölümünde kullandıkları izinler,
- ğ) Konfederasyon tarafından verilen diğer izinler,
- h) Personele verilen yıllık ücretli izin süreleri.

### **Mevzuat hükümlerine uyulması**

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

### **Hiyerarşiye uyulması**

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

(2) Amirinden şikayetçi olan personel, şikayetini bir üst amire bildirir. Bir üst amirden şikayetçi olanlar şikayetlerini en yakın amire yaparlar. En yakın amir de, şikayet olunan amiri atlayarak şikayeti daha üst düzeydeki amirine iletir.

### **Tek ve müşterek sorumluluk**

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

### **Emri yerine getirme ve kanunsuz emir**

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

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

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

### **İkametgah adresi**

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

### **Medeni durumdaki deđişiklikler**

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

### **Demeç ve konferanslar**

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

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yükümlülükler**

#### **Görev ve sorumluluk**

**MADDE 21-** (1) Personel amirleri tarafından kendilerine tevdi edilecek olan görevleri sadakat, dikkat ve özenle yerine getirmeye, Konfederasyon çıkarlarına uygun hareket etmeye ve Konfederasyona maddi ve manevi olarak zarar verebilecek her türlü hareketlerden kaçınmaya mecbur olup; görev yerlerini amirlerinin bilgi ve izni dışında terk edemezler.

#### **Konfederasyon dışında çalışma**

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

#### **Çıkar sağlama yasağı**

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

#### **Sır açıklama yasağı**

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

## **Devam zorunluluğu**

**MADDE 25-** (1) Personel, çalışma saatleri içinde görevinin başında bulunur ve çalışmasının tümünü işine hasreder. Özürsüz veya izinsiz göreve gelmeyenlere yönetmeliğin 54 üncü maddesi hükümleri uygulanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Personelin Hakları**

#### **İş güvencesi**

**MADDE 26-** (1) Konfederasyon, personelin yeterliliğinden veya davranışlarından ya da işyerinin veya işin gereklerinden kaynaklanan geçerli bir sebebe dayanmaksızın iş akdini feshedemez. Yukarıda belirtilen sebeplere aykırı olarak iş akdi feshedilen ve haklılığını yargı kararı ile kanıtlayan personelin İş Kanununda belirtilen süre içerisinde başvurusu üzerine Konfederasyonca bir ay içerisinde eski görevine başlatılmaması halinde mahkemece hükmedilen tazminat kendisine ödenir.

#### **Sosyal güvenlik**

**MADDE 27-** (1) Konfederasyon personelinin sigorta ve emeklilik ile ilgili hak ve işlemleri, 17.07.1964 tarih ve 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve İş Kanunu hükümlerine tabidir.

#### **Görevde yükselme**

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

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İzinler**

#### **İzin çeşitleri**

**MADDE 29-** (1) Personelin kullanabileceği izinler şunlardır;

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

#### **Yıllık ücretli izin**

**MADDE 30-** (1) Personelden hizmet süresi;

- a) Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara onbeş işgünü,

b) Beş yıldan fazla onbeş yıldan az olanlara yirmi işgünü,

c) Onbeş yıl (dahil) ve daha fazla olanlara yirmialtı işgünü yıllık ücretli izin verilir.

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

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

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

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

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

#### **Mazeret izni**

**MADDE 31-** (1) Personele belgelendirmesi kaydıyla;

a) Evlenmesi halinde beş,

b) Anne, baba, eş, kardeş ve çocukların (üvey dahil) ölümü halinde beş,

c) Kendisinin veya eşinin, mülkiyetinde olan veya ikamet ettiği gayrimenkulün yangın, sel, zelzele ve diğer doğal afetlere uğraması halinde yerine ve hasarın derecesine göre en az üç,

ç) Eşinin doğum yapması halinde üç,

d) Anne ve babanın, karı veya kocanın, kardeş veya çocukların (üvey dahil) kaza geçirmesi veya ameliyatı halinde iki,

e) Çocuğunun evlenmesi halinde iki,

gün ücretli mazeret izni verilir.

#### **Hastalık izni ve hastalık nedeniyle hizmet akdinin feshi**

**MADDE 32-** (1) Hastalanan personele;

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

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

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

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

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

### **Doğum ve emzirme izni**

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

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

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

(4) Kadın personele bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için, 4857 sayılı Kanununun 74 üncü maddesi uyarınca günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir. Bu sürenin hangi saatler arasında ve kaçta bölünerek kullanılacağını personel kendisi belirler.

(5) Bu süre günlük çalışma süresinden sayılır.

### **Ücretsiz izin**

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

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

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

### **İzinde adres bildirme**

**MADDE 35-** (1) İzin isteyen personel, gideceği yerdeki açık adresini izin isteme dilekçesinde belirtmek, izin adresinde meydana gelen değişiklikleri ise amirine bildirmek zorundadır.

### **İzinden çağırılma**

**MADDE 36-** (1) İznini kullanmakta olan personelin hizmetine ihtiyaç duyulması halinde, ilgili personel birim amirinin teklifi ve genel sekreterin onayı ile göreve çağırılabilir. Yıllık izinden çağrılanlara ve işin bitimini müteakip yıllık izinlerini tamamlamak üzere geldiği yere dönenlere yol giderleri ile birer günlük gidiş-dönüş için harcırah ödenir. İzinden çağrılan personelin tekrar iznine devam etmemesi halinde bu süreye ait izin hakları saklıdır.



## ALTINCI BÖLÜM

### Mali Hükümler

#### Normal ücret

**MADDE 37-** (1) Personele bir ay çalışması karşılığında işverence ödenen net ücrete normal ücret denir.

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

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

#### Ücretin tespiti

**MADDE 38-** (1) Personel ücretleri; görev unvanı, eğitim durumu, Konfederasyonda geçen fiili hizmet süresi göz önünde bulundurularak, genel sekreterin teklifi ve yönetim kurulunca belirlenecek usul ve esaslar çerçevesinde tespit edilir.

#### Vekalet ve tedvir

**MADDE 39-** (1) Vekaleten ve tedviren görevlendirmeler aşağıdaki şekilde yapılır:

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

1) Vekalet görevi verileceklerin asilde aranan niteliklere sahip olmaları gerekir.

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

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

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

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

(3) Vekalet ve tedvir görevlendirmeleri personel müdürlüğüne bildirilir.

#### Kıdem ve ihbar tazminatı

**MADDE 40-** (1) Kıdem süresi 4857 sayılı Kanunda belirtilen haller ve esaslara göre hesap edilir.

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

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

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

#### **Makam ve sorumluluk ile meslek tazminatları**

**MADDE 41-** (1) Personelin görev unvanı, yaptığı iş veya görevin niteliğine göre yönetim kurulunca belirlenecek miktarda ücretine ek olarak ayrıca tazminat ödenebilir.

#### **İkramiye**

**MADDE 42-** (1) Konfederasyon personeline yılda üç kez birer aylık net ücretleri tutarında ikramiye verilir. İkramiyeler Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında ödenir.

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

(3) Konfederasyondaki hizmet süresi üç ayı doldurmayan personele ikramiye ödenmesinde kıstasyevm esası uygulanır.

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

#### **Teşvik ikramiyesi**

**MADDE 43-** (1) Konfederasyon personeline, görevlerindeki başarıları, liyakatleri dikkate alınarak, genel sekreterin teklifi, genel başkan veya yönetim kurulunun onayı ile teşvik ikramiyesi verilebilir.

#### **Avans**

**MADDE 44-** (1) İhtiyacı olan Konfederasyon personeline, ilk aylık ücretinden kesilmek üzere genel sekreterin onayı ile ay içerisinde çalıştığı güne karşılık gelen ücreti tutarında avans verilebilir.

#### **Tedavi yardımı**

**MADDE 45-** (1) Personelin veya bakmakla yükümlü bulunduğu anne, baba, eş ve çocuklarının tedavileri, 506 sayılı Kanun ve 4857 sayılı Kanun hükümleri dahilinde Devlet hastanelerinde ve/veya tedavi merkezlerinde yapılır. Konfederasyon, konusunda uzman hekim, tanı, tetkik merkezleri ve özel sağlık kurum ve kuruluşlarıyla sözleşme yaparak bu hizmetlerden personelin yararlanmasını sağlayabilir.

#### **Doğum yardımı**

**MADDE 46-** (1) Çocuğu dünyaya gelen kadrolu personele, sanayi kesimi için onaltı yaşından büyüklere uygulanan asgari ücretin brüt tutarının iki katı net ödenmek koşuluyla doğum yardımı yapılır.

#### **Ölüm yardımı**

**MADDE 47-** (1) Kadrolu personelden ;

a) Eşi ve çocuğu ölenlere,

b) Bu personelin ölümü halinde eşine ve çocuklarına, yoksa muhtaç durumda olduğunu ispat eden anne ve babasına,

Sanayi kesimi için onaltı yaşından büyüklere uygulanan asgari ücretin brüt tutarının üç katından aşağı olmamak kaydıyla yardım yapılır.

#### **Evlilik yardımı**

**MADDE 48-** (1) Konfederasyon personelinden evlenenlere, sanayi kesimi için onaltı yaşından büyüklere uygulanan asgari ücretin brüt tutarının iki katı kadar evlilik yardımı yapılır.

#### **Yemek ve yol yardımı**

**MADDE 49-** (1) Konfederasyonca personele bedelsiz öğle yemeği verilebilir. Personele yol yardımı yapılabilir.

#### **Diğer sosyal yardımlar**

**MADDE 50-** (1) Personele lojman, yakacak, giyecek, eğitim ve benzeri sosyal yardımlar genel sekreterin teklifi ve yönetim kurulunun onayı ile yapılabilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Ceza ve Disiplin Hükümleri**

#### **Cezai sorumluluk**

**MADDE 51-** (1) Konfederasyon personeline, Konfederasyonun paraları, para hükmündeki evrak ve senetleri ve sair malları aleyhine kesin hesap, rapor ve diğer her çeşit evrak, defter ve belgeleri üzerinde suç işledikleri takdirde bu suçlardan dolayı devlet memurları hakkındaki cezalar uygulanır.

#### **Disiplin cezaları**

**MADDE 52-** (1) Disiplin cezaları, Konfederasyon hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, yönetim kurulu kararları, yazılı talimat ve yöneticilerin emrettiği görevleri yerine getirmeyen, uyulmasını zorunlu kıldığı hususlara uymayan veya yasakladığı işleri yapan personel hakkında, bu yönetmelikteki usul ve esaslar dahilinde, durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre verilen cezalardır.

#### **Disiplin cezalarının çeşitleri ile ceza uygulanacak fiil ve haller**

**MADDE 53-** (1) Personele verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır :

a) Uyarma : Personele, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir. Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır :

1) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde Konfederasyonca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunmasında, kullanılmasında ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,

2) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek,

3) Usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak,

4) Konfederasyon personeli vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,

- 5) Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,
- 6) Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,
- 7) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

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

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

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

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

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

5) Konfederasyona ait resmi belge, araç-gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,

6) İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak, söz ve hareketle sataşmak,

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

8) Verilen emirlere gerekçesiz itiraz etmek,

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

10) Konfederasyonun huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak.

c) Ücret kesilmesi : Personelin net aylık ücretinden 1/3 - 1/10 oranları arasında kesinti yapılmasıdır. Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır :

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

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

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

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

5) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,

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

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

8) Konfederasyon veya yöneticilerine ait gizli bilgileri açığa vurmak.

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

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

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

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

4) Amirlerine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,

5) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,

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

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

8) Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,

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

10) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,

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

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

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

2) İzinsiz ve mazeretsiz olarak bir ayda aralıksız üç işgünü veya bir yılda toplam on işgünü göreve gelmemek,

3) Amirlerine veya maiyetindekilere fiili tecavüzde bulunmak,

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

5) Yetki almadan gizli belgeleri açıklamak,

6) Kumar oynamayı ve sarhoşluğu itiyat haline getirmek,

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

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

9) Evrak, kayıtlar ve dosyaları kasıtlı ortadan kaldırmak, amirlerinin müsaade ve malumatı olmaksızın şahsi bir maksatla Konfederasyona ait önemli bir belgeyi kopya etmek veya ettirmek veya selahiyetli olmayan kimselere vermek, bunların üzerinde tahrifat yapmak, herhangi bir şekilde sahtekarlıkta bulunmak,

10) Utandırıcı nitelikte ve ahlak kurallarına aykırı hareketlerde bulunmak,

11) Muhtelif istihkaklar ve sair muameleler için tanzim edilecek evrak ve vesika vs. hakikat hilafına tanzim ve tevdi etmek, kullanmak suretiyle haksız tediyelere sebebiyet vermek,

### **Hafifletici, ağırlaştırıcı nedenler ve benzeri eylemler**

**MADDE 54-** (1) Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmalarını olumlu olan ve iyi veya çok iyi derecede performans gösteren personel için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanır.

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

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

### **Disiplin cezası verme yetkisi**

**MADDE 55-** (1) Uyarma, kınama ve ücret kesilmesi cezası genel sekreter, yıllık ücret artışından yararlandırılmama ve işten çıkarma cezası, genel sekreterin teklifi üzerine yönetim kurulunca verilir.

### **Disiplin kovuşturmasının başlatılması**

**MADDE 56-** (1) Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallerin meydana geldiğinin öğrenilmesinden itibaren, olay en kısa süre içerisinde ilgili birim amirince yazılı olarak hiyerarşiye uyulmak suretiyle genel sekreterlik makamına intikal ettirilir.

(2) Genel sekreterlikçe disiplin kovuşturmasına gerek görülmesi halinde, kovuşturmayı bizzat kendisi yürütebileceği gibi, ilgili personelin birim amirini, personel müdürünü veya oluşturacağı soruşturma komisyonunu görevlendirebilir.

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

### **Zamanaşımı**

**MADDE 57-** (1) Bu yönetmeliğin 53 üncü maddesinde sayılan fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren ;

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

b) İşten çıkarma cezasında altı ay içinde disiplin kovuşturmasına,

başlanmadığı takdirde, disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

(2) Disiplin cezası gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

#### **Personelin inceleme ve savunma hakkı**

**MADDE 58-** (1) Hakkında işten çıkarma cezası istenen personel, soruşturma dosyasını inceleme, tanık dinletme, sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili vasıtasıyla savunma yapma hakkına sahiptir.

(2) Personel hakkında savunması alınmadan disiplin cezası verilemez.

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

#### **Ceza kovuşturması ile disiplin kovuşturmasının beraber yürütülmesi**

**MADDE 59-** (1) Disiplin kovuşturmasının yapılmış olması, fiilin genel hükümler kapsamına girmesi halinde personel hakkında ayrıca ceza kovuşturmasına engel olmaz.

(2) Aynı olaydan dolayı personel hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin kovuşturmasını geciktirmez.

(3) Personelin, 26.09.2004 tarih ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'na göre mahkum olması veya olmaması halleri, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel teşkil etmez.

#### **Disiplin cezasının uygulanması**

**MADDE 60-** (1) Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır.

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

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

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

#### **Disiplin cezalarına itiraz**

**MADDE 61-** (1) Uyarma ve kınama cezalarına karşı yönetim kuruluna itirazda bulunulabilir.

(2) Ücret kesilmesi, yıllık ücret artışından yararlandırılmama ve işten çıkarma cezalarına karşı ise yargı yoluna başvurulabilir.

#### **İtiraz süresi ve yapılacak işlem**

**MADDE 62-** (1) Verilen disiplin cezalarına karşı yapılacak itirazlarda süre, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren yedi gündür.

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

(3) İtiraz halinde, itiraz mercileri kararı gözden geçirerek verilen cezayı aynen kabul edebilecekleri gibi, cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

(4) İtiraz edilmeyen kararlar ile itiraz üzerine verilen kararlar kesin olup, bu kararlar aleyhine yargı yoluna başvurulamaz.

(5) Yönetim kurulu, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin, kendisine intikalinden itibaren otuz gün içinde kararını vermek zorundadır.

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

#### **Disiplin cezalarının ortadan kaldırılması**

**MADDE 63-** (1) İşten çıkarma cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olan personel uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından beş yıl, diğer cezaların uygulanmasından on yıl sonra genel sekreterlik makamına başvurarak; ceza vermeye yetkili makamdaki verilmiş olan cezanın özlük dosyasından kaldırılmasını isteyebilir.

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

#### **Görevden uzaklaştırma tedbiri**

**MADDE 64-** (1) Görevden uzaklaştırma, Konfederasyon hizmetlerinin gerektirdiği hallerde, görevi başında kalmasında sakınca görülecek personel hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir.

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

#### **Görevden uzaklaştırma yetkisi**

**MADDE 65-** (1) Haklarında mahkemelerce ceza kovuşturması yapılan personel görevden uzaklaştırılabilir.

(2) Görevden uzaklaştırma tedbirleri almaya ve uygulamaya genel sekreterin teklifi üzerine yönetim kurulu yetkilidir.

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

#### **Süre**

**MADDE 66-** (1) Görevden uzaklaştırma; bir disiplin kovuşturması icabından olduğu takdirde en çok üç ay devam edebilir. Bu süre sonunda hakkında bir karar verilmediği takdirde personel görevine başlatılır.

(2) Bir ceza kovuşturması gereğince Konfederasyon yönetim kurulu tarafından görevinden uzaklaştırılan personelin durumu, kovuşturmanın seyrine göre incelenerek görevine dönüp dönmemesi konusunda aynı kurulca karar verilir ve personele de yazı ile tebliğ edilir.

#### **Görevden uzaklaştırılan veya görevinden uzak kalan personelin hak ve yükümlülüğü**

**MADDE 67-** (1) Tedbiren görevinden uzaklaştırılan personele, görevinden ayrı kaldığı süre için normal ücretinin üçte ikisi ödenir. Ancak, bu personelin tekrar göreve başlatılması halinde görevden uzak kaldığı süreye ilişkin ödenmeyen normal ücreti ile varsa diğer sosyal hakları kendisine defaten tam olarak ödenir.



## **Tedbirin kaldırılması**

**MADDE 68-** (1) Soruşturma sonunda disiplin hükümleri uyarınca işten çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına gerek kalmayan personel hakkında alınmış olan görevden uzaklaştırma tedbiri, genel sekreterin teklifi üzerine yönetim kurulunca derhal kaldırılır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **İşten Çıkarma ve Ayrılmalar**

#### **İşten çıkarma yetkisi**

**MADDE 69-** (1) İşten çıkarma işlemleri yürürlükteki mevzuat çerçevesinde atamaya yetkili makam tarafından yapılır.

#### **İstifa**

**MADDE 70-** (1) Konfederasyondan istifaen ayrılmak isteyen personel istifa talebini bir dilekçe ile genel sekreterliğe sunulmak üzere birim amirine bildirir.

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

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

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

#### **Mazeretli işten ayrılmalar**

**MADDE 71-** (1) Mazeretli işten ayrılmalar aşağıdaki hallerde mümkündür:

a) Emeklilik nedeniyle ayrılma; Emekli aylığı bağlanmasına veya toptan ödeme almaya hak kazanan ve bu hususu belgelendirerek işten ayrılma talebinde bulunanlara,

b) Zorunlu nedenle ayrılma; 4857 sayılı Kanunun 24 üncü maddesinde belirtilen sebeplerle işten ayrılanlara,

c) Askerlik nedeniyle ayrılma; Muvazzaf askerlik görevini ifa etmek amacı ile işten ayrılmak zorunda kalanlara,

ç) Evlilik nedeniyle ayrılma; Evlenen kadın personelden bir yıl içerisinde işten ayrılanlara,

d) Malullük ve ölüm halinde ayrılma; İlgili mevzuatta öngörülen personelin tabi olduğu koşulların oluşması durumunda, malullük aylığı yahut toptan ödeme almak amacıyla Konfederasyondan ayrılması ya da ölümü halinde ilgili mevzuat hükümlerine göre kendisine veya kanuni mirasçılara,

yasal hakları verilerek Konfederasyon ile ilişkisi kesilir.

### **Akdin feshinde bildirim ve ihbar öneli ücreti**

**MADDE 72-** (1) İşten çıkarmalarda; İş Kanununda belirtilen hükümler doğrultusunda akdin feshinde ihbar tazminatı ödenir.

### **Kabahatli çıkarma**

**MADDE 73-** (1) İşten çıkarma sebepleri şunlardır :

a) Gözaltına alınan personel bu durumu belgelendirdiği takdirde, kanuni gözaltı süresince ücretsiz izinli sayılır. Ancak, gözaltında geçen süre sonunda tutuklanan ve tutukluluğu doksan günü aşan personelin hizmet akdi feshedilir. doksan güne kadar (doksanıncı gün dahil) süren tutukluluk halinde, tutuklu kalınan süre kadar, personel ücretsiz izinli kabul edilir.

b) Hakkında işten çıkarılma cezası verilmiş olmak.

c) İzinsiz veya mazeretsiz olarak bir ayda aralıksız üç işgünü veya bir yılda toplam on işgünü göreve gelmemek.

### **Yeniden işe alma şartları**

**MADDE 74-** (1) Personelin yeniden işe alınabilmesi için aşağıdaki şartlar aranır:

a) Tutukluluğun;

1) Kovuşturmaya yer olmadığı,

2) Beraat kararı verilmesi,

3) Kamu davasının düşmesi veya ortadan kalkması,

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

b) Adi suçlardan yargılanmaları tutuklu olarak devam edenlerden;

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

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

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Personele İlişkin Dosya, Belge ve Kayıtlar**

#### **Özlük dosyaları**

**MADDE 75-** (1) Personel için bir özlük dosyası açılır. Bu dosyada görev istek formu (başvuru dilekçesi) ve 7 nci maddede belirtilen belgelerle, atama, yükselme, yer değiştirme, izin ve benzeri özlük işlemlerine ilişkin her türlü onay ve yazışmalar bulunur.

## **Özlük dosyalarının önem ve özelliği**

**MADDE 76-** (1) Personelin, atama, yükselme, yer değiştirme veya disiplin işlemlerinde, özlük dosyaları başlıca dayanaktır. Bu dosyalara yalnızca söze dayanılarak hiçbir kayıt ya da belge konulmaz. Dosyalarda kazıntı ve silinti yapılmaz. Yanlış kelime ve cümleler okunacak şekilde çizilip, doğrusu üzerine ya da kenarına yazılarak yetkili tarafından imza edilir.

## **Özlük dosyalarının gizliliği**

**MADDE 77-** (1) Özlük dosyalarının gizliliği esastır. Yönetim kurulu, soruşturma yapmakla görevlendirilenler ve müfettişler, haklarında soruşturma yapılanların özlük dosyalarını inceleyebilirler.

## **Kimlik kartı**

**MADDE 78-** (1) Personele, personel müdürlüğünce fotoğraflı ve onaylı kimlik kartı verilir. Personel kimlik kartının ön yüzünde personelin adı, soyadı, görevi, personel kimlik kartının verilmiş tarihi, arka yüzünde ise diğer kimlik bilgileri ve kan grubu belirtilir. Unvan değişikliğinde kimlik kartı yenilenir. Kimlik kartlarında silinti ya da kazıntı yapılmaz. Kimlik kartını kaybeden personel, durumu derhal personel müdürlüğü'ne bildirir. Konfederasyondan ayrılanların kimlik kartları iptal edilir.

## **Hizmet belgesi**

**MADDE 79-** (1) Konfederasyonda çalışan veya ayrılmış olan personele, istekleri üzerine; görev unvanlarını ve sürelerini, tabi oldukları sosyal güvenlik kuruluşlarını, işe başlama ve ayrılma tarihlerini, ücretlerini ve ayrılma nedenlerini gösterir fotoğraflı ve onaylı hizmet belgesi verilir.

## **Ayrılanların özlük dosyaları**

**MADDE 80-** (1) Konfederasyondan ayrılan personele ait özlük dosyaları sicil dosyaları ile birleştirilerek arşive kaldırılır.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Saklı hükümler**

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

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 82-** (1) 29.01.1999 tarihli ve 23595 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Personel Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 83-** (1) Bu Yönetmelik, 15.01.2008 tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

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

## GENEL GEREKÇE

07.06.2005 tarih ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanununun 21.06.2005 gün ve 25852 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmesiyle 17.07.1964 tarih ve 507 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Kanunu mülga olmuştur.

Mülga olan 507 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Kanunu gereğince yürürlüğe konulmuş bulunan yönetmelikler de hükümsüz kalmış olduğundan, 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu hükümleri gereğince, bu Kanunun uygulamalarına açıklık getirecek yönetmeliklerin hazırlanması zorunlu hale gelmiştir.

Bu itibarla; 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu’nun yönetmelikler başlıklı 75’inci maddesinin (d) bendinde yer alan, “Bu Kanunun 60’ıncı maddesindeki, esnaf ve sanatkarlar meslek kuruluşlarınca kullanılacak defter ve makbuzlar ile faaliyet konularına ve mevzuata uygun nitelikte muamelat, muhasebe, personel işlemlerinin usul ve esasları” hükmüne dayanılarak, Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonunda görev yapacak personele ilişkin çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi için bu yönetmelik hazırlanmıştır.