

YÖNETMELİK

Kapadokya Alan Başkanlığından:

**KAPADOKYA ALAN BAŞKANLIĞI PERSONEL YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kapadokya Alan Başkanlığı personelinin istihdamına, niteliklerine, işe alınmalarına, görevlerine, hak ve yükümlülüklerine, mali haklarına, performans değerlendirmelerine, disiplin işlemlerine ve sözleşmelerinin sona ermesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; 23/5/2019 tarihli ve 7174 sayılı Kapadokya Alanı Hakkında Kanunun 9 uncu maddesinin altıncı fıkrası, 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 28 ve ek 31 inci maddeleri ve 1/6/2019 tarihli ve 30791 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 38 sayılı Kapadokya Alan Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 7 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Kültür ve Turizm Bakanını,
 - b) Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığını,
 - c) Başkan: Kapadokya Alan Başkanını,
 - ç) Başkanlık: Kapadokya Alan Başkanlığını,
 - d) Büro görevlisi: Başkanlığın sekreterlik, arşiv, idarî, malî işleri ile personel işlemleri ve diğer işleri yürütecek olan personeli,
 - e) Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi: 38 sayılı Kapadokya Alan Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesini,
 - f) Destek personeli: Başkanlığın her türlü yazı ve dosya dağıtma ve toplama, müracaat sahiplerini karşılama ve yol gösterme; hizmet yerlerini temizleme, aydınlatma ve ısıtma işleri ile diğer işleri yürütecek olan personeli,
 - g) Kanun: 23/5/2019 tarihli ve 7174 sayılı Kapadokya Alanı Hakkında Kanunu,
 - ğ) KPSS: 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik uyarınca yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavını,
 - h) Personel: Kapadokya Alan Başkanlığı teşkilatında çalışan personeli,
 - ı) Uzman personel: Başkanlığın özel, mesleki ve teknik bilgi gerektiren işlerini yapmakla görevli personelini,
 - i) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İnsan Kaynakları Politikası

İnsan kaynakları politikası ve ilkeleri

MADDE 4 – (1) Başkanlığın görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi amacıyla oluşturulacak insan kaynakları politikası, Başkanlık tarafından bu maddenin ikinci fıkrasında yer alan esaslar çerçevesinde belirlenir.

(2) İnsan kaynakları politikasının belirlenmesinde;

- a) Başkanlığın personel ihtiyaçlarının nitelik ve sayı olarak belirlenmesi,
 - b) Personelin uygun işlere yerleştirilmesi,
 - c) Personelin eğitim ve kariyer gelişim ihtiyaçlarının karşılanması,
 - ç) Başkanlığın ihtiyaçları ile çalışanların ihtiyaç ve beklentilerine uygun biçimde kariyer ve performans yönetiminin gerçekleştirilmesi,
 - d) Çalışanlarla ilişkilerin mevzuata, görev gereklerine ve çalışanların ihtiyaç ve beklentilerine uygun biçimde düzenlenmesi ve yürütülmesi,
- esastır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personel İstihdamı ve Personelin Nitelikleri

Personel istihdamı

MADDE 5 – (1) Başkanlık hizmetleri, 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 28 inci maddesine göre iş mevzuatı kapsamında istihdam edilen personel eliyle yürütülür.

(2) Belli bir uzmanlık gerektiren iş ve hizmetler, Bakan onayı alınarak 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 31 inci maddesine göre vekâlet veya istisna sözleşmesi çerçevesinde gördürülebilir.

(3) Personelin hizmet birimleri itibarıyla dağılımını yapmaya Başkan yetkilidir.

Personelde aranan genel şartlar

MADDE 6 – (1) Bu Yönetmelik kapsamında istihdam edilecek personelde, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinin (3) numaralı alt bendi dışındaki alt bentlerinde belirtilen genel şartlar aranır.

Personelde aranan özel şartlar

MADDE 7 – (1) Başkanlık personelinden;

a) Başkan yardımcılarının Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 5 inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen nitelikleri haiz olmaları,

b) 1. Hukuk Müşavirinin yükseköğretim kurumlarının en az dört yıllık hukuk fakültelerinden veya buna denk olduğu YÖK tarafından kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun, avukatlık ruhsatına sahip ve en az beş yıl mesleki deneyime sahip olması,

c) Grup başkanlarının Başkanlığın faaliyet alanına giren konularda en az dört yıllık lisans eğitimi veren fakültelerden veya bunlara denkliği YÖK tarafından kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarının birinden mezun olmaları ve mezun oldukları öğrenim dallarında en az beş yıl mesleki deneyime sahip olmaları,

ç) İç denetçinin kamu iç denetçi sertifikasına sahip olması,

d) Uzman personelin Başkanlığın faaliyet alanına giren konularda en az dört yıllık lisans eğitimi veren fakülte veya yüksekokulların veya bunlara denkliği YÖK tarafından kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarının Başkanlık tarafından belirlenen bölümlerinden mezun olmaları,

e) Avukatların yükseköğretim kurumlarının en az dört yıllık hukuk fakültelerinden veya buna denk olduğu YÖK tarafından kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun ve avukatlık ruhsatına sahip olması,

f) Büro görevlilerinin en az lise ve dengi okul mezunu olmaları,

g) Teknisyenlerin teknik eğitim veren orta öğretim kurumlarının görevin gerektirdiği teknik bölümlerinin birinden mezun olması,

ğ) Koruma ve güvenlik amirinin 10/6/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 10 uncu maddesinde belirtilen koşulları taşımaları ve kamuda veya özel sektörde en az 5 yıllık deneyime sahip olmaları,

h) Koruma ve güvenlik görevlisinin 5188 sayılı Kanununun 10 uncu maddesinde belirtilen koşulları taşımaları,

ı) Destek personelinin en az lise ve dengi okul mezunu olması,

i) Şoförlerin en az lise ve dengi okul mezunu olmaları ve görevinin gerektirdiği sınıfta en az üç yıl önce alınmış sürücü belgesine sahip olmaları,

şartları aranır.

Giriş sınavı

MADDE 8 – (1) Personel, Bakanlık tarafından yapılacak giriş sınavı sonucuna göre atanır. Giriş sınavı, Bakanlık tarafından yapılacak yazılı ve/veya sözlü sınavdan oluşur.

(2) Giriş sınavları, Başkanlığın teklifi üzerine Bakan tarafından uygun görülen zamanlarda ihtiyaç duyulan kadrolar için yapılır.

(3) Giriş sınavına katılacaklardan 7 nci maddenin birinci fıkrasının (a), (b), (c) ve (ç) bentleri dışındaki bentlerinde sayılan personel için, giriş sınavı ilanında belirtilen ve son başvuru tarihi itibarıyla geçerliliği bulunan KPSS puan türü taban puanını almış olma şartı aranır.

(4) Yazılı sınav yapılması durumunda sınav; klasik veya test ya da klasik ve test yöntemiyle basılı veya elektronik ortamda yapılabilir.

(5) Yazılı sınav yapılması halinde; alım yapılacak her bir pozisyon unvanı için ayrı ayrı olmak üzere, KPSS puanı en yüksek olan adaydan başlamak suretiyle, ilan edilen pozisyon sayısının on katı kadar aday sınava çağrılır. Sınav ilanında belirtilen KPSS taban puanı esas alınarak yapılan sıralama sonucunda son sıradaki aday ile eşit puana sahip diğer adaylar da giriş sınavına çağrılır. Yazılı sınavdan 100 üzerinden 70 ve üzeri puan alan adaylardan; en yüksek puan alandan başlamak üzere, öğrenim dallarına göre atama yapılacak kadro sayısının en fazla dört katına kadar aday, son sıradaki adayla eşit puan alan adaylar da dahil olmak üzere sözlü sınava çağrılır. Yazılı sınav sonucuna göre sözlü sınava girme hakkını kazananlar Bakanlığın internet sayfasında duyurulur.

(6) Giriş sınavının sadece sözlü sınav şeklinde yapılması halinde; alım yapılacak her bir pozisyon unvanı için ayrı ayrı olmak üzere, KPSS puanı en yüksek olan adaydan başlamak suretiyle, ilan edilen pozisyon sayısının dört katı kadar aday sınava çağrılır. Sınav ilanında belirtilen KPSS taban puanı esas alınarak yapılan sıralama sonucunda son sıradaki aday ile eşit puana sahip diğer adaylar da giriş sınavına çağrılır. Sözlü sınava başvurusu kabul edilen adayların listesi, sözlü sınav yeri ve tarihi, son başvuru gününü takip eden beş işgünü içerisinde Bakanlığın internet sitesinde duyurulur.

(7) Uzman personel kadro sayısının 44 üncü madde kapsamında istihdam edilenler hariç olmak üzere yüzde ellisini geçmemek koşuluyla, Başkanlıkça ihtiyaç duyulan alanda en az beş yıllık mesleki deneyime sahip olduğunu belgeleyen uzman personel adayları için yazılı ve/veya sözlü giriş sınavında başarılı olmaları kaydıyla KPSS puan şartı aranmaz.

(8) Başkan yardımcıları, 1. Hukuk Müşaviri ve grup başkanları sınav şartına tabi olmaksızın sözleşme imzalanarak işe başlatılır.

(9) İç denetçiler, Başkanın teklifi üzerine Bakan tarafından 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 65 inci maddesi çerçevesinde sertifikalı adaylar arasından atanır.

Giriş sınavı duyurusu

MADDE 9 – (1) Giriş sınavına katılma şartları, kadrolar, öğrenim dalları, sınav tarihi ve yeri, sınavın yapılaş şekli, sınav konuları, alınacak personel sayısı, son başvuru tarihi, öğrenim dallarına ait kontenjanlar, başvuru yeri, KPSS puan türleri ve taban puanları ve sınavla ilgili diğer hususlar, Resmî Gazete ile Cumhurbaşkanlığınca belirlenen kurumun internet sitesi veya Bakanlığın kurumsal internet sitesinde sınav tarihinden en az 30 gün önce ilan edilir. İlan, Bakanlığın kurumsal internet sitesinde kesintisiz 15 gün süreyle yayımlanır. Başvurular için, personel alım ilanını müteakip en az 15 günlük başvuru süresi tanınır.

İstenilen belgeler

MADDE 10 – (1) Giriş sınavına katılmak isteyenlerden aşağıdaki belgeler istenir:

- Sınav başvuru formu,
- Mezun olunan okul diploması ya da geçici mezuniyet belgesinin aslı veya Bakanlıkça onaylı örneği,
- KPSS sonuç belgesi,
- T.C. kimlik belgesi örneği,
- Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyanı,
- Sağlık açısından görevini devamlı yapmasına engel bir durumu olmadığına ilişkin yazılı beyanı,
- Erkek adaylar için askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı,
- Daha önce başka bir yerde çalışmış olanlar için çalıştıkları döneme ilişkin Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak belge.

(2) Yabancı yükseköğretim kurumlarından mezun olanlar için denkliği YÖK tarafından tasdik edilmiş diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya Bakanlıkça onaylı örneği ile noterden tasdikli tercümesinin aslı veya Bakanlıkça onaylı örneğinin sınav başvurusunda teslim edilmesi gerekir.

Başvuru şekli ve yeri

MADDE 11 – (1) Giriş sınavına başvuru; şahsen, elden veya posta yoluyla ilanda belirtilen adrese veya ilanda belirtildiği takdirde internet erişimi üzerinden başvuru formu kullanılarak yapılabilir.

(2) Posta yoluyla yapılan başvurularda istenilen belgelerin son başvuru tarihinin mesai saati bitimine kadar Bakanlık Personel Dairesi Başkanlığı evrak birimine ulaşmış olması gerekir. Postadaki gecikme nedeniyle son başvuru tarihinden sonra Bakanlık Personel Dairesi Başkanlığı evrak birimine ulaşan başvurular ile ilanda belirtilen süre içerisinde yapılmayan başvurular işleme konmaz.

(3) Başvurudan göreve başlamaya kadar tüm aşamalarda adaylara yapılacak bilgilendirme ve çağrılar, ilanda belirtilmesi halinde adayların başvuru sırasında bildirdikleri elektronik posta adreslerine ve Bakanlığın internet sayfasında duyuru yoluyla yapılabilir. Bu durumda ayrıca kâğıt ortamında herhangi bir yazışma yapılmaz.

Sınav komisyonu

MADDE 12 – (1) Sınav komisyonu, Bakan onayı ile Bakanlık ve/veya Başkanlık personeli arasından belirlenen bir başkan ve dört üyeden teşekkül eder. Aynı usulle iki yedek üye belirlenir.

(2) Başvuruların incelenmesi, giriş sınavının yapılması, sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve itirazların incelenerek karara bağlanması sınav komisyonu tarafından yapılır.

(3) Sınav komisyonu üye tamsayısıyla toplanır ve oy çokluğu ile karar alır.

(4) Sınav komisyonunun başkan ve üyeleri; boşanmış olsalar dahi eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (üçüncü derece dahil) kan ve sıhrî hısımlarının veya evlatlıklarının katıldığı sınavda görev alamazlar.

(5) Sınav komisyonunun sekretarya hizmetlerini Bakanlık Personel Dairesi Başkanlığı yürütür.

Sınavın yapılması

MADDE 13 – (1) Giriş sınavları Başkanlığın görev alanı dikkate alınarak sınav duyurusunda belirtilen konularda yapılır.

(2) Sözlü sınav, adayların;

- Giriş sınavı duyurusunda belirtilen sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
- Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,
- Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,
- Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
- Genel yetenek ve genel kültürü,
- Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı, yönlerinden değerlendirilerek gerçekleştirilir.

(3) Adaylara sınav komisyonu başkan ve üyelerinin her biri tarafından ikinci fıkrada belirtilen ölçütlerin değerlendirilmesi suretiyle (a) bendi için 50, (b) ilâ (e) bentlerinin her biri için 10'ar puan olmak üzere toplam 100 üzerinden puan verilir. Verilen bu puanların aritmetik ortalaması sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı

olmak için alınan puanın 70 puandan az olmaması gerekir. Sınav komisyonu sözlü sınav sonuçlarını bir tutanakla tespit eder, sözlü sınav tutanaklarına puanlamaya ilişkin gerekçeler de kaydedilir.

(4) Sınavlarda kopya çekenler, çekmeye teşebbüs edenler veya kopya çektiği tespit edilenler hakkında tutanak düzenlenir ve sınavları geçersiz sayılır.

Giriş sınavı puanının ve başarı sıralamasının tespit edilmesi

MADDE 14 – (1) Giriş sınavının yazılı ve sözlü sınav şeklinde yapılması halinde sınav komisyonu, yazılı ve sözlü sınav notlarının aritmetik ortalamasını esas alarak başarı puanı en yüksek olan adaydan başlamak suretiyle başarılı olanların listesini belirler.

(2) Giriş sınavının sadece sözlü sınav şeklinde yapılması halinde sınav komisyonu tarafından sınavdan 100 üzerinden 70 ve üzeri puan alan adaylardan; en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere başarılı olanların listesi belirlenir.

(3) Sınav komisyonu ayrıca, giriş sınavı ilanında belirtilen kadro sayısının en fazla dörtte biri oranında yedek aday belirler. Başarı sırasına göre oluşturulan yedek listede yer alan adayların hakları ilan tarihini takip eden altı ay geçerli olup daha sonraki sınavlar için müktesep hak veya herhangi bir öncelik hakkı teşkil etmez.

(4) Sınav komisyonunun belirlediği sınav sonuçları Bakanlığın internet sitesinde ilan edilir.

(5) Sınav sonuçlarının ilan edilmesinden itibaren yedi gün içinde yazılı olarak sınav komisyonuna itiraz edilebilir. İtirazlar, sınav komisyonunca en fazla yedi gün içinde incelenerek karara bağlanır. İtiraz sonucu, adaya yazılı olarak bildirilir.

Personelin işe başlaması

MADDE 15 – (1) Personel, Bakanlıkça yaptırılacak güvenlik soruşturması olumlu sonuçlanmadan ve sözleşme imzalanmadan işe başlatılamaz. Giriş sınavı sonuç listesi Bakan tarafından onaylanmadan personel ile sözleşme imzalanamaz.

(2) Sınavı kazananların sözleşme imzalayarak işe başlayabilmeleri için; sınav sonuçlarının Bakanlığın internet sitesindeki ilanında belirtilen süre içinde altı adet son altı ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğraf, mal bildirim formu, adli sicil kaydı ve sağlık açısından görevini devamlı yapmasına engel bir durumu olmadığına ilişkin sağlık raporu ile birlikte Bakanlık Personel Dairesi Başkanlığına müracaat etmeleri gerekir.

(3) İşe başlama işlemlerinin yapılması için kendilerine bildirilen süre içinde, geçerli bir mazereti olmadığı hâlde müracaat etmeyenlerin işe başlama işlemleri yapılmaz.

(4) İstenilen belgeler, Bakanlık Personel Dairesi Başkanlığı tarafından incelenir. İnceleme sonunda noksanlıklar olduğu anlaşılırsa tamamlanması için on beş gün ek süre verilir. Bu süre sonunda belgelerini tamamlamayanlar veya getirdikleri belgelerden istihdama engel durumları olduğu anlaşılanlar işe başlatılmaz.

(5) Giriş sınavında başarılı olan adaylardan yukarıdaki hükümler uyarınca işe başlamayan veya başlatılmayanların yerine yedek listedeki adaylara başarı sırasına göre yazılı olarak bildirim yapılır.

(6) Giriş sınavını kazananlardan başvuru belgelerinde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılarak işe başlama işlemleri yapılmaz, yapılmış olanlar iptal edilir.

(7) Sahte veya yanıltıcı bilgi veya belge verdiği sonradan anlaşılanların sözleşmeleri iptal edilir. Haklarında suç duyurusunda bulunulur.

Deneme süresi ve sözleşme yapılması

MADDE 16 – (1) Giriş sınavıyla ilk defa işe alınanlarla iki aylık deneme süresi için sözleşme yapılır.

(2) Deneme süresi içinde; personelin görevini etkin yürütüp yürütmediği, yaratıcılığı, girişimciliği, çalışma disiplini, gayret ve başarısı ile göreve ilişkin ve kişisel nitelikleri personel değerlendirme formu ile personelin bağlı olduğu birim amirlerince silsile yolu ile puan esasına göre doldurularak belirlenir. Deneme sürecinin başarıyla geçirildiği ilgili grup başkanının teklifi ve ilgili başkan yardımcısının olumlu görüşü ile Başkan tarafından onaylanmak suretiyle tespit edilir.

(3) Deneme süresi içinde personel değerlendirme;

- Yapılan işin miktarının değerlendirilmesi (0-20) puan,
- Yapılan işin kalitesinin değerlendirilmesi (0-20) puan,
- Yapılan işin tamamlanma süresinin değerlendirilmesi (0-20) puan,
- Personelin göreve ilişkin niteliklerinin değerlendirilmesi (0-20) puan,
- Personelin kişisel niteliklerinin değerlendirilmesi (0-20) puan,

esas alınarak yapılır ve buna göre 100 puan üzerinden 70 puan altında puan alanlar başarısız, 70 ve üstü puan alanlar başarılı sayılır.

(4) İkinci ve üçüncü fıkralarda yer alan değerlendirme sonucunda başarılı sayılanlar ile sözleşme yapılır; başarısız sayılanlarla yeni sözleşme yapılmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Hakları, Yükümlülükleri ve Yasakları

Sadakat

MADDE 17 – (1) Personel, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatle bağlı kalmak ve Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını sadakatle uygulamak zorundadır.

Tarafsızlık ve Devlete bağlılık

MADDE 18 – (1) Personel herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamaz; görevini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamaz; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamaz ve bu eylemlere katılamaz.

(2) Personel, her durumda Devletin menfaatlerini korumak mecburiyetindedir. Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına aykırı olan, ülkenin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan, Türkiye Cumhuriyetinin güvenliğini tehlikeye düşüren herhangi bir faaliyette bulunamaz. Aynı nitelikte faaliyet gösteren herhangi bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle veya derneğe katılamaz ve bunlara yardım edemez.

Yöneticilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 19 – (1) Yöneticiler, mevzuatla belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki personeli yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludurlar.

(2) Yöneticiler, maiyetindeki personele hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır. Yetkilerini kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslar içinde kullanır.

(3) Yöneticiler, maiyetindeki personele mevzuata aykırı emir veremez ve maiyetindeki personelden hususi bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez ve borç alamaz.

Davranış ve iş ilişkileri

MADDE 20 – (1) Personel, hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarında, iş ilişkilerinde Başkanlığı temsil ettiği bilinciyle hareket etmek ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu göstermek zorundadır.

Görev ve sorumluluk

MADDE 21 – (1) Personel belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak veya yapılmasını sağlamak ve işlerin takip, kontrol ve sonuçlandırılmasından görevli ve sorumlu; yürürlükteki mevzuat ile sözleşmelerinde belirtilen esaslara uymakla yükümlüdür.

(2) Personel, Başkanlık tarafından uygun görülen bilgilendirme ve yeniliklere yönelik kurs, seminer ve konferans gibi çalışmalara katılarak görevine yönelik kendisini yetiştirmek ve Başkanlık faaliyetlerine katılma özen göstermekle yükümlüdür.

Kanunsuz emir

MADDE 22 – (1) Personel, amirinden aldığı emri yerine getirmekle görevlidir. Ancak, amirinden aldığı emri Anayasa, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse yerine getirmemez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilirse emri yerine getiren sorumlu olmaz, sorumluluk emri verene aittir.

(2) Konusu suç teşkil eden emir hiçbir şekilde yerine getirilemez, yerine getiren personel sorumluluktan kurtulamaz.

Kişisel sorumluluk ve zarar

MADDE 23 – (1) Personel, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek, kendilerine teslim edilen kamu malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadır.

(2) Personelin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu Başkanlığın zarara uğratılması halinde bu zararın ilgili personel tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesi esastır. Zararların ödettilmesinde bu konudaki genel hükümler uygulanır.

Mal bildirimini

MADDE 24 – (1) Personel kendisine, eşine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu uyarınca mal bildirimini verirler.

Şahsi hallerde meydana gelen değişikliklerin bildirilmesi

MADDE 25 – (1) Personel; yerleşim yeri adresi ve iletişim bilgileri ile evlenme, boşanma, nüfus bilgileri, doğum ve ölüm gibi şahsi hallerde meydana gelecek her türlü değişikliği otuz gün içerisinde birimine bildirmekle yükümlüdür. İletişim adresinde meydana gelen değişiklik bildirilmediği takdirde, personelin bilinen en son adresine yapılacak bildirimler tebellüğ edilmiş sayılır.

Resmi belge, araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılmaması ve iadesi

MADDE 26 – (1) Personel, görevleri ile ilgili resmi belge, araç ve gereçleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramaz, amaçları dışında ve hususi işlerinde kullanamaz.

(2) Personel, görevleri gereği kendilerine teslim edilen resmi belge, araç ve gereçleri görevleri sona erdiği zaman iade etmek zorundadır. Bu zorunluluk personelin mirasçılarını da kapsar.

Menfaat sağlama ve hediye alma yasağı

MADDE 27 – (1) Personelin, görevi içinde veya dışında her ne şekilde olursa olsun görevi ile ilgili pozisyon ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlaması ve aracılıkta bulunması yasaktır.

(2) Personelin, tarafsızlığını, performansını, kararını, görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı hediye kabul etmesi yasaktır.

Basına bilgi veya demeç verme yasağı

MADDE 28 – (1) Personel, görevleri ve sorumluluk alanları ile ilgili olarak basına, haber ajanslarına, radyo ve televizyon kurumlarına ve her türlü iletişim kanallarına Bakanın izni olmadan bilgi veya demeç veremez.

Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı

MADDE 29 – (1) Personel, hizmetleri aksatacak şekilde toplu halde görevden çekilemez, göreve gelmeme yönünde eylemde veya göreve gelip de hizmetlerin ve işlerin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunamaz.

Başka iş ve hizmet üstlenme yasağı

MADDE 30 – (1) Personel, hizmet sözleşmesi ile üstlenmiş olduğu görevlerini aksatacak ya da etkileyecek, Başkanlığın görev alanı ile ilişki kurulabilecek başka bir iş veya hizmette çalışamaz ve 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümleri uyarınca tacir veya esnaf sayılmasını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz.

(2) Personel, Başkanlıkça yürütülen ihalelerde yüklenici statüsünde olan şirketlere ortak olamaz ve bu şirketlerde görev alamaz.

(3) Aşağıda gösterilen iş ve hizmetler bu maddede öngörülen yasağın kapsamı dışındadır:

a) Faaliyet konusu Başkanlığın görev alanına girmeyen şirketlere, yönetici olmamak kaydıyla kollektif şirketlerde ortak veya komandit şirketlerde komandite hariç ortak olunması.

b) Başkanlıktan izin alınmak kaydıyla, bilirkişilik ve hakemlik gibi görevlerin yapılması.

c) Üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle kurulmuş yardım sandıklarının yönetim, denetim ve disiplin kurulları üyelikleri ile özel kanunlarda belirtilen görevler.

ç) Başkanlıktan izin alınmak kaydıyla, üniversite ve akademilerde (askeri akademiler dahil) ve benzeri kuruluşlarda verilen ders ve konferanslar.

(4) Personel, görevlerinin sona ermesinden itibaren iki yıl süreyle, Başkanlık tarafından yürütülen görevlerle ilgili faaliyet gösteren gerçek kişiler ile özel hukuk hükümlerine tâbi tüzel kişilerde ya da bunların iştiraklerinde görev alamaz ya da bu tür işlere ortak olamaz ve bu tüzel kişilerden ya da iştiraklerden gelir sağlayacak ya da sağlayabilecek doğrudan ya da dolaylı ilişkiye giremez.

Bilgileri açıklama ve kullanma yasağı

MADDE 31 – (1) Personel, görev ve sorumluluk alanlarına giren konular ve kamu hizmetleri ile ilgili bilgileri, görevinden ayrılmış olsa dahi açıklayamaz ve yapılan çalışmaları kendisinin veya üçüncü kişilerin yararına kullanamaz.

(2) Personel, açıklanması yasaklanan bilgileri internet ortamında içerik veya bağlantı paylaşımı da dahil olmak üzere herhangi bir şekilde açıklayamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Özlük İşleri ve Sözleşmenin Sona Ermesi

Özlük dosyası ve kimlik belgesi

MADDE 32 – (1) Personel hakkında Başkanlık Personel ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığı tarafından özlük dosyası tutulur. Özlük dosyasına, personelin mesleki bilgileri, mal bildirimleri; varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler konulur.

(2) Personelin Başkanlıkta görev yaptığını gösterir fotoğrafı ve onaylı bir kimlik belgesi verilir. Başkanlıktan ayrılanlar bu belgeleri iade etmek zorundadır.

(3) Personelden kimlik belgelerini kaybedenler, bu hususu Başkanlık Personel ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığına hemen bildirmek zorundadır.

Performans değerlendirilmesi

MADDE 33 – (1) 7 nci maddenin birinci fıkrasının (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilenler hariç, iş mevzuatı kapsamında istihdam edilen personelin görevini etkin yürütüp yürütmediği, yaratıcılığı, girişimciliği, çalışma disiplini, gayret ve başarısı ile göreve ilişkin ve kişisel nitelikleri altı ayda bir, personel değerlendirme formu ile personelin bağlı olduğu birim amirlerince silsile yolu ile puan esasına göre doldurularak belirlenir ve nihai değerlendirme yapılarak ilgili başkan yardımcısı tarafından performans puanı belirlenir.

(2) Değerlendirme kıstasları;

a) Yapılan işin miktarının değerlendirilmesi (0-40) puan,

b) Yapılan işin tamamlanma süresinin değerlendirilmesi (0-20) puan,

c) Yapılan işin kalitesinin değerlendirilmesi (0-20) puan,

ç) Personelin göreve ilişkin niteliklerinin değerlendirilmesi (0-10) puan,

d) Personelin kişisel niteliklerinin değerlendirilmesi (0-10) puan.

(3) Değerlendirme sonucunda personelin performans başarı puanının 70'in altında kalması halinde değerlendirmenin kesinleşmesi için ilgili hizmet birimi amirinin teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Başkan onayının alınması zorunludur. Bir yıl içinde başarı puanı 70'in altında kalan personel yazılı olarak uyarılır. Aynı yıl içinde ikinci kez başarı puanı 70'in altında kalan personelin sözleşmesi Başkanın teklifi ve Bakan onayı ile feshedilir.

Sözleşmenin şekli

MADDE 34 – (1) Bu Yönetmelikte yer alan hükümlere göre yapılacak sözleşmeler yazılı olarak düzenlenir.

İş sözleşmesinin sona ermesi

MADDE 35 – (1) Personelin sözleşmesi aşağıdaki hallerde sona erer:

a) Sözleşmeler; bu Yönetmelik ile sözleşme hükümlerine aykırı davranışların tespit edilmesi, istihdam edilme şartlarından herhangi birinin taşınmadığının sonradan anlaşılması veya sonradan bu şartlardan birinin kaybedilmesi, görev ya da görev yerinin değişmesi halinde belirlenen süre içinde mücbir sebep olmaksızın yeni göreve başlanmaması, Devlet memurluğundan çıkarılmayı gerektiren fiil veya hallerin işlenmesi, emeklilik ve ölüm hallerinde sona erer.

b) Başkanlık, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri çerçevesinde gerekçe göstermek suretiyle sözleşmeyi tek taraflı olarak feshedebilir.

c) Başkanlık veya personel, 4857 sayılı Kanunda belirtilen ihbar sürelerine uymak şartıyla sözleşmeyi feshedebilir.

ç) Başkanlıkça sözleşmenin feshini gerektiren sebepler, personele yazılı olarak bildirilir ve yedi gün içerisinde yazılı savunmasını Başkanlığa iletmesi istenir. Yedi gün içerisinde yazılı savunmanın iletilmemesi veya haklı bulunmaması halinde fesih bildirim, personelin disiplin amirinin teklifi, varsa üst disiplin amiri ile Başkanın uygun görüşü ve Bakan onayı alınmak suretiyle yazılı olarak ve fesih sebebi açık ve kesin bir şekilde belirtilerek yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Mali Haklar

Sözleşme ücreti

MADDE 36 – (1) Personelin ücreti ile diğer mali hakları, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 28 inci maddesi çerçevesinde belirlenir. Aylık ücretler peşin olarak Devlet memurları aylıklarının ödenme zamanında ödenir.

Yolluk giderleri ve gündelikler

MADDE 37 – (1) Personelin görev mahalli dışına geçici olarak görevlendirilmesi halinde 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri uygulanır.

Sözleşme masrafları

MADDE 38 – (1) Sözleşme düzenlenmesinin gerektirdiği giderler Başkanlık tarafından ödenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Disiplin

Disiplin amirleri

MADDE 39 – (1) Başkan, Başkanlıkta görevli bütün personelin en üst disiplin amiridir.

(2) Başkanlık personelinin disiplin ve üst disiplin amirleri EK-1'de yer alan cetvelde gösterilmiştir.

Disipline ilişkin usul ve esaslar bakımından uygulanacak hükümler

MADDE 40 – (1) Başkanlık personeli hakkında uygulanacak disiplin usul ve esasları iş mevzuatı hükümlerine göre belirlenir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Personele İlişkin Diğer Hükümler

Geçici görevlendirme

MADDE 41 – (1) Personelin Başkanlık hizmet birimlerinde çalışması esastır. Personel, gerektiğinde Başkanlığın Kapadokya Alanına ilişkin görev ve faaliyetleri kapsamında yurt içinde veya yurt dışında geçici olarak görevlendirilebilir.

Vekâlet

MADDE 42 – (1) Başkan, başkan yardımcıları, grup başkanları veya 1. Hukuk Müşavirinin izin, hastalık, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme veya diğer nedenlerle görevde bulunmadıkları sürelerde söz konusu görevler vekâleten yürütülür.

(2) Başkana izin, hastalık, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme ve görevde bulunmadığı diğer hallerde öncelikle Teknik Başkan Yardımcısı, Teknik Başkan Yardımcısının görevde bulunmadığı hallerde İdari Başkan Yardımcısı, İdari Başkan Yardımcısının da görevde bulunmaması halinde ise Başkanın uygun gördüğü grup başkanı veya 1. Hukuk Müşaviri, Başkan veya başkan yardımcıları görevlerine dönünceye kadar Başkan Vekili sıfatıyla Başkanın yerine vekâlet eder.

(3) Yerine vekâlet edilen göreve başladığı anda vekâlet işlemi kendiliğinden sona erer. Bütün vekâleten görevlendirmeler Başkanın onayına tabidir.

Personel hakkında uygulanacak diğer hükümler

MADDE 43 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 4857 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin Başkanlıkta istihdam edilmesi

MADDE 44 – (1) Kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilen Devlet memurları, kamuda çalışan sürekli işçiler ile öğretim elemanlarından bu Yönetmelikte aranan şartlar ile gerekli görülmesi durumunda Başkanlıkça görev ve faaliyet alanı içindeki iş ve işlemler doğrultusunda aranacak diğer nitelikleri taşıyanlar, kendilerinin isteği ve kurumlarının muvafakatiyle, bu Yönetmeliğin giriş sınavı ve deneme süresine ilişkin hükümlerine tabi olmaksızın doğrudan iş sözleşmesi imzalanması suretiyle Başkanlık kadrolarında istihdam edilebilir. Bu kişilerin kurumlarıyla olan ilişkileri, iş sözleşmesinin yapılmasıyla son bulur. Başkanlıkta bu fıkra uyarınca istihdam edilmeye başlananlara, önceki kurumlarıyla ilişkilerinin kesilmesinden dolayı emekli ikramiyesinin hesabına esas toplam hizmet süresi 15 yıldan az olanlara emekli ikramiyesi ödenmez ve ödenmeyen emekli ikramiyesinin hesabına esas hizmet süreleri Başkanlıkta geçecek hizmet süreleriyle birleştirilmek suretiyle kıdem tazminatının hesabına esas hizmet sürelerine dahil edilir. Ayrıca, bu şekilde kıdem tazminatının hesabına esas hizmet süresine dahil edilecek süreler ile emekli ikramiyesinin hesabı açısından 15 yıldan fazla hizmeti olanların bu hizmet süreleri kıdem süresine bağlı diğer hakların tespitinde de dikkate alınır. Bu şekilde istihdam edilenlerden, sosyal güvenlik kuruluşlarından aylık bağlanması veya iş sözleşmesinin işveren tarafından haklı nedenle derhal feshi kapsamında iş sözleşmesi sona erenler hariç olmak üzere, Başkanlıktaki görevleri sona erenlerden, önceki kurumlarındaki ilgili kadrolara atanma şartlarını kaybetmemiş olanlar; önceki kurumlarında yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak öğrenim durumları, hizmet yılı ve kazanılmış hak aylık derecelerine uygun boş bir kadroya en geç bir ay içinde atanırlar ve herhangi bir işleme gerek kalmaksızın en geç bir ay içerisinde göreve başlatılırlar. Bu fıkra uyarınca önceki kurumlarına dönen kişilerin Başkanlıkta geçen hizmetleri kazanılmış hak aylık derece ve kademeleri ile kıdeme bağlı haklarında değerlendirilir. Önceki kurumlarına tekrar atanana iş sözleşmesinin sona ermiş olmasından dolayı Başkanlıkça kıdem tazminatı veya başkaca bir tazminat ödenmez ve bu süreler sonraki hizmetlerine göre hak kazanacakları emekli ikramiyesi hesabında dikkate alınır. Bu fıkra uyarınca çalıştırılacak personel hakkında bu fıkıyla yapılan düzenlemeler dışında bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(2) Başkanlıkta 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 25 inci maddesine göre geçici görevlendirme yapılabilir.

Özel uzmanlık gerektiren işlerde çalıştırılacak personel

MADDE 45 – (1) Belli bir uzmanlık gerektiren iş ve hizmetler, ilgili başkan yardımcısının teklifi ve Başkanın uygun görüşü ile Bakan onayı alınarak 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 31 inci maddesine göre vekâlet veya istisna sözleşmesi çerçevesinde gördürülebilir. Bu şekilde çalıştırılacakların sözleşme konusu iş sahasında en az beş yıllık deneyim sahibi olduklarını belgelemeleri şarttır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Düzenleme yetkisi

MADDE 46 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak tereddüt ve anlaşmazlıklar ile uygulamaya ilişkin aksaklıkları gidermeye ve uygulamayı yönlendirmeye, ilke ve standartları belirlemeye ve uygulama birliğini sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapmaya Başkan yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 47 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 48 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kapadokya Alan Başkanı yürütür.

[Eki için tıklayınız.](#)