

**AVRUPA BİRLİĞİ EĞİTİM VE GENÇLİK PROGRAMLARI
MERKEZİ BAŞKANLIĞI İNSAN KAYNAKLARI
YÖNETMELİĞİ**

Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi : 26/12/2003, No :2003/6667
Dayandığı Mevzuatın Tarihi : 19/6/1994, No:540
Yayımlandığı R. Gazetenin Tarihi : 6/1/2004, No:25338
Yayımlandığı Düsturun Tertibi : 5, Cildi : 43,

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığının insan kaynakları politikası ve planlaması ile çalışanların nitelik, görev ve yetkilerini, hizmete alınma esaslarını, görevlendirme, görevde yükselme ve görevden alınma şekilleri ile sözleşme esaslarını, unvan ve sayılarını, hak ve yükümlülüklerini, mali ve sosyal haklarını ve diğer ilgili hususları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığında çalışan personeli kapsar.

Dayanak⁽¹⁾

Madde 3- Bu Yönetmelik, 540 sayılı Devlet Planlama Teşkilatı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 2 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

Bakan : **(Değişik: 20/11/2012-2012/3978 K.)** Avrupa Birliği Bakanını,

Komite : Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Yönlendirme ve İzleme Komitesini,

Merkez : Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığını,

Başkan : Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanını;

Komisyon : Avrupa Komisyonunu,

Programlar : Avrupa Komisyonu tarafından yürütülen ve katılımcı ülkeler arasında eğitim ve gençlik alanında işbirliğini geliştirmeyi amaçlayan programları,

Genel Koordinatör : Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik programlarının yürütülmesinden ve bu programlara dahil alt programların genel koordinasyonunun sağlanmasından sorumlu Merkez personelini,

Destek Birimleri Genel Koordinatörü: **(Ek: 3/8/2009-2009/15343 K.)** Merkezin destek hizmetlerini yürüten birimlerin genel koordinasyonunun sağlanmasından sorumlu Merkez personelini,

Destek Birimleri Koordinatörü : Merkezin halkla ilişkiler, insan kaynakları, bilişim, finansman ve muhasebe gibi destek hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu Merkez personelini,

Program Koordinatörü : Genel koordinatöre bağlı olarak, farklı program alanlarındaki faaliyetleri ve projeleri yürütmekten ve koordine etmekten sorumlu Merkez personelini,

(1) 20/11/2012 tarihli ve 2012/3978 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 1 inci maddesiyle, bu maddede yer alan "ek 2 nci ve geçici 7 nci maddelerine" ibaresi "ek 2 nci maddesine" şeklinde değiştirilmiştir.

Uzman : Genel koordinatörlükler ile destek birimlerinde çalışan, farklı program alanlarındaki faaliyetlerin ve projelerin yürütülmesi ile ilgili her türlü çalışmayı ve bunlarla ilgili diğer destek hizmetlerini yerine getiren Merkez personelini,

Uzman Yardımcısı: (**Ek: 20/11/2012-2012/3978 K.**) Genel koordinatörlükler ile destek birimlerinde çalışan, farklı program alanlarındaki faaliyetlerin ve projelerin yürütülmesi ile ilgili her türlü çalışma ve bunlarla ilgili diğer destek hizmetleri konularında yetiştirilmek üzere istihdam edilen Merkez personelini,

Denetçi: Merkez tarafından yürütülen idari ve mali işlere yönelik uygulamaların yerinde, üsul ve esaslara uygun olup olmadığını denetleyen Merkez personelini,

Danışman: Başkana bağlı olarak çalışan hukuk danışmanları ile mali, teknik ve diğer konularda bilgisine başvurulacak Merkez personelini,

Mütercim: Merkez tarafından verilecek yabancı dildeki dokümanların ve diğer işlerin Türkçe'ye ya da Türkçe'den başka bir dile çevrilmesi işlerini yapan ve Merkezce yaptırılan çevirileri kontrol eden Merkez personelini,

Rehber: (**Ek: 20/11/2012-2012/3978 K.**) Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programlarının tanıtımı amacıyla Merkezce verilen görevleri yapmak üzere geçici olarak görevlendirilen elemanları,

Yararlanıcı : Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları kapsamında yürütülen projelerden ve/veya bu kapsamda yapılan faaliyetlerden yararlanan kişi ve kuruluşları,

Kanun Hükmünde Kararname : 540 sayılı Devlet Planlama Teşkilatı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameyi

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Merkezin İnsan Kaynakları Politikası ve Planlaması

İnsan kaynakları politikası

Madde 5- İnsan kaynakları politikasının amacı, Merkezin, görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi için Programlar konusunda ve alanlarında uzmanlaşmış, ulusal ve uluslararası düzeyde ihtiyaç duyulan niteliklere sahip personelin istihdamını ve bu personelin niteliklerinin sürdürülebilirliğini sağlamaktır.

Bu politikanın uygulanmasında uyulacak ilkeler şunlardır:

a)İstihdam edilecek personelin seçiminde merkezin çalışma üsul ve esaslarına ilişkin ilkeler ve görevin gerektirdiği uzmanlık bilgisine öncelik vermek,

b)Personelin, Merkezin amaçları doğrultusunda etkin ve verimli çalışmasını sağlayacak ve Merkezin hizmet kalitesini yükseltecek çalışma şartlarını hazırlamak,

c)Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak,

d)Başarıyı ve yaratıcılığı teşvik eden sistemler geliştirmek,

e)İnsan kaynakları politikasının oluşturulması sürecine personelin katılımını sağlamak,

f)Aynı kurum mensubu olma bilincinin oluşturulabilmesi için Merkez çalışanları arasında işbirliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyonu sağlayıcı tedbirler almak.

İnsan kaynakları planlaması

Madde 6- İnsan kaynakları planlaması, Merkezin hedefleri doğrultusunda ihtiyaç duyulacak insan kaynağını belirlemek amacıyla yapılır. Bu planlar, programlardaki değişme ve gelişmeler, personel istihdamını etkileyen teknolojik yenilikler ve insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler ile bütçe imkanları dikkate alınmak suretiyle hazırlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

*Merkez Personelinin İstihdam Şekilleri, Görev Unvanları, Personelde Aranacak Şartlar ve Giriş Sınavı**İstihdam şekilleri*

Madde 7- Merkez hizmetleri, sözleşmeli personel ile 11 inci maddenin ikinci fıkrasında belirtilen esaslar çerçevesinde istihdam edilen geçici personel eliyle yürütülür. Merkezde görevlendirilen sözleşmeli personel ile, bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde her yıl yenilenmek üzere bir yıllığına sözleşme yapılır.

Personelin görev unvanları

Madde 8- Bu Yönetmeliğe tabi personelin görev unvanları ve sayıları ekli (I) sayılı cetvelde gösterilmiştir.

İşe alınmada aranacak şartlar

Madde 9- Merkez hizmetlerinde çalıştırılmak üzere işe alınacaklarda aşağıdaki şartlar aranır:

a) Genel şartlar :

1) Türk vatandaşı olmak,
2) Kamu haklarından mahrum bulunmamak,
3) 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 haysiyet kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak,

4) Askerlikle ilişkisi bulunmamak, askerlik çağına gelmemiş bulunmak veya askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış yahut ertelemiş veya yedek sınıfa geçirilmiş olmak,

5) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 53 üncü maddesi saklı kalmak kaydıyla, görevini devamlı yapmasına engel olabilecek şekilde beden ve ruh hastalığı veya beden sakatlığı ile özürlü bulunmamak.

b) Özel şartlar:

1) En az dört yıllık yüksek öğretim kurumlarından veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurtdışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak,

2) İstihdam edileceği alanla ilgili en az üç yıllık iş tecrübesine sahip olmak,

3) İngilizce veya Fransızca dilinde Kamu Personeli Seviye Tespit Sınavı (KPDS)'nden en az "B" düzeyinde puan almış olmak veya İngilizce veya Fransızca dil yeterliliği bakımından buna denkliği Komitece kabul edilen başka bir belgeye sahip olmak.

Sekreterler ve unvansız personel için yüksek öğrenim ve yabancı dil şartı aranmaz.

(Ek fıkra: 20/11/2012-2012/3978 K.) Uzman yardımcıları, iş tecrübesi şartı aranmaksızın Merkez tarafından açılacak yarışma sınavında başarılı olmak kaydıyla istihdam edilir.

*Rehber istihdamı***MADDE 9/A – (Ek: 20/11/2012-2012/3978 K.)**

Merkezde, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programlarının tanıtımı ve Merkez tarafından verilecek diğer işlerin yürütülmesi amacıyla toplamı yetmiş kişiyi geçmemek üzere, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları kapsamındaki proje faaliyetleri gözetilerek, geçici olarak, belirli süreli iş sözleşmesine tâbi Rehber istihdam edilir. Rehberlerin niteliği, sözleşme şartları, görev ve sorumlulukları ile diğer sosyal haklarına ilişkin usûl ve esaslar Komitenin kararı ve Bakanın onayı ile belirlenir.

Giriş sınavı⁽¹⁾

Madde 10- Destek birimleri koordinatörleri, program koordinatörleri, uzman, uzman yardımcısı, mütercim, denetçi ve danışmanlar ile sekreter ve unvansız görevliler; pozisyon ve ihtiyaç durumları dikkate alınarak Merkez’ce uygun görülecek tarihlerde yapılacak giriş sınavları ile alınırlar.⁽¹⁾

Destek Birimleri Koordinatörlüğü, Program Koordinatörlüğü, Uzmanlık, Uzman Yardımcılığı, Mütercimlik, Denetçilik, Danışmanlık, Sekreterlik ve unvansız görevli giriş sınavlarına, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavı(KPSS)’ni kazananlar arasından Komite’ce belirlenmiş asgari puanı almış olanlar girebilir.⁽¹⁾

Giriş sınavlarına ilişkin usul ve esaslar, Merkez tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelikle düzenlenir.

Merkez personelinin atanması ve 11 inci ve 12 nci maddeler gereğince Merkezde personel görevlendirilmesi, Merkez Başkanının teklifi ve Bakanın onayıyla yapılır.

11 inci ve 12 nci maddeler gereğince merkezde görevlendirilenler için sınav şartı aranmaz.

Kamu kurum ve kuruluşlarındaki personelin görevlendirilmesi

Madde 11- (Değişik birinci cümle: 20/11/2012-2012/3978 K.) Merkezde, kamu kurum ve kuruluşları personeli ile üniversite personelinin Kalkınma Bakanlığında görevlendirilme usûl ve esaslarına göre, kamu kurum ve kuruluşlarıyla üniversitelerden sözleşmeli personel istihdam edilebilir. Merkezin bu konudaki talepleri ilgili kurum ve kuruluşlarca öncelikle sonuçlandırılır. Bu personel, kurumundan aylıksız izinli sayılır. İzinli oldukları sürece memuriyetleri ile ilgili özlük hakları devam ettiği gibi bu süreler kendi kurumlarında çalışmış gibi addedilerek terfi ve emekliliklerinde hesaba katılır ve herhangi bir işleme gerek kalmaksızın terfileri süresinde yapılır.

Ayrıca, birinci fıkrada belirtilen kurum ve kuruluşlarda görevli personel; aylık, ödenek, her türlü zam ve tazminatlar ile diğer sosyal hak ve yardımları kurum veya kuruluşlarınca ödenmek kaydıyla geçici olarak Merkezde görevlendirilebilir. Merkezin bu konudaki talepleri kurum ve kuruluşlarca öncelikle sonuçlandırılır.

(Mülga üçüncü fıkra: 20/11/2012-2012/3978 K.)

(1) 20/11/2012 tarihli ve 2012/3978 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 5 inci maddesiyle, bu maddenin birinci fıkrasına "uzman," ibaresinden sonra gelmek üzere "uzman yardımcısı," ibaresi, aynı maddenin ikinci fıkrasına "Uzmanlık," ibaresinden sonra gelmek üzere "Uzman Yardımcılığı," ibaresi eklenmiştir.

Merkezde, uzmanlık isteyen işlerde Yönetmelikteki esaslar çerçevesinde üniversite öğretim elemanları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 38 inci maddesine göre de görevlendirilebilir.

Hakim ve savcıların Merkezde görevlendirilmesi durumunda kendilerinin muvafakatları alınır.

Yabancıların görevlendirilmesi

Madde 12- Merkezde yabancı uzmanlar sözleşmeli olarak istihdam edilebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Göreve Başlama ve Görevin Sona Ermesi

Tebliğat ve göreve başlama

Madde 13- Merkezde istihdam edilmesi uygun görülenlere göreve başlamaları yazılı olarak bildirilir. İlgililer, göreve başlama çağrısının kendilerine tebliğ edildiği günü takip eden 15 gün içerisinde göreve başlamak zorundadırlar.

Yapılan tebligata rağmen, Merkezce kabul edilebilir bir belgeyle, ispatı mümkün mücbir sebepler olmaksızın 15 gün içerisinde göreve başlamayanların, ya da tebligat adreslerinde bulunmamaları nedeniyle kendilerine tebligat yapılamamış olanların görevlendirme onayları iptal edilir. Belgeyle ispatı mümkün mücbir sebepler nedeniyle göreve başlamama hali bir ayı aşamaz.

Sözleşme yapılması

Madde 14- Merkezde ilk defa istihdam edilecek personel ile üç ay süreli ön sözleşme yapılır. Önsözleşme yapılan personelden sözleşme yapılmış personelden beklenen görevleri yerine getirmesi istenir. Bu sürenin sona erme tarihinden 10 gün önce ilgili birim amiri, birim amirinin bulunmaması halinde hiyerarşik olarak bağlı olduğu en yakın amir, personel hakkında hazırlayacağı görüş ve değerlendirmesini bir rapor haline getirerek, varsa rapora esas teşkil eden belgeleri de ekleyerek Merkez Başkanına iletir. Raporlarda önerilen hususlar Başkan tarafından değerlendirilir. **(Ek cümle: 20/11/2012-2012/3978 K.)** Merkezde yarışma sınavı ile istihdam edilecek uzman yardımcılarını ön sözleşme usulüne tâbi tutulmaz.

Sözleşmenin devamına karar verilen personel ile sözleşme yapılır. Sözleşme süresi 1 yıl olup, bütçe yılı itibarıyla düzenlenir. Ön sözleşme ve sözleşme Merkez Başkanı ile imzalanır.

Değerlendirme olumsuz ise görevlendirmenin sona erdirilmesi Bakan onayı ile yapılır.

İşe müracaat tarihinde 18 yaşını doldurmamış olanlar ve kanuni emeklilik yaşını doldurmuş olanlar ile sözleşme yapılamaz.

Sözleşmenin sona ermesine yol açan nedenler

Madde 15- Merkez personelinin sözleşmesinin sona ermesine yol açan nedenler şunlardır:

- a) Çekilme,
- b) Tarafların sözleşmenin bitiminden bir ay önce ihbar etmeleri şartıyla sözleşmenin feshi,
- c) İstek, yaş haddi ve malullük sebeplerinden biriyle emekliye ayrılma,
- d) Kanuni yaş haddi,
- e) Ölüm.

BEŞİNCİ BÖLÜM*Personelin Genel Hakları ve Yükümlülükleri**Genel haklar*

Madde 16- Personelin genel hakları aşağıda belirtilmiştir:

a) İş güvencesi: Personel görevini mevcut mevzuat ve çalışma ilkelerine bağlı kalarak yerine getirdiği sürece iş güvencesine sahiptir. Bu Yönetmelikte ve sözleşmesinde yer alan düzenlemeler dışında personelin görevine son verilemez, mali ve diğer hakları elinden alınmaz.

b) Çekilme: Personel, bu Yönetmelikte belirtilen esaslar çerçevesinde görevinden çekilebilir.

c) Sosyal güvenlik: Sözleşmeli personel hakkında 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu ile ek ve değişikliklerine ilişkin hükümler uygulanır.

d) İzin: Personel bu Yönetmelikte belirtilen süre ve şartlarla izin hakkına sahiptir.

e) Müracaat ve şikayet: Personel, başvuru ve şikayetlerini yazılı olarak ve üstleri aracılığıyla Merkez Başkanlığına iletebilir. Başvuru ve şikayetler, en yakın amirden başlayarak silsile yoluyla şikayet edilen amirler atlanarak yapılır. Başvuru ve şikayetler incelenerek, sonuçları en kısa zamanda ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

f) Müktesebine uygun kadroya atanma: Bu Yönetmeliğin 11 inci maddesi uyarınca Merkezde görevlendirilen ancak daha sonra Merkezle ilişkisi sona eren personel, kurumlarında mükteseplerine uygun bir göreve atanırlar.

Personelin yükümlülükleri

Madde 17- Merkez personelinin yükümlülükleri şunlardır.

Merkez personeli;

a) Merkezin çalışma ilkelerine ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda düzenlenmiş olan sadakat, tarafsızlık ve Devlete bağlılık esaslarına bağlı olmakla, Kanun Hükmünde Kararname ve bu Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak yapılacak düzenlemelerde belirtilen esaslar dahilinde amirleri tarafından verilen görevleri dikkat ve itina ile yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

b) Görevi ile ilgili Türk ve Avrupa Birliği mevzuatını bilmek ve değişikliklerini izlemekle sorumlu, Merkez tarafından uygun görülen bilgilendirme ve yeniliklere yönelik kurs, seminer ve konferans gibi çalışmalara katılmakla yükümlüdür.

c) Merkezin çalışma koşulları çerçevesinde sağlanacak olanaklar ve oluşturulacak şartlar içinde çalışmak ve belirlenen çalışma saatlerine uymakla yükümlüdür.

d) Görevi nedeniyle kendisine teslim edilen malları korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli önlemleri almak, göreviyle ilgili belge, araç ve gereçleri yetki verilen yerler dışına çıkarmamak ve özel işlerinde kullanmamak, görevi gereği kendisine teslim edilen belge, araç ve gereçleri görevi sona erdiği zaman geri vermekle yükümlüdür.

e) Merkezin maddi ve manevi varlığını kollamak ve gözetmek, kamuoyunda Merkezin görevlerini tarafsız, objektif, adil, güvenilir biçimde ifa ettiği inancını sarsacak, Merkeze maddi ve manevi zarar verecek davranışlardan kaçınmak zorundadır.

f) Görevini dikkat ve itina ile yerine getirmek zorundadır. Kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle göreviyle ilgili olarak Merkeze vereceği zararlardan dolayı Merkeze karşı sorumludur. Bu zararların ilgili personel tarafından ödenmesi esastır.

g) 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanununa uymakla yükümlüdür.

h) Merkezin yürüttüğü Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları ile ilgili olarak, bu programlardan yararlanma konusunda Komite tarafından belirlenen kurallara uymak zorundadır.

i) Göreviyle ilgili olarak edindiği ve Merkezce alınacak karar ve tedbirler ile bunların uygulanmasını etkileyebilecek nitelikteki bilgileri amirlerine zamanında bildirmek zorundadır.

j) Kuruma vermekle yükümlü olduğu belgeleri zamanında, eksiksiz ve gerçeğe uygun olarak beyan etmek zorundadır.

k) Sıfatının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu Kurum içi ve dışı davranışlarıyla göstermek zorundadır. Görevi gereği yurt dışında bulunması veya uluslararası kurum, kuruluş ve kişilerle irtibat halinde olması durumunda, Devlet itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunmamakla yükümlüdür. Kurum mensubu olmanın bilinci ile karşılıklı hoşgörü ve işbirliği içinde çalışmak zorundadır.

l) Amiri oldukları hizmet birimlerinde, Kanun Hükmünde Kararname ve bu Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak yapılan düzenlemelerde belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmakla, maiyetindeki personeli yetiştirmekle, bunların hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekle görevli ve sorumludur.

m) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 28 inci maddesinde yer alan hükümler Merkez personeli için de uygulanır.

Talimatların yerine getirilmesi

Madde 18- Personel, amirlerinin talimatlarını yerine getirmekle görevlidir. Verilen talimatın Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik ile diğer düzenlemelere aykırı olduğunu görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı o talimatı veren amire bildirir. Amir talimatında ısrar eder ve bu talimatını yazılı olarak yenilerse, personel talimatın gereklerini yerine getirmeye zorunludur. Ancak, talimatın yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk, talimatı verene aittir.

Personel, amirlerinden aldığı talimatı, konusu suç teşkil etmediği halde yanlış değerlendirmeye suç sayar ve yerine getirmese amir, gecikmenin Kuruma zarar verebileceği durumlarda, hizmetin başka bir personel tarafından yapılmasını sağlar ya da gerekirse kendisi yapar. Bu nedenle görevi yerine getirmeyen personel hakkında disiplin soruşturması yapılır.

Konusu suç teşkil eden talimat hiçbir biçimde yerine getirilemez; yerine getiren personel sorumluluktan kurtulamaz.

ALTINCI BÖLÜM
Çalışma Saatleri ve İzinler

Çalışma saatleri

Madde 19- Merkez personelinin çalışma saatleri, Devlet memurları için tespit edilen çalışma saat ve sürelerinin aynıdır.

Ancak, personel kendisine verilen görevleri çalışma saatlerine bağlı olmaksızın sonuçlandırmak zorundadır.

İzinler

Madde 20- Merkez personeline; yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve ücretsiz izin verilir. İzinler ilke olarak Başkan tarafından verilir. Başkan bu yetkisini astlarına devredebilir.

Personel, iznini geçireceği yerlerin adreslerini ve kendisine ulaşılacak telefon numaralarını izin dilekçesinde belirtmek zorundadır.

Yıllık izin

Madde 21-Yıllık izin süresi Merkezdeki hizmeti on yıla kadar (on yıl dahil) olanlar için yirmi gün, on yıldan fazla olanlar için otuz gündür. **(Değişik ikinci cümle: 26/8/2011-2011/2216 K.)** 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesinde sayılan kurum ve kuruluşlarda sosyal güvenlik kurumlarına prim ödemek suretiyle geçen hizmet süreleri ile askerlikte geçen süreler yıllık izin hesabında hizmet süresine dâhil edilir.

Yıllık izinler, iş durumu ve personelin talepleri de göz önünde bulundurularak önceden yapılacak izin programlarına göre, ilgili amirin uygun göreceği zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanırlır. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Ancak Merkezde göreve başlanan cari yıldan önceki yıllara ait izin hakları dikkate alınmaz. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

Mazeret izni

Madde 22- Personele gün içinde ilgili amir tarafından mazeretinin uygun görülmesi halinde saatlik izin verilebilir. Ayrıca;

a) **(Değişik: 3/8/2009-2009/15343 K.)** Kadın personele doğum yapmasından önce sekiz hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren sekiz hafta doğum izni ve bu süreden sonra altı ay süre ile günde bir buçuk saat süt izni verilir.

b) **(Değişik: 26/8/2011-2011/2216 K.)** Personele, eşinin doğum yapması halinde, isteği üzerine on gün babalık izni; kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba veya kardeşinin ölümü hallerinde isteği üzerine yedi gün izin verilir.

c)İlgili birim amirinin uygun görmesi halinde yıllık izin hakkı bulunmayan personele mazereti sebebiyle bir yıl içinde toptan veya parça parça olarak toplam 10 gün Başkanlık oluruyla izin verilebilir.

Hastalık izni

Madde 23- Merkez personelinin hastalığı halinde kullanabileceği izinler aşağıda belirtilmiştir.

a) Personele, hastalığı halinde sağlık kuruluşlarınca verilecek raporlarda gösterilecek lüzum üzerine 6 aya kadar; kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli tedaviye ihtiyaç gösteren hastalıklara yakalananlara ise on sekiz aya kadar ücretli hastalık izni verilir.

İzin süresinin sonunda hastalığının devam ettiği sağlık kurullarının raporu ile tespit edilenlerin izinleri, bir katına kadar uzatılır. Bu sürelerin sonunda da iyileşemeyen personel hakkında emeklilik hükümleri uygulanır. Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları ilgili sağlık kurullarınca tespit edilenler Merkezde tekrar görev almak istediği takdirde durumlarına uygun görevlerde öncelikle istihdam edilirler.

Azami süreler kadar hastalık izni alan personel, izin sonunda göreve başlayabilmek için, hastalık iznine ilişkin raporu veren sağlık kurulundan tekrar çalışabileceğine dair rapor getirmek zorundadır.

b)Görevinden dolayı saldırıya uğrayan personel ile görevi sırasında veya görevinden dolayı kazaya uğrayan Merkez personeli iyileşinceye kadar ücretli izinli sayılırlar.

Hastalık iznine esas olacak raporlar

Madde 24- Hastalık iznine esas raporların;

- a) 20 güne kadar süreler için tek doktor raporu,
 - b) 20 günden fazla süreler için sağlık kurulu raporu,
- şeklinde alınmış olması şarttır.

Yıllık izinleri sırasında hastalananların hastalık izin süreleri yıllık izin süresinden uzun ise hastalık izninin bitiminde, hastalık izin süresi yıllık izin süresinden daha kısa ise, yıllık izin süresinin bitiminde göreve başlanır. Yıllık izinde iken hastalık izni alanlar, yıllık izin süresine isabet eden hastalık izni süresi kadar yıllık izin kullanmamış sayılırlar.

Sağlık kuruluşlarına başvuru tarihi ile rapor tarihi arasında geçen ve hastalık nedeniyle görev yapılmasına olanak bulunmayan günler, başvuru tarihi dikkate alınarak rapor süresine eklenir.

Yurt dışında hastalananlar için yerel usule göre verilmiş raporlara dayanılarak işlem yapılır.

Ücretsiz izinler

Madde 25- Merkez personelinin, Başkanın onayıyla kullanabileceği ücretsiz izin hakları aşağıda düzenlenmiştir.

a) Merkez personeline, bakmakla yükümlü olduğu veya eşlik etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hallerinde, bu hallerin raporla belgelendirilmiş olması şartıyla isteği üzerine en çok altı aya kadar aylıksız izin verilebilir. Bu bent

uyarınca ücretsiz izin kullananlar, izin sürelerinin bitiminden önce izin gerekçesinin ortadan kalkması halinde 10 gün içerisinde derhal görevine dönmek zorundadır. Bu halde ve izin sürelerinin bitiminde göreve dönmeyen personel görevinden çekilmiş sayılır ve sözleşmesi feshedilir.

b) Doğum yapan personele isteği halinde en çok on iki aya kadar aylıksız izin verilebilir.

c) Muvazzaf askerliğe ayrılan personel askerlik süresince aylıksız izinli sayılır.

Bu izin süresince personele ücret ve diğer mali hakları ödenmez. Bunlar hakkında 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

Ücretsiz izin verilen personelin pozisyonları ücretsiz izin süresince saklı tutulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Disiplin Hükümleri

Disiplin

Madde 26- Merkezin işlem ve hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesi ile Merkez çıkarlarının korunması, Merkeze duyulan güvenin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla, bu Yönetmelik ile Kanun Hükmünde Kararname ve Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak yapılan düzenlemelerin emrettiği görevlerin yerine getirilmemesi, zorunlu kılınan hususlara uyulmaması, yasaklanan işlerin yapılması, yetkilerin aşılması ya da gereken durumlarda yetkilerin kullanılmaması veya kötüye kullanılması hallerinde ilgililer hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ve buna bağlı olarak çıkartılan disiplin yönetmeliklerinin disiplin hükümleri uygulanır. Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve halleri işleyen sözleşmeli personel hakkında sözleşmenin feshi cezası uygulanır.

Sözleşmenin fesh edilmesini gerektiren fiil ve halleri işleyenlerin bu fiil ve halleri kurumlarına bildirilir ve bunların durumu kendi kurumlarınca değerlendirilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çekilme ve Göreve Son Verme

Çekilme

Madde 27- Personel, Merkez Başkanlığına yazılı olarak müracaat etmek suretiyle görevinden çekilme isteğinde bulunabilir. Personel, çekilme isteğinin kabul edildiğinin kendisine tebliğine kadar göreve devam etmek zorundadır. Bu süre 15 günden fazla olamaz. Bu süre içinde çekilen personel saklamakla sorumlu olduğu kıymet ve belgelerle, araç ve gereçleri devir veya teslim etmedikçe görevinden ayrılamaz.

Olağanüstü bir sebebe dayanarak çekilenler devir ve teslim yükümlülüğünü yerine getirmek ve amirlerine haber vermek koşuluyla derhal ayrılabilirler.

Başkanlıkça kabul edilebilir mazereti olmaksızın kesintisiz olarak 10 gün göreve gelmeyen personel ile birinci fıkraya hükmüne uymadan görevinden ayrılan personel çekilmiş sayılır. Çekilmiş sayılan personelin sözleşmesi Başkan onayıyla başkaca bir işleme gerek kalmaksızın ayrıldığı tarihten itibaren re'sen feshedilir. **(Ek cümle: 20/11/2012-2012/3978 K.)** Bu personel bir yıl geçmeden Merkezde görevlendirilemez.

(Değişik dördüncü fıkra: 20/11/2012-2012/3978 K.) Merkezde çalışırken kendi isteğiyle istifa suretiyle ayrılanlardan yeniden göreve dönmek isteyenler altı ay geçmeden tekrar Merkezde görevlendirilemez.

Sözleşmenin Merkez tarafından tek taraflı feshi

Madde 28- Aşağıdaki hallerin varlığı halinde personelin görevine görevlendirmeye paralel bir işlemle son verilir:

a) Merkezde etkin yönetimin sağlanabilmesini teminen Merkez tarafından çıkartılacak yönetmelikle belirlenecek performans değerlendirmesine ilişkin esaslarda belirtilen şartların gerçekleşmesi,

b) Merkezin, personelin işgal ettiği pozisyona ihtiyacının kalmaması veya işgal ettiği pozisyonda nitelik değişikliği yapılması ve ilgilinin bu pozisyona istihdam edilme şartlarını taşıyamaması sonucunda istihdam edilebileceği uygun boş bir pozisyonun bulunmaması,

c) Disiplin hükümlerinde yer alan sözleşmenin feshini gerektirecek fiillerden birinin işlenmiş olması,

d) Personelin işe alınma şartlarından herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya bu şartlardan birini sonradan kaybetmesi.

(a) ve (b) bentlerinde düzenlenen hallerin varlığı halinde ilgililerin sözleşmeleri bir ay önceden haber vermek kaydıyla feshedilir. (c) ve (d) bentlerinde düzenlenen hususların varlığı halinde ise ilgililerin sözleşmesi başkaca bir işleme gerek kalmaksızın feshedilmiş sayılır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Görevde Yükselme

Görevde yükselme

Madde 29- Görevde yükselme, atama yapılacak pozisyonun özelliğine göre atamaya yetkili merci tarafından yapılır.

Görevde yükselme suretiyle atanacak personelin, atama yapılacak pozisyon için öngörülen niteliklere sahip olması şarttır.

Görevde yükselme suretiyle atama yapılacak pozisyonlar, Destek Birimleri Koordinatörlüğü pozisyonu ile Program Koordinatörlüğü pozisyonudur.

Destek Birimleri Koordinatörlüğü pozisyonu ile Program Koordinatörlüğü pozisyonuna görevde yükselme suretiyle atanabilmek için uzman, denetçi ve danışman pozisyonunda iki yıl çalışmış olma şartı aranır.

(Mülga beşinci fıkra: 26/11/2007-2007/12889 K.)

ONUNCU BÖLÜM

Mali Hükümler

Aylık ücret

Madde 30- (Değişik birinci fıkra: 20/11/2012-2012/3978 K.) Sözleşmeli personele verilecek her türlü ödemeler dâhil net ücretler; Merkez Başkanına Kalkınma Bakanlığında görev yapan genel müdürler için, genel koordinatörlere Kalkınma Bakanlığında görev yapan daire başkanları için, program ve destek birimleri koordinatörleri ile uzmanlara Planlama Uzmanları için, uzman yardımcılarında Planlama Uzman Yardımcıları için ve diğer görevlilere ise Kalkınma Bakanlığındaki benzer görevler için öngörülmüş bulunan ücretleri aşmamak kaydıyla, Bakan tarafından belirlenir.

(Mülga ikinci fıkra: 20/11/2012-2012/3978 K.)

Ay sonundan önce ayrılmalarda; emekliye ayrılma, ölüm ve bu Yönetmeliğin 11 inci maddesi uyarınca Merkezde görevlendirilenlerin kurumlarına dönmeleri hali hariç, kalan günlere ait ikramiye ve ücret tutarı re'sen geri alınır.

(Ek fıkra: 20/11/2012-2012/3978 K.) Geçici süreyle görevlendirilecek rehberlere verilecek yevmiye, Türkiye ve Avrupa Birliğindeki kıstaslar çerçevesinde, Komitenin kararı ve Bakanın onayıyla belirlenir. Herhangi bir sosyal güvenlik kurumuna tâbi olmayan rehberler sosyal güvenlik yönünden 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine tâbidir.

Ödemeye ilişkin diğer sözleşme esasları

Madde 31- İdari sözleşme ile çalıştırılan personele sözleşme ücreti dışında herhangi bir ad altında ödeme yapılamaz ve sözleşmelere bu yönde hüküm konulamaz.

Bu Yönetmeliğin 19 uncu maddesi uyarınca fazla çalışma yapan personele bu çalışmalarının karşılığında ayrıca fazla çalışma ücreti ödenmez.

Aylık ücretin ödenme zamanı ve şekli

Madde 32- Aylık ücret, Devlet memurlarına ücret ödemelerinin yapıldığı günde, peşin olarak ödenir.

Aylık ücrete hak kazanma

Madde 33- Merkezde göreve başlayanlar, göreve başladıkları tarihten itibaren istihdam edildikleri pozisyon için belirlenmiş olan ücreti almaya hak kazanırlar.

Askerlik

Madde 34- Muvazzaf askerlik hizmetini yapmak üzere silah altına alınan personel, terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde Merkeze başvurması halinde, askerlik nedeniyle ayrıldığı tarihteki ücretine ilişkin hakları dikkate alınarak, başvuru tarihinden itibaren en geç 30 gün içinde göreve başlatılır.

Barısta ve seferde muvazzaf askerlik görevi dışında silah altına alınan personel, silah altında bulunduğu sürece pozisyonu saklı tutulmak kaydıyla ücretli izinli sayılır.

Muvazzaf askerlik hizmeti dışında silah altına alınan personel, terhis tarihinden sonra aynı il sınırları içinde ise müteakip 2 iş günü, görev yerinin dışındaki bir il sınırları içinde ise 3 iş günü içinde görevine başlamak zorundadır. Bu süre sonunda mücbir sebebe dayanmaksızın görevine başlamayanların sözleşmeleri feshedilir.

*Yol giderleri, konaklama ve gündelikler⁽¹⁾***Madde 35- (Değişik: 26/8/2011-2011/2216 K.)**

Merkez personeline yurt içi geçici görevlerde, emsali Devlet memurlarına 6245 sayılı Harcırah Kanunu uyarınca yapılan gündelik tutarında ödeme yapılır. Yurt dışı görevlendirmelerde ise 6245 sayılı Harcırah Kanununun 34 üncü maddesi gereğince çıkarılan Yurt Dışı Gündeliklerine Dair Karar eki cetvelde belirtilen emsali Devlet memurlarına yapılan gündelik tutarında ödeme yapılır. Seyahat ve ikamet süresinin ilk on günü için bu miktar % 50 artırılarak hesaplanır.

(1) Bu madde başlığı "Yol giderleri ve gündelikler" iken, 3/8/2009 tarihli ve 2009/15343 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 3 üncü maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

Yurt içine ve yurt dışına yapılan geçici görevlendirmelerde görevlendirilen personelin konaklama veya yol masraflarının karşılanması halinde bu karşılanma oranında harcırahta indirim yapılabilir. Bu indirim, herhalde yurt içinde hak edilen gündelik miktarının yarısını, yurt dışında ise konaklamanın gerçekleştiği günlerle sınırlı olmak kaydıyla, hak edilen yurt dışı gündelik miktarının yarısını geçemez. Bu fıkrada belirtilen haller dışında harcırahta bir kesinti yapılmaz.

Yurt içi seyahatlerde belgelendirilmek ve fatura tutarını geçmemek üzere ilk on gün için, Merkez personeline ödenecek olan gündelik miktarının % 50 artırımlı miktarı kadar konaklama bedeli ayrıca ödenir. On günden sonrası için konaklama gideri ödenmez.

Geçici süreli yurt dışı görevlendirmelerde, yurt dışında yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri fatura ile belgelendirenlere, faturada gösterilen günlük yatak ücretinin artırımlı olarak hesaplanan gündeliklerinin % 40'ını aşması halinde, aşan kısmın % 70'i ayrıca ödenir. Ancak, yatacak yer temini için ödenecek günlük ilave miktar, artırımlı olarak hesaplanan gündeliklerin Yurt Dışı Gündeliklerine Dair Karar eki cetvelin IV-VI no'lu sütunlarında bulunanlar için % 70'inden fazla olamaz.

Geçici süreli yurt dışı görevlendirmelerde, Yurt Dışı Gündeliklerine Dair Kararın 5 inci maddesi Merkez personeli hakkında da uygulanır.

Yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolculuklarına ait yol masrafları beyan esasına göre ödenir. Ancak uçakla yapılan seyahatler, Başkanlık onayı bulunması şartıyla belge mukabilinde ödenir.

Yurt içi geçici görev yolculuklarını kendi özel otomobilleriyle yapanlara, ilgili güzergâh otobüs rayiç bedeli üzerinden ödeme yapılır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Emeklilik ve Sağlık Hakkı

Emeklilik hakkı

Madde 36- Sözleşmeli personel hakkında 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu hükümleri ile ek ve değişiklikleri uygulanır. Hizmet sürelerinin değerlendirilmesi genel hükümlere göre yapılır. Emeklilik işlemlerinde, Merkez Başkanına genel idare hizmetleri sınıfında görev yapan genel müdürler için, genel koordinatörlere ise daire başkanı için öngörölmüş bulunan temsil, makam, görev ve benzeri tazminatlar ile diğer mali ve sosyal haklar aynen uygulanır. Diğer görevlilere 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre girebilecekleri sınıflardaki benzer görevlerin aynı kadro, unvan ve derecesi için belirlenmiş ek gösterge rakamları, temsil, makam, görev ve benzeri tazminatlar ile diğer mali ve sosyal haklar aynen uygulanır.

Sağlık hakkı

Madde 37- Merkez personeline verilecek sağlık yardımı 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerine göre ödenir.

Merkezde ilk defa göreve başlayan personel göreve başladığı tarihten itibaren sağlık yardımı almaya hak kazanır.

ONİKİNCİ BÖLÜM
Geçici ve Son Hükümler

Geçici Madde 1- 31/7/2003 tarihli ve 4968 sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte, Merkezde görevli olan personel, 2 yıl içerisinde İngilizce veya Fransızca dilinde Kamu Personeli Seviye Tespit Sınavı (KPDS)'nden en az "B" düzeyinde puan almış olmak veya İngilizce veya Fransızca dil yeterliliği bakımından buna denkliği Komitece kabul edilen başka bir belgeye sahip olmak şartıyla bu Yönetmeliğin 10 uncu ve 29 uncu maddeleri ile 9 uncu maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinin (1) ve (2) numaralı alt bentlerinde belirtilen özel şartlar aranmadan merkezdeki pozisyonlarda görevlendirilerek kendileri ile sözleşme yapılır.

Yürürlük

Madde 38- Sayıştay'ca incelenen Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 39- Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

4255

(I) SAYILI CETVEL
(Değişik: 20/11/2012-2012/3978 K.)

MERKEZDE İSTİHDAM EDİLECEK PERSONEL SAYISI

GÖREV UNVANI	SAYI
Başkan	1
Genel Koordinatör	2
Destek Birimleri Genel Koordinatörü	1
Destek Birimleri Koordinatörü	7
Program Koordinatörü	6
Denetçi	2
Uzman	131
Uzman Yardımcısı	28
Mütercim	1
Büro Görevlisi	33
Sekreter	8
Toplam	220

**26/12/2003 TARİH VE 2003/6667 SAYILI BAKANLAR KURULU KARARI İLE
YÜRÜRLÜĞE KONULAN YÖNETMELİĞE EK VE DEĞİŞİKLİK GETİREN
YÖNETMELİKLERİN YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHLERİNİ GÖSTEREN ÇİZELGE**

Ek ve Değişiklik Getiren Yönetmeliği Yürürlüğe Koyan Kararnamenin

Tarihi	Numarası	Değişen Maddeler	Yürürlüğe Giriş Tarihi
26/11/2007 3/8/2009	2007/12889 2009/15343	29, (I) sayılı Cetvel 4, 22, 35 ve (I) sayılı Cetvel	25/12/2007 8/9/2009
26/8/2011	2011/2216	21, 22, 35, (I) sayılı Cetvel	30/9/2011
20/11/2012	2012/3978	3, 4, 9, 9/A, 10, 11, 14, 27, 30, (I) sayılı Cetvel	21/12/2012

