

TÜRK AKREDİTASYON KURUMU İNSAN KAYNAKLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik; Türk Akreditasyon Kurumunun insan kaynakları politikası ve planlamasına ilişkin hususlar ile Kurumda istihdam edilen personelin, kendi görev ve kadrolarıyla ilgili ayrı bir düzenleme bulunmaması kaydıyla, göreve alınmasına, hizmet şartlarına, niteliklerine, atanma ve yetiştirilmelerine, hak, ödev ve sorumluluklarına, Kurum içi yükselmeleri ile mali haklarına, sosyal haklarına ve yardımlarına ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; 27/10/1999 tarihli ve 4457 sayılı Türk Akreditasyon Kurumu Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 20 nci ve 23 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Bakan: Kurumun ilgili olduğu Bakanı,
- Birim: Türk Akreditasyon Kurumu hizmet birimlerini,
- Diğer personel: Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreterlik Müşaviri, Başkan, Hukuk Müşaviri ve Müdür ile meslek personeli hariç olmak üzere Kanuna ekli (1) sayılı cetvelde yer alan personeli,
- Genel Sekreter: Türk Akreditasyon Kurumu Genel Sekreterini,
- Kanun: 27/10/1999 tarihli ve 4457 sayılı Türk Akreditasyon Kurumu Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,
- KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavını,
- Kurum: Türk Akreditasyon Kurumunu,
- Meslek personeli: Akreditasyon uzmanı ve akreditasyon uzman yardımcılarını,
- Personel: 4457 sayılı Kanuna ekli (1) sayılı cetvel kapsamında ihdas edilmiş kadrolar karşılık olmak üzere bu kadrolarda idari hizmet sözleşmesi ile sürekli istihdam edilen personeli,
- YDS: Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,
- Yönetim Kurulu: Türk Akreditasyon Kurumu Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İstihdam ve İnsan Kaynakları Politikası

İstihdam şekli

MADDE 4 – (1) Kanun ve ilgili mevzuat ile Kuruma verilen görev ve hizmetler, Kanuna ekli (1) sayılı cetvel kapsamında ihdas edilmiş kadrolar karşılık olmak üzere bu kadrolarda idari hizmet sözleşmesiyle sürekli istihdam edilen meslek personeli ile diğer kadrolarda bulunan personel eliyle yürütülür.

İstihdam kaynakları

MADDE 5 – (1) Kurumda münhal bulunan kadrolara;

- Kurum meslek personeli, Kanunun 20 nci maddesi ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesi ile bunlara dayanılarak çıkarılan 3/4/2013 tarihli ve 28607 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Akreditasyon Uzmanlığı Yönetmeliği çerçevesinde açıktan,
- Kamu kurum ve kuruluşlarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ve diğer personel kanunlarına tabi olarak görev yapmakta olanlar ile daha önce bu kanunlara göre görev yapmış olanlar açıktan,
- Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreterlik Müşaviri ve Başkan kadrolarına yapılacak atamalar hariç kamu hizmetine ilk defa Kurum bünyesinde başlayacak olanlar, Kurumun yapacağı giriş sınavı sonucuna göre açıktan,

atama yolu ile personel istihdamı sağlanır.

İnsan kaynakları politikası

MADDE 6 – (1) İnsan kaynakları politikasının hedefi, Kurumun görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlayacak personelin seçilmesi, eğitilmesi, uluslararası normlara uygun olarak yetiştirilmesi hizmet birimlerinde görevlendirilmesi ile etkinliğini, verimliliğini ve görev tatminini en yüksek düzeyde tutacak uygulamaları objektif ölçütlerle belirlemektir.

(2) Kurumun insan kaynakları politikasının temel ilkeleri şunlardır:

a) Yürütülecek görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek.

b) Personelin görev tatminini en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programları hazırlamak.

c) Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırabilecek, görevi içerisinde yükselebilmeye imkân sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak.

ç) Personelin mali ve sosyal hak ve yardımları ile diğer haklarını korumak, gözetmek ve iyileştirmek.

d) Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak Kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek Kurum kültürü ve bilincinin oluşmasını sağlamak.

e) Personelerle mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanakları sağlamak.

f) Yürütülen hizmetin niteliğine uygun çalışma koşullarını sağlayarak, başarıyı ve yenilikçiliği teşvik edecek sistemleri geliştirmek ve görev tatminini en yüksek düzeyde tutmak.

İnsan kaynakları planlaması

MADDE 7 – (1) Kurum insan kaynakları planlaması; Kurumun görevleri doğrultusunda ihtiyaç duyulacak personeli belirlemek amacıyla yapılır. Bu planlar, Kurum görevlerindeki değişimler, personel istihdamını etkileyecek teknolojik yenilikler, insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler ve yasal düzenlemeler ile hizmetin sürekli, etkin, verimli, kaliteli ve en uygun sayıda personel eliyle yürütülmesinin sağlanması hususları göz önüne alınarak hazırlanır.

(2) Kurum insan kaynakları planlamasında aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) İş analizleri.

b) Personelin Kurumdaki görevlerini, diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip oldukları yetkileri belirleyen iş analizine dayalı görev tanımları.

c) Kurumun birimler itibarıyla norm kadroları.

ç) Birimler ve unvanlar itibarıyla personel ihtiyacı.

d) Personelere verilecek kurum içi, kurum dışı ve yurt dışı eğitim programları.

Kadroların dağılımı

MADDE 8 – (1) Kanuna ekli (1) sayılı cetvel ile ihdas edilmiş kadroların, görev ve hizmetlerin yürütülmesi için unvan ve sayı itibarıyla hizmet birimleri arasında dağılımı ile birimlerde görevlendirilecek personel, hizmet gerekleri dikkate alınarak doğrudan veya ilgili birimlerin talebi doğrultusunda Genel Sekreter tarafından belirlenir.

Kadro unvanlarının değiştirilmesi ve boş kadroların iptali

MADDE 9 – (1) Kanuna ekli (1) sayılı cetvelde yer alan toplam kadro sayısı geçilmemek ve mevcut kadro unvanları veya 13/12/1983 tarihli ve 190 sayılı Genel Kadro Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin eki cetvellere yer alan kadro unvanlarıyla sınırlı olmak kaydıyla kadro unvanlarının değiştirilmesi, Genel Sekreterin teklifi üzerine Yönetim Kurulu kararı ile yapılır.

(2) Boş kadroların iptali, Genel Sekreterin teklifi üzerine Yönetim Kurulu kararı ile yapılır.

İş güvencesi

MADDE 10 – (1) Personel görevini mevcut mevzuat ve çalışma ilkelerine bağlı kalarak yerine getirdiği sürece iş güvencesine sahiptir. Bu Yönetmelikte yer alan düzenlemeler dışında personelin hizmet sözleşmesi feshedilemez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Atanma Şartları ve Giriş Sınavı

Kadro unvanlarına atanma şartları

MADDE 11 – (1) Kurumda istihdam edilecek personelde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinin (1), (4), (5), (6) ve (7) numaralı alt bentlerinde belirtilen genel şartlarla beraber aşağıda belirtilen özel şartlar aranır:

a) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı olarak atanabilmek için;

1) Yurt içinde en az dört yıllık eğitim veren bir yükseköğrenim kurumundan veya buna denkliği Yükseköğretim Kurulunca onaylanan yurt dışındaki bir yükseköğrenim kurumundan mezun olmak,

2) İngilizce, Almanca veya Fransızca dillerinden en az biri için YDS'den en az (C) düzeyinde puan almak veya dil yeterliliği bakımından buna denk kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan bir belgeye sahip olmak,

3) Akreditasyon ve uygunluk değerlendirmesi alanlarında bilgi sahibi olmak,

4) Bir uygunluk değerlendirme kuruluşu ile idari ve mali ilişkisi veya bu kuruluşların karar alıcı mercileri ile birinci dereceden kan ve sıhrî hısımlığı ya da evlilik ilişkisi bulunmamak,

5) Kamuda ve/veya özel sektörde en az on yıl çalışmış olmak,

b) Genel Sekreterlik Müşaviri olarak atanabilmek için;

1) Yurt içinde en az dört yıllık eğitim veren bir yükseköğrenim kurumundan veya buna denkliği Yükseköğretim Kurulunca onaylanan yurt dışındaki bir yükseköğrenim kurumundan mezun olmak,

2) Akreditasyon ve uygunluk değerlendirmesi alanlarında bilgi sahibi olmak,

3) Kamuda ve/veya özel sektörde en az üç yıl çalışmış olmak,

c) Ürün, Hizmet ve Muayene Akreditasyon Başkanı, Laboratuvar Akreditasyon Başkanı, Sistem Akreditasyon Başkanı, Personel Akreditasyon Başkanı olarak atanabilmek için;

1) Yurt içinde en az dört yıllık eğitim veren bir yükseköğrenim kurumundan veya buna denkliği Yükseköğretim Kurulunca onaylanan yurt dışındaki bir yükseköğrenim kurumundan mezun olmak,

2) İngilizce, Almanca veya Fransızca dillerinden en az biri için YDS 'den en az (C) düzeyinde puan almak veya dil yeterliliği bakımından buna denk kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan bir belgeye sahip olmak,

3) Akreditasyon veya Kurumun faaliyet alanına giren uygunluk değerlendirmesi alanları ile uygunluk değerlendirme kuruluşlarının akreditasyonu, ilgili standartlar ve uygulamaları hakkında bilgi sahibi olmak,

4) Kamuda ve/veya özel sektörde en az on yıl çalışmış olmak,

ç) Yönetim Hizmetleri Başkanı olarak atanabilmek için;

1) Yurt içinde en az dört yıllık eğitim veren bir yükseköğrenim kurumundan veya buna denkliği Yükseköğretim Kurulunca onaylanan yurt dışındaki bir yükseköğrenim kurumundan mezun olmak,

2) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu uygulamaları, insan kaynakları yönetimi, mali hizmetler, stratejik plan ile performans programı hazırlama ve uygulama, muhasebe, idari konular ile bütçe uygulamaları hakkında bilgi sahibi olmak,

3) Kamuda ve/veya özel sektörde en az on yıl çalışmış olmak,

d) Hukuk Müşaviri olarak atanabilmek için;

1) Hukuk Fakültesinden veya buna denkliği Yükseköğretim Kurulunca onaylanan yurt dışındaki bir yükseköğrenim kurumundan mezun olmak,

e) Akreditasyon Uzmanı, Akreditasyon Uzman Yardımcısı olarak atanabilmek için;

1) Kanunun 20 nci maddesi ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesi ile Akreditasyon Uzmanlığı Yönetmeliğinde öngörülen şartları taşımak,

f) Müdür olarak atanabilmek için;

1) En az dört yıllık lisans eğitimi veren yükseköğrenim kurumlarından veya ilgili müdürlüğün hizmet alanına ilişkin olarak en az iki yıllık eğitim veren yükseköğrenim kurumlarından yahut bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulunca onaylanan yurtdışındaki bir yükseköğrenim kurumundan mezun olmak,

2) İlgili müdürlüğe verilmiş görevlere ilişkin konularda bilgi sahibi olmak,

- 3) Kamuda ve/veya özel sektörde en az beş yıl çalışmış olmak,
g) Diğer personel olarak atanabilmek için;
1) Kadro unvanının gerektirdiği ve Kurumca belirtilen öğrenim şartını taşımak,
2) İhtiyaç duyulması halinde, istihdam edileceği kadro ile ilgili olarak Kurumca belirtilen deneyim şartını taşımak,
3) İhtiyaç duyulması halinde, Kurumca belirlenen diğer şartları taşımak,
gerekir.

Giriş sınavları

MADDE 12 – (1) Kurum kadro durumu ve hizmet ihtiyaçlarına göre, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreterlik Müşaviri ve Başkan ile meslek personeli kadroları hariç olmak üzere kamu hizmetine ilk defa Kurum bünyesinde başlayacak personel için giriş sınavı açar.

(2) Atama yapılacak boş kadroların unvanı ve sayısı, istihdam edilecek personelde aranacak genel ve özel şartlar, müracaat yeri ve son müracaat tarihi, KPSS B grubu kadrolar için Kurumca belirlenen asgari puan, sınavların yapılacağı yer ve zaman ile sınava ilişkin diğer hususlar, belirlenen başvuru süresinin bitiminden en az on beş gün önce Resmî Gazete’de, **(Değişik ibare:RG-7/2/2017-29972) Devlet Personel Başkanlığı internet sayfası** ve Kurumun internet sayfası aracılığıyla ilan edilir. **(Mülga cümle:RG-7/2/2017-29972) (...)**

(3) Giriş sınavları, yazılı ve sözlü veya sadece sözlü olarak yapılır. Yazılı sınav Kurumca yapılabileceği gibi, bir kısmı ya da tamamı üniversiteler veya diğer kamu kurumlarına da yaptırılabilir. Yazılı sınavın üniversiteler veya diğer kamu kurumlarına yaptırılması durumunda yazılı sınava ilişkin hususlar Kurum ile ilgili kuruluş arasında yapılacak protokol ile düzenlenir.

(4) Giriş sınavları, Genel Sekreterin ya da Genel Sekreter tarafından görevlendirilen Genel Sekreter Yardımcısının başkanlığında, Genel Sekreterin belirleyeceği iki Genel Sekreter Yardımcısı ve bir birim Başkanı ile Yönetim Hizmetleri Başkanından oluşan beş kişilik sınav giriş komisyonu tarafından yapılır.

(5) Yazılı sınav yapılması halinde giriş sınavı duyurusunda belirtilen şartları taşıyanlar arasından, en yüksek KPSS puanına sahip adaydan başlanarak her bir unvan için atama yapılacak kadro sayısının en fazla on katına kadar aday yazılı sınava çağrılır.

(6) Sadece sözlü sınav yapılması halinde, sınav için müracaatta bulunanlar arasında gerekli koşulları taşıyanlardan, KPSS puan sırasına göre, her bir unvan için atama yapılacak kadro sayısının dört katına kadar aday sözlü sınava davet edilir. Yazılı veya sözlü sınava çağrılan son sıradaki adayla eşit puan alan diğer adaylar da yazılı/sözlü sınava çağrılır.

(7) Giriş sınavına ilişkin değerlendirmeler 100 puan üzerinden yapılır. Yazılı ve sözlü sınavlarda başarılı sayılmak için her bir sınavdan en az 70 puan almış olma şartı aranır. Yazılı sınavda başarılı olan adaylar arasından her bir unvan için en yüksek puana sahip olan adaydan başlamak üzere atama yapılacak kadro sayısının dört katına kadar aday sözlü sınava davet edilir.

(8) Yazılı ve sözlü sınav yapılması halinde sınav başarı puanı, adayın yazılı puanının % 50’si, KPSS puanının %10’u ve sözlü sınav puanının %40’ı dikkate alınmak suretiyle belirlenir. Sadece sözlü sınav yapılması halinde ise sınav başarı puanı, adayın KPSS puanının %50’si, sözlü sınav puanının %50’si dikkate alınmak suretiyle belirlenir. Bu şekilde hesaplanan başarı puanı, giriş sınavı başarı sırasını belirler ve en yüksek ortalamadan başlayarak her bir unvan için atama yapılacak boş kadro sayısı kadar aday, asıl olarak atanmaya hak kazanır. Yapılan sınavlarda başarılı olmak şartıyla, giriş sınav duyurusunda ilan edilen her bir unvan için atama yapılacak boş kadro sayısı kadar yedek liste de ilan edilir.

(9) Giriş sınavı sonuçlarına yedi gün içinde itiraz edilebilir. İtirazlar, giriş sınavı komisyonu tarafından yedi gün içerisinde sonuçlandırılır. Yazılı sınavın üniversitelere veya başka bir kamu kurumuna yaptırılması durumunda, itirazların karara bağlanma süresi on beş gündür.

(10) Giriş sınavlarına ilişkin işlemler, Yönetim Hizmetleri Başkanlığı tarafından yürütülür.

İstenecek belgeler

MADDE 13 – (1) Giriş sınavına katılmak isteyenlerden aşağıdaki belgeler istenir:

a) Kurumdan temin edilip adayca doldurulmuş imzalanmış giriş sınavı başvuru formu.

b) Öğrenim diploması veya geçici mezuniyet belgesi ya da yurtdışında eğitim görenler için diploma denklik belgesi.

c) KPSS sonuç belgesinin aslı, örneği veya bilgisayar çıktısı.

ç) Giriş sınavı duyurusunda belirtildiği takdirde YDS sonuç belgesi veya buna denk kabul edilen ve uluslararası geçerliliği olan yabancı dil sınav sonuç belgesi.

d) Özgeçmiş.

e) 4 adet vesikalık fotoğraf.

f) Adli sicil kaydına dair yazılı beyan.

g) Görevini devamlı olarak yapmasına engel bir hali veya hastalığı bulunmadığına dair yazılı beyan.

ğ) Mal bildirimini.

h) Erkek adaylardan askerlik durumuna dair yazılı beyan.

(2) Birinci fıkrada sayılan belgelerin Kuruma en geç giriş sınavı duyurusunda belirtilen tarih ve saatte elden veya posta yoluyla ya da giriş sınavı duyurusunda belirtildiği takdirde elektronik ortamda teslim edilmesi şarttır. Postadaki gecikmeler ve giriş sınavı duyurusunda belirtilen süre içerisinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz.

(3) Giriş sınavına katılmak isteyenlerden istenilen belgelerin aslı ibraz edilmek kaydıyla suretleri Kurumca tasdik edilebilir.

(4) Birinci fıkranın (f), (g), (ğ) ve (h) bentlerinde belirtilen belgeler, giriş sınavını kazanan adaylardan atama öncesinde istenir.

(5) İşe alınmak için gerekli koşullardan herhangi birini taşımadığı halde, sınav başvuru formunda gerçeğe aykırı beyanda bulunanların, atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış ise iptal edilir.

(6) Sınav başvurusu ve/veya atama aşamasında yanlış bilgi ve sahte belge vererek ya da belgelerde tahrifat, silinti ve kazıntı yapmak suretiyle Kurumu yanıltanlar hakkında, Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Atamaya yetkili organ, göreve başlama süresi, idari hizmet sözleşmesi imzalanması

MADDE 14 – (1) Genel Sekreter müşterek kararla; Genel Sekreter Yardımcıları, Genel Sekreterlik Müşavirleri ve hizmet birimlerinin başkanları Başbakan onayıyla; diğer Genel Sekreterlik personeli Kurumun ilgili olduğu Bakan tarafından atanır. Başbakan ve Kurumun ilgili olduğu Bakan, atama yetkisini devredebilir.

(2) Kurumda istihdam edilecekler göreve başlamaları yazılı olarak bildirilir. İlgililer, göreve başlama yazısının kendilerine tebliğ edildiği günü takip eden onbeş gün içerisinde göreve başlamak zorundadırlar. Yapılan tebligata rağmen, kabul edilebilir bir belgeyle, ispatı mümkün mücbir sebepler olmaksızın onbeş gün içerisinde göreve başlamayanların, ya da tebligat adreslerinde bulunmamaları nedeniyle tebligat yapılamamış olanların görevlendirme onayları iptal edilir.

(3) Belgeyle ispatı mümkün mücbir sebepler nedeniyle göreve başlamama hali bir ayı aşamaz.

(4) Süresi içerisinde göreve başlamak için Kuruma başvuran kişi ile Kurum arasında idari hizmet sözleşmesi imzalanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet İçi ve Yurt Dışı Eğitim, İnceleme ve Araştırma Çalışmaları

Hizmet içi eğitim

MADDE 15 – (1) Personelin, görevi ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgisinin artırılması, göreve ilişkin becerilerin kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile Kurum hizmetlerinde verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülür.

Eğitim planı

MADDE 16 – (1) Hizmet içi eğitimden beklenen amaçların gerçekleştirilmesi için izlenecek yolları gösteren eğitim politikasına ilişkin düzenlemeler eğitim planı ile tespit edilir.

Yurt dışı eğitim

MADDE 17 – (1) Kurum personeli, mesleki bilgilerini geliştirmek ve yabancı dil yeterliliklerini sürdürmek, arttırmak, yurt dışı yüksek lisans ve/veya doktora eğitimi almak, yurt dışında bilgi, görgü artırmak, staj veya ihtisas yapmak amacıyla Yönetim Kurulunca belirlenecek usul ve esaslar çerçevesinde yurt dışına gönderilebilir.

İnceleme ve araştırma çalışmaları

MADDE 18 – (1) Genel Sekreterin teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile Kurum personeline yurt içi ve yurt dışında inceleme ve araştırma yaptırılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev, Sorumluluk, İlerleme ve Yükselme

Personelin görev ve sorumluluđu

MADDE 19 – (1) Personel, kendisine verilen görevleri ve idari hizmet sözleşmesindeki yükümlülükleri dikkat ve özenle yerine getirmek, amirlerin verdiği emirlere uygun hareket etmek zorundadır.

(2) Personel, Kurum için belirlenen çalışma saatlerinde görevi başında bulunmakla yükümlüdür.

(3) Personel, kendisine verilen malzeme ve demirbaş eşyayı iyi şekilde kullanmaktan sorumludur. Görevlerinden ayrılanlar, kendilerine teslim edilen malzeme ve eşyayı geri teslim etmekle yükümlüdür. Kendilerine teslim edilen malzeme ve eşyaya kasten zarar veren veya bunları yitirenler yahut geri vermeyenler hakkında disiplin hükümleri gereğince işlem yapılır.

(4) Genel Sekreter, Kurum işlerinin zamanında ve verimli yapılmasını sağlamak amacıyla personeli, geçici olarak başka bir birimde görevlendirebilir.

(5) Kurum personeli, görevleri dolayısıyla öğrendikleri sırları saklamak, görev icabı kendilerine intikal etmiş bilgi ve belgeleri muhafaza etmek zorundadır. Personel, Genel Sekreterin izni olmadan Kurum ile ilgili hususlarda basına açıklamada bulunamaz.

(6) Kurum personeli, görevlerini yapmak veya yapmamak karşılığında çıkar sağlayamaz veya çıkar sağlamaya teşebbüs edemez.

Başka iş ve hizmet yasağı

MADDE 20 – (1) Kurum personeli hakkında başka iş ve hizmet konusunda 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 28 inci maddesi hükümleri uygulanır.

(2) Personel, Yönetim Kurulunun uygun göreceğı ulusal veya uluslararası kuruluşlarda veya projelerde görev alabilir.

Kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi

MADDE 21 – (1) Personelin kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri doğrultusunda yapılır.

Kurum içi yükselme

MADDE 22 – (1) Kurum içi yükselme suretiyle yapılacak atamalarda, Kurum hizmet gerekleri ve personelin liyakati esas alınır.

ALTINCI BÖLÜM

Özlük, Disiplin, Görevden Uzaklaştırma ve Vekâlet

Özlük dosyası ve sicil numarası

MADDE 23 – (1) Personel, personel kütüğüne kaydolunarak her personele sicil numarası verilir ve her personel için ayrı özlük dosyası açılır. Personelle ilgili bilgi ve belgeler özlük dosyasına konulur.

Kimlik belgesi

MADDE 24 – (1) Kurum tarafından personele, fotoğraflı ve onaylı kimlik belgesi verilir. Kurumdan ayrılanların kimlik belgeleri kendilerinden alınarak iptal edilir.

(2) Kimlik belgesi üzerinde silinti ve kazıntı yapılmaz. Kimlik belgelerini kaybedenler bu hususu Yönetim Hizmetleri Başkanlığına derhal bildirmek zorundadırlar. Görev, unvan ve birim değışikliğı ile kimlik belgesinin kaybedilmesi durumlarında kimlik belgesi yenilenir.

Disiplin

MADDE 25 – (1) Kurum hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat ve emirlerin öngördüğü ödevleri yurt içinde veya dışında yerine getirmeyen, mevzuatın gerekli kıldığı hususlara uymayan veya yasakladığı işleri yapan personel hakkında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disipline ilişkin hükümleri uygulanır. Bu hükümlere göre aylıktan kesme cezası ücretten kesme cezası, devlet memurluğundan çıkarma cezası sözleşmenin feshi cezası olarak uygulanır.

(2) Kurum disiplin amirleri, Genel Sekreterin teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile belirlenir.

Personelin kurumla ilişkisinin kesilmesi

MADDE 26 – (1) Personelin; görevden çekilmesi ya da çekilmiş sayılması, emekliliği, görevini yapmasına engel teşkil edeceğine dair sağlık kurulu raporunun bulunması, başka bir kuruma nakli, işe alınma şartlarından herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması ya da görevi sırasında bu şartlardan herhangi birini kaybetmesi, sözleşmesinin feshi ve ölümü durumlarında Kurumla ilişkisi kesilir.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 27 – (1) Kurum hizmetlerinin gerektirdiği hallerde görevi başında kalmasında sakınca görülen veya haklarında mahkemelerce cezai kovuşturma yapılan Kurum personelini görevden uzaklaştırmaya, atamaya yetkili organ yetkilidir. İhtiyati bir tedbir olarak görevden uzaklaştırılan Kurum personelinin hakları, tedbirin kaldırılması, tekrar göreve başlatılması ve süreleri hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uygulanır.

Vekâlet

MADDE 28 – (1) Boş kadroya veya personelin izin, geçici görev, hastalık, disiplin cezası uygulanması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde, yerlerine vekâleten atama yapılabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Mali Haklar, Sosyal Haklar ve Yardımlar, Sosyal Güvenlik

Mali haklar, sosyal haklar ve yardımlar, sosyal güvenlik

MADDE 29 – (1) Kurum personeline, 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 11 inci maddesi ve 10/9/2012 tarihli ve 2012/3739 sayılı Bakanlar Kurulu Kararında belirlenmiş emsali personele mali ve sosyal haklar kapsamında yapılması öngörülen ödemeler aynı usul ve esaslar çerçevesinde ödenir. Kurum personeli emsali personele ilgili mevzuatında öngörülmüş diğer tüm haklardan da aynı usul ve esaslar çerçevesinde yararlanır. Kurum personeli emeklilik hakları bakımından da emsali olarak belirlenen personel ile denk kabul edilir. Emsali personele yapılan ödemelerden vergi ve diğer yasal kesintilere tabi olmayanlar Kurum personeli açısından da vergi ve diğer kesintilere tabi olmaz.

(2) Kurum personeli 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı sayılır.

Açıktan veya yeniden atamada ücret

MADDE 30 – (1) Kurumdaki bir göreve açıktan veya yeniden atananlar, göreve başladıkları günden itibaren ücrete hak kazanırlar.

İzin

MADDE 31 – (1) Kurum personeli, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda gösterilen süre ve şartlarla izin hakkına sahiptir.

Yol giderleri ve gündelikler

MADDE 32 – (1) Geçici görevle başka yere gönderilen personele ödenecek yol gideri ve gündelikleri 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri çerçevesinde ödenir.

Yemek yardımı

MADDE 33 – (1) Kurumda çalışan personel, 19/11/1986 tarihli ve 86/11220 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğinde belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yiyecek yardımından yararlanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 34 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, Türk Akreditasyon Kurumu Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, Kurum tarafından çıkarılan yönetmelik ve diğer düzenlemeler ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 35 – (1) 17/1/2001 tarihli ve 24290 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türk Akreditasyon Kurumu Personel Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçiş hükmü

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Kanunun geçici 4 üncü maddesinin ikinci fıkrası uyarınca Genel Sekreterlik Müşaviri, Akreditasyon Uzmanı ve Akreditasyon Uzman Yardımcısı kadrolarına atanmış sayılanlar sırasıyla, 15/1/2012 tarihinden önce Birim Başkanı, Uzman ve Uzman Yardımcıları için öngörülmüş olan mali haklar ile sosyal hak ve yardımlardan 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 10 uncu maddesi hükümleri de dikkate alınmak suretiyle aynı usul ve esaslar çerçevesinde yararlanırlar.

(2) 15/1/2012 tarihinde Kurum kadrolarında görev yapan personel hakkında, anılan tarihten önce yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerinin 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 10 uncu maddesi hükümleri de dikkate alınmak suretiyle uygulanmasına devam olunur. Uygulanmasına devam olunan hükümlere göre ikramiyelerin bir aya isabet eden tutarı da dâhil olmak üzere hesaplanan toplam ödemenin bu Yönetmeliğin 29 uncu maddesine göre hesaplanan toplam ödemeden düşük olduğu durumda ilgililere mali haklar ile sosyal hak ve yardımlar kapsamında yapılacak ödemeler bu Yönetmeliğin 29 uncu maddesi hükümlerine göre yapılır.

(3) Kanunun 15/1/2012 tarihinde Kurumda görev yapan personel hakkında uygulanmasını öngördüğü 17/1/2001 tarihli ve 24290 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanmış Türk Akreditasyon Kurumu Personel Yönetmeliğinin ilgili hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.

Yürürlük

MADDE 36 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 37 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Yönetim Kurulu yürütür.

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete’nin		
	Tarihi	Sayısı
	12/11/2013	28819
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin		
	Tarihi	Sayısı
1	7/2/2017	29972
2		
3		