

**ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI,
BİRLİKLERİ VE FEDERASYONLARI
PERSONEL YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; esnaf ve sanatkarlar odaları, birlikleri ve federasyonlarında görev yapan personelin, işe alınması, çalışma esasları, sosyal, idari, mali ve diğer özlük hakları ile görevde yükselme, kadro ve disiplin yönünden tabi olacakları hükümleri düzenlemektir.

Kapsam ve dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, esnaf ve sanatkarlar odaları, birlikleri ve federasyonlarında hizmet akdine bağlı olarak çalışanları kapsar.

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

Kısaltmalar ve tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Birlik : Esnaf ve sanatkarlar odaları birliklerini,
- b) Federasyon : Esnaf ve sanatkarlar federasyonlarını,
- c) Genel kurul : Esnaf ve sanatkarlar odaları, birlikleri ve federasyonları genel kurulu'nu,
- ç) Konfederasyon : Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu'nu
- d) Oda : Esnaf ve sanatkarlar odalarını,
- e) Personel : Esnaf ve sanatkarlar odaları, birlikleri ve federasyonlarında çalışan kadrolu, sözleşmeli ve geçici personeli,
- f) Yönetim kurulu : Esnaf ve sanatkarlar odaları, birlikleri ve federasyonları yönetim kurulu'nu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İdari Hükümler

Kadro

MADDE 4- (1) Odalar, birlikler ve federasyonlarda, hizmetlerin gerektirdiği bütün görevler için kadrolar; görev, unvan ve adedi belirtilmek suretiyle bütçe imkanları göz önünde bulundurularak,

yönetim kurulunun teklifi üzerine genel kurul tarafından onaylanır ve onay tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

(2) Kesinleşen kadrolara, yönetim kurulunca atama yapılır.

İşe alma

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

İşe almada aranan şartlar

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

a) Genel şartlar

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

9) Daha önce oda, birlik ve federasyon tarafından işten çıkarma cezası ile işine son verilmemiş olmak,

10) Oda, birlik ve federasyondan istifa suretiyle iki defadan fazla ayrılmamış olmak,

b) Özel şartlar

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

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

İşe alınacaklardan istenilecek belgeler

MADDE 7- (1) İstenilen belgeler :

a) İş başvuru dilekçesi,

b) Nüfus cüzdanının onaylı örneği,

c) Cumhuriyet Savcılığında alınacak adli sicil kaydı,

ç) Öğrenim belgesinin aslı ya da onaylı örneği,

d) Tam teşekküllü hastaneden alınacak sağlık kurulu raporu,

e) Askerlik durumunu gösterir belge,

f) Altı adet vesikalık fotoğraf,

İşe almada göreve başlama süresi

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

Deneme süresi

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

Çalıştırılacak personelin statüsü

MADDE 10- (1) Odalar, birlikler ve federasyonlarda aşağıda belirtilen statülerde personel çalıştırılır :

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

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

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

Çalışma saatleri

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

Fazla çalışma

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

Çalışılmış gibi sayılan haller

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

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

Mevzuat hükümlerine uyulması

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

Hiyerarşiye uyulması

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

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

Tek ve müşterek sorumluluk

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

Emri yerine getirme ve kanunsuz emir

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

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

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

İkametgah adresi

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

Medeni durumdaki değişiklikler

MADDE 19- (1) Personel medeni durumunda meydana gelen değişikliği en kısa sürede konuya ilişkin belgelerle birlikte yazılı olarak personel servisine (veya görevli personele) bildirmek zorundadır.

Demeç ve konferanslar

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yükümlülükler

Görev ve sorumluluk

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

Oda, birlik ve federasyon dışında çalışma

MADDE 22- (1) Personel, yönetim kurulunun izni olmaksızın oda, birlik ve federasyon dışında ücret karşılığı veya ücretsiz görev kabul edemez.

Çıkar sağlama yasağı

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

Sır açıklama yasağı

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

Devam zorunluluğu

MADDE 25- (1) Personel, çalışma saatleri içinde görevinin başında bulunur ve çalışmasının tümünü işine hasreder. Özürsüz veya izinsiz göreve gelmeyenlere Yönetmeliğin 51nci maddesi hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Hakları

İş güvencesi

MADDE 26- (1) Odalar, birlikler ve federasyonlar, personelin yeterliliğinden veya davranışlarından ya da işyerinin veya işin gereklerinden kaynaklanan geçerli bir sebebe dayanmaksızın iş akdini feshedemez. Yukarıda belirtilen sebeplere aykırı olarak iş akdi feshedilen ve

haklılığını yargı kararı ile kanıtlayan personelin İş Kanununda belirtilen süre içerisinde başvurusu üzerine ilgili oda, birlik veya federasyon tarafından bir ay içerisinde eski görevine başlatılmaması halinde mahkemece hükmedilen tazminat kendisine ödenir.

Sosyal güvenlik

MADDE 27- (1) Oda, birlik ve federasyon personelinin sigorta ve emeklilik ile ilgili hak ve işlemleri, 17.07.1964 tarih ve 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine tabidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İzinler

İzin çeşitleri

MADDE 28- (1) Personelin kullanabileceği izinler şunlardır;

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

Yıllık ücretli izin

MADDE 29- (1) Personele, görevden ayrılmalarında mahzur görülmeyen zamanlarda kullanılmak üzere 4857 sayılı Kanunun ilgili hükümleri çerçevesinde yıllık ücretli izin verilir.

(2) Genel sekreterin izni, ilgili oda, birlik ve federasyon başkanlığınca, genel sekreter yardımcılarının izinleri genel sekreterin olumlu görüşü ile oda, birlik ve federasyon başkanlığınca, diğer

personelin izinleri ise amirlerinin teklifi üzerine genel sekreterce verilir.

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

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

(5) Yıllık ücretli izin kullanmakta iken hastalık izni alınması halinde yıllık ücretli izin, hastalık

izni süresi kadar uzatılır. Uzatılma süresi de dahil iznin tamamı kullanıldıktan sonra göreve başlanır.

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

Mazeret izni

MADDE 30- (1) Personele belgelendirmesi kaydıyla;

- a) Evlenmesi halinde beş,
 - b) Anne, baba, eş, kardeş ve çocukların (üvey dahil) ölümü halinde beş,
 - c) Kendisinin veya eşinin, mülkiyetinde olan veya ikamet ettiği gayrimenkulün yangın, sel, zelzele ve diğer doğal afetlere uğraması halinde yerine ve hasarın derecesine göre en az üç,
 - ç) Eşinin doğum yapması halinde üç,
 - d) Anne ve babanın, karı veya kocanın, kardeş veya çocukların (üvey dahil) kaza geçirmesi veya ameliyatı halinde iki,
 - e) Çocuğunun evlenmesi halinde iki,
- gün ücretli mazeret izni verilir.

Hastalık izni ve hastalık nedeniyle hizmet akdinin feshi

MADDE 31- (1) Hastalanan personele;

- a) Resmi sağlık kuruluşlarının veya bu kurumlar nam ve hesabına iş gören oda, birlik ve federasyon işyeri hekiminin, bunların bulunmadığı yerlerde hükümet veya belediye tabiplerinin veya bunların göstereceği lüzum üzerine personelin muayene ve tedavi maksadı ile gönderildikleri diğer sağlık kuruluşlarının raporlarının ibrazı halinde hastalık izni verilir.
- b) Personele, hastalık halinin tam teşekküllü bir hastane raporu ile belgelendirilmesi halinde altı aya kadar ücretli izin verilir. Ancak tedaviye devam edilirse malullük halinin önlenebileceği veya önemli oranda azaltılabileceği tam teşekküllü hastaneden alınacak sağlık kurulu raporları ile belgelendirilirse bu altı aylık süre, onsekiz aya kadar uzatılır.
- c) Herhangi bir sebeple hastalık veya sakatlık dolayısıyla geçici işgöremezlik halinde Sosyal Sigortalar Kurumunca hiçbir ödenek verilmeyen ilk iki gün için oda, birlik ve federasyon, personelin ücretinin net tutarını tam olarak öder.
- ç) Hastalık izin hakkını kullandığı halde hastalığı geçmediği veya istirahatı muhtaç olduğu doktor raporuyla bildirilenlerin, ilgili oda, birlik ve federasyondaki görevleriyle ilgilerinin kesilmesi esastır. Bu bent hükümlerine göre hizmet akdi feshedilenlere kanun ve yönetmeliklerden doğan hakları

ödenir.

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

Doğum ve emzirme izni

MADDE 32- (1) Kadın personel, doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam onaltı haftalık süre içinde ücretli izinli sayılır.

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

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

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

(5) Bu süre günlük çalışma süresinden sayılır.

Ücretsiz izin

MADDE 33- (1) Personelden, üç hizmet yılını tamamlamış olanlara ve istekleri halinde görev süreleri boyunca ve bir defada altı aya kadar yönetim kurulu kararı ile ücretsiz izin verilebilir. Altı ayı aşan talepler ayrıca değerlendirilir.

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

görüşü ve yönetim kurulu kararı ile ücretsiz izin verilebilir.

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

İzinde adres bildirme

MADDE 34- (1) İzin isteyen personel, gideceği yerdeki açık adresini izin isteme dilekçesinde belirtmek, izin adresinde meydana gelen değişiklikleri ise amirine bildirmek zorundadır.

İzinden çağırılma

MADDE 35- (1) İznini kullanmakta olan personelin hizmetine ihtiyaç duyulması halinde, ilgili personel birim amirinin teklifi ve genel sekreterin onayı ile göreve çağrılabilir. Yıllık izinden çağrılanlara

ve işin bitimini müteakip yıllık izinlerini tamamlamak üzere geldiği yere dönenlere yol giderleri ile birer

günlük gidiş-dönüş için harcırah ödenir. İzinden çağrılan personelin tekrar iznine devam etmemesi halinde bu süreye ait izin hakları saklıdır.

ALTINCI BÖLÜM

Mali Hükümler

Normal ücret

MADDE 36- (1) Personele bir ay çalışması karşılığında işverence ödenen net ücrete normal ücret denir.

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

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

Ücretin tespiti

MADDE 37- (1) Personel ücretleri; görev unvanı, eğitim durumu, oda, birlik veya federasyonda geçen fiili hizmet süresi göz önünde bulundurularak, genel sekreterin teklifi ve yönetim kurulunca belirlenecek usul ve esaslar çerçevesinde tespit edilir.

(2) Personele Ocak ve Temmuz aylarında en az yılda iki defa ücret artışı yapılır. Ücret artışı Türkiye Devlet İstatistik Enstitüsü Kurumunca bir önceki yıl için açıklanan üretici fiyat endeksi oranından aşağı olamaz.

Vekalet ve tedvir

MADDE 38- (1) Vekaleten ve tedviren görevlendirmeler aşağıdaki şekilde yapılır:

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

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

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

b) Vekalet ücreti : Personele iki ayı aşan görevlendirmelerde vekalet ettiği görev için yönetim kurulunca belirlenen tutarda vekalet ücreti ödenir. Bu ücret asli görevi için ödenen ücretin 1/3'ünden az olamaz.

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

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

(3) Vekalet ve tedvir görevlendirmeleri personel servisine (veya görevli personele) bildirilir. Kıdem ve ihbar tazminatı

MADDE 39- (1) Kıdem süresi 4857 sayılı Kanunda belirtilen haller ve esaslara göre hesap edilir.

(2) Personelin ilgili oda, birlik veya federasyonun diğer işyerlerinde çalıştığı ve karşılığında kıdem tazminatı almadığı süreler de kademine ilave edilir. Kıdem süresinin hesabında yıldan artan süreler içinde aynı oran üzerinden tazminat ödenir.

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

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

Makam ve sorumluluk ile meslek tazminatları

MADDE 40- (1) Personelin görev unvanı, yaptığı iş veya görevin niteliğine göre yönetim kurulunca belirlenecek miktarda ücretine ek olarak ayrıca tazminat ödenebilir.

İkramiye

MADDE 41- (1) Personele, imkanlar dahilinde, yönetim kurulu'nun kararı ile yılda iki adeti geçmemek üzere birer aylık net ücretleri tutarında ikramiye verilebilir.

(2) Yönetim kurulu bütçe durumuna göre ikramiye sayısını artırabilir.

(3) Hizmet süresi üç ayı doldurmayan personele ikramiye verilmesi yönetim kurulunun yetkisindedir.

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

Teşvik ikramiyesi

MADDE 42- (1) Personele, görevlerindeki başarıları, liyakatleri dikkate alınarak, genel sekreterin teklifi, yönetim kurulunun onayı ile en çok bir net maaşı tutarında ve yılda bir defadan fazla

olmamak üzere teşvik ikramiyesi verilebilir.

Avans

MADDE 43- (1) İhtiyacı olan personele, ilk aylık ücretinden kesilmek üzere genel sekreterin teklifi ve yönetim kurulu kararı ile ay içerisinde çalıştığı güne karşılık gelen ücreti tutarında avans verilebilir.

Tedavi yardımı

MADDE 44- (1) Personelin veya bakmakla yükümlü bulunduğu anne, baba, eş ve çocuklarının tedavileri 506 sayılı Kanun ve 4857 sayılı Kanun hükümleri dahilinde Devlet hastanelerinde ve/veya tedavi merkezlerinde yapılır.

(2) Oda, birlik ve federasyon, konusunda uzman hekim, tanı, tetkik merkezleri ve özel sağlık kurum ve kuruluşlarıyla sözleşme yaparak bu hizmetlerden personelin yararlanmasını sağlayabilir.

Doğum yardımı

MADDE 45- (1) Çocuğu dünyaya gelen kadrolu personele sanayi kesimi için onaltı yaşından büyüklere uygulanan asgari ücretin brüt tutarının iki katını net ödenmek koşuluyla doğum yardımı yapılabilir.

Ölüm yardımı

MADDE 46- (1) Kadrolu personelden ;

a) Eşi ve çocuğu ölenlere,

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

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

Evlilik yardımı

MADDE 47- (1) Oda, birlik ve federasyon personelinde evlenenlere, sanayi kesimi için onaltı yaşından büyüklere uygulanan asgari ücretin brüt tutarının iki katı kadar evlilik yardımı yapılabilir.

Diğer sosyal yardımlar

MADDE 48- (1) Personele lojman, yakacak, giyecek, eğitim ve benzeri sosyal yardımlar genel sekreterin teklifi ve yönetim kurulunun onayı ile yapılabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Ceza ve Disiplin Hükümleri

Cezai sorumluluk

MADDE 49- (1) Personele, ilgili oda, birlik ve federasyonun paraları, para hükmündeki evrak ve senetleri ve sair malları aleyhine kesin hesap, rapor ve diğer her çeşit evrak, defter ve belgeleri üzerinde suç işledikleri takdirde bu suçlardan dolayı devlet memurları hakkındaki cezalar uygulanır.

Disiplin cezaları

MADDE 50- (1) Disiplin cezaları, oda, birlik ve federasyon hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, yönetim kurulu kararları, yazılı talimat ve yöneticilerin emrettiği görevleri yerine getirmeyen, uyulmasını zorunlu kıldığı hususlara uymayan veya yasakladığı işleri yapan personel hakkında, bu yönetmelikteki usul ve esaslar dahilinde, durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre verilen cezalardır.

Disiplin cezalarının çeşitleri ile ceza uygulanacak fiil ve haller

MADDE 51- (1) Personele verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır :

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

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

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

- 3) Usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak,
 - 4) Oda, birlik ve federasyon personeli vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,
 - 5) Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,
 - 6) Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,
 - 7) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.
- b) Kınama : Personele, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır :

- 1) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde oda, birlik ve federasyonca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunmasında, kullanılmasında ve bakımında kusurlu davranmak,
- 2) Görev sırasında amire, hal ve hareketi ile saygısız davranmak,
- 3) Hizmet dışında, oda, birlik ve federasyon personeline duyulan itibar ve güven duygusunu sarsacak davranışlarda bulunmak,
- 4) Oda, birlik ve federasyona ait araç-gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- 5) Oda, birlik ve federasyona ait resmi belge, araç-gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,
- 6) İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak, söz ve hareketle sataşmak,
- 7) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,
- 8) Verilen emirlere gerekçesiz itiraz etmek,
- 9) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,
- 10) Oda, birlik ve federasyonun huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak.

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

- 1) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde oda, birlik ve federasyonca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak ve hor kullanmak suretiyle zarar vermek,
- 2) Mazeretsiz veya izinsiz olarak bir ay içinde beş defa geç gelmek veya görevinden beş defa erken ayrılmak ya da bir ay içinde toplam iki gün göreve gelmemek,
- 3) Oda, birlik ve federasyona ait resmi belge, araç-gereç ve benzerlerini özel çıkar sağlamak için kullanmak,
- 4) Görevle ilgili konularda, yükümlü olduğu kişilere yalan, yanlış ve/veya yanıltıcı beyanlarda

bulunmak,

5) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,

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

7) Hizmet içinde oda, birlik ve federasyon personelinin itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,

8) Oda, birlik ve federasyona veya yöneticilerine ait gizli bilgileri açığa vurmaktır.

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

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

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

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

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

5) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,

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

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

8) Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,

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

10) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,

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

e) İşten çıkarma : Bir daha oda, birlik ve federasyonda çalıştırılmamak üzere işten çıkarmaktır.

İşten çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır :

1) Görevi sırasında yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş,

pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları oda, birlik veya federasyonun

herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,

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

3) Amirlerine veya maiyetindekilere fiili tecavüzde bulunmak,

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

5) Yetki almadan gizli belgeleri açıklamak,

6) Kumar oynamayı ve sarhoşluğu itiyat haline getirmek,

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

8) Oda, birlik ve federasyon mallarını veya görevi gereği kendisine veya denetimine bırakılan eşya, malzeme vs. çalmak,

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

10) Utandırıcı nitelikte ve ahlak kurallarına aykırı hareketlerde bulunmak,

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

MADDE 52- (1) Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmalarını olumlu olan ve iyi veya çok iyi derecede performans gösteren personel için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanır.

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

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

Disiplin cezası verme yetkisi

MADDE 53- (1) Uyarı, kınama genel sekreter, ücret kesilmesi, yıllık ücret artışından yararlandırılmama ve işten çıkarma cezası ise; genel sekreterin teklifi üzerine yönetim kurulunca

verilir.

Disiplin kovuşturmasının başlatılması

MADDE 54- (1) Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallerin meydana geldiğinin öğrenilmesinden itibaren, olay en kısa süre içerisinde ilgili birim amirince yazılı olarak hiyerarşiye uyulmak suretiyle genel sekreterlik makamına intikal ettirilir.

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

(3) Genel sekreterlikçe disiplin kovuşturması yapmakla görevlendirilen komisyon, birim amiri veya personel müdürü kovuşturma görevi kendisine verildiği tarihten itibaren altmış gün içinde olay ile

ilgili iddia, savunma ve delillerin toplanmasını müteakip yazılı görüşünü de ekleyerek dosyayı genel sekreterlik makamına sunar.

Zamanaşımı

MADDE 55- (1) Bu yönetmeliğin 51 inci maddesinde sayılan fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren ;

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

b) İşten çıkarma cezasında altı ay içinde disiplin kovuşturmasına, başlanmadığı takdirde, disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

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

Personelin inceleme ve savunma hakkı

MADDE 56- (1) Hakkında işten çıkarma cezası istenen personel, soruşturma dosyasını inceleme, tanık dinletme, sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili vasıtasıyla savunma yapma hakkına sahiptir.

(2) Personel hakkında savunması alınmadan disiplin cezası verilemez.

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

Ceza kovuşturması ile disiplin kovuşturmasının beraber yürütülmesi

MADDE 57- (1) Disiplin kovuşturmasının yapılmış olması, fiilin genel hükümler kapsamına

girmesi halinde personel hakkında ayrıca ceza kovuşturmasına engel olmaz.

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

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

Disiplin cezasının uygulanması

MADDE 58- (1) Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır.

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

(3) Verilen disiplin cezaları birim amiri ve personel servisine (veya görevli personele) bildirilir.

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

Disiplin cezalarına itiraz

MADDE 59- (1) Uyarma ve kınama cezalarına karşı yönetim kuruluna itirazda bulunulabilir.

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

İtiraz süresi ve yapılacak işlem

MADDE 60- (1) Verilen disiplin cezalarına karşı yapılacak itirazlarda süre, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren yedi gündür.

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

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

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

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

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

Disiplin cezalarının ortadan kaldırılması

MADDE 61- (1) İşten çıkarma cezasından başka bir disiplin cezasına

çarptırılmış olan personel uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından beş yıl, diğer cezaların

uygulanmasından on yıl sonra genel sekreterlik makamına başvurarak; ceza vermeye yetkili makamdaki verilmiş olan cezanın özlük dosyasından kaldırılmasını isteyebilir.

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

Görevden uzaklaştırma tedbiri

MADDE 62- (1) Görevden uzaklaştırma, oda, birlik ve federasyon hizmetlerinin gerektirdiği hallerde, görevi başında kalmasında sakınca görülecek personel hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir.

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

Görevden uzaklaştırma yetkisi

MADDE 63- (1) Haklarında mahkemelerce ceza kovuşturması yapılan personel görevden uzaklaştırılabilir.

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

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

Süre

MADDE 64- (1) Görevden uzaklaştırma; bir disiplin kovuşturması icabından olduğu takdirde en çok üç ay devam edebilir. Bu süre sonunda hakkında bir karar verilmediği takdirde personel görevine başlatılır.

(2) Bir ceza kovuşturması gereğince oda, birlik veya federasyon yönetim kurulu tarafından görevinden uzaklaştırılan personelin durumu, kovuşturmanın seyrine göre incelenerek görevine dönüp

dönmemesi konusunda aynı kurulca karar verilir ve personele de yazı ile tebliğ edilir.

Görevden uzaklaştırılan veya görevinden uzak kalan personelin hak ve yükümlülüğü

MADDE 65- (1) Tedbiren görevinden uzaklaştırılan personele, görevinden ayrı kaldığı süre için normal ücretinin üçte ikisi ödenir. Ancak, bu personelin tekrar göreve başlatılması halinde görevden uzak kaldığı süreye ilişkin ödenmeyen normal ücreti ile varsa diğer sosyal hakları kendisine defaten tam olarak ödenir.

Tedbirin kaldırılması

MADDE 66- (1) Soruşturma sonunda disiplin hükümleri uyarınca işten çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına gerek kalmayan personel hakkında alınmış olan görevden uzaklaştırma tedbiri,

genel sekreterin teklifi üzerine yönetim kurulunca derhal kaldırılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

İşten Çıkarma ve Ayrılmalar

İşten çıkarma yetkisi

MADDE 67- (1) İşten çıkarma işlemleri yürürlükteki mevzuat çerçevesinde atamaya yetkili makam tarafından yapılır.

İstifa

MADDE 68- (1) Oda, birlik ve federasyondan istifaen ayrılmak isteyen personel istifa talebini bir dilekçe ile genel sekreterliğe sunulmak üzere birim amirine bildirir.

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

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

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

Mazeretli işten ayrılmalar

MADDE 69- (1) Mazeretli işten ayrılmalar aşağıdaki hallerde mümkündür:

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

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

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

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

d) Malullük ve ölüm halinde ayrılma; İlgili mevzuatta öngörülen personelin tabi olduğu

koşulların oluşması durumunda, malullük aylığı yahut toptan ödeme almak amacıyla oda, birlik veya federasyondan ayrılması ya da ölümü halinde ilgili mevzuat hükümlerine göre kendisine veya kanuni

mirasçlarına,

yasal hakları verilerek oda, birlik veya federasyon ile iliřiđi kesilir.

Akdin feshinde bildirim ve ihbar öneli ücreti

MADDE 70- (1) İşten çıkarmalarda; 4857 sayılı Kanunda belirtilen hükümler doğrultusunda akdin feshinde ihbar öneli ödenir.

Kabahatli çıkarma

MADDE 71- (1) İşten çıkarma sebepleri şunlardır:

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

b) Hakkında işten çıkarılma cezası verilmiş olmak.

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

Yeniden işe alma şartları

MADDE 72- (1) Personelin yeniden işe alınabilmesi için aşağıdaki şartlar aranır:

a) Tutukluluđun;

1) Kovuşturmaya yer olmadığı,

2) Beraat kararı verilmesi,

3) Kamu davasının düşmesi veya ortadan kalkması,

durumlarından biri ile doksan gün içinde son bulması ve işçinin bu tarihten itibaren bir hafta içinde işine dönmesi halinde, ilgili oda, birlik veya federasyon tarafından emsallerinin hakları ile işe alınırlar.

Personelin doksan günden sonra beraat etmesi ve serbest bırakıldıktan sonra bir hafta içinde ilgili oda,

birlik veya federasyona müracaatı halinde, genel sekreterin teklifi ve yönetim kurulu kararı ile personel

eski kadrosuna veya o kadro münhal değilse eski kadrosuna uygun bir kadroda işe alınabilir. Bu hallerde işe tekrar alınan personelin eski kıdem hakkı saklıdır.

b) Adi suçlardan yargılanmaları tutuklu olarak devam edenlerden;

1) Altı ay veya daha fazla ceza alıp, cezası ertelenen, paraya çevrilen veya af ile sonuçlanan

ve iyi hali nedeni ile altı aydan fazla ceza aldığı halde altı aydan önce tahliye edilen personelin tekrar işe başlatılmaları, yönetim kurulunun kararı ile mümkündür.

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

DOKUZUNCU BÖLÜM

Personele İlişkin Dosya, Belge ve Kayıtlar

Özlük dosyaları

MADDE 73- (1) Personel için bir özlük dosyası açılır. Bu dosyada görev istek formu (başvuru dilekçesi) ve 7 nci maddede belirtilen belgelerle, atama, yükselme, yer değiştirme, izin ve benzeri özlük işlemlerine ilişkin her türlü onay ve yazışmalar bulunur.

Özlük dosyalarının önem ve özelliği

MADDE 74- (1) Personelin, atama, yükselme, yer değiştirme veya disiplin işlemlerinde, özlük dosyaları başlıca dayanaktır. Bu dosyalara yalnızca söze dayanılarak hiçbir kayıt ya da belge konulmaz. Dosyalarda kazıntı ve silinti yapılmaz. Yanlış kelime ve cümleler okunacak şekilde çizilip, doğrusu üzerine ya da kenarına yazılarak yetkili tarafından imza edilir.

Özlük dosyalarının gizliliği

MADDE 75- (1) Özlük dosyalarının gizliliği esastır. Yönetim kurulu, soruşturma yapmakla görevlendirilenler ve müfettişler, haklarında soruşturma yapılanların özlük dosyalarını inceleyebilirler.

Kimlik kartı

MADDE 76- (1) Personele, fotoğraflı ve onaylı kimlik kartı verilir. Personel kimlik kartının ön yüzünde personelin adı, soyadı, görevi ve personel kimlik kartının verilmiş tarihi, arka yüzünde ise diğer kimlik bilgileri ve kan grubu belirtilir. Unvan değişikliğinde kimlik kartı yenilenir. Kimlik kartlarında silinti

ya da kazıntı yapılmaz. Kimlik kartını kaybeden personel, durumu derhal personel servisine (veya görevli personele) bildirir. Oda, birlik veya federasyondan ayrılanların kimlik kartları iptal edilir.

Hizmet belgesi

MADDE 77- (1) Oda, birlik veya federasyonda çalışan veya ayrılmış olan personele, istekleri üzerine; görev unvanlarını ve sürelerini, tabi oldukları sosyal güvenlik kuruluşlarını, işe başlama ve ayrılma tarihlerini, ücretlerini ve ayrılma nedenlerini gösterir fotoğraflı ve onaylı hizmet belgesi verilir.

Ayrılanların özlük dosyaları

MADDE 78- (1) Oda, birlik veya federasyondan ayrılan personele ait özlük dosyaları sicil dosyaları ile birleştirilerek arşive kaldırılır.

ONUNCU BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Saklı hükümler

MADDE 79- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan, ya da açıklık bulunmayan konularda 4857 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 80- (1) 29.01.1999 tarihli ve 23595 sayılı Resmi Gazete’de yayımlan Esnaf ve Sanatkarlar Federasyonları Personel Muhasebe ve Muamelat Yönetmeliği, 23.05.1997 tarihinde yapılan Başkanlar Kurulu toplantısında kabul edilen Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Personel-Muhasebe ve Muamelat Yönetmeliği ile Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Birliklerine ait Personel-Muhasebe ve Muamelat Yönetmeliği’nin personel ile ilgili hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 81- (1) Bu Yönetmelik, 15.01.2008 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 82- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Genel Başkanı yürütür.

GENEL GEREKÇE

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

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

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