

Yönetmelik

Türk Akreditasyon Kurumundan:

Türk Akreditasyon Kurumu Personel Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, 4457 sayılı Kanunun ilgili maddelerine uygun olarak Türk Akreditasyon Kurumunda çalışan personelin hizmet şartlarını, niteliklerini, atanma ve yükselmelerini, ödev, hak, yüküm ve sorumluluklarını, disiplin ve çalışma şartlarını, taltif ve tecziyelerini, mali ve sosyal hakları ile diğer özlük işlerini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik hükümleri Türk Akreditasyon Kurumunda çalışan personele uygulanır.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik 27/10/1999 tarihli ve 4457 sayılı Türk Akreditasyon Kurumu Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun'un hükümleri uyarınca düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

Kurum : Türk Akreditasyon Kurumunu,

Yönetim Kurulu : Türk Akreditasyon Kurumu Yönetim Kurulunu,

Genel Sekreter : Türk Akreditasyon Kurumu Genel Sekreterini,

Personel : Bu yönetmelik hükümlerine tabi olarak çalışanları,

Kanun : 27/10/1999 tarihli ve 4457 sayılı Türk Akreditasyon Kurumu Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,

KPDS : Kamu Personeli Dil Sınavını

ifade eder.

Kadrolar, Görev ve Unvanlar

Madde 5- Bu Yönetmeliğe tabi personelin kadrolarının Kurum birimleri arasında dağılımı, Kanunun ekindeki Kadro Cetveli'nde belirtilen unvan ve kadro adetleri esas alınarak, Kurumun kanuni görevlerini yerine getirmesini sağlayacak şekilde Genel Sekreterlik tarafından teklif olarak hazırlanır ve Yönetim Kurulunca onaylanır.

Genel Sekreterlik, kadroların tahsis edildiği her bir pozisyonun yapacağı işin tanımını, görev, yetki ve sorumluluklarını ihtiva eden İş Tanım Formlarını hazırlar ve gereken hallerde İş Tanım Formlarının muhtevasında değişiklik yapabilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurum Personeli ve İşe Alma Şartları

İstihdam Şekilleri

Madde 6- Kurum hizmetlerinin gerektirdiği görevlerin gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan personelin istihdam şekilleri aşağıda gösterilmiştir.

a) Sözleşmeli Personel: Kurumun hizmetlerinin gerektirdiği, tahsis edilen kadroya bağlı, asli ve yönetim kademelerinde sürekli çalışmak üzere idari hizmet sözleşmesi ile bu Yönetmeliğe göre atanan yönetici, teknik ve idari personeldir.

Karşılık gösterilen bu kadrolara başka atama yapılamaz. Kurumda çalıştırılan sözleşmeli personel, kadrolarının her türlü yetki ve sorumluluğunu taşırlar.

b) Geçici Personel: Kurumun yıllık program ve iş programlarında yer alan önemli projelerin hazırlanması, gerçekleştirilmesi, işletilmesi ve işlerliği için şart olan istisnai hallerde münhasır olmak üzere, özel bir meslek bilgisine ve ihtisasa ihtiyaç gösteren veya tam gün çalışmaya ihtiyaç göstermeyen geçici işlerde sözleşmeli personel dışında sözleşme ile yaptırılmasında fayda görülen işlerde istihdam edilmek üzere, belirli bir süre şartına bağlı olarak çalıştırılan (yabancı uyruklu personel dahil) personeldir.

c) Kısmi Zamanlı Personel: Geçici nitelikte olan hizmetleri yapmak üzere haftanın belirli günlerinde çalıştırılan ve kadrolu sayılmayan personeldir.

İşe Alma Şartı

Madde 7- Kurumda bir görev almak isteyenler, Kurumdan tedarik edecekleri İş Talep Formundaki bütün soruları açık olarak cevaplandırır ve Formu imza ederek Personel ve İdari-Mali İşler Müdürlüğüne teslim ederler.

Kurum bünyesinde istihdam edilecek sözleşmeli personelin, bu Yönetmelikte yer alan genel ve özel şartları taşımaları ve yapılacak yazılı veya sözlü sınavda başarılı olmaları gerekmektedir.

Genel Şartlar

Madde 8- Türk Akreditasyon Kurumunda sözleşmeli çalışacak personelde aranan genel şartlar şunlardır:

- a) Türk vatandaşı olmak,
- b) Kamu haklarından mahrum bulunmamak,
- c) Taksirli suçlar ve aşağıda sayılan suçlar dışında tecil edilmiş hükümler hariç olmak üzere, ağır hapis veya 6 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 haysiyeti kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak,
- d) 18 yaşını bitirmiş bulunmak,
- e) Devamlı olarak görev yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı ve vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak,
- f) Teknik personel için yurt içi veya yurt dışında en az dört yıllık eğitim veren bir yüksek öğretim kurumundan mezun olmak, idari personel için ise en az lise veya dengi okuldan mezun olmak,
- g) Görevin gerektirdiği temsil yeteneği ile nitelikleri haiz bulunmak,
- h) Yapılacak yazılı/sözlü sınavlarda ve/veya mülakatta başarılı olmak,
- i) Öğrenim derecesi, eğitim, tecrübe, yaş haddi ve hizmet görecekleri kadroların iş özelliklerinin gerektirdiği özel şartları taşımak.

Özel Şartlar

Madde 9-(İlave 27.05.2005-25827 RG) Türk Akreditasyon Kurumu kadroları ve bu kadrolarda çalıştırılacak personelde aranacak özel şartlar şunlardır:

a) Genel Sekreter

- 1) 4 yıl süreli eğitim veren bir yüksek öğretim kurumundan mezun olmak,
- 2) İngilizce, Almanca veya Fransızca dillerinden en az biri için KPDS'den en az 80 puan almak veya Yönetim Kurulu tarafından kabul görmüş diğer yabancı dil seviye tespit imtihanlarından, Yönetim Kurulunca belirlenen barajı aşmak,
- 3) En az beş yıllık yöneticilik deneyimine sahip olmak,
- 4) Laboratuvar, belgelendirme kuruluşları ve muayene kuruluşlarının akreditasyonu, ilgili standartlar ve uygulamaları hakkında bilgi ve deneyim sahibi olmak,
- 5) Kamuda ve/veya özel sektörde toplam en az 10 yıl çalışmış olmak.

b) Genel Sekreter Yardımcısı (İdari/Teknik)

- 1) 4 yıl süreli eğitim veren bir yüksek öğretim kurumundan mezun olmak, Genel Sekreter Teknik Yardımcılığı için temel bilimler, mühendislik, kimyagerlik, eczacılık veya teknik eğitim veren bir yüksek öğretim kuruluşundan mezun olmak,
- 2) İngilizce, Almanca veya Fransızca dillerinden en az biri için KPDS'den en az 70 puan almak veya Yönetim Kurulu tarafından kabul görmüş diğer yabancı dil seviye tespit imtihanlarından, Yönetim Kurulunca belirlenen barajı aşmak,
- 3) En az beş yıllık yöneticilik deneyimine sahip olmak,
- 4) Laboratuvar, belgelendirme kuruluşları ve muayene kuruluşlarının akreditasyonu, ilgili standartlar ve uygulamaları hakkında bilgi ve deneyim sahibi olmak,
- 5) Kamuda ve/veya özel sektörde toplam en az 10 yıl çalışmış olmak.

c) Ana Hizmet Birim Başkanları

- 1) Temel bilimler, kimyagerlik, eczacılık veya mühendislik alanında eğitim veren 4 yıllık bir yüksek öğretim kurumundan mezun olmak,
- 2) İngilizce, Almanca veya Fransızca dillerinden en az biri için KPDS'den en az 70 puan almak veya Yönetim Kurulu tarafından kabul görmüş diğer yabancı dil seviye tespit imtihanlarından, Yönetim Kurulunca belirlenen barajı aşmak,
- 3) Akreditasyon faaliyetleri, belgelendirme ve kalite yönetimi konusunda bilgi ve deneyim sahibi olmak,
- 4) Laboratuvar Akreditasyon Başkanı, laboratuvar yönetiminde ve laboratuvarında uygulanan teknikler hakkında, Ürün/Hizmet, Sistem ve Personel Akreditasyon Başkanları ise; bir belgelendirme kuruluşunda veya bir muayene kuruluşunda veya bir işletmede yahut kanuni görevleri arasında ürün, hizmet, personel belgelendirmesi olan bir kamu kurum veya kuruluşunun ilgili biriminde, yönetim sistemlerinin oluşturulması ve çalıştırılmasına dair en az beş yıllık profesyonel deneyime sahip olmak.

d) Hukuk Müşaviri

- 1) Hukuk fakültesi mezunu olmak,
- 2) Avukatlık stajını yapmış olmak,
- 3) Mesleki deneyime sahip olmak.

e) Uluslararası İlişkiler Müdürü

- 1) 4 yıl süreli bir yüksek öğretim kurumundan mezun olmak,
- 2) İngilizce için KPDS'den en az 80 puan almak veya Yönetim Kurulu tarafından kabul görmüş diğer bir yabancı dil seviye tespit imtihanından, Yönetim Kurulunca belirlenen barajı aşmak,
- 3) Kalite, standartlar ve Avrupa Birliği ile ilgili konularda uluslararası ilişkiler tecrübesine sahip olmak,

4) En az 5 yıl mesleki tecrübe sahibi olmak.

f) Eğitim ve Tanıtım Müdürü

- 1) 4 yıl süreli bir yüksek öğretim kurumundan mezun olmak,
- 2) Halkla ilişkiler, eğitim programları düzenleme tecrübesine sahip olmak,
- 3) Akreditasyon hizmetinin verileceği sektörler ve nitelikleri hakkında bilgi sahibi olmak,
- 4) Sistem tetkiki, teftişi ve ilgili standartlar hakkında tecrübe sahibi olmak,
- 5) En az 5 yıllık mesleki tecrübeye sahip olmak,
- 6) İngilizce, Almanca veya Fransızca dillerinden en az biri için KPDS'den en az 70 puan almak veya Yönetim Kurulu tarafından kabul görmüş diğer yabancı dil seviye tespit imtihanlarından, Yönetim Kurulunca belirlenen barajı aşmak,

g) Personel ve İdari-Mali İşler Müdürü

- 1) Kamu yönetimi, İktisat, işletme, eğitim, sosyal bilimler, muhasebe konularından birinde 4 yıl süreli yüksek öğrenim yapmış olmak,
- 2) Personel yönetimi, muhasebe, bütçe hazırlama konularında en az 3 yıl yönetici veya uzman olarak çalışma tecrübesine sahip olmak.

h) Bilgi İşlem Müdürü

- 1) Elektronik, bilgisayar bilimleri, işletme bilimleri ve bilgi işlem sahası ile ilişkili yüksek öğrenim yapmış olmak,
- 2) Veri tabanı tasarımı ve işletimi, internet, web üzerinden hizmetler ve benzeri konularda tecrübe sahibi olmak,
- 3) En az 5 yıl mesleki tecrübeye sahip olmak,
- 4) İngilizce için KPDS'den en az 70 puan almak veya Yönetim Kurulu tarafından kabul görmüş diğer bir yabancı dil seviye tespit imtihanından, Yönetim Kurulunca belirlenen barajı aşmak.

i) Teknik Şef

- 1) Temel bilimler veya mühendislik sahasında en az 4 yıl süreli yüksek öğrenim yapmış olmak,
- 2) Aşağıdaki konuların biri veya birkaçı hakkında bilgi ve en az 5 yıllık mesleki tecrübe sahibi olmak;
 - kalite, çevre, enformasyon güvenliği, işyeri ve çalışan güvenliği ve benzeri yönetim sistemlerine dair standartlar ve uygulamalar,
 - laboratuvar yönetimi ve işletmeciliği ,
 - ürün belgelendirme ve muayene teknikleri ,
 - personel eğitimi ve belgelendirilmesi.
- 3) İngilizce, Almanca veya Fransızca dillerinden en az biri için KPDS'den en az 70 puan almak veya Yönetim Kurulu tarafından kabul görmüş diğer yabancı dil seviye tespit imtihanlarından, Yönetim Kurulunca belirlenen barajı aşmak,
- 4) Yaygın olarak kullanılan bilgisayar büro yazılımlarını kullanma becerisine sahip olmak.

j) Teknik Uzman

- 1) Temel bilimler, eczacılık, teknik eğitim veya mühendislik sahasında en az 4 yıl süreli yüksek öğrenim yapmış olmak,
- 2) Aşağıdaki konuların biri veya birkaçı hakkında bilgi ve 3 yıllık tecrübe sahibi olmak:
 - Uygunluk değerlendirmesi faaliyetlerinin akreditasyonu, kalite, çevre, enformasyon güvenliği, işyeri ve çalışan güvenliği ve benzeri yönetim sistemlerine dair standartların hazırlanması veya uygulanması, ürün belgelendirme, muayene ve gözetim, laboratuvar yönetimi ve işletmeciliği, ürün belgelendirme ve muayene teknikleri, personel belgelendirme programları.

3) İngilizce, Almanca veya Fransızca dillerinden en az biri için KPDS'den en az 70 puan almak veya Yönetim Kurulu tarafından kabul görmüş diğer yabancı dil seviye tespit imtihanlarından, Yönetim Kurulunca belirlenen barajı aşmak,

4) Yaygın olarak kullanılan bilgisayar büro yazılımlarını kullanma becerisine sahip olmak.

k) Uzman (siyasal bilgiler, idari bilimler, işletme, ekonomi, sosyal bilimler)

1) Siyasal bilgiler, işletme, iktisat ve idari bilimler, sosyal bilimler, bilgi işlem konusunda en az 4 yıl süreli yüksek öğrenim yapmış olmak,

2) Aşağıdaki konuların biri veya birkaçı hakkında bilgi ve tecrübe sahibi olmak:

- kalite, enformasyon güvenliği, işyeri ve çalışan güvenliği ve benzeri yönetim sistemlerine dair standartlar ve uygulamalar,

- ulusal veya sektörel nitelikte standart hazırlama,

- uluslararası standardizasyon ve kalite kuruluşları ile ilişkiler,

- eğitim programları ve kurslar organize etmek,

- veri tabanı oluşturma ve işletme.

3) İngilizce, Almanca veya Fransızca dillerinden en az biri için KPDS'den en az 70 puan almak veya Yönetim Kurulu tarafından kabul görmüş diğer yabancı dil seviye tespit imtihanlarından, Yönetim Kurulunca belirlenen barajı aşmak,

4) Yaygın olarak kullanılan bilgisayar büro yazılımlarını kullanma becerisine sahip olmak.

l) Uzman Yardımcısı

1) Temel bilimler, mühendislik, işletme, ekonomi, siyasal bilgiler ve idari bilimler, sosyal bilimler konusunda 4 yıllık yüksek öğrenim yapmış olmak,

2) İngilizce, Almanca ve Fransızca dillerinden en az biri için temel bilgiye sahip olmak,

3) Yaygın olarak kullanılan bilgisayar büro yazılımlarını kullanma becerisine sahip olmak.

m) İdari Şef

1) İktisat, işletme, sosyal bilimler, idari bilimler, bilgi işlem, bilgisayar konusunda en az 2 yıllık yüksek öğrenim yapmış olmak,

2) Muhasebe, işletme, personel ve büro yönetimi, satış ve satın alma konularından birinde en az 3 yıllık mesleki tecrübe sahibi olmak,

3) Bilgisayar ve mesleki yazılımları kullanma bilgisine sahip olmak.

n) İdari Personel

1) Yüksek okul, lise veya meslek lisesi diplomasına sahip olmak,

2) Büro hizmetleri için hazırlanmış bilgisayar yazılımlarını kullanabilmek.

o) Destek Hizmetleri Personeli

1) Lise veya meslek lisesi mezunu olmak.

Yabancı dil bilgisine sahip olması özel şartlar arasında istenen personelin, deneme süresini kapsayan sözleşme dönemi sonuna kadar KPDS'den, ilgili özel şartta belirtilen veya Yönetim Kurulu tarafından kabul görmüş diğer yabancı dil seviye tespit imtihanlarından, Yönetim Kurulunca belirlenen puanı elde edememesi halinde personelin hizmet sözleşmesi yenilenmez.

“Yönetici veya Uzman kadrolarına atanacaklarda, Türk Akreditasyon Kurumunun çalışma alanları olan; Standardizasyon, Belgelendirme, Muayene ve Deney, Laboratuvar Yönetimi, Kalibrasyon ve Ölçme Tekniği, Akreditasyon konularında en az 10 yıl çalışma tecrübesine sahip olan personelden İngilizce, Almanca, Fransızca dillerinden birinden;

a) Yurt içinde yabancı dilde eğitim veren üniversitelerden mezun olanlardan,

b) Yurt dışında lisans seviyesi eğitiminden mezun olanlardan,

c) Yurt içinde lisans seviyesi eğitiminden mezun olduktan sonra yurt dışında yabancı dil hazırlık eğitimi sonrası üniversite, yüksek okul ve / veya akademilerde mesleki veya teknik eğitim görenler ile, yüksek lisans veya doktora yapanlardan, Yabancı dil sınav şartı aranmaz.”

Personel Politikası

Madde 10- Yönetim Kurulu, Kurumun personel politikasını tayin ve tespit eder, uygulamayı izler. Personel politikasının uygulanmasından ve geliştirilmesinden başta Genel Sekreter olmak üzere, bütün yöneticiler sorumludur.

Personel Politikasının İlkeleri

Madde 11- Kurumun personel politikasının temel ilkeleri şunlardır;

- a) Personelin kişiliğine saygı duyulması ve haklarının korunması,
- b) Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerine uygun olarak yetiştirme ve geliştirme olanaklarının sağlanması,
- c) Personele, yapılan işin önem ve niteliğine uygun, rahat ve güvenli çalışma şartlarının sağlanması,
- d) Personelin başarıya ulaşmak için özendirilmesi, mesleki yeterliliğini, bilgi ve görgüsünü geliştirme olanaklarının sağlanması, başarılı personelin ödüllendirilmesi,
- e) Personele kendisini ilgilendiren konularda zamanında ve yeterli bilgi verilmesi,
- f) Personelin görüş, düşünce ve önerilerinin yönetime bildirilmesini kolaylaştırıcı önlemlerin alınması ve bu düşüncenin karar alıcılar tarafından dikkate alınmasının sağlanması,
- g) Personelin çalışma isteğini artırıcı nitelikte iş ortamı ve beşeri ilişkiler kurulmasının sağlanması.

İş Güvencesi

Madde 12- Sözleşmeli personel, görevini mevcut düzenlemelere bağlı kalarak ve mesleki yeterliliğini sürdürerek yerine getirdiği sürece iş güvencesine sahiptir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İşe Alma ve Atanma

Sınav ve İşe Alınma

Madde 13- Kurum tarafından gereken hallerde düzenlenen veya başka kuruluşlarca düzenlenen ve yeterliliği Genel Sekreterce uygun görülen; akreditasyon standartları, yönetim sistemi tetkikleri, Kurumun görevleri ile ilgili diğer konulardaki eğitim programlarını takip edenler arasından düzenlenecek yazılı ve/veya sözlü sınavlarda başarılı olanlar, Kanun ekinde verilen Kadro Cetveli'nde belirtilen kadrolar karşılık gösterilerek, hizmet akdi yapılarak, sözleşmeli personel olarak istihdam edilirler.

Eğitim programları ve ilgili sınavlar, müracaatlara ve ihtiyaca göre, Kurum tarafından belirlenecek yer ve zamanlarda gerçekleştirilir. Bunlara ilişkin duyurular Resmî Gazete ve ulusal ölçekte yayımlanan bir gazete aracılığı ile sınav tarihinden iki hafta önce yapılır.

Sınav ve Mülakat Komisyonu

Madde 14- Personel alımları için, Genel Sekreterin başkanlığında, bir Genel Sekreter Yardımcısı ve bir Ana Hizmet Birimi Başkanının (gerektiğinde personelin çalışacağı birim başkanı), Personel ve İdari-Mali İşler Müdürünün dahil olduğu 4 kişilik Sınav ve Mülakat Komisyonu oluşturulur. Yapılacak sınavın konusunun gerektirdiği hallerde

Sınav ve Mülakat Komisyonuna, Genel Sekreterin uygun gördüğü bir üniversite öğretim üyesi de dahil edilerek Komisyon 5 kişi olarak tertip edilir.

Komisyon tarafından yapılan sınav ve mülakatta başarı gösterenler Kurumun sözleşmeli personeli olarak atanır.

İstisnalar

Madde 15- Kurumun kanuni görevleri konusunda çalışma pratiğine ve mesleki birikime sahip olduklarını belgelendirenler, Sınav ve Mülakat Komisyonu tarafından sadece mülakat yapılarak işe alınabilir.

Atamaya Yetkili Organ

Madde 16- Genel Sekreter Yönetim Kurulu tarafından atanır. Sınav ve mülakat veya sadece mülakat ile tespit edilen diğer personel, Genel Sekreter tarafından atanmaları için Yönetim Kuruluna teklif edilir ve uygun bulunmaları halinde Yönetim Kurulunca atanır.

Atananlardan İstenecek Belgeler

Madde 17- Kurumda bir göreve atanan personelden aşağıdaki belgeler istenir:

- a) Dilekçe veya görev istek formu,
- b) Yetkili makamlarca onaylanmış 2 adet nüfus cüzdanı örneği (Doğum tarihinde ay ve gün varsa belirtilecek, ad, soyad ve doğum tarihinde değişiklik varsa, buna ait mahkeme ilamının onaylı örneği eklenecek),
- c) Öğrenim belgesinin aslı veya noter onaylı örneği,
- d) Yeterli sayıda yeni çekilmiş vesikalık fotoğraf,
- e) Askerlik durumunu gösterir belge,
- f) Tam teşekküllü hastaneden alınacak sağlık raporu,
- g) Cumhuriyet Savcılığında alınacak sabıkası olmadığına dair belge,
- h) Mal beyannamesi,
- i) Varsa daha önce çalıştığı işlere ait hizmet belgesi,
- j) Sigortalı hizmeti olanların Sosyal Sigortalar Kurumu Genel Müdürlüğünden, Bölge Müdürlüklerinden veya çalıştığı kuruluşlardan alacakları ve aşağıda belirtilen bilgileri ihtiva eden belgeler:
 - 1) Sigortalı hizmetin başlangıç ve bitiş tarihleri,
 - 2) Prim ödeme gün sayısı,
 - 3) Çalıştıkları iş yerlerinin isimleri.
- k) Aile durum beyannamesi,
- l) Yukarıda sayılan belgeler dışında, atanacağı kadronun özelliklerine uygun olarak istenilmesi yararlı ve gerekli görülen diğer belgeler.

Atamaların Tebliği ve İşe Başlama

Madde 18- Kurumda bir göreve atanması uygun görülenlerin İş Talep Formundaki adreslerine durum yazılı olarak bildirilir. Atanan personelin atamaya dair tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde işe başlaması gereklidir.

İş Talep Formunda gösterilen adreslerinde bulunmamaları nedeni ile kendilerine tebligat yapılamamış olanlar ile belgelenmiş bir mücbir sebep olmaksızın belirtilen süreler içerisinde göreve başlamayanların atamaları iptal edilir.

Deneme Süresi

Madde 19- Sözleşmeli personel olarak ilk defa işe başlatılanlar için 12 aylık bir deneme süresi için sözleşme yapılır. Bu süre içinde veya sonunda sicil amirleri rapor düzenleyerek personelin yeterliği hakkında edindikleri kanaati Genel Sekretere bildirir.

Genel Sekreter raporları inceleyerek personelin yeterliğine ilişkin görüşünü Yönetim Kuruluna bildirir. Yeterlik Yönetim Kurulu kararıyla onaylanır.

Deneme süresi içinde veya sonunda personelin görevlerine, Yönetim Kurulu kararıyla aşağıdaki hallerde son verilir:

- a) Deneme süresi içinde temel, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin birinde başarısız olma, bu süreçte hal ve hareketleri ile Kuruma zarar verici olma, göreve devamsızlıklarının tesbit edilmesi,
- b) Deneme süresi sonunda asli personel olabilmek için olumlu sicil alınamaması,
- c) Kendilerinden özel şart olarak istenen yabancı dil puanına sahip olduklarının deneme süresi sonuna kadar belgelendirilememesi.

Sicil Numaraları, Sicil Kartları ve Kimlik Bilgileri

Madde 20 –Sözleşme ile istihdam edilen personele aşağıda belirtilen kartlar açılır, kimlik ve numaralar verilir:

- a) Her personele bir sicil numarası verilerek özlük ve sicil dosyaları bu numaralara göre muhafaza edilir. Kurumda bir göreve tekrar atanarlara ise eski numaraları verilir.
- b) Her personel için, kişisel ve görev durumlarıyla ilgili bilgilerin ve değişikliklerin kaydedileceği bir sicil kartı tutularak, personel işlerinde özlük dosyaları yerine kullanılır.
- c) Her personele fotoğraflı ve tasdikli bir kimlik belgesi verilir.

Özlük ve Sicil Dosyaları ile Bu Dosyaların Muhafazası ve Devredilmesi

Madde 21- Kurum personeli için aşağıda belirtilen özlük ve sicil dosyaları tutulur.

- a) Özlük Dosyası: Bu dosyada, İş Talep Formu, nüfus cüzdanı onaylı kopyası, diploma, sağlık raporu gibi belgelerle diğer işlemlere ait yazıların suretleri ve personel ile ilgili olan Yönetim Kurulu karar suretleri, her türlü yazı, bildirim, belge bulunur.
- b) Gizli Sicil Dosyası: Bu dosyada yeterlilik onay kararı, yıllık personel sicil raporları, mal beyannameleri ve benzeri gizli evrak saklanır.

Bu dosyaların gizliliği esastır. Atamaya yetkili merciler, Denetim Kurulu, Hukuk Müşaviri, soruşturmaya görevli kişiler dışında kimseye verilmez ve gösterilmez.

Personelin atanması, terfi ettirilmesi, emekliye ayrılması ya da görevden çıkarılmasında özlük dosyası ve gizli sicil dosyası başlıca dayanaktır.

Personele ait özlük ve sicil dosyaları Personel ve İdari Mali İşler Müdürlüğünce muhafaza edilir ve Kurumdan ayrılmada arşive kaldırılır veya geçtiği kuruluşa devredilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Haklar

Aylık Brüt Ücretin Hesaplanması

Madde 22- Personele ödenecek aylıklar, ücretler ve bunlarda günün şartlarına göre yapılacak artışlar, Yönetim Kurulu tarafından tespit edilir.

Aylık brüt ücret, personelin niteliklerine karşılık gelen, İş Değerlemesi Cetvelindeki (Ek:1) faktörler esas alınarak yapılan puanlama sonucu bulunan toplam puanın, Yönetim Kurulunca tespit edilen ve Kadro Katsayıları Cetvelindeki görev unvanına karşılık gelen kadro katsayısı ile çarpılması suretiyle hesaplanır. Bu çarpım sonucunda bulunan rakam “artırma faktörü” ile çarpılarak personelin alacağı brüt ücret bulunur. Artırma faktörünün değeri en az “10” olup, ücretlerin günün şartlarına uyarlanması gerektiğinde Yönetim Kurulunca değiştirilebilir.

(Değişik: 20/12/2001 – 24616 R.G. / 1 md.) Yıllık sicil değerlendirmesi sonucunda toplam sicil puanının % 90 ve üstünü alan personele, Genel Sekreter’in teklifi ve

Yönetim Kurulunun onayı ile bir maaş tutarında bir ikramiye tahakkuk ettirilir ve ödenir.

Kadro Katsayıları Cetvelinde yer alan katsayılar, Yönetim Kurulunca tespit edilir ve gereken hallerde yeniden belirlenir. Bu katsayıların ve “artırma faktörü”nün yeniden tespiti sırasında, sözleşme ile istihdam edilen personele verilecek net aylığın Kanunun 20’nci maddesi uyarınca, en yüksek Devlet memurunun her türlü ödemeler dahil ücretinin iki katını geçmeyecek şekilde olması esas alınır.

Sözleşmeli personelin ücretleri her ayın onbeşinci günü peşin olarak ödenir. Geçici personel ile kısmi zamanlı personelin ücretleri ise çalıştıkları ayın son işgünü veya işin bitiminde ödenir.

Ücrete Hak Kazanma

Madde 23- Ücrete, göreve başlandığı günden itibaren hak kazanılır.

Peşin ödenen ücretlerde ölüm, emeklilik veya görev sebebiyle malullük sebepleri hariç, hangi sebeple olursa olsun Kurumdan ayrılanların, bakiye hizmetlerine tekabül eden ücretleri, gün hesabıyla tespit edilerek geri alınır.

Terfi

Madde 24- Dikey terfi, yetki ve sorumluluk bakımından daha üst bir göreve atanmaktır. Personelin terfi edebilmesi için aşağıdaki şartların bulunması gereklidir.

- a) Üst görevin gerektirdiği ehliyet ve liyakata sahip olmak,
- b) Terfi edilecek kadro için aranan özel şartları haiz olmak,
- c) Sicilindeki kayıtlar itibarıyla bir üst göreve yeterli olmak.

Personelin dikey terfi etmesi Genel Sekreterin teklifi ve Yönetim Kurulunun atama teklifini onaylaması ile gerçekleşir.

Vekalet Ücreti

Madde 25- Boş kadroya veya işi başında bulunmayan bir görevliye vekalet etmek üzere görevlendirme yapılabilir.

Boş kadroya vekalet edenlere, bu göreve atandıkları günden ve bir görevliye vekalet edenlere, 45’inci günün bitiminden itibaren vekalet ücreti ödenir. Bir görevliye hastalığı veya izinli olması ya da başka bir yerde görevli bulunması hallerinde vekalet edilebilir.

Vekalet süresi Yönetim Kurulunca belirlenir ve gerektiğinde uzatılabilir.

Bir göreve vekaleten tayin edilenlere verilecek aylık ücretin hesaplanmasında, görev unvanı puanı olarak, bu Yönetmeliğe ait (Ek:1) Tablo 3’den vekalet edilen kadroya ait puan değeri dikkate alınır.

Vekalet edecek görevli, sözleşmeli personel arasından Genel Sekreterin önerisi ve Yönetim Kurulunun kararı ile atanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM Taltif

Taltif

Madde 26- Görevinde emsallerinden üstün iş yapan, olağanüstü çalışma hareketleriyle Kuruma önemli yarar sağlayan ve Kurum zararını önleyen personele

- Sıralı sicil amirlerinin teklifi ve Genel Sekreterin onayı ile 5 güne kadar izin,
- Sıralı sicil amirlerinin teklifi ve Genel Sekreterin onayı ile teşekkürname,
- Sıralı sicil amirlerinin teklifi, Genel Sekreterin tasvibi ve Yönetim Kurulu Başkanının onayı ile takdirname,
- Sıralı sicil amirlerinin talebi, Genel Sekreterin teklifi ve Yönetim Kurulunun kararı ile bir aylık brüt ücret tutarını geçmemek üzere özel ikramiye verilebilir.

ALTINCI BÖLÜM Yolluklar

Yolluklar

Madde 27- Personele verilecek iç ve dış yolluklar, ilgili yönetmeliğe göre ödenir.

YEDİNCİ BÖLÜM Sosyal Haklar

İzin

Madde 28- Personele verilecek izinler, özelliklerine göre aşağıda sıralanmıştır:

- Yıllık İzin,
- Hastalık İzni,
- Mazeret İzni
- Ücretsiz İzin.

Yıllık İzin

Madde 29- Personelin yıllık izin süresi; hizmet süresi 10 yıl ve daha az olanlar için 20 gün, 10 yıldan daha fazla olanlar için 30 gündür.

Yıllık izine süresine esas olan hizmet süresinin tespitinde, sosyal güvenlik kuruluşları ile ilişkili olan primli çalışma süreleri göz önüne alınır.

Yıllık İzinlerin Kullanılışı; İlk defa göreve Kurumda başlayan personelin yıllık izine hak kazanabilmesi için Kurumda bir tam yıl çalışmış olması gerekmektedir.

Yıllık izinler, izin vermeye yetkili amirin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Yıllık izin, bir önceki yılın izniyle bir arada verilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

Yıllık izin kullananlar, zaruri hallerde harcırah ödenmek kaydıyla izini veren amir tarafından yazılı olarak göreve çağırılabilir.

Personelin izin süresi sona erince göreve dönmesi şarttır.

Hastalık İzni

Madde 30- Kurum personeline hastalıkları halinde, verilecek raporlarda belirtilen lüzum üzerine, aylık ve özlük haklarına dokunulmaksızın aşağıdaki esaslara göre izin verilir.

- a) On yıla kadar (on yıl dahil) hizmeti olanlara altı aya kadar,
- b) On yıldan fazla hizmeti olanlara oniki aya kadar,
- c) Kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananlara onsekiz aya kadar izin verilir.

Personelin, hastalıkları sebebiyle yataklı tedavi kurumlarındaki yatılı tedavi süreleri hastalık izinlerine ait sürelerin hesabında dikkate alınır.

İzin süresinin sonunda hastalıklarının devam ettiği resmi sağlık kurullarının raporu ile tespit edilenlerin izinleri bir katına kadar uzatılabilir. Bu sürelerin sonunda da iyileşmeyen personel hakkında emeklilik hükümleri uygulanır. Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmi sağlık kurullarınca tespit edilenler tekrar görev almak istedikleri takdirde hizmetlerine ihtiyaç olması ve müktesebine uygun boş kadro bulunması halinde Kuruma öncelikle atanırlar.

Görev yaparken saldırıya uğrayan personel ile görevleri sırasında görevlerinden dolayı bir kazaya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan personel iyileşinceye kadar izinli sayılırlar.

Hastalık iznine esas raporların,

- 1) 20 güne kadar süreler için hastayı muayene eden hekim veya hastane doktorları,
- 2) 20 günden fazla süreler için ilgili hastanelerin sağlık kurulları

tarafından düzenlenmesi şarttır.

Mazeret İzinleri

Madde 31- Mazeret İzinleri personele zorunlu sebeplerden dolayı yıllık izin dışında kısa ve uzun süreli olarak verilen izinlerdir.

Mazeret İzinleri ve süreleri aşağıda gösterilmiştir.

- a) Doğum İzni: Kadın personele doğumdan önce yirmibir gün ve doğum yaptığı tarihten itibaren 42 gün müddetle, bu süreden sonra da 6 ay süre ile emzirmek için günde bir saat, erkek personele eşinin doğum yapması halinde isteği üzerine 3 gün izin verilir.
- b) Evlenme İzni: Kendisi veya çocukları evlenen personele isteği üzerine 5 gün izin verilir.
- c) Ölüm İzni: Anne, baba, eş, çocukları veya kardeşleri ölen personele isteği üzerine 5 gün izin verilir.
- d) Kısa Süreli İzin: Bunlardan başka yıllık iznini kullandıktan sonra, zorunlu sebeplerle izne ihtiyacı olanlara yıl içinde ve yıllık izine hak kazanmayanlardan zorunlu sebeplerle izne ihtiyacı olanlara yıllık izine hak kazanma süresi içinde amirinin kabulü, Genel Sekreterin uygun görmesi halinde toptan veya parçalı şekilde 10 gün izin verilebilir.

Kurum personeline saatlik mazeret izinleri birim amirleri tarafından verilir.

Ücretsiz İzinler

Madde 32- Ücretsiz izinler ve süreleri aşağıda gösterilmiştir.

a) Personelin bakmaya mecbur olduğu veya refakat etmediği takdirde hayati tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi, önemli bir hastalığa tutulmuş olması veya olağanüstü hal ve zorunlu sebeplerin belgelendirilmesi şartıyla atamaya yetkili amirlerce altı aya kadar ücretsiz izin verilebilir.

b) Personelin isteği üzerine doğum yapan memurlara en çok oniki aya kadar ücretsiz izin verilebilir.

c) Muvazzaf askerliğe ayrılan personel askerlik süresince izinli sayılır.

İzinden Dönüş

Madde 33- İzin sonunda görevine başlamayan personele yönetmelikte belirtilen disiplin cezaları uygulanır.

Sosyal Güvenlik

Madde 34- Kurumun sözleşmeli personeli istekleri halinde Kanunun 20'nci maddesi uyarınca Emekli Sandığı ile ilişkilendirilir. Bu personel hakkında 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu ile ek ve değişikliklerine ilişkin hükümler uygulanır.

Emeklilik açısından Genel Sekreter müsteşar yardımcısı, Genel Sekreter Yardımcısı ve Ana Hizmet Birim Başkanları bakanlık genel müdürleri ile aynı seviyede kabul edilir.

Emekli Sandığı ile ilişkilendirilen Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Ana Hizmet Birimi Başkanları haricindeki personelin emeklilik keseneklerinin hesaplanmasında kullanılacak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 43'de bulunan tabloda yer alan aylık gösterge katsayıları ve 527 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin I ve II sayılı Cetvelinde yer alan ek göstergeleri,

a) Kurumda göreve başlamadan önce Sosyal Sigortalar Kurumu ile ilişkisi olan personelin; Sosyal Sigortalar Kurumuna ödemiş olduğu sosyal güvenlik primlerinin süresi ve personelin öğrenim durumu esas alınarak yapılacak intibak işlemi sonucu bulunan derece ve kademe dikkate alınarak,

b) Emekli Sandığına bağlı personelin, Kurumda göreve başlamadan önceki derece ve kademeleri esas alınarak,

tespit edilir.

Emekli sandığı ile ilişkilendirilmeleri halinde; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Ana Hizmet Birim Başkanları haricindeki personelin emekliliğe esas ek gösterge tavan değerleri Yönetim Kurulunca kararlaştırılır.

Emekli Sandığı ile ilişkilendirilen personelin, Kurumda çalışma süresi içinde, aylık gösterge katsayılarının ve ek göstergelerinin emeklilik keseneklerinin hesaplanması için yeniden belirlenmesinde 657 sayılı Kanuna tabi devlet memurlarına uygulanan yatay ve dikey terfi süreleri esas alınır.

Emekli Sandığı ile ilişkisi olmayan personelin sosyal güvenlikleri, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununa tabidir.

Sosyal Sigortalar Kurumu Kanununa tabi personele, aşağıdaki hallerde hizmet tazminatı ödenir:

a) Sosyal Sigortalar mevzuatına göre emeklilik hakkını kazanan ve bunu Sosyal Sigortalar Kurumundan aldıkları belge ile tevsik eden sözleşmeli personele,

b) Askerlik sebebiyle görevden ayrılanlara,

c) Personel Yönetmeliğine göre disiplin cezası ile işine son verilenler hariç, diğer sebeplerle Yönetim Kurulunca işten çıkarılanlara,

d) Ölüm halinde ve sağlık kurulu raporu ile belgelenen sakatlık, malullük ve hastalık sebebiyle görevden ayrılan kadrolu personele,

e) Milletvekili seçimlerine katılmak maksadıyla ayrılanlara.

Ödenecek hizmet tazminatı hesabında, tazminat tutarı otuz yılı geçemez ve bir yıldan artan süreler için ödenecek tazminat oranı ile hesaplanır.

Sağlık Yardımları

Madde 35- Sağlık yardımları personele, ilişkisine göre, Sosyal Sigortalar veya Emekli Sandığı mevzuatına göre yapılır.

Madde 36- Kurum, personelin muayene ve tedavileri için bir hekimi kısmi zamanlı olarak istihdam eder. Sağlık hizmetleri Genel Sekreterce belirlenen esaslara göre yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Sosyal Yardımlar**

Doğum Yardımı

Madde 37- Çocuğu dünyaya gelen personele doğum yardımı yapılır.

Ölüm Yardımı

Madde 38- Personelin ölümü halinde hayatta iken göstereceği kişiye, göstermemişse yasal mirasçılara ölüm yardımı yapılır. Ölüm yardımına hiçbir kesinti, haciz işlemi ve vergi uygulanmaz, gerekli evraklar sonradan tanzim edilir.

Personelin geçindirmekle yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocuklarının ölümü halinde her biri için ayrı ayrı ölüm yardımı yapılır.

Sosyal Yardım Miktarlarının Tespiti

Madde 39- Bu Yönetmeliğin 37'nci ve 38'inci maddelerine göre yapılacak sosyal yardımların miktarları Yönetim Kurulunca tespit olunur.

Yemek Yardımı

Madde 40- Kurumda çalışan personele, çalıştığı günlerde ücretsiz öğle yemeği verilir.

Mutfak çalıştırılmasının ekonomik olmaması durumunda çalışanlara yemek bedelinin iki katına kadar ödeme yapılabilir. Yemeğin ekmek dahil, kazana giriş bedeli Yönetim Kurulunca kararlaştırılır. Yemek bedelleri ile yemekhane için gerekli araç, gereç ve malzeme giderlerinin tamamı, bu iş için her yıl bütçeye konulacak ödenekle karşılanır.

DOKUZUNCU BÖLÜM **Personelin Görev ve Ödevleri**

Personelin Görev ve Ödevleri

Madde 41- Personel, kendilerine verilen görevleri bağlılık, dikkat ve özenle yerine getirmek; Kurum yararına ve amirlerinin verdiği emirlere uygun hareket etmek; Kuruma maddeten ve manen zarar getirebilecek her türlü hal ve hareketlerden kaçınmak zorundadır.

Devam Zorunluluğu

Madde 42- Personel, haftada 48 saatten çok ve 40 saatten az olmamak üzere Yönetim Kurulu kararıyla saptanan çalışma saatlerinde görevlerinin başında bulunmakla

yükümlüdür. Personel görevinin başında bulunmakla yükümlü olduğu süre zarfında özel işleri ile meşgul olamaz.

Görev Yapma Yükümlülüğü

Madde 43- Personel, atandığı hizmetin gerektirdiği işleri ve gerektiğinde verilen görevleri yapmakla ve Kurumun görevleri ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri izlemek ve Kurum tarafından uygun görülen niteliğini artırıcı kurs, eğitim, seminer, konferans ve benzeri çalışmalara katılmakla yükümlüdür.

Tevdi Olunan Eşya ve Malzeme

Madde 44- Personel, görevin yapılması için kendisine verilen malzeme, demirbaş eşya vesaireyi iyi şekilde kullanmakla yükümlü ve bunlar üzerinde yaptıkları zarardan sorumludur.

Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılanlar, kendilerine teslim edilen malzeme ve eşyayı, verilmiş ise parayı, evrak ve dosyaları vaktinde teslim ve işi devretmeye zorunludur.

Kendilerine teslim edilen malzeme ve eşyaya kasten veya ihmalleri neticesinde zarar veren veya bunları yitirenler, yahut geri vermeyenler hakkında Kanunun 22'nci maddesinin gerektirdiği işlemler yapılır.

Geçici Görevlendirme

Madde 45- Genel Sekreter, Kurumun Kanunla verilen görevlerinin bazılarının zamanında ve verimli yapılmasını zorlayan sebepler oluştuğunda, tedbir olarak personeli, atandığı birimden başka bir birimde çalışması için geçici olarak görevlendirerek iş gücünü takviye eder.

Görevle İlgili Hususlar

Madde 46- Kurum personeli, hizmetleri dolayısıyla bildikleri ve duydukları sırları saklamak, görev icabı kendilerine intikal etmiş belge ve bilgileri mahfuz tutmak zorundadır.

Personel, Yönetim Kurulu Başkanı veya Genel Sekreterin izni olmadan Kurum ile ilgili hususlarda basına herhangi bir beyanda bulunamaz.

Çıkar Sağlama Yasağı

Madde 47- Kurum personeli, görevlerini yapmak veya yapmamak karşılığında çıkar sağlayamaya teşebbüs edemez.

Kurum Dışındaki Görev

Madde 48- Kurumun iştirakçisi veya taraf olduğu teşebbüslerden Genel Sekreterce uygun görülenler hariç, Yönetim Kurulunun yazılı izni olmaksızın hiçbir personel Kurum dışında resmi ya da özel, geçici ya da sözleşmeli, ücretli ya da ücretsiz herhangi bir görev kabul edemez, gelir getirici bir iş yapamaz.

Personel, eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sözleşmeli faaliyetlerini, bu faaliyetin ilgili resmi kayıtlara geçiş tarihinden itibaren en geç 3 ay içinde Kuruma bildirmek zorundadır.

Dernekler, kooperatifler ve meslek kuruluşlarına üye olma ve görev alma hakkı saklıdır.

Geçici danışmanlar, kısmi zamanlı sözleşmeli olarak çalışan hekimler ve avukatlar ile mahkemelerce bilirkişilik görevi verilenler bu hükmün dışındadır.

ONUNCU BÖLÜM Disiplin

Disiplin Cezasının Tanımı ve Çeşitleri

Madde 49- Kurum hizmetlerinin gerektiği şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, bu Yönetmeliğe tabi personelden yurt içinde veya dışında görevleriyle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, talimat ve genelge hükümleriyle emirlerin yüklediği sorumluluk ve ödevleri yerine getirmeyenler veya bunlara aykırı davranışlarda bulunanlar hakkında soruşturma başlatmaya Genel Sekreter yetkilidir. Genel Sekreter soruşturma sonucunda oluşan dosyayı içeriğine göre Disiplin Kuruluna sevk ettirebilir.

Disiplin Cezası Uygulanacak Fiil ve Haller

Madde 50- Kurum personeline 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 Kurum tarafından belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,
- 2) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terketmek,
- 3) Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,
- 4) Usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak,
- 5) Kurum personeli vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,
- 6) Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,
- 7) Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,
- 8) 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 Kurum tarafından belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak,
- 2) Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sözleşmeli faaliyetlerini belirlenen sürede Kuruma bildirmemek,
- 3) Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak,
- 4) Hizmet dışında personelin itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- 5) Kuruma ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- 6) Kuruma ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,
- 7) İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak,
- 8) İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak,
- 9) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,
- 10) Verilen emirlere itiraz etmek,
- 11) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına sebep olmak,
- 12) Kurumun huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak.

c) Ücretten Kesme: Personelin, brüt ücretinden 1/4-1/8 arasında kesinti yapılması.

Ücretten kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- 1) Kasıtlı olarak, verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde Kurum tarafından belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,
- 2) Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,
- 3) Kuruma ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,
- 4) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
- 5) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,
- 6) Görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,
- 7) İkamet ettiği ilin hudutlarını izinsiz terketmek,
- 8) Toplu müracaat veya şikayet etmek,
- 9) Hizmet içinde Kurum personelinin itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- 10) Yasaklanmış her türlü yayını görev mahallinde bulundurmak,
- 11) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,
- 12) Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,
- 13) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,
- 14) Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek.

d) Sözleşmenin Feshi: Kuruma bir daha atanmamak üzere hizmet sözleşmesine son verilmesidir.

Sözleşmenin feshi cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- 1) İdeolojik ve siyasi amaçlarla Kurumun huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak; boykot, işgal, engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek; bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak,
- 2) Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak; çoğaltmak, dağıtmak veya bunları Kurumun herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,
- 3) Siyasi partiye üye olmak,
- 4) Özürsüz olarak, bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek,
- 5) Savaş olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak,
- 6) Amirine veya maiyetindekilere fiili tecavüzde bulunmak,
- 7) Çalışma ortamında ve sosyal çevresi içinde yüz kızartıcı ve utanç verici hal ve hareketlerde bulunmak,
- 8) Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak,
- 9) Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek,
- 10) Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,
- 11) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek,
- 12) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,
- 13) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,
- 14) Ticaret yapmak veya yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,
- 15) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,
- 16) Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,
- 17) Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,

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

19) Kurum tarafından yurt dışında görevlendirilmişken, haklı bir sebep göstermeksizin ödeme kabiliyetinin üstünde borçlanmak ve borçlarını ödemekteki tutum ve davranışlarıyla Devlet itibarını zedelemek veya zorunlu bir sebebe dayanmaksızın borcunu ödemediği takdirde yurda dönmek,

20) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak.

Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin, cezaların sicilden silinmesine ilişkin süre içinde tekrarründe bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verilir.

Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmalarını olumlu olan ve iyi veya çok iyi derecede sicil alan personel için verilecek cezalarda bir derece hafif olana uygulanabilir.

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

Yukarıda yazılı disiplin kovuşturmasının yapılmış olması, fiilin genel hükümler kapsamına girmesi halinde, sanık hakkında ayrıca ceza kovuşturması açılmasına engel teşkil etmez.

Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Amirler ve Kurullar

Madde 51- Disiplin cezalarından;

- Uyarma ve kınama cezaları disiplin amirleri tarafından verilir.
- Ücretten kesme cezası ile işten çıkarma cezası Disiplin Kurulu tarafından kararlaştırılır.

Disiplin amirleri sicil vermeye yetkili personeldir.

Zamanaşımı

Madde 52- Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve halleri işleyenler hakkında bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren:

- Uyarma, kınama, ücretten kesme cezalarında bir ay içinde disiplin soruşturmasına,
- İşten çıkarma cezasında altı ay içinde disiplin kovuşturmasına,

başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

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

Karar Süresi

Madde 53- Disiplin amirleri, disiplin cezalarına soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren onbeş gün içinde,

Disiplin Kurulu, disiplin amirlerince tamamlanan soruşturma dosyasını aldığı tarihten itibaren otuz gün içinde,

karar verir.

İşten çıkarma cezası ve ücretten kesme cezası, Disiplin Kurulunun kararını müteakip en geç altı ay içinde Yönetim Kurulunca karara bağlanır.

Savunma Hakkı

Madde 54- Personel hakkında savunması alınmadan disiplin cezası verilemez.

Soruşturmayı yapanın veya Disiplin Kurulunun yedi günden az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayan personel savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

Cezai Kovuşturma ile Disiplin Kovuşturmasının Birarada Yürütülmesi

Madde 55- Aynı olaydan dolayı personel hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması disiplin kovuşturmasını geciktirmez.

Personelin Ceza Kanununa göre mahkum olması veya olmaması halleri ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olmaz.

Uygulama

Madde 56- Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır.

Ücretten kesme cezası, cezanın veriliş tarihini takip eden aybaşında uygulanır.

Disiplin Cezalarının Bir Süre Sonra Sicilden Silinmesi

Madde 57- Kesinleşen disiplin cezaları personelin siciline işlenir. İşine son verme cezası dışında disiplin cezası almış bulunan personel, uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından beş yıl ve ücretten kesme cezasının uygulanmasından on yıl sonra yazı ile başvurarak verilmiş olan disiplin cezalarının sicilinden silinmesini isteyebilir. Personelin yukarıda yazılı süreler içerisindeki davranışları bu isteği haklı kılacak nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine Disiplin Kurulunca karar verilerek bu karar sicil dosyasına işlenir.

Verilmiş olan disiplin cezasından dolayı, ilgili personele herhangi bir nam adı altında tazminat veya ücret ödenmez.

Disiplin Kurulunun Teşekkülü

Madde 58- Disiplin ve soruşturma işlerini Yönetmelik hükümlerine göre yürüterek karara bağlamak üzere Genel Sekreterin Başkanlığında Genel Sekreter Yardımcıları, Hukuk Müşaviri ve Personel ve İdari-Mali İşler Müdüründen oluşan bir Disiplin Kurulu kurulur.

Genel Sekreter Kurumun en üst disiplin amiridir

İtiraz ve İtiraz Süresi ile Yapılacak İşlem

Madde 59-

a) İtiraz: Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma ve kınama cezalarına karşı itiraz varsa bir üst disiplin amirine yoksa Disiplin Kuruluna yapılabilir.

b) İtiraz Süresi ve Yapılacak İşlem: Disiplin cezalarına karşı yapılacak itirazlarda süre kararın ilgiliye tebliğinden itibaren 7 gündür.

Bu süre içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

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

İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin, kendilerine intikalinden itibaren 30 gün içinde kararlarını vermek zorundadırlar.

Disiplin Kovuşturması Sırasında Kurumdan Ayrılma

Madde 60- Cezayı gerektiren bir fiilden sonra çekilme, nakil, emeklilik veya diğer sebeplerle Kurumdan ayrılma disiplin kovuşturmasına veya cezanın verilmesine engel olmaz.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Görevden Uzaklaştırma

Görevden Uzaklaştırma

Madde 61- Görevden uzaklaştırma Kurum hizmetlerinin gerektirdiği hallerde görevi başında kalmasında sakınca görülecek personel hakkında alınan ihtiyari bir tedbirdir.

Görevden uzaklaştırma tedbiri, soruşturmanın herhangi bir safhasında da alınabilir.

Görevden Uzaklaştırmaya Yetkili Amir

Madde 62- Kurumda görevden uzaklaştırmaya yetkili amir, Genel Sekreterdir.

Görevden uzaklaştırma kararı gerekçesi ile yazılı olarak ilgili personele bildirilir ve Yönetim Kuruluna bilgi olarak sunulur.

Görevden Uzaklaştıran Amirin Sorumluluğu

Madde 63- Görevinden uzaklaştırılan personel hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen 10 iş günü içinde soruşturmaya başlanması şarttır. Bu süre zarfında soruşturmayı başlatmayan amir, hukuki, mali ve cezai sorumluluğa tabidir.

Ceza Kovuşturması Sırasında Görevden Uzaklaştırma

Madde 64- Haklarında mahkemelerce cezai kovuşturma yapılan personel Genel Sekreter tarafından görevden uzaklaştırılabilir.

Görevden Uzaklaştırılan veya Görevinden Uzak Kalan Personelin Hak ve Yükümlülüğü

Madde 65- Görevden uzaklaştırılan ve görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya göz altına alınan personele bu süre içinde aylıklarının üçte ikisi ödenir. Bu personel, bu Yönetmeliğin öngördüğü sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam eder.

66'ncı maddede sayılan durumların gerçekleşmesi halinde bunların ücretlerinin kesilmiş olan üçte biri kendilerine ödenir .

Tedbirin Kaldırılması

Madde 66- Soruşturma sonunda disiplin yüzünden işten çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına lüzum kalmayan personel için alınmış olan görevden uzaklaştırma tedbiri Genel Sekreter tarafından kaldırılır.

Personelin Göreve Tekrar Başlatılması Zorunlu Olan Haller

Madde 67- Soruşturma veya yargılama sonunda yetkili mercilerce,

- a) Haklarında işten çıkarmadan başka bir disiplin cezası verilenlerin,
- b) Yargılamanın men'ine veya beraatine karar verilenlerin,
- c) Hükümden evvel haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanların,
- d) Görev yapmasına engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup cezası ertelenenlerin,

ilgili kararların kesinleşmesi üzerine, haklarındaki görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır.

Görevden Uzaklaştırma Tedbirinin Kaldırılmasında Amirin Takdiri

Madde 68- Görevden uzaklaştırma tedbiri, personelin soruşturmaya konu olan fiillerinin hizmetlerini devama engel olmadığı hallerde her zaman kaldırılabilir.

Süre

Madde 69- Görevden uzaklaştırma; bir disiplin kovuşturmasının icabı olduğu takdirde en çok üç ay devam edebilir. Bu süre sonunda hakkında bir karar verilmediği takdirde personel görevine başlatılır.

Görevden uzaklaştırma ; bir cezai kovuşturmanın icabı olduğu takdirde görevden uzaklaştırmaya yetkili amir, ilgilinin durumunu her iki ayda bir inceleyerek görevine dönüp dönmemesi hakkında bir karar verir ve ilgiliye de yazı ile tebliğ eder.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Görevin Sona Ermesi

Sözleşmenin Sona Ermesi

Madde 70- Sözleşme, Kurum personelinin yazılı olarak müracaat etmek suretiyle görevden çekilme isteğinde bulunması, emeklilik, deneme süresi içinde başarısız bulunmak, disiplin cezası olarak görevden çıkarılmak, belirlenmiş hastalık izin sürelerini aşan süreli hastalık hali, ölüm hallerinde sona erer.

Personelin, Kurumca kabul edilen mazereti olmaksızın görevini terketmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, personel görevden çekilme isteğinde bulunmuş sayılır.

Personelin göreve atanabilmesi için istenen şartlardan herhangi birini taşımadığının anlaşılması veya bu şartlardan herhangi birini kaybetmesi halinde, sözleşme sona erdirilir ve göreve son verilir.

Sicil Sebebiyle Göreve Son Verme

Madde 71- Kurum personeli; iki yıl üst üste olumsuz sicil alması halinde, başka bir sicil amirinin yanında denenir ve durum kendisine tebliğ edilir. Son sicil amiri tarafından da olumsuz sicil ile değerlendirilmesi halinde, personelin sözleşmesi, Yönetim Kurulu kararı ile

feshedilir ve ilişkilendirilmiş olması halinde hakkında 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu Hükümleri uygulanır.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Geçici Personel ve Kısmi Zamanlı Personel

Madde 72- Geçici personel ve kısmi zamanlı personelin sözleşmelerinde açıklık getirilmemiş hususlarda Personel Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Bildirim Verme ve İsteme Zorunluluğu

Madde 73- Personel verilmesi zorunlu olan bildirimleri, usulüne göre düzenlemek ve süresi içinde ilgili yerlere vermekle ve ilgili makamlar da bunları isteyip, değerlendirmekle yükümlüdür.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 74- Personelin hizmet şartlarına, ödev, hak, yüküm ve sorumluluklarına, disiplin ve çalışma şartlarına, sosyal hakları ile diğer özlük işlerine dair Kanunda yer verilmeyen ve bu Yönetmelikte açıklık getirilmemiş hususlarda uygulanacak hükümleri tespit ve tatbik etmeye Yönetim Kurulu yetkilidir. Bu tespit sırasında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda yer alan ilgili hükümler dikkate alınır.

İntibak

Madde 75- Kurumda göreve başlatılan personelin aylık ücretlerinin hesaplanmasında dikkate alınacak çalışma sürelerinin, bu Yönetmeliğin ekinde (Ek:1) verilen cetveller kullanılarak belirlenmesinde ve ilişkilendirilmeleri halinde Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Ana Hizmet Birimi Başkanları haricindeki personelin, Emekli Sandığı keseneklerine esas olacak derece ve kademelere intibakının yapılmasında, daha önceden sosyal güvenlik kurumlarına emekli keseneği veya sigorta primi ödenmek suretiyle geçen süreleri dikkate alınır.

Geçici Madde 1 – Bu Yönetmelik yürürlüğe girmeden önce bu Yönetmelikte belirtilen nitelik ve şartlara sahip Kurum personelinin; iş başvurusu, başvurunun değerlendirilmesi, atanması, idari hizmet sözleşmesi imzalanması, çalışma şartlarının, görev, hak ve yükümlülüklerinin tespit edilmesi, mali ve sosyal hakları ve özlük işlerine dair bütün işlemler, bu Yönetmeliğin ilgili hükümlerine göre yapılmış olarak kabul edilir.

Yürürlük

Madde 76- Bu Yönetmelik Resmi Gazete'de yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 77- Bu Yönetmelik hükümlerini Yönetim Kurulu yürütür.

TÜRKAK PERSONEL YÖNETMELİĞİ
(Ek: 1)

İŞ DEĞERLEMESİ CETVELİ

1) ÖĞRENİM DURUMU

Bu faktör ilgili kadrolara atanacak elemanlar için tanımlanacak işlerin doğru, verimli ve kalite standartlarına uygun bir şekilde yapılabilmesini teminen gerekli asgari öğrenim düzeyini belirler. Aynı zamanda çalıştığı konularla ilgili mesleki ve genel bilgileri de kapsamakta olup, bu öğrenim yurt içi veya yurt dışındaki resmi ve özel öğretim kurumlarından belgelenir. Yurt dışındaki öğretim kurumlarından alınan diplomaların dikkate alınabilmesi için Milli Eğitim Bakanlığı veya Yüksek Öğretim Kurulu tarafından denklik işleminin yapılmış olması gerekir.

FAKTÖR DERECESESİ	TANIMI	PUAN
101	Yüksek Öğretim Kurumlarında en az “4” yıllık lisans öğrenimini tamamlamış olmak	18000
102	Yüksek öğretim kurumlarının lise ve dengi okul sonrası “3” yıllık eğitim programlarını bitirmiş olmak.	17000
103	Yüksek öğretim kurumlarının lise veya dengi okul sonrası en az “2” yıllık eğitim programlarını veya iki yıllık ön lisans programını tamamlamış olmak.	16000
104	Lise veya dengi okul mezunu olmak	15000
105	Ortaokul veya ilkokul mezunu olmak	14000

Öğrenim durumu ile ilgili olarak yukarıda yer alan faktör puanlarına ilave olarak personelin belgelemesi kaydıyla “4” yıllık lisans öğrenimi sonrası lisans üstü (master) yapması veya avukatlık ruhsatını haiz olması durumunda 1000 (bin) puan, doktora yapmış olması durumunda 2000 (ikibin) puan ek olarak verilir. Doktoradan puan alanlara yaptıkları master için puan verilmez. Yurt dışında yapılan lisans üstü ve doktora çalışmalarının dikkate alınması, bu çalışmaların Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilebilir olması şartına bağlıdır.

2) DENEYİM

Bu faktör gerekli temel bilgilerin kazanılmasından sonra, işlerin kavranması ve işe uyum sağlanması için gereken sorumlulukların bilincinde olarak, işin istenilen nitelikte ve nicelikte yapılabilmesi için gerekli süreyi belirler. Deneyim personelin (hizmetin her tam yılı bir yıl kabul edilmek üzere) toplam 25 yıllık deneyim süresini (hizmetini) kapsar. Deneyim her yıl Ocak ve Temmuz aylarının birinci gününden itibaren geçerli olmak üzere, bu aylarda hesaplanarak, aşağıdaki tablodan karşılık gelen sütunlardaki puanlar toplamı, personelin aylık brüt ücretine esas puanlara eklenir.

FAKTÖR DERECESESİ	TANIM	HER YIL İÇİN VERİLECEK PUAN
201	1-5 (dahil) yıllar için deneyim	500
202	6-10(dahil) yıllar için deneyim	400
203	11-15(dahil) yıllar için deneyim	300
204	16-20(dahil) yıllar için deneyim	200
205	21-25(dahil) yıllar için deneyim	100

Personelin deneyiminin tespitinde çalışma hayatı sırasında bağlı olduğu sosyal güvenlik kuruluşlarına yatırılan primin süresi dikkate alınır

3) GÖREV ÜNVANI/SORUMLULUK

Bu faktör, işin gerektirdiği karar verme, sorun çözümleyebilme, muhakeme, görüş getirme, yorumlama, planlama ve işleri programlanan sürede sonuçlandırma nitelikleri ile; kalite sorumluluğu, temsil sorumluluğu, mali sorumluluk, başkalarının işinden sorumluluk, ilişkiler sorumluluğu ve gizlilik sorumluluğu içeren nitelikler belirler.

FAKTÖR DERECESESİ	TANIM	PUAN
301	Genel Sekreter	14000
302	Genel Sekreter Yardımcısı	11000
303	Ana Hizmet Birimi Başkanı	9000
304	Hukuk Müşaviri	7000
305	Müdür	8000
306	Teknik şef	7500
307	Teknik uzman/uzman	7000
308	Uzman Yrd.	6000
309	İdari şef	3200
310	İdari Eleman	3000
311	Araç Sürücüsü	3000
312	Destek Hizmetleri Elemanı	2100

4) YABANCI DİL

Bu faktör, işlerin uygun nitelikte yapılabilmesi için gerekli yabancı dil bilgi seviyesini belirler. Uluslar arası gelişmelerin izlenmesi, yöntem, model ve standartların ülkemizdeki uygulamalarla karşılaştırılması ve doküman, proje hazırlanması, sistem kurulması çalışmalarında yabancı dile sahip olma niteliğinin değerlendirilmesini sağlar. Her kademedeki personel için yabancı dil değerlendirmelerinde okuma, yazma, konuşma, anlama, uluslar arası ilişkiler kurabilme ve izleyebilme seviyeleri,

KPDS 90-100 puan arası "A" seviyesi
KPDS 80-89 puan arası "B" seviyesi
KPDS 70-79 puan arası "C" seviyesi
şeklinde tanımlanmıştır.

(Değişik 27.05.2005-25827 RG) "Yönetim Kurulu tarafından kabul görmüş diğer yabancı dil seviye tespit sınavlarından alınacak puanların tekabül ettikleri seviyeler ile, İngilizce, Almanca ve Fransızca'nın resmi dil olarak konuşulduğu ülkelerde;
a) Yurt dışında lisans seviyesi yüksek öğrenim görenler,
b) Lisans seviyesi yüksek öğrenimini yurt içinde tamamlayıp, yurt dışında yabancı dil hazırlık eğitiminden sonra üniversite, yüksek okul ve/veya akademilerde mesleki veya teknik eğitim görenler ile, yüksek lisans veya doktora yapanların görmüş oldukları eğitimin niteliği ve süresi,
Yönetim Kurulunca değerlendirilerek tekabül ettikleri yabancı dil seviyelerinin faktör dereceleri belirlenir.

Yabancı dil değerlendirmesi, İngilizce, Almanca, Fransızca dilleri için aşağıdaki tabloya göre puanlama yapılarak gerçekleştirilir.

Birden fazla dil bilen KPDS'den belgelemek suretiyle her dil seviyesi için karşılık gelen puan verilir. Ancak bu şekilde verilen puanların toplamı 6000 (altıbin) den fazla olamaz.

FAKTÖR DERECESİ	TANIM	PUAN
401	Bir yabancı dili "A" seviyesinde bilenler	4000
402	Bir yabancı dili "B" seviyesinde bilenler	3000
403	Bir yabancı dili "C" seviyesinde bilenler	1000