

## YÖNETMELİK

**KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ GELİŞTİRME VE DESTEKLEME  
İDARESİ BAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI YÖNETMELİĞİ  
BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

**MADDE 1 –**(1) Bu Yönetmeliğin amacı; Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığının, insan kaynakları politikası ve planlamasına ilişkin hususlar ile Başkanlıkta istihdam edilen personelin, kendi görev ve pozisyonlarıyla ilgili ayrı bir düzenleme bulunmaması kaydıyla, göreve alınmasına, hizmet şartlarına, niteliklerine, atanma ve yetiştirilmelerine, hak, yükümlülük ve sorumluluklarına ve diğer özlük işlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı, Merkez ve Taşra teşkilatında daimilik ve asililik arz eden görevlerde idari hizmet sözleşmesi ile sözleşmeli olarak istihdam edilen asli personeli kapsar.

(2) 3624 sayılı Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı Kurulması Hakkında Kanununun 13 üncü maddesinin üçüncü, dördüncü ve altıncı fıkrasında belirtilenler bu Yönetmelik kapsamı dışındadır.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 12/4/1990 tarihli ve 3624 sayılı Kanununun 9 uncu maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi ile 13 üncü maddesinin ikinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Başkan: KOSGEB İdaresi Başkanını,
  - Başkanlık: KOSGEB İdaresi Başkanlığını,
  - İcra Komitesi: KOSGEB İcra Komitesini,
  - İşyeri: Merkez ve Taşra Teşkilatındaki Hizmet Birimlerini,
  - KOSGEB: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı'nı,
  - Merkez Teşkilatı: Başkanlık merkez teşkilatı; ana hizmet, danışma ve yardımcı hizmet birimlerini,
  - Personel: İdari Hizmet Sözleşmesi ile çalışan personeli,
  - Taşra Teşkilatı: Başkanlığın Merkez Teşkilatı dışında kalan hizmet birimlerini,
  - Yönetici: Başkanlıkta yönetim kademesinde görev alan personeli,
- ifade eder.

**İnsan kaynakları politikası**

**MADDE 5 –** (1) İnsan kaynakları politikasının amacı; Başkanlığın görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesini sağlayacak personelin seçilmesini, eğitilmesini, uluslararası kriterlere ve toplam kalite anlayışına uygun olarak yetiştirilmesini ve hizmet birimlerinde görevlendirilmesini sağlamaktır.

(2) Başkanlığın insan kaynakları politikasının temeli aşağıdaki ilkelere dayanır:

- Yürütülecek görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sınav sistemini geliştirmek,
- Personelin, Başkanlığın amaçlarını benimseyerek çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programları hazırlamak,
- Başkanlığın tüm personeline, Başkanlık hizmetlerinin gerektirdiği nitelikte yetiştirmeleri ve gelişmeleri yönünden adil ve eşit olanaklar sağlamak,
- Yürütülen hizmetin niteliğine uygun çalışma koşulları sağlamak,
- Başarıyı ve yaratıcılığı teşvik eden çalışma sistemleri geliştirmek,
- Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanakları sağlamak,
- Personelin haklarını korumak ve gözetmek,
- Kendilerini ilgilendiren konuları personele zamanında iletmek ve personelin göreviyle ilgili önerilerini idareye kolaylıkla bildirmesini sağlamaktır.

**İnsan kaynakları planlaması**

**MADDE 6 –** (1) Bu Yönetmelik kapsamına tabi personel pozisyonları, unvanları ve adetleri Başkanlıkça hazırlanır ve İcra Komitesinin onayını takiben mali yıl itibarıyla yürürlüğe girer.

(2) Başkanlık Merkez ve Taşra teşkilatının pozisyon önerileri, her yıl Mayıs ayı içerisinde personel işlerinden sorumlu daire başkanlığına gönderilir. Mayıs ayı sonuna kadar personel işlerinden sorumlu daire başkanlığı

koordinasyonunda ilgili daire başkanları ve birim amirlerinin katılımı ile gerçekleştirilecek toplantıda nihai hali verilerek Başkana sunulur. Başkan tarafından uygun görülen pozisyon cetveli bütçe teklifi ile birlikte personel işlerinden sorumlu daire başkanlığı tarafından ilgili birime gönderilir. Yıl içinde Başkanlığın proje ve faaliyetlerindeki artışlar ve organizasyon yapısındaki değişiklik sonucunda yeniden pozisyon konulması, aktarılması veya kaldırılması Başkanlığın teklifi ve İcra Komitesi'nin onayı ile mümkündür.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Atama, Sözleşme ve Göreve Başlama

#### İstihdam kaynakları

**MADDE 7 – (1)** Başkanlıkta münhal bulunan pozisyonlara;

- Kamu kurum ve kuruluşlarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa, diğer personel kanunlarına ve İş Kanununa tabi olarak görev yapmakta olanlar ile daha önce bu kanunlara göre görev yapmış olanlar, açıktan,
- Kamu hizmetine ilk defa Başkanlık bünyesinde başlayacak olanlar, KPSS sınav sonucuna göre açıktan,
- Kendi görev ve pozisyonlarıyla ilgili ayrı bir düzenleme bulunanlar ilgili düzenlemeler çerçevesinde,
- İstisnai pozisyonlara açıktan atamalarda a ve b bentlerinde yer alan koşullar aranmaksızın istihdam edilir.

#### Atama yetkisi

**MADDE 8 – (1)** 3624 sayılı Kanunun 11 inci maddesi uyarınca;

- Başkan, Müşterek Kararname ile,
  - Başkan Yardımcıları, Başkan'ın teklifi ve İcra Komitesi'nin onayı ile,
  - Başkan ve Başkan Yardımcıları dışındaki personel ise, Başkan tarafından atanır.
- (2) Başkan, atama yetkisini gerek gördüğü hallerde bir alt kademeye devredebilir.

#### Atamada aranacak genel şartlar

**MADDE 9 – (1)** Bu Yönetmeliğe tabi olarak çalıştırılacak personelin aşağıdaki şart ve nitelikleri haiz olması gereklidir.

- Türk vatandaşı olmak,
- Kamu haklarından mahrum bulunmamak,
- 18 yaşını bitirmiş olmak,
- Askerlikle ilgisi bulunmamak; askerlik çağına gelmemiş veya askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış yahut erteletmiş veya yedek sınıfa geçirilmiş olmak veya sağlık nedenleri dışında muaf olmak,
- Atanacağı görevin gerektirdiği nitelikleri haiz olmak,
- Özürü personelin çalıştırılmasına ilişkin hükümler saklı kalmak kaydı ile görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmamak,
- 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, milli savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak,
- Diğer kuruluşlara mecburi hizmet yükümlülüğü bulunmamak, mecburi hizmet borcunu ödemeyi kabul etmiş olduğunu tevsik etmek veya diğer kuruluşun ve KOSGEB'in muvafakatı ile mecburi hizmet süresini KOSGEB'de tamamlamayı taahhüt etmiş bulunmak,
- İlk defa KOSGEB bünyesinde istisnai pozisyonlarda görev almak isteyenler hariç olmak üzere görev almak isteyenlerde, kamu kurum ve kuruluşlarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa, diğer personel Kanunlarına veya İş Kanununa tabi olarak görev yapmış olmak veya 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılacak sınavda Başkanlık tarafından belirlenen asgari puanı almış olmak.

#### Başvuru

**MADDE 10 – (1)** KOSGEB'de açık bulunan bir pozisyonda görev almak isteyenlerin Başkanlıktan temin edecekleri İş Talep Formunu, kendi el yazısı ile anlaşılır ve doğru olarak doldurmak suretiyle Başkanlığa başvurmaları gerekir. Bu şekilde yapılan başvurular atamanın yapılacağı pozisyonun gerektirdiği nitelikler ile diğer şartların taşınmasının yanı sıra Başkanlığın hizmet ihtiyaçları dikkate alınmak suretiyle personel işlemlerini yürüten Daire Başkanlığı tarafından değerlendirilir ve sonuç Başkana sunulur. Bu formu doldurmuş olmak, kişilere müktesep hak doğurmaz. Açıktan ataması gerçekleştirilmiş olanların dilekçelerinde, atamaya esas belgelerinde veya iş talep formlarında gerçeğe aykırı bir durum tespit olunursa, tazminat ödenmeksizin görevlerine son verilir.

#### Atamaya esas belgeler

**MADDE 11 – (1)** Atanması uygun görülen adaydan aşağıdaki belgeler istenir;

- Askerlik durumu itibariyle; askerlikle ilgisi bulunmamak, askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış yahut ertelenmiş veya yedek sınıfına geçirilmiş olmak,

- b) Sabıka kaydına ilişkin yazılı beyanı,
- c) Son öğrenim belgesi, ihtisas durumunu gösteren diploma veya bunların yerine geçerli olacak, denkliği resmi kurumlarca onaylanmış Milli Eğitim Bakanlığı'ndan, Üniversite, Fakülte, Akademi veya okullardan verilen belgelerin aslı veya örneği,
- ç) Görev yapmaya engel bir hali bulunmadığına dair yazılı beyanı,
- d) Varsa daha önce çalışılan özel veya resmi kuruluşlardan alınacak hizmet belgelerinin aslı veya örneği,
- e) Son altı ay içinde çekilmiş altı adet renkli vesikalık fotoğraf,
- f) Mal beyannamesi,
- g) Yukarıda sayılan belgeler dışında atanacağı pozisyonun özelliklerine uygun olarak istenilmesi yararlı ve gerekli görülen diğer belgelerdir.

#### **Sözleşmeler**

**MADDE 12** – (1) 3624 sayılı Kanununun 13 üncü maddesi uyarınca, Başkanlık Merkez ve Taşra teşkilatında daimilik ve asililik arz eden görevlerde çalıştırılmak üzere işe alınacaklar ile Başkanlık arasında İdari Hizmet Sözleşmesi yapılır. Sözleşme, taraflar arasında üç nüsha olarak imzalanır, birisi ilgiliye verilir, diğeri personel sicil dosyasında, 3 üncü nüsha ise personel işlerinden sorumlu Daire Başkanlığında olmak üzere muhafaza edilir.

#### **İşe başlama**

**MADDE 13** – (1) Atama kararı ilgiliye yazılı olarak tebliğ edilir. Atama kararı ile birlikte ilgiliye İdari Hizmet Sözleşmesi imzalatılır. Atama kararını tebellüğ eden ve İdari Hizmet Sözleşmesini imzalayan ilgili imza tarihinden itibaren 15 gün içerisinde göreve başlamak zorundadır. Aksi halde atama işlemi ve İdari Hizmet Sözleşmesi geçersiz sayılır.

(2) Atama kararını tebellüğ eden ve İdari Hizmet Sözleşmesini imzalayan ilgilinin yukarıda belirtilen 15 günlük süre içinde ya da atama işlemleri yürütülürken bildirdiği mazeretin, Başkan tarafından uygun görülmesi halinde, göreve başlama süresi ilk tebliğ tarihinden itibaren iki aydan fazla olmamak üzere uzatılabilir.

#### **Personelin adaylık süresi ve görevlerine son verilmesi**

**MADDE 14** – (1) İlk defa Başkanlık bünyesinde başlayacak olan personel aday olarak atanır. Adaylık süresi bir yıldan az iki yıldan çok olamaz.

(2) Son sicil amirinin teklifi üzerine, atamaya yetkili makamca aşağıda belirtilen hallerde personelin sözleşmesi feshedilir:

a) Adaylık süresi içinde, hal ve hareketlerinde kamu personeliyle bağdaşmayacak durumları ve devamsızlıkları tespit edilmesi halinde,

b) Bilgi ve iş yapma yeteneği bakımından yeterli olmamaları halinde, başka bir sicil amirinin emrinde ikinci bir yıllık adaylık süresine tabi tutulanlar, bu süre içerisinde de asli personel olabilmeleri için olumlu sicil alamamaları durumunda.

(3) Hakkında sicil raporu düzenlenecek adayların, sicil amirinin yanında çalışırken alınan izinler ve doktor raporuna dayanan tedavi ve hastalık izin süreleri ile hizmet içi eğitimde geçen süreler sicil raporu düzenlenmesi için gereken bir yıllık süreye dâhil olup; adayın, sicil amirinin yanında en az altı ay fiilen çalışmış olması zorunludur.

(4) Adaylık süresini doldurmuş ve başarılı olarak tespit edilmiş bulunanlar, herhangi bir işleme gerek kalmaksızın asli pozisyona atanmış sayılır.

(5) Adaylık süresi içerisinde personelin unvanı ve işyeri değiştirilemez. Bu süre zarfında Başkanlık dışında geçici olarak görevlendirilemez.

#### **KOBİ uzman ve uzman yardımcıları**

**MADDE 15** – (1) KOSGEB KOBİ Uzman ve Uzman Yardımcılarının sınav, atama, görev, yetki, sorumlulukları, çalışma usul ve esasları ayrı bir yönetmelikle düzenlenir.

#### **Denetçi ve denetçi yardımcıları**

**MADDE 16** – (1) KOSGEB Denetçi ve Denetçi Yardımcılarının sınav, atama, görev, yetki, sorumlulukları, çalışma usul ve esasları ayrı bir yönetmelikle düzenlenir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet İçi Eğitim**

#### **Hizmet içi eğitimin hedefleri**

**MADDE 17** – (1) Hizmet içi eğitimler aşağıdaki hedeflere yöneliktir.

- a) Personelin, KOSGEB'in stratejik hedeflerini ve kuruluş amaçlarını gerçekleştirici yönde eğitimini sağlamak,
- b) Personeli kamu görev, yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek,
- c) Personelin almış olduğu/alacağı hizmet içi eğitimler doğrultusunda insan kaynakları planlamasının en etkin biçimde yapılmasını sağlamaktır.

#### **Hizmet içi eğitimin ilkeleri**

**MADDE 18** – (1) Eğitimin 17 nci maddede belirtilen hedeflere ulaşması için uygulanacak ilkeler:

- a) Hizmet içi eğitim plan ve programı hazırlanırken KOSGEB'in amaç ve ihtiyaçları göz önünde bulundurulur,
- b) Eğitim plan ve programı personelin ihtiyaçları, yetenekleri, yeterlilikleri, öğrenim durumları ve görev alanları

göz önüne alınarak hazırlanır,

c) KOSGEB personelinin eğitim ihtiyaç ve taleplerinin belirlenmesinde ve uygulanmasında; KOSGEB' in eğitim politikası, hedef, ilke ve kalite standartlarına uygun, konular tespit edilir,

ç) Eğitim programları iş veya hizmetin gerektirdiği davranış değişikliği veya yeni davranışlar kazandırabilecek nitelikte hazırlanır ve uygulanır,

d) Eğitim programı düzenlenirken öğretim yöntemi ve araçları, personelin durumu ve KOSGEB' in imkânları göz önünde tutulur, eğitim ihtiyaçlarına ve şartlarına uygun zaman ve süre belirlenir. Eğitim yapılacak yerin eğitim şartlarına uygun olması sağlanır, bu yerler eğitimin gereklerine göre düzenlenir ve donatılır,

e) Personelin yeteneklerinin geliştirilmesine, moralinin yükseltilmesine ve gelecekteki görevlere hazırlanmasına imkân sağlanır,

f) Eğitim konuları, personelin çalıştığı birim fonksiyonları gözetilerek belirlenir,

g) Eğitim hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için, eğitim programı sonunda değerlendirme yapılır,

ğ) Hizmet İçi Eğitim Programlarına, 1 yıl içinde bir personelin katılabileceği Planlı Eğitim Program sayısı 3'ü, toplam eğitim süresi 8 haftayı geçemez. Zorunlu hallerde bu süre Başkan tarafından uzatılabilir.

#### **Yetki**

**MADDE 19** – (1) Hizmet içi eğitim faaliyetleri, hizmet içi eğitimden sorumlu birim tarafından yürütülür. Başkan, hizmet içi eğitimle ilgili çalışma usul ve esaslarına ilişkin gerekli düzenlemeleri yönergelerle yapmaya yetkilidir.

#### **Hizmet içi eğitim kurulu**

**MADDE 20** – (1) Hizmet İçi Eğitim Kurulu aşağıdaki üyelerden oluşur: Başkanın görevlendireceği bir Başkan Yardımcısı, hizmet içi eğitimden sorumlu birimin Daire Başkanı ve Müdürü ile Başkanın görevlendireceği dört asil ve iki yedek yönetici üyeden oluşur. Kurul üyelerinin mazeretleri sebebi ile katılamayacak olmaları durumunda Kurul Başkanı tarafından bu üyeler yerine yedek üye çağrılır.

(2) Hizmet İçi Eğitim Kurulu; Yıllık hizmet içi eğitim faaliyetlerinin değerlendirilmesi, programa alınması ve yıllık hizmet içi eğitim planına son şeklinin verilerek karar alınması amacıyla her yıl bütçe belirlenmeden önce, hizmet içi eğitimden sorumlu birimin Daire Başkanının teklifi ve Kurul Başkanının daveti üzerine toplanır. Hizmet İçi Eğitim Kurulunun çoğunluk esasına göre alacağı kararlar, Başkan oluru ile kesinleşir.

(3) Hizmet İçi Eğitim Kurulu'nun sekreteryaya hizmetleri hizmet içi eğitimden sorumlu birim tarafından yürütülür.

(4) Hizmet İçi Eğitim Kurulu, Mart ve Eylül ayları olmak üzere yılda en az iki kez hizmet içi eğitim programının değerlendirilmesi ve gerek görülmesi halinde revizyonu amacıyla toplanır.

#### **Hizmet içi eğitim kurulunun görevleri**

**MADDE 21** – (1) Hizmet İçi Eğitim Kurulu;

a) KOSGEB' in stratejik hedefleri ve amaçlarına uygun hizmet içi eğitim politikasını belirler,

b) Hizmet içi eğitimden sorumlu birim tarafından hazırlanan yıllık plan ve programları inceler, gerekli gördüğü düzenleme ve değişiklikleri yapar,

c) Bir önceki yılda uygulanan Hizmet İçi Eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek uygulamada meydana gelebilecek sorunların giderilmesi için gereken tedbirlerin alınmasını sağlar ve Başkan'a rapor eder,

ç) Hizmet İçi Eğitim Kurulu, Mart ve Eylül ayları olmak üzere yılda en az iki kez eğitim programının değerlendirilmesini ve gerek görülmesi halinde revizyonunu sağlar.

#### **Hizmet içi eğitim kapsamında personel ve yöneticilerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 22** – (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Yönetici, personelinin de görüşünü alarak hizmet içi eğitim taleplerini eğitimden sorumlu birime gönderir.

b) Personelin, hizmet içi eğitimlere geçerli mazereti yoksa katılması zorunludur.

c) Merkez ve Taşra Teşkilatında yer alan birimler, hizmet içi eğitimden sorumlu birimin uygun görüşü ve Başkanlık Oluru olmadan hizmet içi eğitim düzenleyemezler.

ç) Yöneticiler, personele kullanacakları izin ve sair görevlendirmelerde Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planını aksatmamaya özen gösterirler.

d) Hizmet İçi Eğitim kapsamında personelin katıldığı eğitim programları, personelin görev yaptığı Müdürlük tarafından kayıt altına alınır. Planlı/Plan dışı, yurtiçi ve yurtdışı eğitim imkânlarından yararlanan KOSGEB personeli, almış olduğu eğitimlere ait sertifika, katılım, başarı ve benzeri belgelerin birer örneğini en geç bir hafta içinde sicil dosyasına konulmak üzere birim amirine teslim eder.

e) Personel, almış olduğu hizmet içi eğitimlerle ilgili bilgileri, eğitim sonunda Eğitim Takip Formlarına işler.

#### **Eğitim programı sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 23** – (1) Eğitim Programı Sorumlusu;

a) Programın gerçekleşmesi için gereken hazırlığı yapar, eğitimde kullanılacak araç-gereç gibi yardımcı malzemeleri hazır bulundurur ve programın gerçekleşmesini sağlar,

b) Zorunlu nedenlerle görevlerine devam edemeyecek olan eğiticinin yerine yeni eğiticinin bulunması için durumu hizmet içi eğitimden sorumlu birime bildirir,

c) Eğitime katılanların eğitim süresince karşılaştıkları sosyal ve idari sorunları tespit eder, bu sorunların

giderilmesi için gerekli önlemlerin alınmasını sağlar,

- ç) Eğitimleri izler,
- d) Eğitim sırasında veya sonunda yapılacak sınavlarda gözcülük yapar,
- e) Eğitime katılanların devam durumlarını, disipline aykırı davranışlarını tespit eder,
- f) Eğitim sonunda program değerlendirme anketi uygular ve sonucu rapor eder,
- g) Eğitime katılanlara verilecek belge ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlar,
- ğ) Programla ilgili olarak verilen diğer işleri yapar.

#### **Eğitmenlerin görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE 24 – (1) Eğitimci;**

- a) Eğitim konularıyla ilgili plan, program ve eğitim dokümanlarını hazırlar,
- b) Konularını işlerken modern eğitim teknik ve yöntemlerini uygular,
- c) Programda, belirtilen konuları işlemek ve konuların personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak önlemleri alır,
- ç) Programda, belirtilmiş ise eğitim süresi içinde ve sonunda sınav yapar ve değerlendirir ve sonuçları yazılı olarak hizmet içi eğitimden sorumlu birime gönderir,
- d) Eğitim süresince Eğitim Programı Sorumlusu ile işbirliği yapar.

#### **Hizmet içi eğitim programları**

**MADDE 25 – (1) Personele,** mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla lisansüstü eğitim de dâhil olmak üzere yurt içi eğitim imkânları sağlanır. Bu amaçla personelin yabancı dil kurslarına, lisansüstü eğitim çalışmalarına katılmaları sağlanır. Eğitim, Başkanlığın görev ve fonksiyonlarının gerektirdiği önceliklere ve ihtiyaçlara göre belirlenir. Eğitim Programları altı ana başlıkta planlanır.

a) Oryantasyon Eğitimi: KOSGEB'e yeni atanan personele KOSGEB'in ve görevlerinin tanıtılması, yeni işine ve çevresine uyum sağlaması amacıyla hizmet içi eğitimden sorumlu birim tarafından yapılan uyum eğitimidir. Bu eğitimde; resmi yazışma kuralları, KOSGEB mevzuatı, etik kurallar, halkla ilişkiler, iletişim, arşiv ve dosyalama, kurum kültürü, ast üst ilişkisi, Başkanlığın diğer kurum ve kuruluşlarla ilişkisi konularında eğitim verilir. Başka kurum ve kuruluşlarda adaylık süresi içerisinde benzer eğitimi alanlar için bu eğitim bir hafta, almayan personele ise üç hafta süre ile bu eğitim verilir. Bir haftalık eğitimin içeriği hizmet içi eğitimden sorumlu birim tarafından belirlenir.

b) Planlı Eğitim: Personelin görevi ile ilgili gelişmeleri, yenilikleri takip edip, öğrenip uygulayabilmesi, daha verimli çalışabilmesi, motivasyonunun artırılması amacıyla yapılan eğitimlerdir. Planlı Eğitimler; Genel Eğitimler ve Uzmanlık Eğitimleri olarak iki ana başlıkta toplanır.

c) Plan Dışı Eğitim: Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planında yer almayan, değişen şartlara göre önem ve öncelik arz eden Kurum içi/dışı eğitimler ve/veya programlardır.

ç) Yabancı Dil Eğitimi: Bütçe Kanunlarıyla her yıl yapılacak düzenlemelere uyulmak kaydıyla Başkanın onayı ile personelin katılacağı yurt içindeki yabancı dil kurs programlarıdır. Kurslara normal çalışma saatleri dışında veya tatil günlerinde katılmak esastır. Fırsat eşitliği ilkesindeki 8 hafta sınırı bu eğitim için uygulanmaz.

d) Lisans Üstü Eğitim: Yurt içinde Yüksek Lisans ve Doktora programlarına katılacak personelin izin talepleri, üniversiteden onaylı ders takvimi ve mesaisine duyulan ihtiyaç çerçevesinde personelin birim yöneticisi tarafından değerlendirilir, yönetici tarafından uygun görülen talep Başkanın onayı alınmak üzere hizmet içi eğitimden sorumlu birime gönderilir.

e) Görevde Yükselme Eğitimi: Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği çerçevesinde görevde yükselmeye ilişkin olarak görevlerin özelliklerine göre verilecek hizmet içi eğitimdir.

f) Yönetici Eğitimi: Yönetici personele, bilgilerini tazelemek ve geliştirmek amacıyla verilen eğitimdir. Başkan haricinde tüm yönetici personelin yılda en az 2 eğitim programına katılması zorunludur.

#### **Eğitim programlarının uygulanması**

##### **MADDE 26 – (1) Hizmet İçi Eğitim Programlarının uygulanmasında aşağıdaki hususlar dikkate alınır.**

- a) Programın adı: Uygulanacak eğitim programının adı açık olarak belirtilir.
- b) Programa katılacak personel: Eğitim programına katılacak personelin formasyon ve görev tanımları ile eğitimin konusunun uyum içinde olmasına özen gösterilir. Eğitim programına katılacak personel sayısı programın nitelik ve içeriğine göre değişiklik gösterebilir.
- c) Eğitim programlarının uygulama şekli, süresi ve yeri: Eğitimler; kurs, seminer, konferans, e-eğitim ve uygulamalı eğitim gibi metotlarla düzenlenebilir. Eğitimlerin KOSGEB Birimleri veya Başkanlık Birimlerinde yapılması esastır ancak gerekli hallerde başka kurum ve kuruluşlardan veya özel kuruluşlardan faydalanılabilir. Eğitimlerin konusuna göre program süreleri ve yerleri tespit edilir.
- ç) Programla ilgili bilgi toplama ve koordinasyon: Eğitim programıyla ilgili olarak eğitim notları eğitimci tarafından derlenir ve bir örneği hizmet içi eğitimden sorumlu birime verilir. Gerektiğinde bu eğitim notları katılımcılara dağıtılır, intranette duyurulur ve eğitim programının uygulanabilmesi için konu ile ilgili birimlerle koordinasyon sağlanır.
- d) Eğitim Programı Sorumlusu: Eğitim programı ile ilgili tüm iş ve işlemler eğitimden sorumlu birim personeli tarafından yürütülür.

### **Sınavlar, değerlendirme, sonuçların ilanı ve itirazlar**

#### **MADDE 27 – (1) Sınavlar ve değerlendirme:**

- a) Eğitime katılan personelin başarısı, eğitimin özelliğine göre gerektiğinde yazılı ve/veya sözlü sınavlarla tespit edilebilir. Sınavlara mazeretsiz katılmayanlar başarısız sayılır. Mazereti eğitimden sorumlu birim tarafından uygun görülen personel, eğitmenin uygun göreceği bir tarihte sınava tabi tutulur.
- b) Konferans, panel, sempozyum ve kongre gibi geniş katılımlı programlar hariç eğitim programlarının geliştirilmesi amacıyla katılımcılara anket uygulanır. Aynı eğitim konusunda eğitmen için anketle yapılan değerlendirmede eğitmen 100 üzerinden 2 eğitim programında da 60 puanın altında değerlendirilirse o eğitmenle bir yıl süreyle iş yapılmaz.
- c) Yazılı sınavlarda, isim yeri kapalı sınav kâğıdı kullanılır.
- ç) Sınavlarda değerlendirme 100 puan üzerinden yapılır. Sınavda başarılı sayılabilmek için en az 70 puan almak gereklidir. 100 - 86 puan arası PEKİYİ, 85 - 70 puan arası İYİ, 69 - 0 puan arası YETERSİZ olarak kabul edilir.
- d) Ancak, birden fazla dersten oluşan paket programlarda bir veya daha fazla dersten 70 puanın altında not alan personel, tüm ders geçme notlarının aritmetik ortalamasının 70 ve daha yukarı olması halinde kursta başarılı olmuş sayılır.
- e) Yazılı sınav kâğıtları eğitmenler tarafından değerlendirilir. Sınav sonuçları sadece hizmet içi eğitimden sorumlu birim tarafından açıklanır.
- f) Başarısız Sayılma: Sınavlarda kopya çekenler veya sınav disiplinini bozanlar katıldıkları eğitim programından başarısız sayılır, haklarında ayrıca idari işlem yapılır.
- g) Sınavlardan herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılır ve bunların eğitimle ilişkileri kesilir.
- ğ) İtirazlar: İtirazlar, sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak 7 (yedi) gün içinde bir dilekçe ile hizmet içi eğitimden sorumlu birime yapılır. İtirazın yapıldığı sınav kâğıdı eğitmen tarafından incelenir, incelemenden sonra verilen puan kesindir. Sonuç, dilekçenin Başkanlığa intikalini takip eden 15 (on beş) gün içinde ilgiliye bildirilir.
- h) Sicile Etkisi: Personelin yıl içinde katılmış ve katıldığı eğitimler sonucu almış olduğu sonuçlar, yıl sonu sicil değerlendirmesinde dikkate alınır.

#### **İdari yönden bağlılık**

**MADDE 28 – (1)** KOSGEB hizmet içi eğitim programına katılan personel idari yönden KOSGEB'e bağlıdır. Başkanın onayı ile başka kurum ve kuruluşların eğitim programına katılan personel o kurum ve kuruluşların eğitimle ilgili mevzuatlarına tabidir.

#### **İzinler, devam, devamsızlık**

**MADDE 29 – (1)** Eğitim programları süresince eğitici olarak görev alan KOSGEB personeli ve katılımcılar 39 uncu maddenin birinci fıkrasının (ç) bendinde yer alan izinleri kullanamaz.

(2) Eğitime katılacakların programın başlayacağı gün ve saatte eğitim yerinde bulunmaları şarttır.

(3) Eğitime katılanlar, eğitim süresince teorik ve uygulamalı bütün derslere zamanında katılır, verilen ödevleri yapar ve sınavlara girerler.

(4) Eğitim programlarında, hastalık veya diğer geçerli özür hariç olmak üzere program süresinin 1/5'inden fazla devamsızlığı olanların programla ilişkisi kesilir, Katılım Belgesi/Başarı Belgesi/Sertifika verilmez. Personelin bağlı olduğu birim yöneticisine bu durum gerekli tedbirlerin alınması için yazı ile bildirilir.

(5) Hizmet içi eğitim süresince izinsiz ve özürsüz derslere devam etmeyenler ile disiplin hükümlerine aykırı davranışları hakkında, personelin tabi olduğu Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

#### **Katılım belgesi, başarı belgesi, sertifikanın düzenlenmesi**

**MADDE 30 – (1)** Düzenlenen hizmet içi eğitim programları katılımcılarına verilecek katılım belgesi, başarı belgesi ve sertifika aşağıdaki şartlarda düzenlenir.

a) Konferans, panel, sempozyum, ve kongre gibi geniş katılımlı programlar hariç, KOSGEB tarafından düzenlenen hizmet içi eğitim programına katılan personele, programın 4/5 oranında devam etmesi durumunda "Katılım Belgesi" düzenlenir ve verilir.

b) KOSGEB tarafından düzenlenen hizmet içi eğitim programına katılan personele yazılı sınav uygulanması durumunda, 4/5 devam şartını yerine getiren ve 100 puan üzerinden 70 puan ve üzerinde puan alan katılımcıya "Başarı Belgesi" düzenlenir ve verilir.

c) "Katılım Belgesi" ve "Başarı Belgesi" Başkanının imzasıyla düzenlenir, "Sertifika", bu belgeyi vermeye yetkili kurum/kuruluş yetkilileri tarafından imzalanır.

#### **Hizmet içi eğitim sonuç raporu**

**MADDE 31 – (1)** Eğitmen; eğitim programının bitiminde belge niteliğindeki tüm formlarla birlikte, programın yapısı ve içeriği hakkında düzeltici önerileri varsa raporunu, eğitim sonunda hizmet içi eğitimden sorumlu birime teslim eder.

#### **Eğitmenlerde aranılan özellikler**

**MADDE 32 – (1)** Düzenlenecek hizmet içi eğitim programlarında eğitmenlik görevi; Başkanlıkta konusunda uzmanlaşmış personele, kamu görevlilerine, üniversite öğretim üyelerine, çeşitli konularda eğitim, araştırma ve danışmanlık hizmeti yapmak üzere yurt içi ve yurt dışında kurulmuş özel ve resmi eğitim kurum ve kuruluşlarına ve bu

kuruluşlarda çalışanlara, konusunda uzman kişilere verilir.

(2) Başkanlıkta eğitimcilik görevi verilen her personel bu görevi kabul etmek ve yapmak zorundadır. Geçerli mazereti olmaksızın bu görevi kabul etmeyenler hakkında personelin tabi olduğu Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Eğitimden olarak görevlendirilen personel eğitim süresince görevli sayılır.

(3) KOSGEB'in düzenleyeceği hizmet içi eğitim programlarında personel dışında görev alacak olan eğitimcilerin;

a) En az lisans düzeyinde veya denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt dışındaki üniversitelerden mezun olmaları,

b) Üniversitelerden görevlendirilen eğitimcilerin öğretim üyesi veya öğretim görevlisi olmaları,

c) Resmi görevi bulunmayan eğitimcilerin eğitim konularında en az iki eğitim programında görev almış olup olumlu referansa sahip olmaları gerekir.

#### **Gönüllü eğitimciler**

**MADDE 33** – (1) Gönüllü Eğitimciler;

a) KOSGEB'den emekli olan veya ayrılmış olan kişiler.

b) Diğer Kurum ve Kuruluşlardan eğitim verebilecek kişiler.

c) Uluslar arası gönüllü eğitim kuruluşları.

(2) Eğitim bedeli talep etmeyen eğitimcilerle çalışılması durumunda eğitimcilerden eğitim ücreti talep etmediklerine dair taahhütname alınır. Gönüllü eğitimcilerle 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre yol masrafları ve gündelik ödenir.

#### **Eğitime ilişkin diğer giderlerin belirlenmesi**

**MADDE 34** – (1) Her hizmet içi eğitim programının uygulanma sürecinde; duyuru, doküman, eğitim salonu, eğitim araç ve gereçler için muhtemel kira bedeli, ikramlar eğitim programının 'Diğer Giderler' ini oluşturur.

#### **Stajyer öğrenci kabulü**

**MADDE 35** – (1) KOSGEB' in stajyer öğrenci kabulü ile ilgili işlemler 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki ve Teknik Eğitim Kanununun 2 nci maddesi kapsamında yürütülür.

#### **Mali hükümler**

**MADDE 36** – (1) Hizmet İçi Eğitim Programlarının yürütülmesi ile ilgili bütün giderler KOSGEB bütçesinden karşılanır.

(2) Eğitim Görevlilerinin Giderleri: Hizmet İçi Eğitim Programları yıllık eğitim planı kapsamında öncelikle eğitimin konusunda ihtisas sahibi Kurum Kuruluşlarından olmak üzere 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Hükümleri çerçevesinde hizmet alımı gerçekleştirilerek, ödemesi Bütçe Mevzuatına göre yapılır. Hizmetin Kamu Kurum ve Kuruluşlarından alınması durumunda ise eğitim ücretleri kurumlarınca eğitimde görevlendirilecek kamu personeline 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 176 ncı maddesine göre ödenir.

(3) Eğitime Katılanların Giderleri: Hizmet İçi Eğitim Programlarına katılanlara hizmet içi eğitimin personelin fiilen çalıştığı işyeri dışında yapılması halinde Bütçe Mevzuatına göre gerekli ödemeler yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İzinler**

#### **İzin çeşitleri**

**MADDE 37** – (1) Personelin yararlanabileceği izin çeşitleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Yıllık izin,

b) Mazeret izni,

c) Hastalık izni,

ç) Ücretsiz izin,

d) Saatlik izin.

#### **Yıllık izin**

**MADDE 38** – (1) Personelin yıllık izin süresi, borçlanılan hizmetler dâhil toplam hizmeti (kamu veya özel sektörde geçen hizmetlerini belgelendirmek kaydıyla);

a) Bir yıldan on yıla kadar (on yıl dâhil) olanlara yılda 20 gün,

b) On yıldan fazla olanlara yılda 30 gündür.

(2) Kamu hizmetine ilk defa Başkanlık bünyesinde başlamış olanlar, KOSGEB'de bir hizmet yılını doldurduktan sonra yıllık izne hak kazanır.

(3) Yıllık ücretli izin, izne hak kazanılan takvim yılını izleyen yılsonuna kadar kullandırılır.

(4) Personel, yıllık iznini, görevin gereği ve yöneticisinin onayıyla toptan ya da kısım kısım kullanabilir.

(5) Personel, yöneticisinin isteği üzerine, işinin ve görevinin gereği acil ve zorunlu nedenlerle yıllık izninin tamamını ya da bir kısmını kullanamamış ise, bakiye izni bir sonraki yıla devredebilir. Ancak personel bir önceki yıldan devreden iznini takip eden yıl içinde öncelikle kullanmak zorundadır. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer. Kullanılmayan yıllık izinlere ilişkin hiçbir ödeme yapılmaz.

(6) Personelin yıllık iznini yurtdışında kullanması ancak Başkanın onayıyla mümkündür.

(7) Yıllık ücretli iznin il sınırları dışında geçirilmesi durumunda, personelin talebi ve yöneticisinin uygun görmesi

halinde ve yılda bir defaya mahsus olmak üzere izin süresi dışında 2 gün yol izni verilebilir.

(8) Personele yıllık izin haricinde olmak üzere gerekli görülen hallerde yöneticisinin onayıyla günlük sekiz saatten az olmak kaydıyla saatlik izin verilebilir. Bu tip saatlik izinlerin aylık toplamının sekiz saati geçmesi halinde her sekiz saati bir gün ve aşan kısımlar da bir gün sayılmak kaydıyla yıllık izinden mahsup edilir.

(9) Yıllık izinde iken izin süresi içinde hastalanan personelin bakiye izinleri, personelin aksine bir talebi yoksa raporda tabi oldukları mevzuata uygun sağlık kuruluşlarınca verilmesi ve tevsik edilmesi şartıyla öngörülen hastalık iznine ilave edilir.

(10) Yıllık iznini kullanmakta olan personel, zorunlu hallerde görev başına çağrılabilir. Bu durumda izin kesilerek görev başına geliş ve iznini tamamlamak üzere geldiği yere dönüş için personele, uygulanan mevzuat hükümleri çerçevesinde yoluk ödenir.

(11) Ayrıca, özürsüz veya izinsiz olarak göreve gelmeyen veya izin süresini geçiren personelin görevi başında bulunmadığı günler, dokuz günü geçmemek kaydıyla, personelin tabi olduğu Disiplin Yönetmeliğine ilişkin hükümler saklı kalmak kaydıyla yıllık izninden, yıllık izni kalmaması halinde gelecek yılın izninden mahsup edilir.

#### **Mazeret izni**

**MADDE 39** – (1) Personele mazeretlerinden dolayı verilebilecek izinler aşağıda gösterilmiştir;

a) Personelin tabi olduğu sosyal güvenlik mevzuatı hükümleri saklı kalmak kaydıyla doğum yapacak personele doğum yapmasından önce 8 hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre ile aylıklı izin verilir. Çoğul gebelik halinde, doğumdan önceki 8 haftalık süreye 2 hafta süre eklenir. Ancak sağlık durumu uygun olduğu takdirde, tabibin onayı ile personel isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, personelin çalıştığı süreler, doğum sonrası izin süresine eklenir. Yukarıda öngörülen süreler personelin sağlık durumuna göre tabip raporunda belirlenecek miktarda uzatılabilir. Personele, bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin kullanımında annenin saat seçimi hakkı vardır.

b) Erkek personele, eşinin doğum yapması sebebiyle isteği üzerine, doğum tarihinden itibaren 10 gün içinde kullanılmak kaydıyla 3 gün izin verilir.

c) Personele isteği üzerine,

1) Kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde evlenme tarihinden itibaren 10 gün içinde kullanmak kaydıyla 5 gün izin verilir.

2) Annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde, ölüm tarihinden itibaren 10 gün içinde kullanmak kaydıyla 5 gün izin verilir.

ç) Personelden, yıllık izne hak kazanmayan veya yıllık izni kalmayan personele geçerli mazeretlerine karşılık, yetkili amirin onayı ile toptan veya parçalı olarak yılda 10 günü geçmeyecek şekilde mazeret izni verilebilir. Zorunlu durumlarda aynı usulle 10 gün daha verilebilir. Bu takdirde ikinci defa aldığı bu izin ertesi yıla ait yıllık izninden düşülür. Bu izinler sırasında özlük haklarına dokunulmaz.

d) Personele, ikamet ettiği mesken ile kendisinin veya eşinin mülkiyetinde olan gayrimenkullerin yangın, sel ve su baskını, zelzele ve benzeri tabii afetlere maruz kalması halinde, olayın vuku tarihinden itibaren 10 gün içinde kullanmak kaydıyla en çok 10 gün izin verilir.

#### **Hastalık izni**

**MADDE 40** – (1) Personelin tabi olduğu sosyal güvenlik mevzuatı hükümleri saklı kalmak kaydıyla, söz konusu mevzuata uygun sağlık kuruluşlarının raporuna istinaden hizmeti;

a) On yıla kadar (on yıl dâhil) olan personele altı aya kadar,

b) On yıldan fazla olan personele on iki aya kadar,

c) Kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösterilen hastalığa yakalananlara on sekiz aya kadar ücretli hastalık izni verilebilir.

(2) Personelin, hastalıkları sebebiyle yataklı tedavi kurumlarında yatarak gördükleri tedavi süreleri, hastalık izinlerine ait sürelerin hesabında dikkate alınır. Bu sürelerin sonunda hastalıklarının devam ettiği resmi sağlık kurumlarının raporu ile tespit edilenlerin sağlık izinleri bir katına kadar uzatılır. Bu sürelerin sonunda da iyileşmeyen personel hakkında Sosyal Güvenlik yönünden tabi oldukları mevzuat uyarınca işlem yapılır.

(3) Görevlerinden dolayı saldırıya uğrayan personel ile görevleri sırasında ve görevlerinden dolayı bir kazaya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan personel, iyileşinceye kadar izinli sayılırlar.

(4) Hastalık izin sürelerine esas alınacak hizmetin hesabında, kamu kurum ve kuruluşlarında emeklilik keseneği veya sigorta primi ödemek suretiyle geçen süreler ile askerlikte geçen süre dikkate alınır.

(5) Personelin hastalık izninde bulunduğu süreye tekabül eden ücreti, kendisine tam olarak ödenir. Ancak bu durumda 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre geçici iş göremezlik ödeneğini hak kazanmaları halinde, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı tarafından kendilerine ödenen geçici iş göremezlik ödeneğinin, KOSGEB'e ödenmesi şarttır. Raporlu personelin Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'ndan aldığı geçici iş göremezlik ödeneğini, aldığı tarihten itibaren, bu sürenin rapor bitiminden itibaren 2 ayı geçmemek kaydıyla 7 gün içinde KOSGEB'e yatırılması esastır. Aksi halde raporlu geçen süreye ait ücreti, müteakip ay ücretinden kesilir.

(6) Hastalık raporunda aksine bir kayıt yoksa personel, hastalık iznini görevli olduğu şehirde geçirmek zorundadır.

Yıllık izninde hastalanıp rapor almak zorunda kalan personel için hastalık iznini görevli olduğu şehirde geçirme şartı aranmaz.

(7) Başkanlık gerekli görürse, personelin hastalık izni süresince veya hastalık sebebiyle çok sık rapor alıp işine devamlarını aksatmaları halinde rapora esas sağlık durumlarını yeniden kontrol ettirebilir. Bu kontrol sonunda, hastalık izin hakkının kötüye kullanılmasının tespiti durumunda hastalık izin süresi yıllık izninden mahsup edilir.

#### **Ücretsiz izin**

**MADDE 41** – (1) Personele; bakmakla yükümlü olduğu veya refakat etmediği takdirde hayati tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocuklar ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması halinde, bu hallerin raporla belgelendirilmesi şartıyla isteği üzerine en çok 6 aya kadar ücretsiz izin verilebilir. Aynı şartlarla bu süre bir katına uzatılabilir.

(2) Doğum yapan personele istekleri halinde aylıklı doğum izin sürelerinin bitiminden itibaren 12 aya kadar ücretsiz izin verilir.

(3) Muvazzaf askerlik hizmetini yapmak üzere görevden ayrılan personel silah altında buldukları sürece ücretsiz izinli sayılırlar.

(4) Muvazzaf askerlik hizmetini yapmak üzere silah altına alınan personel, askerlik görevini tamamladıktan sonra, terhis tarihini takip eden 30 gün içinde yazılı olarak başvurmaları halinde, eski görev unvanı ile ayrıldıkları veya durumlarına uygun hizmet biriminde göreve başlatılırlar.

(5) Muvazzaf askerlik hizmeti dışında, ihtiyati olarak silah altına alınan personel, askerlik yaptığı sürede ücretli izinli sayılır. Ancak bu hizmeti yaparken herhangi bir rütbe aylığı ya da başka bir istihkak almakta ise bu miktarlar personelden tahsil edilir.

(6) Adaylık süresini tamamlamış meslek personeline uzmanlık alanlarındaki mesleki bilgi ve tecrübelerini geliştirmek ve ihtisas yapmak üzere yurt dışında iki yıla kadar ücretsiz izin verilebilir.

(7) Personele Başkanlıkta veya kamuda on hizmet yılını tamamlamış olmaları ve istekleri halinde bir kereye mahsus olmak ve bir defada kullanılmak üzere altı aya kadar ücretsiz izin verilebilir.

(8) Eşi devlet tarafından resmi görevle yurtdışına gönderilen personele eşinin yurtdışı görevi süresince en çok sekiz yıla kadar ücretsiz izin verilebilir. Verilecek ücretsiz izin süresi eşinin görev süresi olarak belirlenebilir. Bunların dönüşlerinde, görev yerlerine bağlı olmaksızın atamaları yapılır.

(9) Yabancı memleketlerde veya uluslararası kuruluşlarda görev almak isteyen personele, ilgilinin müracaatı üzerine üç yılda bir yenilenmek kaydıyla, Başkanın onayı ile görev süresince toplam yabancı memleketlerde on yıla, uluslararası kuruluşlarda yirmi bir yıla kadar ücretsiz izin verilebilir. Ücretsiz izin süresinin bitiminden önce mazeretini gerektiren sebebin kalkması halinde personel, derhal görevine dönmek zorundadır. Mazeret sebebinin kalkması halinde veya ücretsiz izin süresinin bitiminde görevine dönmeyenler, istifa etmiş sayılırlar.

(10) Borçlanılmayan ücretsiz izin süreleri hizmet hesabından sayılmaz. Ücretsiz izinli olduğu süreler için personele hiçbir ödeme yapılmaz.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çalışma Süresi, Vekâlet ve Geçici Görev**

#### **Çalışma süresi**

**MADDE 42** – (1) Haftalık toplam çalışma süresi, haftada beş gün olmak üzere toplam en az 40 saattir. Ancak; haftada 45 saati geçmemek üzere farklı çalışma süreleri ile günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri, öğle ve hafta tatili süreleri, hizmetin ve bölgenin özellikleri göz önüne alınarak Başkanlıkça belirlenir.

#### **Vekâlet görevi**

**MADDE 43** – (1) Başkanlıkta yönetim kademesinde görev yapmakta iken görevlerinden geçici olarak ayrılanların yerlerine veya münhal pozisyonlara atamaya yetkili merci tarafından vekâleten atama yapılabilir.

(2) Bu şekilde yapılan atamalarda;

a) Eş düzeydekilerin bir birlerine veya astın üste vekâlet etmesi esastır.

b) Astın üste vekâleti halinde; vekâleten atanacaklarda, asil pozisyona atanacaklarda aranan şartlar aranır.

c) Aynı birimde asil pozisyona atanabilme nitelik ve şartlarına haiz personel bulunmaması halinde diğer birimlerden, diğer birimlerde de bu nitelik ve şartları taşıyanların bulunmaması halinde aynı birimde görev yapan ve asil pozisyona atanabilme nitelik ve şartlarına haiz olmayanlar arasından bir personel Başkanlıkça tedviren bu görevi yürütmekle görevlendirilebilir.

ç) Personelin aşağıda yer alan nedenlerle görevinden geçici olarak ayrılması halinde, Başkanlık içinden vekâleten atanacaklara, vekâlet görevinin 3 aydan fazla devam eden süresi için, vekâlet ücreti ödenir.

1) Bu Yönetmelikte belirtilen izinlerini kullananlar,

2) Görevden geçici olarak uzaklaştırılanlar,

3) İhtiyat olarak silâh altına alınanlar,

4) Geçici bir görevle ayrılanlar,

5) Özel kanunların verdiği yetkiye dayanılarak başka bir kamu kuruluşunda görevlendirilenler,

6) Eğitim için geçici olarak görevinden ayrılanlar,

7) Benzeri diğer sebepler.

(3) Vekâlet edilen pozisyonun atanabilme niteliklerini haiz olmayan personele, vekâlet ettiği pozisyona ilişkin herhangi bir ödeme yapılmaz.

(4) Vekâlet ücreti ödenmesi için personelde yabancı dil şartı aranmaz.

(5) Vekâlet eden personelin asli görevi ile ilişkisi kesilmez.

(6) Yönetici personelin, hastalık, yıllık izin, geçici görev gibi nedenlerle görevi başında bulunmaması halinde, yerine vekalet edecek personel, unvan hiyerarşisine göre tespit edilir. Vekalet görevi taşra teşkilatında, aynı ilde başka bir merkezde yönetici varsa öncelikle o yöneticiye, yoksa uygun görülen KOBİ uzmanına, KOBİ uzmanı da yoksa unvan hiyerarşisine uygun olarak uygun görülecek bir personele adli ve idari tedbirler göz önünde bulundurulmak kaydıyla bırakılır.

#### **Geçici görev**

**MADDE 44** – (1) Gerekli hallerde personel yurtiçi veya yurtdışına görevli gönderilebilir. Geçici görevli personele uygulanan mevzuat hükümleri çerçevesinde yolluk ödenir.

#### **Mecburi hizmet**

**MADDE 45** – (1) Yetiştirilmek, eğitim, staj, bilgi ve görgü arttırmak amacıyla 3 ay ve daha fazla süre ile yurtdışına gönderilen personele yurtdışında kaldığı sürenin iki katı kadar mecburi çalışma şartı getirilir. Bu madde uyarınca yurtdışına gönderilen personelden alınacak taahhütname şekli ve içeriği Başkanlıkça belirlenir.

#### **Görevlendirme**

**MADDE 46** – (1) Personel, pozisyonunun bulunduğu işyeri değişmeksizin, hizmetin gereği veya isteği üzerine başka bir birimde görevlendirilebilir. Bu şekilde yapılan görevlendirilmelerde personelin asli pozisyonunun ücreti dışında başka bir ödeme yapılmaz.

a) İşyerinin bulunduğu il hudutları içindeki başka bir işyerine görevlendirilen personel, görevlendirme emrinin kendisine tebliğ gününü,

b) İşyerinin bulunduğu il hudutları dışında başka bir işyerine görevlendirilen personel, görevlendirme emrinin kendisine tebliğ tarihinden itibaren 5 iş gününü izleyen iş günü içinde işe başlamak zorundadır.

(2) Bu madde uyarınca yapılan görevlendirmelerde personelin görevlendirildiği birim yöneticisi, görevlendirme süresince görevli personelin sıralı disiplin ve siciline dair kanaat belirtecek amiridir.

(3) Bu süreler devir teslim işlemlerinin tamamlanması ile başlar.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Terfi ve Nakiller**

#### **Terfi ve şartları**

**MADDE 47** – (1) Terfi, yetki ve sorumluluk bakımından daha üst bir göreve atanmaktır.

(2) Personelin terfisi için aşağıdaki şartların bulunması gereklidir;

a) Üst görevin gerektirdiği ehliyet ve liyakate sahip olmak,

b) Terfi edilecek unvan için aranan nitelikleri haiz olmak,

c) Son sicil notu olumlu ve son üç yıllık sicil notu ortalaması en az iyi derecede olmak.

#### **Nakil**

**MADDE 48** – (1) Başkan; personeli, bulunduğu işyerinden Başkanlık içinde merkez ve/veya taşra teşkilatında yer alan başka yerdeki işyerine bulunduğu görevden daha üst, aynı, benzer veya daha alt göreve naklen atayabilir. Nakiller, hizmetin gereği olarak veya personelin isteği üzerine sağlık, eş durumu veya Başkanlıkça uygun görülecek diğer sebeplerle yapılabilir.

(2) Naklen atanan personel aşağıda verilen süreler içinde işe başlamak zorundadır:

a) Aynı işyerinde başka bir göreve veya işyerinin bulunduğu il hudutları içindeki başka bir işyerindeki göreve atanan personel, atama emrinin kendisine tebliği gününü izleyen iş günü,

b) İş yerinin bulunduğu il hudutları dışında başka bir iş yerine nakledilen personel, atama emrinin kendisine tebliğ tarihinden itibaren 15 gün.

(3) Yukarıda belirtilen süreler;

a) Kanuni izinlerin kullanılması veya geçici bir görevin yapılması sırasında başka bir göreve atanan personel için iznin veya geçici görevin bitimi,

b) Devir-teslim mecburiyeti bulunan personel için devir teslimin yapıldığı,

c) Gerekli hallerde (a) ve (b) bentlerindeki süreler yönetici personelin eski görevine devamı Başkan tarafından yazılı olarak tebliğ edilmesi durumunda, yerlerine atanan personelin gelmesi veya yeni işyerlerine hareketlerinin Başkan tarafından tebliği tarihinden itibaren başlar. Yönetici personel haricindeki personele nakil tebliği, birim amiri tarafından 5 iş günü içerisinde yapılır.

(4) Personelin izinli veya raporlu olması tebligata engel olmamakla beraber üçüncü fıkranın (a) ve (b) bentlerindeki süreler için izin ve rapor müddetinin bitmesinde başlar.

(5) 47 nci ve bu madde hükümleri doğrultusunda atanan personelin belirtilen sürelerde yeni görevine başlamaktan imtina etmesi halinde idari hizmet sözleşmesi feshedilir.

(6) Nakilde, personele uygulanan mevzuat hükümleri gereğince yolluk ödenir.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Ücret, Sosyal Yardımlar ve Parasal Haklar

#### Ücret

**MADDE 49** – (1) Başkan, Başkan Yardımcısı ve diğer personele, 4/7/2001 tarihli ve 631 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve bu Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak çıkartılan Bakanlar Kurulu kararlarında yer alan düzenlemeler çerçevesinde, İcra Komitesi'nce belirlenen usul ve esaslar dahilinde ücret ödenir.

(2) Aylık ücret, her ay devlet memurları aylıklarının ödendiği tarihte peşin olarak ödenir. Ay içinde ilk defa göreve başlayan personelin ücreti, göreve başlayış tarihi itibarıyla maaş dönemi sonuna kadar orantılı olarak ödenir.

(3) Maaş dönemi içinde ayrılan personelden, ölüm ve emeklilik halleri hariç, çalışmadıkları süreye tekabül eden ücretleri geri alınır.

#### Sosyal yardımlar

**MADDE 50** – (1) 631 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve bu Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak çıkartılan Bakanlar Kurulu kararlarında yer alan düzenlemelere uyulmak kaydıyla İcra Komitesince belirlenecek usul ve esaslar dahilinde personele; yemek yardımı, eş ve çocuk yardımından oluşan aile yardımı, evlenme ve doğum yardımı, ölüm yardımı, giyim yardımı gibi sosyal yardımlar yapılabilir.

#### Fazla mesai

**MADDE 51** – (1) Personele zorunlu ve istisnai hollere münhasır olmak üzere, normal çalışma saatleri dışında veya tatil günlerinde yaptırılacak fazla çalışmalar karşılığında, 631 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve bu Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak çıkartılan Bakanlar Kurulu kararlarında yer alan düzenlemelere uyulmak kaydıyla İcra Komitesince belirlenecek esaslar dahilinde personele bütçe kanunlarında belirlenen miktarda saat başı fazla çalışma ücreti ödenir.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Özlük ve Sicil Dosyaları

#### Sicil numarası

**MADDE 52** – (1) Başkanlıkta göreve atanan her personele ayrı bir sicil numarası verilir. Bu amaçla Başkanlıkta “Sicil Kayıt Defteri” tutulur. Sicil numaraları bu deftere T.C. Kimlik Numarası ile birlikte sıra ile kaydedilir ve personelin adı ve soyadı, T.C. Kimlik Numarası, işe başlama tarihi ve diğer gerekli bilgiler yazılır. Personelin ayrılması halinde, ayrılan personelin sicil numarası bir başka personele verilmez.

#### Kimlik kartı

**MADDE 53** – (1) Her personele işe başladıktan sonra, fotoğraflı ve tasdikli bir kimlik kartı verilir. Kimlik kartında, personelin kimliğini belirtecek gerekli bilgiler yer alır. Personelin işten ayrılması ya da ilişkisinin kesilmesi halinde kimlik kartı personelce iade edilir; aksi halde alacakları ödenmez ve herhangi bir belge verilmez.

#### Özlük ve sicil dosyası

**MADDE 54** – (1) Her personel için bir özlük ve sicil dosyası tutulur. Özlük ve sicil dosyaları gizli olup, özel kilitli dolaplarda muhafaza edilir.

(2) Özlük ve sicil dosyalarını Başkan ve yetki vereceği kişilerden başkası göremez ve inceleyemez. Özlük ve sicil dosyalarındaki bilgiler hakkında, kanunların yetki verdiği merciler dışında hiç kimseye açıklama yapılmaz.

(3) Soruşturma için görevlendirilenlere imza ve dizi pusulası mukabilinde özlük ve sicil dosyaları verilebilir.

#### Özlük ve sicil dosyalarının içeriği

**MADDE 55** – (1) Özlük ve Sicil dosyalarında aşağıda sıralanan belgeler bulunur:

- a) İş Talep Formu/dilekçesi,
- b) Sicil Raporları,
- c) Müfettiş Raporları,
- ç) 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Kanuna göre düzenlenecek mal bildirim beyannamesi,
- d) Personel hakkında referanslar, eski işyerlerinden veya başka kaynaklardan toplanan bilgiler,
- e) Atama, terfi, nakil, izin, ek görev, hastalık, işten ayrılma ve benzeri işlemlerle ilgili yazışmalar, başarı belgeleri, kararlar, raporlar ve onay'lar,
- f) Personelin bağlı olduğu Sosyal Güvenlik Kuruluşları ile yapılan yazışmalar ve belgeler,
- g) Başka kuruluşlardan gelen ve personelin özlük işleri ile ilgili yazılar,
- ğ) İdari takdir ile ilgili bilgileri içeren yazı ve değerlendirme formları,
- h) Personelle ilgili müteferrik yazılar ve belgeler,
- ı) Sağlık Beyanı,
- i) Altı adet yeni çekilmiş vesikalık resim,
- j) Bakmakla yükümlü olduğu kişiler ve aile durumunu gösterir bildirge,
- k) Herhangi bir kuruluşa karşı mecburi hizmet yükümlülüğü varsa; bunu tamamlamış olduğuna veya mecburi hizmet karşılığını tazminat olarak ödediğine dair belge,
- l) Başkanlıkça belirlenen sair bilgi ve belgeler.

#### **Ayrılanların özlük ve sicil dosyaları**

**MADDE 56** – (1) Başkanlıkta gerek kendi isteği, gerekse Başkanlık tarafından iş ilişkisi kesilmek suretiyle ayrılan personele ilişkin Özlük ve Sicil Dosyaları aynen muhafaza edilir. Personelin herhangi bir kamu kuruluşunda göreve başlaması halinde, talep edildiğinde Özlük ve Sicil Dosyaları, bir örneği Başkanlıkta kalmak kaydıyla aslı dizi pusulası karşılığı yeni kuruluşa gönderilir.

#### **Ayrılanların devir-teslim zorunluluğu**

**MADDE 57** – (1) Her ne sebeple olursa olsun, Başkanlıktaki görevinden ayrılan personel;

a) Kimlik Kartını, Mal Beyanını, Sağlık Karnesini ve Başkanlığa borcu olmadığına dair yazıyı,

b) Para ve para hükmündeki kıymetleri,

c) Ayniyat, demirbaş, taşınmaz mallar ve bunlara ait belgeleri,

ç) 21/2/1963 tarihli ve 210 sayılı Değerli Kâğıtlar Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu'na göre kıymetli evrak sayılan pul ve kıymetli evrakı,

d) Tahsil, tedavi ve mahsuba esas teşkil eden ve ispata yarayan evrak, kullanılmış veya kullanılmamış makbuzları,

e) Görevi ile ilgili her türlü evrak, hesap ve defterlerini,

Başkanlıkça saptanacak süre içinde ve yöneticisi tarafından uygun görülen diğer bir personele görevinden ayrılmadan önce devir ve teslim etmek zorundadır.

(2) Devir ve teslim yapmayan personelin Başkanlık ile ilişkisi kesilmez ve gerekirse hakkında hukuki ve mali işlem yapılır.

(3) Başkanlıktan geçici olarak başka kurumda görevlendirilenler için de birinci fıkranın (a) bendi hariç yukarıda yer alan hükümler uygulanır.

#### **Hizmet belgesi**

**MADDE 58** – (1) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan veya başka bir kuruma geçmek isteyen personele, isteği üzerine "Hizmet Belgesi" verilir. Hizmet Belgesinde görevin mahiyeti, çalışma süresi ve ayrılma nedeni gibi hususlar yer alır.

#### **Sicil raporları**

**MADDE 59** – (1) Personelin sicil ve sicil amirlerine ilişkin hükümleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa uygun olarak ayrı bir Yönetmelikle düzenlenir.

### **DOKUZUNCU BÖLÜM** **Başarı Belgesi ve Ödüllendirme**

#### **Başarı belgesi**

**MADDE 60** – (1) Görevinde olağanüstü çabası ve çalışması ile başarı gösteren personele, atamaya yetkili makam tarafından Başarı Belgesi verilebilir. Başarı Belgesi, personelin özlük ve sicil dosyasına işlenir.

#### **Ödül**

**MADDE 61** – (1) Olağanüstü gayret ve çalışmaları, teknik bir bilgiye dayanan şahsi gayret ve teşebbüsleri sayesinde Başkanlığın giderlerine önemli tasarruflar sağlayan yahut bir zararın veya bir tehlikenin önlenmesi için olağanüstü çaba gösteren personele Başkanın uygun görmesi üzerine, bir mali yıl içerisinde bir aylık tutarını aşmamak üzere ödül verilebilir.

(2) Başkan tarafından ödül verilmesi uygun görülen personele, ödül verilmesi kararlaştırılan tarihi takip eden ay başındaki net maaş tutarı kadar ödeme yapılır.

(3) Bu maddeye göre, bir mali yıl içinde ödüllendirileceklerin sayısı, Başkanlığın yılbaşındaki dolu pozisyonun mevcudunun yüzde birinden fazla olamaz.

### **ONUNCU BÖLÜM**

#### **Disiplin, Sözleşmenin Son Bulması, Görevden Uzaklaştırma, Tazminatlar, Bildirimler ve Performans Değerlendirme Kurulu**

#### **Disiplin**

**MADDE 62** – (1) Disiplin hükümleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun disiplin hükümlerine uygun olarak ayrı bir Yönetmelikle düzenlenir.

#### **Sözleşmenin son bulması**

**MADDE 63** – (1) Disiplin hükümlerini içeren Yönetmelik gereğince, sözleşmenin feshinden başka; emeklilik, hastalık, iş kazası, meslek hastalığı veya ölüm gibi nedenlerle sözleşme son bulabilir.

(2) Açıktan ataması yapılan ilgilinin, 13 üncü maddede belirtilen süre içerisinde göreve başlamaması veya 9, 10 ve 11 inci maddelerde yer alan bilgi ve belgeleri kuruma veren personelin, bu bilgi ve belgelerde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilmesi halinde hizmet süresine bakılmaksızın hiçbir tazminat ödenmeden sözleşmesi feshedilir.

#### **Personelin kendi isteği ile ayrılması**

**MADDE 64** – (1) Personel kendi talebi ile görevden ayrılabilir.

(2) Ayrıca, personelin izinsiz veya kabul edilen mazereti olmaksızın görevini terk etmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde yazılı müracaat şartı aranmaksızın personel kendi isteği ile ayrılmış sayılır.

#### **Görevden uzaklaştırmanın tanımı**

**MADDE 65** – (1) Görevden uzaklaştırma, görevleri başında kalmalarında sakınca görülen personel hakkında uygulanan geçici bir önlemdir.

(2) Görevden uzaklaştırma önlemi, yürütülen soruşturmanın herhangi bir safhasında da alınabilir.

#### **Görevden uzaklaştıracak makamlar**

**MADDE 66** – (1) Görevden uzaklaştırma, atamaya yetkili organlar tarafından yapılır.

#### **Görevden uzaklaştırmada sorumluluk**

**MADDE 67** – (1) Görevinden uzaklaştırılan personel hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen 10 iş günü içinde soruşturma başlatılması şarttır.

(2) Personel görevden uzaklaştırdıktan sonra personel hakkında derhal soruşturmaya başlamayan, keyfi olarak veya gazez veya kini dolayısıyla bu tasarrufu yaptığı, yaptırılan soruşturma sonucunda anlaşılan amirler, hukuki, mali ve cezai sorumluluğa tabidirler.

#### **Ceza kovuşturmasında görevden uzaklaştırma**

**MADDE 68** – (1) Hakkında mahkemelerde cezai kovuşturma yapılan personel, görevden uzaklaştırmaya yetkili makamlar tarafından görevinden uzaklaştırılabilir.

#### **Görevden uzaklaştırılan personelin hak ve yükümlülüğü**

**MADDE 69** – (1) Görevden uzaklaştırılan ve herhangi bir suçtan tutuklanan ya da gözaltına alınan personele, bu süre içinde aylıkların üçte ikisi ödenir.

(2) Personel, bu Yönetmelikte tanımlanan sosyal hak ve yardımlardan yararlanmaya devam eder.

#### **Görevden uzaklaştırmada usul ve süre**

**MADDE 70** – (1) Görevden uzaklaştırma kararı, gerekçesi ile birlikte yazılı olarak ilgiliye bildirilir.

(2) Görevden uzaklaştırma; bir disiplin kovuşturması icabından olduğu takdirde en çok 3 ay devam eder. Bu süre sonunda hakkında bir karar verilmediği takdirde personel derhal görevine başlatılır.

(3) Bir ceza kovuşturması icabından olduğu takdirde görevden uzaklaştırmaya yetkili amir, personelin durumunu her iki ayda bir inceleyerek görevine dönüp dönmemesi hakkında bir karar verir ve ilgiliye de yazı ile tebliğ eder.

#### **Görevden uzaklaştırılan personelin göreve başlatılmasının zorunlu olduğu haller**

**MADDE 71** – (1) Soruşturma veya yargılama sonunda yetkili mercilerce;

a) Haklarında görevlerine son verilmesinden başka bir disiplin cezası verilenler,

b) Yargılamanın men'ine veya beraatına karar verilenler,

c) Hükümden evvel haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanlar,

ç) Görevlerine ilişkin olsun veya olmasın çalıştırılmasına engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup, bu cezası ertelenenler.

(2) Personel hakkında bu kararın kesinleşmesi üzerine görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır.

(3) Yukarıdaki durumların gerçekleşmesi halinde, aylıklarından kesilmiş olan üçte biri kendilerine ödenir. Kesenekleri hakkında tabi olduğu Sosyal Güvenlik hükümlerine göre ayrıca işlem yapılır.

#### **Sözleşmenin münfesihi sayılması**

**MADDE 72** – (1) Personelin sözleşmesi;

a) 48 inci madde uyarınca, personelin bulunduğu görevden başka bir göreve naklen atanması veya 46 ncı madde uyarınca görevlendirilen personelin, sözü edilen maddelerde belirtilen süreler içerisinde görevine başlamaması halinde,

b) 64 üncü madde gereğince işten ayrılması halinde, münfesihi sayılır.

#### **Adaylık süresi sonunda hizmet akdi feshi**

**MADDE 73** – (1) 14 üncü maddede sözü edilen nedenlerle, adaylık süresi sonunda, atamaya yetkili merci tarafından personelin sözleşmesi feshedilir.

#### **Kıdem tazminatı**

**MADDE 74** – (1) Bu Yönetmeliğe tabi personelden 12/4/1990 tarihli ve 3624 sayılı Kanunun geçici 1 inci maddesi uyarınca Başkanlığa devredilen personelden, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu kapsamında sigortalı olma tercihinde bulunanlar ile 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı olarak çalışmaya devam edenlere, yürürlükteki İş Kanunu hükümlerine göre Kıdem Tazminatı ödenir.

#### **Performans değerlendirme kurulu**

**MADDE 75** – (1) Taşra teşkilatında yer alan merkezlerin ve yöneticilerinin performanslarının değerlendirilmesi amacıyla, Başkanın başkanlığında; üyeleri ise İşletme Geliştirme Merkez Müdürlükleri ile Teknoloji Geliştirme Merkez Müdürlüklerinden sorumlu Başkan Yardımcıları ile bu merkezlerin koordinasyonundan sorumlu daire başkanları, I.Hukuk Müşaviri ve personel işlemlerinden sorumlu daire başkanından oluşur. İşletme geliştirme merkezlerinin koordinasyonundan sorumlu daire başkanı, kurulun sekreteryası işlerini yürütür.

(2) Kurul, her yıl haziran ayı içerisinde toplanır, kararlar oy çokluğu ile alınır ve bu kararlar tutanağa bağlanır. Değerlendirmeler yeterli/yetersiz şeklinde yapılacak olup, bu sonuçlar personelin sicil, terfi, tenzil ve nakil değerlendirmelerinde dikkate alınır.

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM**

### **Ödev, Hak ve Sorumluluklar**

#### **Uygulamayı isteme**

**MADDE 76** – (1) Personel, yürürlükte bulunan kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerinin kendileri hakkında aynen uygulanmasını isteme hakkına sahiptir.

#### **Personelin müracaat, şikâyet ve dava açma hakkı**

**MADDE 77** – (1) Personel, işyeriyle ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat hakkına, amirleri veya işyeri tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet ve dava açma hakkına sahiptir.

(2) Müracaat ve şikâyetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır. En yakın sicil amirinin şikâyet edilen amir olmadığı tüm hallerde, müracaat ve şikâyetle ilişkin başvurular ilk önce bu amire yapılır.

#### **Yazı ve yayın**

**MADDE 78** – (1) Personel, bilimsel ve edebi yazı yazabilir ve yayında bulunabilir, Başkanlığın izni ile mesleki konularda yazılar yazabilir. Mesleki sır ve ticaretle uğraşmaya ilişkin hükümler saklıdır.

#### **Sır saklama**

**MADDE 79** – (1) Personel, Başkanlıkla ilgili gizlilik taşıyan bilgileri ve KOSGEB ile işbirliği yapan gerçek ve tüzel kişilere ait her türlü sırları, görevlerinden ayrılmış olsalar bile açıklayamaz ve kendilerinin veya başkalarının menfaatine kullanamaz.

#### **İkamet ve adres bildirme**

**MADDE 80** – (1) Personelin, görev yaptığı hizmet biriminin bulunduğu yerleşim merkezinde, mücavir alanlar dahil, belediye ve köy hudutları içerisinde ikamet etmeleri esastır.

(2) Görevini aksatmaması şartıyla, personelin birinci fıkrada belirlenen hudutlar dışında ikamet etmesine Başkan tarafından izin verilebilir.

(3) Personel, tatillerde ilgili birim amirlerine bilgi vermek suretiyle ikamet ettikleri il hudutlarını terk edebilir.

(4) Personel, sürekli ve geçici adresleri ile adres değişikliklerini bir hafta içerisinde personel işlerinden sorumlu Daire Başkanlığına bildirmek zorundadır.

#### **Bilgi ve demeç verme**

**MADDE 81** – (1) Personel, Başkanlık çalışmalarıyla ilgili olarak bilgi veya demeç veremez. Bilgi ve demeç, ancak Başkan ya da görevlendireceği personel tarafından verilebilir.

#### **Başka iş ve hizmet**

**MADDE 82** – (1) Personel, yürürlükte bulunan kanunlardaki istisnalar dışında başka bir işle uğraşamaz, ücretsiz de olsa sürekli ya da geçici bir hizmet kabul edemez.

(2) Personel, mesai saatleri içinde görevinin başında bulunur ve bu süre içinde özel işlerle uğraşamaz.

(3) Bilimsel ve sosyal kurumlarda, kanunla kurulmuş yardım sandıklarının yönetim ve denetim kurullarında ve personelin üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatiflerinde, Başkanlıktan izin alınması şartıyla görev alınabilir.

#### **Etik davranış**

**MADDE 83** – (1) Personel KOSGEB İcra Kurulu Kararı ile yürürlüğe konularak imzalatılacak olan KOSGEB Başkanlığı Personelinin Uyması Gereken Meslek İlkelerine uygun hareket etmek mecburiyetindedir.

#### **Yasaklar**

**MADDE 84** – (1) Personel, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda Devlet memurları için öngörülen yasalara uymak mecburiyetindedir.

## **ONİKİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Kazanılmış haklar**

**MADDE 85** – (1) Bu Yönetmelik kapsamına giren personelin, ilgili olduğu statü ve Sosyal Güvenlik bakımından tabi olduğu kanunlarla kazanmış olduğu hakları saklıdır.

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 86** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, kamu görevlilerine uygulanan usul ve esaslar hakkındaki mevzuat hükümleri uygulanır.

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) Bu Yönetmeliğin adaylık süresi ile ilgili hüküm içeren maddeleri, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten sonra ilk defa Başkanlıkta göreve başlayan personel için uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 87** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 88** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.