|  |
| --- |
| **Radyo ve Televizyon Üst Kurulu Personel Yönetmeliği** |
| Resmi Gazete Tarihi: 08.11.2002 Resmi Gazete Sayısı: 24930  **RADYO VE TELEVİZYON ÜST KURULU**  **PERSONEL YÖNETMELİĞİ**      **BİRİNCİ KISIM**  **BİRİNCİ BÖLÜM**  **Amaç, Kapsam, Tanımlar, İstihdam Şekli**    **Amaç**  **Madde 1 -**Bu Yönetmelik; Radyo ve Televizyon Üst Kurulu personelinin hizmet şartlarının, niteliklerinin, atanma ve yetiştirilmelerinin, ödev, hak, yükümlülük ve sorumluluklarının, ilerleme ve yükselmelerinin, nakil, sicil, disiplin işleri, görevden uzaklaştırma ve göreve son verme işleri ile diğer mali ve sosyal haklarının belirlenmesi amacıyla düzenlenmiştir.    **Kapsam**  **Madde 2 -**Bu Yönetmelik hükümleri, Radyo ve Televizyon Üst Kurulunda asli ve sürekli görevlerde memur statüsünde kadro karşılık gösterilmek suretiyle sözleşmeli olarak veya kadro aylığı ödenmek suretiyle çalıştırılan memur personeli kapsar.    **Hukuki Dayanak**  **Madde 3 -**Bu Yönetmelik, 3984 sayılı Radyo ve Televizyonların Kuruluş ve Yayınları Hakkında Kanunun değişik 15 inci ve 40 ıncı maddelerine göre hazırlanmıştır.    **Tanımlar**  **Madde 4 -**Bu Yönetmelikde geçen;   a) Üst Kurul veya RTÜK: Radyo ve Televizyon Üst Kurulunu,   b) Başkanlık: Radyo ve Televizyon Üst Kurulu Başkanlığını,   c) Başkan : Radyo ve Televizyon Üst Kurul Başkanını,   d) Üye : Radyo ve Televizyon Üst Kurul Üyelerini,   e) Teşkilat: Radyo ve Televizyon Üst Kurul Teşkilatını,   f) Üst Kurul personeli : Radyo ve Televizyon Üst Kurulu hizmetlerinde çalıştırılan memurları  ifade eder.    **İstihdam Şekilleri**  **Madde 5 -**Üst Kurul hizmetleri; memurlar eliyle gördürülür.  Memur; Üst Kurul’da genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilen kimsedir.  Memurlar, Üst Kurul bütçesine ekli cetvelde yer alan kadrolar karşılık gösterilmek suretiyle sözleşmeli olarak da çalıştırılabilir. Karşılık gösterilen bu kadrolara başka atama yapılmaz. Kadrolarında sözleşmeli çalışan personel, bu kadroların her türlü yetki ve sorumluluğunu taşır.          **İKİNCİ BÖLÜM**  **Ödevler ve Sorumluluklar**    **Sadakat**  **Madde 6 -**Üst Kurul personeli Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatla bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını sadakatla uygulamak zorundadırlar.    **Tarafsızlık ve Devlete Bağlılık**  **Madde 7 -**Üst Kurul personeli siyasi partiye üye olamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamazlar, görevlerini yerine getirirlerken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamazlar, hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamazlar ve bu eylemlere katılamazlar.  Üst Kurul personeli her durumda Devletin menfaatlerini korumak mecburiyetindedir. Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına aykırı olan, memleketin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan, Türkiye Cumhuriyetinin güvenliğini tehlikeye düşüren herhangi bir faaliyette bulunamazlar. Aynı nitelikte faaliyet gösteren herhangi bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle veya derneğe katılamazlar, bunlara yardım edemez.    **Davranış ve İşbirliği**  **Madde 8 -**Üst Kurul personeli, resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar. Üst Kurul personelinin işbirliği içinde çalışmaları esastır.    **Yurt Dışında Davranış**  **Madde 9 -** Üst kurul personelinden geçici görevle veya yetişme, inceleme ve araştırma için yabancı memleketlerde bulunanlar Devlet itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamazlar.    **Amir Durumda Olan Personelin Görev ve Sorumlulukları**  **Madde 10 -**Üst Kurul personeli amiri oldukları hizmet birimlerinde kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.  Amir, maiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır. Amirlik yetkisini kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanır.  Amir, maiyetindeki memurlara kanunlara aykırı emir veremez ve maiyetindeki memurdan hususi bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez ve borç alamaz.    **Personelin Görev ve Sorumlulukları**  **Madde 11 -**Üst Kurul Personeli, kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.  Personel amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, personel bu emri yapmaya mecburdur. Ancak emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir.  Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.    **Üst Kurul Yararlarını Koruma, Kişisel Sorumluluk ve Zarar**  **Madde 12 -**Üst Kurul Personeli, görevini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendisine teslim edilen Üst Kurul malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadır.  Personelin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili personel tarafından rayiç bedel üzerinden ödenmesi esastır.  Zararların ödettirilmesinde bu konudaki genel hükümler uygulanır. Ancak fiilin meydana geldiği tarihte en alt derecenin birinci kademesinde bulunan personelin brüt sözleşme ücretinin yarısını geçmeyen zararlar, kabul etmesi halinde disiplin amiri veya yetkili disiplin kurulu kararına göre ilgili personelce ödenir.  Kişilerin uğradıkları zararların giderilmesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunundaki özel hükümler uygulanır.    **Mal Bildirimi**  **Madde 13 -**Üst Kurul Personeli, kendileriyle, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, özel Kanunda yazılı hükümler uyarınca, mal bildirimi verirler.    **Basına Bilgi veya Demeç Verme**  **Madde 14 -**Üst Kurul Personeli, kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremez. Gerekli hallerde bilgi ve demeç ancak, Başkanın yetkili kılacağı görevli tarafından verilebilir.    **Resmi Belge, Araç ve Gereçlerin Yetki Verilen Mahaller Dışına Çıkarılmaması**  **ve İadesi**  **Madde 15 -**Üst Kurul Personeli görevi ile ilgili resmi belge, araç ve gereçleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramaz, hususi işlerinde kullanamaz.  Personel görevleri gereği kendisine teslim edilen resmi belge, araç ve gereçleri görevleri sona erdiği zaman iade etmek zorundadır. Bu zorunluluk personelin mirasçılarını da kapsar.    **Adres Bildirme**  **Madde 16 -**Üst Kurul personeli, sürekli ve geçici adresini ve adres değişikliklerini bildirmek zorundadır.    **İkametgah Mecburiyeti**  **Madde 17 -**Üst Kurul personelinin Üst Kurulun Teşkilatının bulunduğu yerleşim merkezinde (mücavir alanları dahil belediye ve köy hudutları içerisinde) ikamet etmeleri esastır.  Personelin görevini aksatmamak kayıt ve şartı ile birinci fıkrada belirlenen hudutlar dışında ikamet etmelerine Başkan tarafından izin verilebilir.  Personel, ikamet ettiği il hudutlarını tatillerde ancak yetkili amirinin izniyle terk edebilir.    **Kıyafet Mecburiyeti**  **Madde 18 -**Üst Kurul personeli, kanun, tüzük ve yönetmeliklerin öngördüğü kılık ve kıyafet kurallarına uymak mecburiyetindedir.    **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  **Genel Haklar**    **Uygulamayı İsteme Hakkı**  **Madde 19 -**Üst Kurul Personeli 3984 sayılı Kanun ve bu kanuna dayanılarak yayımlanan yönetmeliklerle diğer mevzuata göre tayin ve tesbit olunup yürürlüğe konulan hükümlerin kendisi hakkında aynen uygulanmasını istemek hakkına sahiptir.    **Güvenlik**  **Madde 20 -**Kanunlarda ve bu Yönetmelikte yazılı haller dışında personelin görevine son verilemez, aylık ve başka hakları elinden alınamaz.    **Emeklilik**  **Madde 21 -**Üst Kurul Personelinin özel kanununda yazılı belirli şartlar içinde, emeklilik hakları vardır.    **Çekilme**  **Madde 22 -**Memurlar bu Yönetmelikte belirtilen esaslara göre memuriyetten çekilebilirler.    **Müracaat, Şikayet ve Dava Açma**  **Madde 23 -**Üst Kurul Personeli, Üst Kurulla ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat; amirleri veya birimleri tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikayet ve dava açma hakkına sahiptir.  Müracaat ve şikayetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile şikayet edilen amirler atlanarak yapılır.  Müracaat ve şikayetler incelenerek en kısa zamanda ilgiliye bildirilir. Müracaat ve şikayetler hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunundaki hükümler uygulanır.    **Sendika Kurma**  **Madde 24 -**Üst Kurul Personeli özel kanunda belirtilen hükümler uyarınca sendika kurabilir ve kurulmuş sendikalara üye olabilir.    **İzin**  **Madde 25 -**Üst Kurul Personeli, bu Yönetmelikte gösterilen süre ve şartlarla izin hakkına sahiptir.    **Kovuşturma ve Yargılama**  **Madde 26 -**Üst Kurul personelinin görevlerini icra sırasında işledikleri suçlarından dolayı soruşturma ve kovuşturma yapılması ve haklarında dava açılması genel hükümlere tabidir.    **İsnat ve İftiralara Karşı Koruma**  **Madde 27 -**Üst Kurul Personeli hakkındaki ihbar ve şikayetler, garez veya mücerret hakaret için, uydurma bir suç isnadı suretiyle yapıldığı ve soruşturma veya yargılamanın tabi olduğu kanuni işlem sonucunda bu isnat sabit olmadığı takdirde, Üst Kurul Başkanı, isnatta bulunanlar hakkında kamu davası açılmasını Cumhuriyet Başsavcılığından ister.      **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**    **Yasaklar**    **Toplu Eylem ve Hareketlerde Bulunma Yasağı**  **Madde 28 -**Bu Yönetmeliğin 23 üncü maddesi ile hükme bağlanan hakkın kullanılmasında birden fazla personelin toplu olarak söz ve yazı ile müracaatları ve şikayetleri yasaktır.  Personelin kamu hizmetlerini aksatacak şekilde görevden kasıtlı olarak birlikte çekilmeleri veya görevlerine gelmemeleri veya görevlerine geldikleri halde kamu hizmetlerinin ve işlerinin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunmaları yasaktır.    **Grev Yasağı**  **Madde 29 -**Üst Kurul Personelinin greve karar vermeleri, tertiplemeleri, grev ilan etmeleri, bu yolda propaganda yapmaları yasaktır. Üst Kurul Personeli, herhangi bir greve veya grev teşebbüsüne katılamaz, grevi destekleyemez veya teşvik edemezler.    **Ticaret ve Diğer Kazanç Getirici Faaliyetlerde Bulunma Yasağı**  **Madde 30 -**Üst Kurul personeli, Türk Ticaret Kanununa göre (Tacir) veya (Esnaf) sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil veya kollektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite ortak olamazlar.  Üst Kurul personelinin üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri ile kanunla kurulmuş yardım sandıklarının yönetim ve denetim kurulları üyelikleri görevleri ve özel kanunlarda belirtilen görevler bu yasaklamanın dışındadır.  Eşleri, reşit olmayan veya kısıtlı olan çocukları, yasaklanan faaliyetlerde bulunan memurlar bu durumu 15 gün içinde bağlı oldukları kuruma bildirmekle yükümlüdürler.    **Hediye Alma, Menfaat Sağlama Yasağı**  **Madde 31 -**Üst Kurul personelinin doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemeleri ve görevleri sırasında olmasa dahi menfaat sağlama amacı ile hediye kabul etmeleri veya iş sahiplerinden borç para istemeleri ve almaları yasaktır.    **Denetimindeki Teşebbüsten Menfaat Sağlama Yasağı**  **Madde 32 -**Üst Kurul personelinin, denetimi altında bulunan veya kendi görevi ile ilgisi olan bir teşebbüsten veya kişi yada kişilerden, doğrudan doğruya veya aracı eliyle her ne ad altında olursa olsun bir menfaat sağlaması yasaktır.    **Gizli Bilgileri Açıklama Yasağı**  **Madde 33 -**  Üst Kurul personelinin, Üst Kurul hizmetleri ile ilgili gizli bilgileri görevlerinden ayrılmış bile olsalar, Kurul’un yazılı izni olmadıkça açıklamaları yasaktır.    **Başka İş ve Hizmet Yasağı ve İstisnalar**  **Madde 34 -**Üst Kurul personeli, Kanunlarda öngörülen veya aşağıda belirtilen istisnalar dışında, ücretli veya ücretsiz, sürekli veya geçici bir hizmet kabul edemez.  Personelin, esas görevlerini aksatmamak şartıyla, başka iş ve hizmet yasağının istisnaları şunlardır:  a) Üst Kurul Kararı ile Üst Kurulun asli fonksiyonları ile ilgili konularda veya ihtisas alanlarında, üniversite ve yüksek okullar ile her derecedeki öğretim kurumlarında öğretim görevi almak,  b) Kanunla kurulmuş sosyal güvenlik kuruluşlarında veya sosyal, mesleki ve benzeri kuruluşların yönetim ve denetim organlarında görev almak,  c) İkamet etttiği apartmanda yöneticilik yapmak,  d) Resmi merci kararı ile tevcih edilen bilirkişilik ve hakemlik görevini yapmak,  e) İstihdam niteliğinde olmamak kaydıyla, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu çerçevesinde meydana getirdikleri roman, makale, fıkra, resim, karikatür ve benzeri eserlerini, kitap, dergi ve gazetelerde yayımlamak, sergilemek,  3984 sayılı Kanunun değişik 9 uncu maddesindeki Yasaklar, Üst Kurul personeli hakkında da uygulanır.    **İKİNCİ KISIM**  **Kadrolar ve Personel Sağlanması**    **BİRİNCİ BÖLÜM**  **Kadrolar, Sınıflara İntibak**    **Kadroların Tespiti**  **Madde 35 -**Kadrosuz memur çalıştırılamaz.  Üst Kurulda memurlara gördürülen hizmetlerin gerektirdiği görevler için tespit olunan kadroların sınıfı, adedi, unvanı ve derecesi, Üst Kurul tarafından onaylanan kadro cetvelinde topluca gösterilir.  Kadro cetveli her yıl Üst Kurulun bütçesine eklenir.    **Farklı Kadrolar**  **Madde 36 -**Üst Kurul, kuruluş ve görev farklılıklarından doğan hizmetleriyle ilgili kadrolar için TRT Kurumundaki kadro unvanlarından farklı unvanlar tespit edebilir. Bu kadrolara ödenecek tazminat miktarı benzeri görevler esas alınarak Üst Kurulca belirlenir.    **Sınıflara İntibak, Hizmete Başlama Derece ve Kademesi**  **Madde 37 -**Üst Kurulun görevleriyle ilgili Haber ve Program hizmetleri sınıfında bulunan kadrolu personelden yüksek öğrenim görmüş olanlar 8 inci derecenin ilk kademesinden işe başlarlar, 1 inci derecenin son kademesine kadar yükselebilirler. Yüksek öğrenim yapmamış olanlar 10 uncu derecenin ilk kademesinden işe başlarlar, 3 üncü derecenin son kademesine kadar yükselebilirler. Ancak bu fıkra hükümlerine göre belirlenen giriş ve yükselebilme dereceleri, 657 sayılı Kanunun 36 ncı maddesinde belirlenen derecelerden aşağı olamaz.  Birinci fıkrada belirtilen Haber ve Program hizmetleri sınıfında bulunan personelin dışındaki diğer kadrolu personelin, öğrenim durumlarına göre giriş ve yükselebilecekleri derece ve kademeleri; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36 ncı maddesinde belirtilen genel esaslara göre tespit edilir.  Sözleşmeli personelden T.C. Emekli Sandığı iştirakçisi olanların öğrenim durumlarına göre giriş ve yükselebilecekleri derece ve kademeleri birinci fıkra esaslarına göre tespit edilir.            **İKİNCİ BÖLÜM**  **Personelin İşe Alınması**    **Görev İsteme Formu**  **Madde 38 – (Değişik: 24/02/2010- 27503 sayılı R.G.)** Üst Kurul teşkilatında bir göreve atanmak isteyenler iş talep formuna aşağıdaki belgeleri ekler.            a) Diploma veya mezuniyet belgesinin aslı veya Kurumca onaylı örneği,            b) T.C. Kimlik numarası yazılı beyanı,            c) 2 adet fotoğraf,            d) Adayın kendi el yazısı ile yazılmış özgeçmişi,            e) KPSS belgesinin aslı ya da bilgisayar çıktısı ya da Kurumca onaylı örneği,            İstenilen belgelerde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin sınavı geçersiz sayılır ve atamaları yapılmaz. Bunların atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bu kişiler hiçbir hak talep edemezler.            Gerçeğe aykırı belge verdiği veya beyanda bulunduğu tespit edilenler hakkında 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.    **Üst Kurula Alınacak Personelde Aranacak Genel ve Özel Şartlar**  **Madde 39 -**a) Genel şartlar:  1) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,  2) Kamu haklarından mahrum bulunmamak,  3) 18 yaşını tamamlamış olmak (ancak, bir meslek veya sanat okulunu bitirenler en az 15 yaşını doldurmuş olmak ve Türk Medeni Kanununa göre kazai rüşt kararı almak şartıyla meslekleri ile ilgili görevlere atanabilir.)  4) En az lise mezunu olmak,  5) 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, Devletin sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak,  6) Sakat personel çalıştırılması ile ilgili yönetmelik hükümleri saklı kalmak şartıyla, görevini devamlı şekilde yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak,  7) Askerlikle ilişiği bulunmamak,  8) Diğer Kamu kurum ve kuruluşlarına karşı mecburi hizmetle yükümlü bulunmamak.  b) Özel şartlar:  Herhangi bir kadroya atanacak kişide, genel şartlardan ayrı olarak Radyo ve Televizyon Üst Kurulu Hizmetlerinin Tanımı, Bu Hizmetlere Atanacaklarda Aranacak Özel Nitelikler ve Atama Şartları Yönetmeliği’nde belirtilen özel şartları taşımak.    **Boş Kadroların Duyurulması**  **Madde 40 -**Genel sınavla atama yapılacak kadrolar, sınava girmek için yapılacak başvurma süresinin bitiminden en az 15 gün önce duyurulur. Duyuruda şu hususlara yer verilir:  a) Atama yapılacak boş kadroların sınıf ve dereceleri,  b) Kadroların bulunduğu yerler,  c) Alınacak personelin sayısı,  d) Alınacak personelde aranılan nitelik ve şartlar,  e) Başvurulacak merciler ve son başvurma tarihi,  f) Alınacak personel için yapılacak sınavın yer ve zamanı.  **Giriş Sınavları**  **Madde 41 -**Genel sınavla personel alınması gereken kadrolara atanabilmek için giriş sınavını kazanmak şarttır.  Genel sınavla atama mecburiyeti olmayan boş veya boşalacak kadrolara yapılacak atamalarda özel yönetmeliklerine göre seçim usulleri uygulanır.  Halen Devlet memuriyetinde bulunanlar veya evvelce Devlet memuriyeti yapmış olanlar hizmetin gereğine uygun olarak ilgili yönetmeliklerinde öngörülen usulle boş kadrolara atanabilirler.    **Referans ve Soruşturma**  **Madde 42 -**Üst Kurul, atanacaklar hakkında iş isteme dilekçelerinde adlarını bildirdikleri kişilerden yazılı olarak bilgi alabilir. Gerektiğinde, adayın gösterdiği kişiler dışındaki kaynaklardan da bilgi toplayabilir, soruşturma yapabilir.    **İşe Alınacaklardan İstenecek Belgeler**  **MADDE 43 –** **(Değişik: 24/02/2010- 27503 sayılı R.G.)** İlk defa Üst Kurul teşkilatında hizmete alınacaklardan, atama işleminden önce aşağıdaki belgeler istenir;            a) Adli sicil kaydı olmadığına dair yazılı beyanı,            b) En geç üç ay önce çekilmiş 4,5 x 6 cm. boyutunda 8 adet fotoğraf,            c) Erkek adayların askerlik durumunu bildirir yazılı beyanı,            d) Sağlık açısından görevini devamlı yapmasına engel bir halinin olmadığına ilişkin yazılı beyanı,            e) İhtisas ve meslek sahibi olanlardan kanun gereğince alınacak belgeler,            f) Daha önce başka bir yerde çalışmış olanların hizmet belgeleri,              g) Mal bildirimi.  **Belgelerin İncelenmesi**  **Madde 44 -**Göreve atanacakların getirdikleri belgeler Personel Dairesi Başkanlığınca incelenir. İnceleme sonunda noksanlıklar olduğu anlaşılırsa tamamlanması için 15 gün süre verilir. Bu süre sonunda belgelerini tamamlamayanların veya getirdikleri belgelerden istihdama engel durumları olduğu anlaşılanların atama işlemleri yapılmaz.  Daha önce memuriyet yapmış olanların, çalıştıkları yerlerdeki sicil özetleri veya dosyaları getirtilir. İlgilinin önceki memuriyetinden ayrılış sebepleri ile memuriyetleri arasında boşluk bulunup bulunmadığı araştırılır. Boşluk varsa, ilgiliden bu süre içinde hangi işleri yaptığı ve bu işlerden ayrılış sebepleri hakkında yazılı bilgi ve belge istenir.  Atanma için aranılan belgelerin tamamlanması ve isdihdama engel bir durum bulunmadığının tespit edilmesinden önce, hiçbir şekilde atama yapılamaz.  Belgelerde yanlış bilgi verdiği sonradan anlaşılanlar hakkında, bu Yönetmeliğin 39 uncu maddesinin son fıkrası uygulanır.    **Sözleşmeli Personelin Sözleşmelerinin Süresi ve Şekli**  **Madde 45 -**Kadro karşılığı sözleşmeli çalışan personelin sözleşmeleri takvim yılı itibariyle yıllık olarak düzenlenir. Ancak, sözleşme dönemi içerisinde yapılan atamalarda bu süre bir yıldan daha az olabilir.  Sözleşmeler, tarafların görev, hak, sorumluluk ve yükümlülüklerinden başka, aşağıdaki hususları da kapsar:  a) Tarafların tanımı,  b) Hizmetin tanımı,  c) Hizmetin görüleceği yer,  d) Sözleşme süresi,  e) Ücretin miktarı ve ödeme şekli,  f) İlgili hizmet ünitesi tarafından gerekli görülen özel şartlar,  g) Çalışma günleri ve saatleri,  h) Sözleşmede yer almayan hususlarda bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanacağı,  i) Sözleşmenin yapıldığı yer ve gün,  j) Tarafların imzası.    **Sözleşmeli Personelle İlgili Özel Hükümler**  **Madde 46 -**Bu Yönetmeliğin diğer maddelerinde geçen hükümlere aykırı olmamak kaydıyla, sözleşmeli personelle ilgili olarak aşağıdaki hususlar ayrıca dikkate alınır.  a) Sözleşmeli personel karşılık gösterilen kadronun gerektirdiği hizmetleri sözleşmesinde öngörülen görev unvanı dairesinde yerine getirir.  Sözleşmeli personelin sözleşme süresi içinde görev unvanının değişmesi halinde sözleşmesi yeniden düzenlenir.  b) Sözleşme süreleri mali yıl sonuna kadar geçerli olup, her yıl Kasım ayı içinde sözleşmenin yenilenip, yenilenmeyeceği Başkan tarafından yapılacak değerlendirme sonucunda onaya bağlanır.  c) Sözleşmeli çalıştırılanlardan sicil ve başarıları yeterli görülmeyenlerin sözleşmeleri yenilenmeyerek, kendilerine bulundukları kadro aylıkları ödenir.  Sözleşmeli personelin sözleşmesinin feshi işlemi, atama merciinin onayı ile sonuçlanır.    **ÜÇÜNCÜ KISIM**  **BİRİNCİ BÖLÜM**  **Adaylık**    **Adaylığa Kabul Edilme**  **Madde 47 -**Memurluğa ilk defa Üst Kurulda girecekler memur adayı olarak atanırlar.  Aday olarak atanmış memurun adaylık süresi bir yıldan az iki yıldan çok olamaz ve bu süre içinde aday memurun başka kurumlara nakli yapılmaz.    **Adayların Yetiştirilmesi**  **Madde 48 -**Aday olarak atanan memurlar, Üst Kurulca hazırlanacak bir program içerisinde, bütün personelin ortak vasıfları ile ilgili temel eğitime, sonra da görevleri ile ilgili hazırlayıcı eğitime ve staja tabi tutulurlar.  Adayların asıl memurluğa atanabilmeleri için başarılı olmaları şarttır.    **Adaylık Devresi İçinde Görevden İlişik Kesme**  **Madde 49 -**Adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanlarla adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin sicil amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili merciinin onayı ile ilişikleri kesilir.    **Adaylık Süresi Sonunda Başarısızlık**  **Madde 50 -**Adaylardan en geç iki yıl içinde asil memur olabilmeleri için olumlu sicil alamayanların sicil amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili merciinin onayı ile ilişikleri kesilir.  Adaylık devresi içinde veya sonunda 49 uncu ve bu madde hükümlerine göre ilişkileri kesilenler (sağlık nedenleri hariç ) 3 yıl süre ile memurluğa alınamazlar.    **Adaylık Süresi İçinde Askere Alınma**  **Madde 51 -**Aday memurların adaylık süresi içinde silah altına alınmaları halinde, tamamlanmayan adaylık süreleri ve eğitimleri terhislerinden sonra tamamlattırılır.    **İKİNCİ BÖLÜM**  **Atanma**    **Asli Memurluğa Atanma**  **Madde 52 -**Adaylık devresi içinde eğitimde başarılı olan ve olumlu sicil alan adaylar sicil amirlerinin teklifi ve Başkanın onayı ile onay tarihinden geçerli olmak üzere asli memurluğa atanırlar.  Asli memurluğa geçme tarihi adaylık süresinin sonunu geçemez.  Asli memurluğa atananların, adaylık ve askerlikte geçen süreleri kademe ilerlemesi ve derece yükselmesinde dikkate alınır.  Üst Kurul Teşkilatının asli memurluklarına atanan personel, düzenlenecek merasimle yetkili amirlerin huzurunda aşağıda metni yazılı yemini edip, yemin belgesini imzalayarak göreve başlarlar. Yemin merasiminin zamanı ve şekli Başkanlıkca düzenlenir. Yemin belgesi özlük dosyalarında saklanır.  "Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk ilke ve devrimlerine, Anayasada ifadesi bulunan Türk milliyetçiliğine sadakatla bağlı kalacağıma; Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını milletin hizmetinde olarak tarafsız ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulayacağıma; Türk Milletinin milli, ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlerini benimseyip, koruyup bunları geliştirmek için çalışacağıma; insan haklarına ve Anayasanın temel ilkelerine dayanan milli, demokratik, laik bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarımı bilerek, bunları davranış halinde göstereceğime namusum ve şerefim üzerine yemin ederim."    **Atamalarda Görev Yerine Hareket ve İşe Başlama Süresi, İşe Başlamama Halinde Yapılacak İşlem**  **Madde 53 -**Üst Kurul teşkilatına ilk defa veya yeniden veyahut yer değiştirme suretiyle; aynı yerdeki görevlere atananlar, atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününü, başka yerdeki görevlere atananlar, atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde o yere hareket ederek belli yol süresini izleyen iş günü içinde işe başlamak zorundadır.  Üst Kurulca açılan sınav sonucunda atanmasına karar verilenlerden, göreve başlayamadan silah altına alınanların, durumlarını önceden bildirmeleri ve terhislerinden sonra en geç bir ay içinde müracaat etmeleri ve hizmetlerine ihtiyaç olması şartıyla, varsa kazanmış oldukları sınavla ilgili boş kadrolardan birine atamaları yapılabilir.  Sürelerin başlangıcı, yollukların ödenmesi, atama emrinin tebliği ile işe başlamama halinde yapılacak işlemler hakkında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.    **Bir Sınıftan Başka Bir Sınıfa Geçme**  **Madde 54 -**Memurların eşit dereceler arasında veya derece yükselmesi suretiyle sınıf değiştirmeleri caizdir. Bu şekilde sınıf değiştireceklerin geçecekleri sınıf ve görev için mevzuatta belirtilen niteliklere sahip olmaları şarttır. Bu durumda sınıfları değişenlerin eski sınıflarının derecesinde elde ettikleri kademelerde geçirdikleri süreler yeni sınıflardaki derecelerinde dikkate alınır.  Üst Kurul, memurlarını meslekleri ile ilgili sınıftan genel idare hizmetleri sınıfına veya genel idare hizmetleri sınıfından meslekleri ile ilgili sınıfa, görev ve unvan eşitliği gözetmeden kazanılmış hak aylık dereceleriyle atayabilir.  Eski sınıflarında, görev alacakları yeni sınıfa göre memurluğa daha yüksek bir derece ve kademeden başlamış olup da sınıf değiştirenlerin yeni görevlerindeki ilk ilerleme süreleri eski sınıflarında kazandıkları derece ve kademelere tekabül eden süre kadar uzatılır ve bu süre tamamlanıncaya kadar kendilerine sınıf değiştirmeleri sırasında bulundukları derecede kademe ilerlemesi verilmez.    **Memurluktan Çekilenlerin Yeniden Atanmaları**  **Madde 55 -**İki defadan fazla olmamak üzere memurluktan kendi istekleriyle çekilenlerden veya ilgili mevzuatına göre çekilmiş sayılanlardan tekrar memurluğa dönmek isteyenler, ayrıldıkları sınıfta boş kadro bulunmak ve bu sınıfın niteliklerini taşımak şartıyla ayrıldıkları tarihte almakta oldukları aylık derecesine eşit bir derecenin aynı kademesine veya diğer bir sınıfta eşit derecedeki kadrolara atanabilirler.    **Kadroları Kaldırılan Memurlar**  **Madde 56 -**Kadrosu kaldırılmış olanların memurlukla ilgileri; emeklilik, aylık ve sosyal hakları ile yükümlülükleri devam eder.  Kadrosu kaldırılmış olan memurların Üst Kurulda eski sınıflarındaki derecelerine eşit bir göreve atanmaları zorunludur; atandıkları göreve başlamayanlar memurluktan çekilmiş sayılırlar.  Kadro kaldırılması sebebiyle açıkta kalan memurlar varken, bunların sınıf ve derecelerinde boşalacak kadrolara başkaları atanamaz.  Kadrosunun kaldırılması sebebiyle açıkta kalan memurlar ilgili mevzuatında öngörülen esaslara uyulmak kaydıyla diğer bir sınıftaki kadrolara da atanabilirler.    **Atama ve Görevden Almada Yetki**  **Madde 57-**Üst Kurul Teşkilatı personelinden Daire Başkanları ile daha üst düzeydeki görevliler Başkanın önerisi ve Üst Kurul kararı ile diğer personelin ataması ise Kurul Başkanı tarafından yapılır.  Bunlar, atanmalarındaki usule göre görevlerinden alınırlar.    **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  **İlerleme ve Yükselmeler**    **Kademelerde İlerleme Şartları**  **Madde 58-**Personelin kademe ilerlemesi için bulunduğu kademede en az 1 yıl çalışmış olması, o yıl içinde olumlu sicil almış ve bulunduğu derecede, ilerleyebileceği bir kademenin bulunması şarttır.  Personelden 6 yıllık sicil notu ortalaması 90 ve daha yukarı olanların aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanır.    **Derece Yükseltilmesinin Şartları**  **Madde 59 -**Personelin derece yükselmesi yapabilmesi için, üst dereceden boş bir kadronun bulunması, derecesi içinde en az üç yıl ve bu derecenin üçüncü kademesinde bir yıl çalışmış olması, kadronun tahsis edildiği görev için öngörülen nitelikleri taşıması ve sicil bakımından üst derecelere yükselebilecek vasıflara sahip olduğunun belirlenmiş olması şarttır.  Yukarıda belirlenen şartları taşımakla birlikte üst derecelerde kadro olmadığı için derece yükselmesi yapamayan personelin kazanılmış hak aylıkları, öğrenim durumları itibariyle yükselebilecekleri dereceyi aşmamak şartıyla işgal etmekte oldukları kadroların üst derecelerine yükseltilir.  Öğrenim durumları, hizmet sınıfları ve görev ünvanları itibariyle azami yükselebilecekleri derecelerin dördüncü kademesinden aylık almaya hak kazanan ve son altı yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlardan son sicil notu olumlu bulunanların kazanılmış hak aylıkları kadro şartı aranmaksızın bir üst dereceye yükseltilir.  Yetki ve sorumlulukta bir değişiklik olmaksızın, kadro düzenlemesi suretiyle yeni açılacak üst derecedeki kadroya atama, yükselme için aranan diğer şartların bulunması halinde mümkündür.    **Derece Yükselmelerinde ve Kademe İlerlemelerinde Onay Merci**  **Madde 60 -**Derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi ile ilgili onay mercii Üst Kurul Başkanıdır. Başkan kademe ilerlemeleri ile ilgili yetkilerini devredebilir.  Üst derece kadroya atanmış olup da, kazanılmış hak ve emeklilik keseneğine esas aylık dereceleri, daha aşağıda bulunanların kazanılmış hak ve emeklilik keseneğine esas aylık derecelerinin yükseltilmeleri için bu durumun devam ettiği sürece, yukarıdaki fıkralarda belirtilen onaya gerek yoktur.  Görev değişikliği niteliğinde olmayan derece yükselmeleri, hak kazanılan tarihten geçerli olmak üzere ayda bir defa toplu onayla yapılır.    **Kademe İlerlemelerinin Toplu Onayla Yapılması**  **Madde 61 -**58 inci maddede belirtilen şartlara haiz her sınıf ve derecedeki memurlar hak kazandıkları tarihten geçerli olmak üzere ve başkaca bir işleme gerek kalmaksızın bir ileri kademeye ilerlemiş sayılırlar. Kademe ilerlemesine hak kazanamayan memurlar her ay alınacak toplu onaylarla belirlenir. Kademe ilerlemesi yapmış sayılanlardan ilerlemeye müstehak olmadıkları sonradan tesbit edilenlerin kademe ilerlemeleri, ilerlemiş sayıldıkları tarihten geçerli olmak üzere iptal edilir.    **İlk Dört Dereceli Kadrolara Atama**  **Madde 62 -**Üst Kurulun 1, 2, 3 ve 4 üncü derecelerindeki kadrolarına, derece yükselmesindeki süre kaydı aranmaksızın, atanmasındaki usule göre daha aşağıdaki derecelerden atama yapılabilir.  Ancak, bu şekilde bir atamanın yapılabilmesi için ilgilinin;  a) 1 inci dereceli görevlerden ek göstergesi 6100 ve daha yukarıda olanlar için en az 12 yıl,  b) 1 ve 2 nci derece görevlerden ek göstergesi 6100’den az olanlar için en az 10 yıl,  c) 3 ve 4 ncü dereceli görevler için en az 8 yıl,  8.6.1984 tarihli ve 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesi kapsamına dahil kurumlarda fiilen çalışmış olması ve yüksek öğrenim görmüş bulunması şarttır. Ancak dört yıldan daha az süreli yüksek öğrenim görenler için yukarıdaki sürelere ikişer yıl ilave edilir. Yasama Organı Üyeliğinde, Kanunlarla kurulan fonlarda, muvazzaf askerlikte ve okul devresi dahil yedek subaylıkta ve uluslararası kuruluşlarda geçen sürelerin tamamı ile yüksek öğrenim gördükten sonra özel kurumlarda veya serbest olarak çalıştıkları sürenin 6 yılı geçmemek üzere 3/4'ü yukarıdaki sürelerin hesabında dikkate alınır.  Bu bent hükümlerine göre atananlar atandıkları kadronun aylık (Ek gösterge dahil) ve diğer haklarından yararlanırlar. Bu suretle üst dereceye atananların bu kadrolarda geçirdikleri her yıl kademe ilerlemesi ve her "3" yıl derece yükselmesi sayılmak suretiyle kazanılmış hak ve emeklilik keseneğine esas aylık derecelerinin yükselmesinde gözönüne alınır. Ancak atandıkları kadro aylıkları, başka görevlere atanma halinde kazanılmış hak sayılmaz.    **Memurun Başka Sınıfta ve Derecesinin Altında Bir Görevde Çalıştırılmayacağı**  **Madde 63 -**Hiç bir memur sınıfının dışında ve sınıfının içindeki derecesinin altında bir derecenin görevinde çalıştırılamaz.  5 inci ve daha aşağı derecelerdeki kadrolara, derece yükselmesi için gerekli nitelikleri haiz memur bulunmaması hallerinde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36 ncı maddesinde belirtilen öğrenim durumları itibariyle tespit olunan yükselinebilecek dereceyi aşmamak ve karşılık gösterilecek kadro derecesi kazanılmış hak aylık derecelerinin üç üst derecesinden fazla olmamak kaydıyla, bu dereceler karşılık gösterilerek, kendi derecesi ile aynı sınıftan memur atanması mümkündür.  Bu gibiler, işgal ettikleri kadroda kazanılmış derece ve kademelerinin aylığını almaya devam ederler ve kazanılmış aylıklarındaki kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi genel esaslara göre yapılır. Karşılık gösterilen kadrolar, ilgililer için kazanılmış hak teşkil etmez.    **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  **Yer Değiştirmeler**    **Memurların Görevlerinin ve Yerlerinin Değiştirilmesi**  **Madde 64 -**Üst Kurul, Teşkilat personelini veya başka kamu kurum veya kuruluşlarından naklen alacağı memurları, görev ve unvan eşitliği gözetmeden kazanılmış hak aylık dereceleriyle, bulundukları kadro derecelerine eşit veya kazanılmış hak aylık derecelerine uygun veyahut bu yönetmeliğin 62 nci maddesindeki esaslar çerçevesinde daha üst, aynı yerdeki veya başka yerdeki kadrolara naklen atayabilir.  Personel, isteği üzerine, kazanılmış hak aylık derecelerinin en çok üç derece altında aynı veya başka yerdeki kadrolara atanabilir. Bunların, derece yükselmesindeki süre kaydı aranmaksızın eski derecelerine tekrar atanmaları mümkündür.  Yukarıdaki fıkralara göre yapılan atamalarda personelin, kazanılmış hak aylık ve emeklilik keseneğine esas aylıklarının tespiti ile atandıkları derecelerde geçirdikleri sürelerin değerlendirilmesinde, genel hükümler uygulanır.    **Üst Kurul Teşkilatı İçi Yer Değiştirme**  **Madde 65 -**Üst Kurul personeli hizmet gereği, sağlık sebepleri veya personelin isteği üzerine yahutta görevinin veya görev yerinin değiştirilmesini gerektiren diğer hallerde durumuna uygun kadrolara atanabilir.    **Hizmet Gereği Yer Değiştirme**  **Madde 66 -**Üst Kurul personeli, hizmetin gelişmesi sebebiyle ortaya çıkan eleman noksanlığını gidermek, verimli çalışmayı sağlamak, iş gücü ihtiyacındaki gelişme ve değişmeleri karşılamak, mahrumiyet yerlerinde hizmet görülmesi mecburiyetini adil bir şekilde paylaştırmak amacıyla aynı yerde veya başka yerlerdeki kadrolara naklen veya terfian atanabilir.      **İstek Üzerine Yer Değiştirme**  **Madde 67 -**Üst Kurul Personelinin, kendisinin veya bakmakla yükümlü olduğu yakınlarının sağlık bakımından bulundukları mahalden ayrılması mecburiyetine dayanan nakil isteklerinin gerçekleştirilebilmesi için bu durumun resmi sağlık kurulu raporu ile belgelendirilmesi şarttır.  Aile birliğinin korunması amacıyla, eşlerin aynı yerde yaşamaları gerekçesine dayanan nakil istekleri, kadro imkanları ve hizmet ihtiyaçları uygun olduğu taktirde, gerçekleştirilir. Personelin bu şekilde yer değiştirme isteğinde bulunabilmesi için,eşinin Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışmakta olması şarttır.  Aynı hizmet sınıfında bulunanlardan aynı veya benzer ünvana sahip olanlar karşılıklı yer değiştirme talebinde bulunabilirler.    **BEŞİNCİ BÖLÜM**  **Vekalet**    **Vekil Atanması**  **Madde 68 -**Üst Kurul personelinin kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma sebepleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde yerlerine vekil personel atanabilir.  Yukarıda sayılan haller dışında da boş kadrolara gerekli görüldüğü takdirde ücretsiz olarak vekil atanabilir.  Vekil personel bir zaruret hali bulunmadıkca Üst Kurul personeli arasından atanır. Üst Kurul personeli arasından vekil atanmasında astın, üste vekilliği esastır. Vekilin, asilde aranan şartları taşıması zorunludur. Vekil, asıl görevlinin yetki ve sorumluluklarına sahiptir.  Amir mevkiinde bulunan ve aynı yetkiyi kullanacak yardımcısı bulunmayan kadrolarda çalışanların üç aydan az bir süre ile ayrılmaları halinde, görevlerini yürütecek personeli, ayrılanın çalıştığı ünitenin en üst amiri tespit eder.    **Vekalet Aylığına Hak Kazanma ve Vekalet Ücreti**  **Madde 69 -**Üst Kurul personeli arasından 68 inci maddenin birinci fıkrasında sayılan ayrılmalar dolayısıyla atanan vekil memurlara, vekalet görevinin üç aydan fazla devam eden süresi için; Üst Kurul personeli dışından veya açıktan atananlarla, Üst Kurul personeli arasından veznedarlık görevine atananlara göreve başladıkları tarihten itibaren vekalet aylığı ödenir.  Bir göreve vekaleten atanan personele, vekalet edilen görevin kadro derecesinin birinci kademesinin üçte biri, açıktan atananlara ise üçte ikisi verilir. Bulundukları yerden başka yerdeki bir göreve vekalet suretiyle atananlara, asıl görevlerinin karşılığı aylık ve diğer haklar dışında, sadece Harcırah Kanununun geçici görevle başka yere gönderilenler hakkındaki hükümleri uygulanır.  Vekalet görevinin fiilen yapılması şarttır.  Üst Kurul personeli arasından atanan vekile, vekalet ettiği görevin gerektirdiği geçici görevler dışında izin veya diğer bir sebeple vekalet ettiği görevin başında bulunmadığı günler için vekalet ücreti ödenmez. Üst Kurul personeli arasından vekalet görevi verilenlere, ancak asıl kadrolarının görevini de fiilen yürütmeleri halinde vekalet ücreti ödenir.    **DÖRDÜNCÜ KISIM**  **Personelin Üst Kurulla İlişkisinin Sona Ermesi**    **Çekilme**  **Madde 70 -**Üst Kurul personeli, yazılı olarak müracaat etmek suretiyle çekilme isteğinde bulunabilir.  Mazeretsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunulmuş sayılır.  Çekilmek isteyen memur yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse bir aya kadar gelmediği veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, üstüne haber vererek görevini bırakabilir.  Olağanüstü mazeretle çekilenler, üstüne haber vermek şartıyla bir ay kaydına tabi değildirler.    **Çekilmede Devir ve Teslim Süresi**  **Madde 71 -**Çekilen Personelden devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemlerin sonuna kadar görevlerini bırakamazlar. Hizmet icaplarına göre devir ve teslim işlemleri için gerekli süreler, Başkanlıkca belirlenir.    **Olağanüstü Yönetim Hallerinde Çekilme Usulü**  **Madde 72 -**Olağanüstü hal, sıkıyönetim, seferberlik ve savaş hallerinde veya genel hayata müessir afetlere uğrayan yerlerdeki personel yerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça görevlerini bırakamazlar.    **Çekilen ve Çekilmiş Sayılanların Yeniden Atanmaları**  **Madde 73 -**Personelden mali ve cezai sorumlulukları saklı kalmak üzere;  a) 70 inci maddenin ikinci ve üçüncü fıkrasına uygun olarak görevden çekilenler altı ay geçmeden,  b) Bu Yönetmeliğe göre çekilmiş sayılanlar ile 70 inci maddenin ikinci fıkrasına uymadan görevlerinden ayrılanlar bir yıl geçmeden,  c) 71 inci maddede yazılı zorunluluklara uymayanlar 3 yıl geçmeden,  d) 72 nci maddeye aykırı hareket edenler hiçbir surette,  Üst Kurulda bir göreve alınamazlar.    **Memurluğun Sona Ermesi**  **Madde 74 -**Kadro karşılık gösterilmek suretiyle sözleşmeli olarak çalıştırılanların;  a) Bu Yönetmelik hükümlerine göre işten çıkarılması,  b) Memurluğa alınma şartlarından herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya memurlukları sırasında bu şartlardan herhangi birini kaybetmesi,  c) Memurluktan çekilmesi,  d) İstek, yaş haddi, malüllük ve sicil sebeplerinden biri ile emekliye ayrılması,  e) Ölümü,  hallerinde memurluğu sona erer.      **BEŞİNCİ KISIM**  **Sicil, Takdirname, Ödül ve Özlük Dosyaları**    **BİRİNCİ BÖLÜM**  **Sicil Raporları**    **Personelin Çalışmasının Değerlendirilmesi**  **Madde 75 -**Personelin çalışması, görevine ilişkin yetenekleri, genel durum ve davranışları ile olumlu ve olumsuz yönleri bu yönetmeliğe göre düzenlenen gizli sicil raporlarında belirtilir.    **Sicil Amirleri**  **Madde 76 -**Sicil formlarını dolduracak sicil amirleri, Üst Kurulca belirlenir. Üç sicil amirinin bulunmadığı hallerde iki veya bir sicil amiri belirlenebilir.    **Sicil Raporlarının Doldurulma Zamanı ve Gönderilmesi**  **Madde 77 -**Gizli sicil raporları her yılın Aralık ayının ilk yarısı içinde doldurulur. Raporların ilgililerce en geç 15 Aralık günü, tatile rastladığı taktirde müteakip çalışma günü mesai saati sonuna kadar, ikinci sicil amirleri tarafından gizli ve kişiye özel zarf içinde Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.  Aday memurların sicil raporları işe başladıkları tarihi takip eden birinci yılın dolmasından sonraki 15 gün içinde, 2 yıl süre ile adaylığa tabi tutulan aday memurların ikinci yıl sicilleri aynı şekilde doldurulur.  Bir yıldan çok iki yıldan az bir süre ile adaylığa tabi tutulan memurların ikinci sicil raporları, adaylıklarının kaldırılmasının sözkonusu olduğu tarihte doldurulur.    **Sicil Raporlarını Doldurmak İçin Gerekli Süre**  **Madde 78 -**a) Haklarında sicil raporu düzenlenecek personelin, değerlendirmelerini yapacak sicil amirinin yanında en az altı ay çalışmış olması şarttır.  b) Personel hakkında sicil verecek amirlerden birinin bulunmaması halinde mevcut amirin raporuna itibar edilir.  c) Bir sicil amiri bulunanlar hakkında o sicil amirinin değerlendirmesine göre işlem yapılır.  d) Sicil amirlerinin hiçbirinin bulunmaması veya sicil verecek süre görevde kalmamaları halinde, sicil raporları sonradan göreve atananlar veya vekilleri tarafından üç aylık bir sürenin sonunda derhal doldurulur. Bu uygulama sonunda da personele o yıl için sicil raporu verme imkanı bulunmazsa sicil raporu, düzenleme döneminde üç aydan az olmamak üzere personel ile en fazla çalışan sicil amiri tarafından doldurulur.  e) Sicil amirinin yanında çalışırken alınan mazeret izinleri ile yıllık izinler ve doktor veya sağlık kurulu raporuna dayanan hastalık izinleri, hizmet içi eğitimde geçen süreler, sicil raporu düzenlemesi için gereken 6 aylık süreye dahildir. Şu kadarki amirin yanında 3 ay fiilen çalışmış olmak şarttır. Hizmetiçi eğitimin veya hastalığın sicil raporu doldurmak için gerekli sürenin geçmesine imkan vermeyecek kadar uzun sürmesi ve dolayısıyla personel hakkında sicil raporu doldurma imkanının bulunmaması halinde, bir defaya mahsus olmak üzere geriye doğru en çok üç yılın sicil notlarının ortalaması esas alınır.  f) Memur olabilme şartlarını kaybetmesi sebebiyle görevine son verilen veya hakkında yapılan bir soruşturma sonucu görevinden alınan veya görevine son verilen amirlere sicil raporu doldurtulmaz.      **Görevden Ayrılış Halinde Sicil Raporlarının Doldurulması**  **Madde 79 -**Bir görevde 6 ay veya daha fazla bir süre bulunup görevi veya görev yeri değiştirilen personelin sicil raporları, önceki sicil amirlerince ayrıldıkları tarihi takip eden 15 gün içinde doldurularak bu yönetmelikte belirtilen gönderme usulleri de dikkate alınarak Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.  Başka bir kuruma atananların sicil raporları anılan Başkanlıkça ilgililerin yeni görev yerlerine bekletilmeksizin gönderilir.  Sicil raporlarını doldurma zamanı gelmeden ve yeni sicil amirine sicil raporu doldurmak için yeterli süre kalmadan görevlerinden ayrılan sicil amirleri en az 6 ay beraber çalıştıkları personelin sicil raporlarının kendilerine ait bölümünü, görevinden ayrılmadan önce doldurarak Personel Dairesi Başkanlığına gönderir.    **Sicil Raporlarının Doldurulması**  **Madde 80 -**a) Personelin, genel durum ve davranışlarının değerlendirilmesi:  Sicil amirleri sicil raporunu doldurdukları her personeli  1) Dış görünüşü (Kılık, Kıyafet),  2) Zeka derecesi ve kavrayış kabiliyeti,  3) Azim ve sebatkarlık, dürüstlük, sır saklamada güvenilirlik ve beşeri münasebetlerdeki başarısı,  4) Alkol, kumar v.b. alışkanlıkları memuriyetle bağdaşmayacak ölçüde sürdürme gibi halleri,  5) Şahsi menfaatlerini aşırı ölçüde düşünme, yalan söyleme, dedikodu yapma, kıskançlık, kin tutma gibi kötü huy ve davranışlar,  6) Tarafsızlığı (Görevini yerine getirirken, dil, ırk, cins, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ayrılıklarından etkilenmeme),  Bakımından genel bir değerlendirmeye tabi tutarlar.  Sicil döneminde edinilen bilgi ve müşahadelerden yararlanılarak yapılacak değerlendirme sonuçlarına göre, personel genel durum ve davranışlarının değerlendirmesi bölümü (olumsuz), (olumlu) veya (çok iyi) şeklinde doldurulur.  Personelin mesleki ehliyeti ve yöneticilik ehliyetinin değerlendirilmesi;  Sicil amirleri, sicil raporunun memurların mesleki ve yöneticilik (sadece yönetici durumunda olanlar için doldurulur) ehliyetlerinin belirlenmesini sağlayan soruların herbirini, ihtiva ettikleri unsurları esas almak suretiyle 100 tam not üzerinden değerlendirir ve sorulara verdikleri notların toplamını soru sayısına bölerek memurların sicil notunu tespit ederler. Her bir sicil amirince bu şekilde belirlenen sicil notlarının toplamının sicil amiri sayısına bölünmesi suretiyle de personelin sicil ve başarı notu ortalaması bulunur, bu ortalama aynı zamanda sicil düzeyinin tespitine esas alınacak notu gösterir.  Bu şekilde tespit edilecek sicil notu;    Sicil Notu                                       Düzey                   Taban ücrete uygulanacak %  1-90-100     çok iyi                          (A)                                                    25  2-76-89       iyi                                (B)                                                    16  3-60-75       orta                             (C)                                                     8  4-0-59         zayıf                            (D)                                                     -    düzeyinde olmak üzere personel dört başarı düzeyine ayrılır.  Sözleşmeli personelin başarı ücretinin tesbitinde başarı düzeyleri dikkate alınır.  Bu başarı düzeylerinin karşısında belirtilen % oranlarının taban ücrete uygulanması suretiyle başarı ücreti tespit edilir.  A, B ve C düzeylerinde sicil alanlar başarılı olmuş olumlu; D düzeyinde sicil alanlar ise yetersiz görülmüş, olumsuz sicil almış sayılırlar.  Sicil amirlerinin verdikleri notlara göre başarı düzeyi (D) olacak personelin sicil raporuna kanaatinin oluşumuna etki eden hususlara ait bilgi ve belge örneklerini eklemeleri şarttır. Bu şekilde bilgi ve belge eklenmeyen raporlar geçersiz sayılır.  Sicil notunun tesbiti için geriye doğru en son üç yılın sicil notlarının aritmetik ortalamasının alınması işlemi, Personel Dairesi Başkanlığınca düzenlenen bir belge ile tespit edilir ve ilgilinin sicil dosyasına konulur.  Sicil notu ve ortalaması hesaplanırken kesirler tam sayıya tamamlanır.    **Sicil Raporlarının Dolduruluş Şekli**  **Madde 81 -**Sicil raporları aşağıdaki şekilde doldurulur.  a) Sicil amirleri tarafından mürekkepli kalemle ve kendi el yazılarıyla doldurulur.  b) Silinti ve kazıntı yapılmaz.  c) Fazla ve yanlış yazılan kelimelerin veya rakamların üzeri okunacak şekilde çizilir, doğrusu yazıldıktan sonra imza edilir.  d) Cevapsız sütun bırakılmaz.  e) Tek nüsha olarak düzenlenir.  Sicil amirleri 80 inci madde uyarınca tespit edecekleri sicil notunu kendileri hesaplayarak sicil raporunun ilgili bölümüne yazarlar. Üst Kurul personelinin sicil notu ortalamaları, Personel Dairesi Başkanlığında bulunan amir veya en yakın yardımcıları tarafından hesaplanarak sicil raporlarının ilgili bölümüne yazılır.    **Sorumluluk**  **Madde 82 -**Sicil amirleri sicil raporlarını itinalı, doğru ve tarafsız bir şekilde düzenlerken; Devlete sadakat ve bağlılığı, memuriyet sıfatının gerektirdiği şeref ve itibar ile hizmetlerin süratli ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini, güvenilir ve yetenekli personelin yükselmelerini diğerlerinin ise kamu hizmetlerinden uzaklaştırılmaları gerektiğini esas alır.  Sicil amirinin maiyetinde çalışan memurları değerlendirmedeki başarısı üst sicil amir veya amirleri tarafından kendisinin değerlendirilmesinde de dikkate alınır.  Sicil raporlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak doldurulması, sicillerle ilgili bütün işlemlerin ilgili yönetmelik hükümlerine göre yürütülmesinde Personel Dairesi Başkanlığı sorumludur.  Yukarıda sayılan birim ve görevliler kendilerine teslim edilen sicil raporlarını, bu Yönetmelikte belirtilen en son teslim tarihini takip eden 15 gün içinde, sicil amirlerinin not ve mütalaası ile yaptıkları değerlendirmeler dışında, her yönüyle inceleyerek tespit ettikleri noksanlıkların giderilmesini temin ederler, Sicil raporları sicil dosyalarıyla birlikte kilitli dolaplarda muhafaza edilir.  Sicil işlemleri ile ilgili personelin gizliliğe riayetleri ve edindikleri bilgileri başkasına açıklamamaları, sicil raporları ile ilgili her türlü yazışma, evrak ve belgelerin sevkinde (Gizli ve Kişiye Özel) işaretli zarfların kullanılması şarttır.  Bu esaslara uymadıkları tespit edilenler ilgili disiplin hükümlerine göre cezalandırılmakla beraber bir daha aynı görevde çalıştırılmazlar.    **Sicil Raporlarını Gerçeğe Aykırı Düzenleyenler veya Geciktirenler**  **Madde 83 -**Aşağıdaki hallerde ilgili personel hakkında bu yönetmeliğin disiplin hükümleri uygulanır.  a) Sicil raporlarının süresi içinde doldurulup gönderilmemesi,  b) Sicil raporlarına kasıtlı veya özel bir amaçla gerçeğe aykırı görüş yazıldığının anlaşılması,  c) Sicil raporlarında yazılı not ve kanaatlerin açıklanması,  d) Yönetmelik hükümlerine aykırı sicil raporu düzenlenmesi.    **Görüş Ayrılığı**  **Madde 84 -**İki sicil amirinin verdiği notların ortalaması ayrı başarı düzeyinde ise üçüncü sicil amirinin kanaatine başvurulur. Bu durumda her üç sicil amirinin not ortalamalarının üçe bölünmesi sonuç ortalama notunu tayin eder.  Sicil amirlerinin verdiği notların ortalamalarının farklı düzeylerde olması ve üçüncü sicil amirinin bulunmaması halinde ikinci sicil amirinin not ortalamasının iki katı ile birinci sicil amirinin not ortalaması toplamının üçe bölünmesi suretiyle sonuç ortalama notu bulunur.  Garez veya özel maksatla haklarında gerçeğe aykırı lehte ve aleyhte değerlendirme yaptığı anlaşılan sicil amirinin değerlendirmesi geçersiz sayılarak personel hakkında varsa diğer sicil amirinin veya amirlerinin değerlendirmesine göre, yoksa o sicil döneminden en son üç yıl evveline ait aritmetik ortalama alınır.  Kuruluş icabı, üstünde sicil vermeye yetkili iki amir bulunmayan memur için tek sicil amirinin kanaati ile yetinilir.  Bölme sonucu meydana gelen buçuklar tama iblağ edilir.    **Olumsuz Sicil Alan Personelin Uyarılması**  **Madde 85 -**Olumsuz sicil alan personel, sicil raporlarında belirtilen kusur ve noksanlıklarını gidermeleri için, Başkanlıkca gizli bir yazı ile uyarılırlar.    **Sicilin Değerlendirilmesi Sonucunda Yapılacak İşlemler**  **Madde 86 -**Kadro Karşılığı sözleşmeli personel statüsünde çalışanlardan, sicili (D) Düzeyinde değerlendirilmeleri kesinleşenlerin sözleşmesi fesh edilir ve Üst Kurulla ilişkisi memur statüsünde devam eder.  (A), (B) ve (C) düzeyinde olanların sözleşmeleri, taban ve kıdem ücretlerine 81 inci maddede belirtilen yüzde oranlarının, o hizmet grubuna ait taban ücretle çarpımı sonucunda elde edilecek parasal değerlerin ilave edilmesi suretiyle bir yıl daha uzatılır.  Bir üst göreve, sicil başarı düzeyleri (A) ve (B) grubunda olanlar atanabilir.    **Personelin İtiraz Hakkı ve İtirazların İncelenmesi**  **Madde 87 -**Personelin itiraz hakkı ve itirazların incelenmesi;  a) 85 inci madde gereğince uyarılan personel, uyarı yazısını tebellüğ ettikleri tarihi takip eden 1 ay içinde, Başkanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtirazlar, sadece uyarı yazısında belirtilen kusur ve noksanlara karşı yapılır.  Bu itirazlar, Değerlendirme Kurulunca incelenir. İnceleme gereğine göre, personelin özlük ve sicil dosyası ile konuyla ilgili diğer belgeler tetkik edilerek tamamlanır ve 1 ay içinde verilecek karar Personel Dairesi Başkanlığınca ilgiliye bildirilir.  b) Sicil ve Başarı düzeyine karşı yapılan itirazlar öncelikle sicil amirlerince incelenerek cevaplandırılır. Sicil amirince verilecek cevapların ilgililerce yeterli görülmemesi halinde, tebliğ tarihinden itibaren bir ay içinde, konunun Değerlendirme Kurulunda görüşülmesini teminen hiyerarşik sıra dahilinde verilen cevaplar, diğer belgelerle Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.    **Değerlendirme Kurulu**  **Madde 88 -**Değerlendirme Kurulu, Üst Kurulca belirlenecek üç Üst Kurul üyesinden oluşur. Değerlendirme Kurulu Üyeleri, değerlendirmesi yapılacak personelin sicil amiri ise o konuyla ilgili toplantıya katılmaz, yerine katılacak üyeyi Üst Kurul tespit eder. Değerlendirme Kurulu Üyelerinden her hangi birisinin boşalması halinde, Üst Kurul tarafından başka bir Kurul üyesi seçilir.  Değerlendirme Kurulu kararları kesindir.    **Değerlendirme Kurulunun Çalışma Usulü**  **Madde 89 -**Değerlendirme Kurulu, Üst Kurul Başkanının çağrısı üzerine toplanır.  Kararlar çoğunlukla alınır, çekimser oy kullanılmaz. Muhalif Üye gerekçesini yazılı olarak belirtir.  Değerlendirme Kurulu gerekli gördüğü hallerde ilgililerden bilgi ve belge istemeye yetkilidir.  İtirazlar, intikal tarihinden itibaren en çok iki ay içerisinde karara bağlanır ve gizli bir yazı ile ilgiliye ve sicil amirine Personel Dairesi Başkanlığınca bildirilir.  Değerlendirme Kurulunun sekreterya hizmetleri Personel Dairesi Başkanlığınca yürütülür.    **Sicil Amirlerinin Sicil Raporu Doldurmayacakları Personel**  **Madde 90 -**Sicil amirleri, eşlerine ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve sıhri hısımlarının sicil raporlarını dolduramazlar. Bu durumdaki personelin, sicil amiri birinci sicil amiri ise sicil raporunu ikinci sicil amiri doldurur, ikinci sicil amiri ise, sicil raporunu birinci sicil amiri düzenler ve raporu düzenleyen sicil amirlerinin görüşü esas alınır.    **Vekalet Hali ile Başka Yerden Görevlendirilenlerin Sicil Amiri**  **Madde 91 -**Sicil amiri durumunda bulunan görevlere vekalet edenler de asiller gibi sicil raporu doldururlar.  Asıl görev yerinin dışındaki kurum veya birimlerde vekaleten veya görevlendirme suretiyle çalışan personelin sicil amiri, bu şekilde çalıştığı yerdeki sicil amiridir.    **Görevden Uzakta Geçen Sürelerde Uygulanacak İşlem**  **Madde 92 -**Görevden uzaklaştırılan veya görevden uzak kalan personelin gerek idari yargı kararıyla gerekse bu yönetmelikteki şartlarının gerçekleşmesi halinde görevlerine dönmeleri durumunda açıkta geçen sürenin 1 yıl veya 1 yıldan az olması halinde geriye doğru 3 yılın sicil ortalaması, 1 yıldan fazla süreler için en son alınan sicil raporu ile göreve iade tarihinden sonraki alınacak ilk sicil raporu notlarının aritmetik ortalaması, açıkta geçen her yılın sicil raporu notu kabul edilir.  Ancak, bu şekilde tesbit edilen sicil notunun 60 puanın altında olması halinde, sicil 60 puan olarak kabul edilir.    **İdari Yargı Yoluyla Olumsuz Sicil Notunun İptali Üzerine Yapılacak İşlem**  **Madde 93 -**Sicil raporu idari yargı yoluyla iptal edilenlerin o yıl sicil notu, geriye doğru en çok üç yılın sicil notunun aritmetik ortalaması alınarak tespit edilir. Ortalamanın 60 puanın altında olması halinde not, 60 olarak kabul edilir.    **Çalışılan Sürenin Eşit Olması Hali**  **Madde 94 -**  Hakkında sicil raporu düzenlenecek memurun bir yıllık dönem içinde aynı süreyle farklı sicil amirlerinin yanında çalışması durumunda sicil raporu en son çalıştığı sicil amiri tarafından düzenlenir.    **Sicil Dosyalarını İnceleyebilecek Yetkililer**  **Madde 95 -**Üst Kurul Başkanı ve üyeleri bütün sicil dosyalarını inceleyebilirler.  Sicil amirleri kendilerine bağlı personel hakkında kendisinin veya daha alt kademedeki sicil amirlerinin kanaatleri hakkında bilgi alabilir veya özlük ve sicil dosyalarını yerinde inceleyebilirler. Ancak, bir üst amirin kanaati bulunan personelin sicil dosyasını inceleyemezler.  İnceleme veya soruşturma ile görevlendirilenlere ilgili personelin sicil dosyası ancak Üst Kurul Başkanının izniyle, Personel Dairesi Başkanlığında gösterilir.  Sicil dosyasını incelemeye yetkili olanlara suret verilmez. Ancak, Yargı Organlarınca talep edilmesi veya Üst Kurulca delil olarak Yargı Organlarına verilmesi hallerinde, sicil raporlarının tasdikli sureti veya iade edilmek üzere aslı verilir. İşlem sonucunda iade edilen evraktan suretler bir tutanakla Personel Dairesi Başkanlığınca imha edilir.    **Görevleri Sona Erenlerin Sicil Dosyası**  **Madde 96 -**Personelden;  a) İlgili Kanun ve yönetmelik hükümlerine göre memurluktan çıkartılan,  b) Göreve alınma şartlarından herhangi birini taşımadığı sonradan anlaşıldığı veya görevleri sırasında bunlardan birini kaybettiği için memuriyetten çıkartılan,  c) İstifa eden,  d) İstek, yaş haddi ve malüllük sebeplerinden biri ile emekliye ayrılanlarla ölenlerin ve sicil sebebiyle Üst Kurulca işine son verilenlerin,  Sicil dosyaları, özlük dosyaları ile birleştirilerek ilgili mevzuatın öngördüğü şekilde muhafaza edilir.    **Sicil Raporlarının Dikkate Alınacağı Haller**  **Madde 97 -**Sicil Raporları, kademe ilerlemesi ve derece yükselmesinde, yeniden veya yer değiştirme suretiyle yapılan atamalarda, takdirname verilmesinde, işten çıkarmada, hizmet içi eğitime alınmada, yurt dışına bilgi ve görgü artırmak için gönderilmelerde, adaylık süresi sonundaki değerlendirmelerde gözönünde tutulur. Ayrıca, kadro karşılık gösterilmek suretiyle sözleşmeli olarak çalışanların, başarı ücretlerinin tespitinde dikkate alınır.  Sicil notu ortalaması 76 ve daha yukarı olanlar üst göreve atanabilir.  Olumlu sicil alan personelin, servis şefi ve daha üst yönetim kadroları dışında, bulundukları sınıftan meslekleri ile ilgili sınıfa, yarışma veya yeterlik sınavlarını kazandıkları kadrolara atanmasında üst görev yapabilir şartı aranmaz.  Olumsuz sicil alanların kademe ilerlemeleri veya derece yükselmeleri bir yıl ertelenir.  İki defa üst üste olumsuz sicil alanlar başka bir sicil amirinin emrine atanırlar. Burada da olumsuz sicil almaları halinde memuriyetle ilişikleri kesilerek haklarında T.C. Emekli Sandığı Kanunu Hükümleri uygulanır.    **İKİNCİ BÖLÜM**  **Takdirname ve Ödül**    **Takdirname**  **Madde 98 -**Görevinde olağanüstü gayret ve başarısı görülen personele, amirlerinin teklifi üzerine veya doğrudan Üst Kurul kararı ile takdirname verilebilir. Takdirname sicile geçer.  **Ödül**  **Madde 99 -**Görevlerinde olağanüstü gayret ve çalışmaları sonucunda emsallerine göre başarılı bulunan personele, kamu iktisadi kuruluşlarına uygulanan hükümlere göre ve Üst Kurul Kararı ile ödül verilebilir. Bu şekilde verilecek ödül, şahsi başarı ve yararlılığa bağlı olup genelleştirilemez.    **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  **Özlük Dosyaları**    **Kütük Defteri**  **Madde 100 -**Şekli ve kapsamı Personel Dairesi Başkanlığınca belirlenecek bir kütük defteri tutulur. Üst Kurul Teşkilatına ilk defa atanan personel, bu kütük defterine kayıt olunur ve kendisine bir sicil numarası verilir. Aynı numara birden fazla personele verilemez. Yazışmalarda ve müracaatlarda sicil numaralarının belirtilmesi şarttır.    **Özlük Dosyası**  **Madde 101 -**Her personel için bir özlük dosyası tutulur. Özlük dosyasında adaylık ve asli memurluğa atanma ile ilgili belgeler, derece ve kademe ilerlemeleri, sınıf ve yer değişiklikleri, hizmetiçi eğitim durumu, siciline işaretlenmek üzere kendisi tarafından verilen yayın ve eserleri, aldığı takdirname ve ödüller, disiplin cezaları, herhangi bir suçtan ötürü hakkında dava açılmış ise hükümlülük veya beraat kararları, aldığı hastalık raporlarına ait belgeler bulunur.    **Sicil Özeti**  **Madde 102 -**Sicil özetinde, personelin kimliği, öğrenim durumu, medeni hali, görev safahatı, sağlık durumu, aldığı takdirname ve ödüller, disiplin cezaları ve gerekli görülen diğer bilgiler bulunur. Sicil özeti özlük dosyası ile birlikte saklanır.    **Özlük Dosyalarının Gizliliği ve Saklanması**  **Madde 103 -**Üst Kurul personelinin özlük dosyaları, "gizli" gizlilik derecelidir ve Personel Dairesi Başkanlığında saklanır.  Üst Kurul Başkanı ve üyeleri bütün özlük dosyalarını görmeye yetkilidir.  Özlük dosyaları incelenen konu ile ilgili olmak şartıyla toplantı halinde iken disiplin komisyonlarında veya değerlendirme kurulunda görülebilir.  İnceleme ve soruşturmayla görevlendirilenler, ilgili personelin özlük dosyasını Üst Kurul Başkanının izniyle Personel Dairesi Başkanlığında inceleyebilir.    **Ayrılanların Özlük Dosyaları**  **Madde 104 -**Herhangi bir sebeple Üst Kurul Teşkilatından ayrılanların özlük dosyaları, Personel Dairesi Başkanlığında saklanır.  Başka kamu kurum ve kuruluşlarındaki memur kadrolarına atanan personelin özlük dosyaları atandıkları kurumlara devredilir. Bu personelden Üst Kurula mecburi hizmetle yükümlü bulunanların sicil özetleri gönderilemez ve özlük dosyaları devredilemez. Ancak, mecburi hizmetlerine karşılık tespit edilen borçların def'aten ödenmesi veya Üst Kurulun başka kamu kurum veya kuruluşlarına mecburi hizmet devrini uygun bulması halinde bu hüküm uygulanmaz.    **Değişikliklerin Bildirilmesi**  **Madde 105 -**Üst Kurul personel, medeni halindeki, öğrenim, ikamet ve kimlik bilgilerindeki değişiklikleri ünitesi kanalı ile Personel Dairesi Başkanlığına bildirmek zorundadır. Bu bildirim, gerektiğinde ilgili belgelerin asılları veya tasdikli suretleri eklenerek yapılır.    **Kimlik Belgesi**  **Madde 106 -**Üst Kurul personeline, Personel Dairesi Başkanlığınca özlük dosyasındaki kayıtlara uygun olarak, fotoğraflı bir kimlik belgesi verilir.  Kullanılmayacak hale gelen kimlik belgelerini iade eden veya kaybettiklerini dilekçe ile bildiren personele yenisi verilir.  Unvan ve yer değişikliği ile kimliklerin temdit işlemleri ve kimlik bilgisindeki değişikliklerin tasdiki, belgeye dayanılarak, Personel Dairesi Başkanlığı tarafından, mühürlenerek ve imzalanarak yapılır.    **Hizmet Belgesi**  **Madde 107 -**Herhangi bir sebeple Üst Kurul Teşkilatından ayrılanlara, istekleri halinde hizmet belgesi verilir.    **ALTINCI KISIM**  **İzinler**    **Yıllık İzin**  **Madde 108 -**Yıllık izin süresi:  a) Hizmeti bir yıldan on yıla kadar (on yıl dahil) olanlar için yirmi gün,  b) Hizmeti on yıldan fazla olanlar için otuz gündür.  Yıllık izin sürelerinin hesabında, hangi statüde olursa olsun kamu kurum ve kuruluşlarında geçen hizmet süreleri ile kamu kurum ve kuruluşlarında geçmese dahi Devlet memurlarının kazanılmış hak aylıklarında değerlendirilen hizmet süreleri dikkate alınır.  Aylıksız izinli iken primi, keseneği ödenen süre bu hesapta dikkate alınmaz.    **Yıllık İzine Hak Kazanma**  **Madde 109 -**Yıllık izine hak kazanmada dikkate alınacak hususlar aşağıda gösterilmiştir:  Açıktan veya yeniden atananların yıllık izine hak kazanabilmeleri için, Üst Kurul Teşkilatında en az bir yıl çalışmaları şarttır.  İzne hak kazanmak için gerekli 1 yılın hesabında Üst Kurulda hizmete ara vermeksizin sözleşmeli ve memur statüsünde geçen hizmetler dikkate alınır.  Naklen atanan memurlardan, geldikleri kurumlarda yıllık izne hak kazanıp, izinlerini kullanmamış bulunanlara yukarıdaki fıkra hükmü uygulanmaz. Ancak, yıllık izin süresi bakımından 108 inci maddeye tabidirler.  En çok altı aya kadar aylıksız izin kullananlara, izin dönüşlerinde, talep ettikleri takdirde o yılın izni verilebilir. Askerlik dahil, bu süreden fazla aylıksız izin kullananların yıllık izne hak kazanabilmeleri için, izin dönüşlerinden itibaren en az bir yıl çalışmış olmaları şarttır.  **Yıllık İzine Ayrılabilme Şartı**  **Madde 110 -**Hastalık, kaza ve afet gibi zaruri haller dışında, personel izne ayrılacağı tarihten en az 7 gün önce bir dilekçe ile ilk amirine başvurur. İlk amir, talebi uygun bulup bulmadığını kaydederek, dilekçeyi izin vermeye yetkili makama iletir. Personel, izin talebi yetkili makamca onaylanıp kendisine tebliğ edilmeden görevinden ayrılamaz.    **Yıllık İzinlerin Kullanılışı**  **Madde 111 -**Yıllık izinlerin kullanılışında dikkate alınacak hususlar şunlardır:  Yıllık izinler, iş durumu ve personelin talebi göz önüne alınarak izin vermeye yetkili amirler tarafından toptan veya en çok üç defada verilebilir. İzin, ait olduğu yıl içinde kullanılır. Ancak hizmetin gerektirdiği hallerde ertesi yıla devredilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.  Yıllık izinlerini görev yeri dışında, yurt içinde kullanacaklara iki gün, yurt dışında kullanacaklara dört gün yol izni verilebilir. Ancak, sözleşmeli personele yol izni verilmez.  Personelin; yıllık izin süresinin bitiminde görevine başlaması şarttır. Yıllık iznini kullananlar, zaruri hallerde, Harcırah Kanunu hükümlerine göre yolluk ödenmek kaydıyla, izin veren makam tarafından göreve çağrılabilir.  Personelin yıllık izni sırasında aldığı hastalık izin süresi; kalan yıllık izin süresinden çok ise hastalık izninin sonunda, kalan yıllık izin süresinden az ise yıllık izninin sonunda görevine başlaması esastır. Bu personelin hastalık izni sebebiyle kalan yıllık izinlerine devam edebilmeleri izin vermeye yetkili amirin uygun görmesi ile mümkündür.    **Mazeret İzinleri**  **Madde 112 -**Personele, mazeret izni verilebilecek haller ve süreleri aşağıda gösterilmiştir:  a) Kadın personele doğum yapmasından önce üç hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren altı hafta müddetle izin verilir. Bu süreden sonra da altı ay süreyle günde birbuçuk saat süt izni verilir.  b) Erkek personele karısının doğum yapması sebebiyle isteği üzerine üç gün izin verilir. Bu talebin doğum tarihinden itibaren en çok on gün içinde yapılması şarttır.  c) Personelin isteği üzerine, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde beş gün izin verilir. Bu talebin on gün içinde yapılması şarttır.  d) Personele, amirinin muvafakatıyla, yıllık izninden ayrı olarak, yukarıda belirtilen haller dışında ciddi bir mazereti çıkması sebebiyle, bir yıl içinde toptan veya parça parça on gün izin verilebilir. Zaruret halinde on gün daha aynı usulle izin verilebilir. Bu takdirde ikinci defa aldığı bu izin, hak ettiği veya edeceği yıllık izninden düşülür.  Yukarıdaki fıkralarda belirtilen mazeretlerden dolayı izin kullananlardan mazeretlerinin gerçek dışı olduğunun sonradan anlaşılması halinde, ilgililer hakkında bu Yönetmeliğin disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.  Üst Kurul personeline, ünite amirlerince veya yetkili kılacakları amirlerce, acil ihtiyaçları için ayda en çok sekiz saati geçmemek üzere izin verilebilir. Bu izin bir defada bir saatten az üç saatten fazla olamaz.    **Hastalık İzni**  **Madde 113 -**Hastalanan personel, ünite amirlerince veya yetkili kılacağı amirlerce usulüne uygun olarak hazırlanan belge ile muayeneye sevk edilir. Sevk belgesi, Üst Kurul doktorlarına, Sağlık Bakanlığına bağlı hastanelere, Üniversitelere bağlı hastanelere, bunların bulunmadığı yerlerde de resmi sağlık kurumları veya hükümet doktoruna hitaben yazılır.  Personel, muayenesi sonunda aldığı raporu hastalık iznine çevrilmek kaydıyla, raporunda öngörülen süre kadar izinli sayılır. Personelin hastalıkları sebebiyle yataklı tedavi kurumlarında yatarak gördükleri tedavi süreleri hastalık izinlerine ait sürelerin hesabında dikkate alınır. Bu izinler sırasında özlük haklarına dokunulamaz.  Hastalık raporları ile ilgili diğer hususlar hakkında, "Memurlara Hastalıklarından Dolayı Verilecek Raporların Verilme Şartları ve Resmi Tabip Raporları Hakkındaki Yönetmelik" hükümleri uygulanır.    **Hastalık İzninin Süresi**  **Madde 114 -**Personele hastalıkları halinde verilecek raporlarda gösterilecek lüzum üzerine 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.  Personelin, hastalıkları sebebiyle yataklı tedavi kurumlarında yatarak gördükleri 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 uzatılır. Bu sürelerinin sonunda da iyileşmeyen personel hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.  Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmi sağlık kurullarınca tespit edilenler tekrar görev almak istedikleri takdirde, eski derece ve niteliklerine uygun görevlere öncelikle atanırlar.  Görevlerinden dolayı saldırıya uğrayan personel ile görevleri sırasında ve görevlerinden dolayı bir kazaya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan personel iyileşinceye kadar izinli sayılır.  Personelin, hastalık sebebiyle izinli sayıldığı hallerde, aylık ve özlük haklarına dokunulmaz.  Hastalık izin sürelerine esas alınacak hizmetin hesabında, kamu kurum veya kuruluşlarında emeklilik keseneği veya sigorta primi ödenmek suretiyle geçen süreler ile askerlikte geçen süre dikkate alınır.    **Aylıksız İzin**  **Madde 115 -**Üst Kurul personelinin bakmaya mecbur olduğu veya refakat etmediği takdirde hayati tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hallerinde, bu hallerin sağlık kurulu raporlarıyla belgelendirilmesi şartıyla isteği üzerine en çok altı aya kadar aylıksız izin verilebilir. Aynı şartlarla bu süre bir katına kadar uzatılabilir.  İstekleri üzerine, doğum yapan memura en çok oniki aya kadar, burslu gidenler dahil yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen memurlarla yurt içine ve yurt dışına sürekli görevle atanan memurların Üst Kurul teşkilatı kadrolarında çalışan eşlerine memuriyetleri süresince her defasında bir yıldan az olmamak üzere en çok dört yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Bunların dönüşlerinde kadrolarına hizmetin gerekli kılması nedeniyle bir atama yapılması halinde görev yerlerine bağlı olmaksızın durumlarına uygun kadrolara atamaları yapılır.  Memura, 10 hizmet yılını tamamlamış olmaları ve istekleri halinde memuriyet süreleri boyunca ve bir defada kullanılmak üzere altı aya kadar aylıksız izin verilebilir.  Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazeretini gerektiren sebebin kalkması halinde, memur derhal görevine dönmek zorundadır. Mazeret sebebinin kalkması halinde veya aylıksız izin süresinin bitiminde görevine dönmeyenler memuriyetten çekilmiş sayılırlar.  Yukarıdaki bentlere göre aylıksız izin verilenlerin bu sürelere ait kesenek ve karşılıklarını 8.6.1949 tarihli ve 5434 sayılı Kanun'un Ek 72 nci Madde hükümlerine göre ödemiş olmaları halinde aylıksız geçen izin süreleri emeklilik yönünden eski derecelerinde değerlendirilir.  Muvazzaf askerliğe ayrılan memur, askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılırlar. Bunlar hakkında 14.7.1965 tarihli ve 657 sayılı Kanunun 83 üncü maddesi ile 8.6.1949 tarihli ve 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu hükümleri saklıdır.    **Silah Altına Alınma**  **Madde 116 -**Barışta ve seferde muvazzaflık hizmeti dışında silah altına alınan personele aylık ve diğer özlük hakları yönünden ilgili Kanun hükümleri uygulanır.    **İzinlerin Takibi**  **Madde 117 -**Her ünite, personelinin izin durumunu takip eder. İzinlerle ilgili hükümlere aykırı hareket edenler hakkında bu Yönetmeliğin disiplin hükümleri uygulanır.    **YEDİNCİ KISIM**  **Sosyal Haklar ve Yardımlar**    **Sosyal Haklar ve Yardımlar**  **Madde 118 -**Personel, T.C. Emekli Sandığı ile ilgilendirilerek 5434, 657 ve 3984 sayılı kanunlarla sağlanan her türlü sosyal hak ve yardımlardan yararlandırılır. Bu personel ayrıca, kamu iktisadi kuruluşları personeline tanınan diğer sosyal hak ve yardımlardan yararlanır.    **SEKİZİNCİ KISIM**  **Disiplin Hükümleri, Görevden Uzaklaştırma**    **BİRİNCİ BÖLÜM**  **Disiplin Hükümleri**  **Disiplin Cezası**  **Madde 119 -**Üst Kurul hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla, kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat ve emirlerin kamu personeli olarak emrettiği ödevleri yurt içinde veya yurt dışında yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre 120 nci maddede sıralanan disiplin cezalarından biri uygulanır.    **Disiplin Cezalarının Çeşitleri**  **Madde 120 -**Personele uygulanabilecek disiplin cezaları şunlardır:  a) Uyarma: Personele, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.  b) Kınama: Personele, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.  c) Aylıktan kesme: Personelin brüt aylığından, 1/30-1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.  d) Kademe ilerlemesinin durdurulması: Fiilin ağırlık derecesine göre personelin bulunduğu kademe ilerlemesinin 1-3 yıl durdurulmasıdır.  e) İşten çıkarma: Personelin, Üst Kurul Teşkilatında ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarında herhangi bir statüde bir daha çalıştırılmamak üzere ilişiğinin kesilmesidir.    **Uyarma**  **Madde 121 -**Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:  a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev yerinde Üst Kurulca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak, belirli bir süre hizmet için verilmiş olan demirbaş eşya ve malzemeyi zamanında ve geçerli bir sebep olmaksızın iade etmemek,  b) Özürsüz ve izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev yerini terk etmek,  c) Üst Kurulca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,  d) Usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak,  e) Memuriyet vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,  f) Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,  g) Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,  h) Görevin iş birliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak,  i) Mevzuatta açıkca belirtilmiş hususları kasıtsız da olsa savsaklamak, gereksiz yere işi geciktirici yazışmalara yol açmak,  j) Resmi yazışmalarda saygısız ibareler kullanmak veya yazılara belirli süre içinde cevap vermemek,  k) Resmi veya şahsi işler için merci tecavüzünde bulunmak.    **Kınama**  **Madde 122 -**Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır;  a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev yerinde Üst Kurulca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak,  b) Eşlerinin, reşit olmayan veya kısıtlı olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini, belirlenen sürede Üst Kurula bildirmemek,  c) Görev sırasında amirine tutum ve davranışı ile saygısızlık etmek,  d) Hizmet dışında, memuriyetin itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,  e) Hizmet ile ilgili araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,  f) Hizmetle ilgili belge ve defterler, malzeme ve gereçleri başkasının kullanmasına elverişli kılacak veya kaybolmasına yol açacak bir durumda ortada bırakmak veya kaybetmek,  g) İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak,  h) İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak,  i) Görev yerinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak, bu türlü yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,  j) Verilen emirlere itiraz etmek,  k) Borçlarını ödemeyerek hakkında kanuni yollara başvurulmasına sebep olmak, bu durumu itiyat haline getirmek,  l) Üst Kurulun huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak,  m) Herhangi bir makamdan zaman belirtilerek sorulan hususlara bir özrü olmaksızın süresi içinde cevap vermemek veya istenilen bilgi ve dökümanı zamanında göndermemek,  n) Görevini amirlerinin izni olmadan başkasına devretmek,  o) Görevliler ve nöbetçi memurlardan başkasının girmesi yasak olan yerlere girmek veya girilmesine göz yummak,  p) Dikkatsizlik ve tedbirsizlikle Üst Kurulun zararına yol açabilecek hareketlerde bulunmak,  r) Kullanılma veya saklanma sorumluluğu kendisine ait demirbaş eşya, malzeme ve yayın dökümanlarını bakım ve korunması için gerekli itinayı göstermeyerek bozulmasına, kırılmasına veya yok olmasına sebebiyet vermek,  s) Geçerli bir sebep olmaksızın görevlilerin veya istihkak sahiplerinin istihkaklarını geç ödemek, yapılması ve verilmesi gereken her türlü belge, rapor, istatistik, cetvel, bilgi ve dökümanı belirli bir süre içerisinde merciine göndermemek,    **Aylıktan Kesme**  **Madde 123 -**Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:  a) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde Üst Kurulca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,  b) Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,  c) Üst Kurula ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,  d) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,  e) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,  f) Görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,  g) İkamet ettiği ilin hudutlarını izinsiz terk etmek,  h) Toplu müracaat veya şikayette bulunmak,  i) Hizmet içinde memuriyetin itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,  j) Yasaklanmış her türlü yayını görev yerinde bulundurmak,  k) Üst Kurulun zararına yol açacak bir yolsuzluğu bildiği halde amirlerine haber vermemek, yetkili olduğu halde önleyici tedbir almamak,  l) Disiplin suçu niteliğinde olmak üzere amir ve arkadaşları hakkında uydurma şikayetlerde ve ihbarlarda bulunmak,  m) Kasıtlı olarak, Üst Kurula ait her türlü evrak ile bant ve her türlü malzeme, araç ve gerecin kaybına yol açmak,  n) Geçerli bir özrü olmaksızın nöbet için görevlendirildiği halde görevine gelmemek veya geç gelmek,  o) Mevzuatta ön görülen görevleri veya amirlerinin mevzuata uygun emirlerini haklı bir sebebe dayanmaksızın yapmamak, noksan yapmak veya bu görev ve emirlerin yerine getirilmesini geciktirmek,  p) Muhakkiklerin inceleme veya soruşturma için gidecekleri yerleri, oradaki personele bildirmek,  r) Yetkililere resmi evrak ve işlemler hakkında kasıtlı olarak yanlış ve noksan bilgi vermek,  s) Görevle ilgili olarak Üst Kurulla iş ilişkisi bulunan kişi ve kuruluşlardan doğrudan veya aracı eli ile hediye kabul etmek,  t) Belirli bir süre ile saklanması zorunlu olan bant ve tespitler ile benzerlerini, bu sürenin bitiminden önce silmek, sildirmek, kaybetmek, yok etmek, kaybolmasına veya yok olmasına sebebiyet vermek.    **Kademe İlerlemesinin Durdurulması**  **Madde 124 -**Kademe ilerlemesinin durdurulmasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:  a) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,  b) Özürsüz ve kesintisiz Üç-Dokuz gün göreve gelmemek,  c) Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak, Üst Kurul ve Teşkilat yöneticileri veya personeli hakkında şeref ve haysiyet kırıcı eleştirilerde bulunmak,  d) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz ve emir ve talimatlara aykırı olarak kullanmak veya kullandırmak,  e) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek veya bu tür belgeleri yarar sağlamak amacıyla kullanmak,  f) Yetkili olmadığı halde, basına ve haber ajanslarına bilgi ve demeç vermek, icraatta bulunmak, açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,  g) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inaç, din ve mezhep ayırımı yapmak, kişilerin yarar veya zararına hedef tutan davranışlarda bulunmak,  h) Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,  i) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakaret etmek ve bunları tehdit etmek,  j) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,  k) Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına faaliyette bulunmak,  l) Görevle ilgili bir işi yapmak veya yapmamak karşılığında Üst Kurulla iş ilişkisi bulunan kişi veya kuruluşlardan doğrudan veya aracı eli ile hediye istemek ve almak, görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,  m) Cezai bir suç isnadı niteliğinde olmak üzere Üst Kurul Teşkilatının diğer görevlileri hakkında uydurma şikayet ve ihbarda bulunmak,  n) Üst Kurul binalarında ve müştemilatlarında Ceza Kanunu anlamında kumar veya bahis oynamak veya oynatmak,  o) Bağlı oldukları en üst ünite amirlerince arşiv malzemesi niteliğinde görülüp, özel bir itina ile kullanımı hususunda ikaz ve işlem yapılmış bulunan, ender veya ikinci bir eşi veya kopyası olmayan ses bandı, görüntü bandı ve belgeleri ile benzeri yayın malzemelerinin kullanılmaz hale gelmesine veya kaybına yol açmak,  p) Güvenliği ile görevli olduğu yerde ve hizmette bulunmamak; sorumluluğuna verilmiş olan bina, tesis ve hizmetin güvenliğinin aksamasına ve zarara uğramasına tedbirsizlik sebebiyle yol açmak; kendi imkanları içindeki güvenlik tedbirlerini almamak,  r) Kendisine veya başkalarına yarar sağlamak amacıyla yetki ve nüfuzunu kötüye kullanmak veya alım, satım ve ihale işlerine hile ve fesat karıştırmak,  s) Üst Kurulun itibarını sarsacak veya menfaatlerini bozacak derecede beyan, isnat ve tahriklerde bulunmak,  t) Üst Kurul mallarını veya görevi dolayısıyla kendisine verilen eşya, alet, araç, gereç ve cihazları satmak, işletmek, kiraya vermek,  u) İzin almadan ve devir teslim yapmadan görev yerini terk etmek suretiyle hizmetin durmasına veya aksamasına sebebiyet vermek,  v) Başka iş ve hizmet yasağına aykırı davranışta bulunmak,  Yükselebilecekleri derecelerin son kademesinde olan personel ile kadro karşılığı ve işçi sayılmayan sözleşmeli personelin yukarıda belirtilen fiil ve hallerin vukuunda brüt aylık veya sözleşme ücretinin 1/4-1/2'si kesilir.    **İşten Çıkarma**  **Madde 125 -**İşten çıkarmayı gerektiren fiil ve haller şunlardır:  a) İdeolojik veya siyasi amaçlarla Üst Kurulun huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrike teşvik etmek veya yardımda bulunmak,  b) Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, band ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları Üst Kurulun herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,  c) Siyasi partiye üye olmak,  d) Özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek,  e) Amirini, iş arkadaşlarını veya Üst Kurul Teşkilatı personelini silahla tehdit etmek veya bunlara silahsız da olsa fiili tecavüzde bulunmak, göreve sarhoş gelmeyi itiyat haline getirmek,  f) Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,  g) Görevine ilişkin gizli, açıklanması Üst Kurul ve memleket için zararlı bilgi ve belgeleri veya gizlilik derecesi önceden belirtilmiş evrakı yetkisi ve ilgisi olmayanlara göstermek açıklamak, vermek, tahrifat yapmak veya yok etmek,  h) Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek,  i) Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum veya davranışlarda bulunmak,  j) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek,  k) Savaş, olağanüstü hal ve afet gibi durumlarda atandığı yer ve görevi kabul etmemek veya kabülünden kaçınmak veyahut emir almadan ve zorunlu olmadan görevini bırakmak veya bu konularda verilen emir ve görevleri yapmamak,  l) Personeli Üst Kurul aleyhine kışkırtmak; verilen emirlere karşı çıkmak amacıyla toplanıp haberleşme veya görüşmede bulunarak bir karar verip bu kararı yalnız veya toplu halde icraya teşebbüs etmek,  m) Kaçakçılık yapmak; kaçak ve yasak eşyayı Üst Kurul araçları ile bilerek taşımak veya taşıtmak,    **Savunma Hakkı**  **Madde 126 -**Savunma alınmadan disiplin cezası verilemez.  Soruşturmayı yapanın veya Disiplin Kurullarının yedi günden az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen tarihte savunmasını yapmayanlar, savunma hakkından feragat etmiş sayılırlar.  Hakkında işten çıkarılma cezası istenilen personel, kendisi veya vekili aracılığı ile sicil dosyası dışındaki soruşturma evrakını inceleme, tanık dinletme, sözlü veya yazılı olarak savunma yapma hakkına sahiptir.    **Cezai ve Disiplin Kovuşturmasının Birlikte Yürütülmesi**  **Madde 127 -**Aynı olaydan dolayı personel hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin kovuşturmasını geciktiremez. Personelin Türk Ceza Kanununa göre mahkum olması veya olmaması halleri ayrıca disiplin cezası uygulanmasını engellemez.    **Adli Kovuşturma ve Ceza**  **Madde 128 -**Personelin disiplin cezasını gerektiren fiilinde, adli kovuşturmayı gerekli kılan bir suç unsuru bulunduğu takdirde, disiplin cezası uygulanmakla beraber, genel hükümlere göre işlem yapılır.    **Cezanın Birden Fazla Olması Hali**  **Madde 129 -**Personele, vuku bulan olaydaki birden fazla fiili için çeşitli disiplin cezalarının uygulanması gerektiği hallerde, hareketlerine uyan cezalardan en ağırı verilir.    **Ceza Verileceği Sırada Ayrılma**  **Madde 130 -**Cezayı gerektiren bir fiilden sonra herhangi bir sebeple Üst Kuruldan ayrılmak, disiplin kovuşturmasına veya cezanın verilmesine engel olmaz.    **Ceza Uygulaması**  **Madde 131 -**Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanarak ilgililere tebliğ edilir ve sicillerine işlenir.  Aylıktan kesme cezası, cezanın veriliş tarihini takip eden aybaşında uygulanır.  Kendilerine disiplin cezası olarak aylıktan kesme veya kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilenler Müdür ve daha üst yönetim kadrolarına atanamazlar.      **Disiplin Amirleri**  **Madde 132 -**Sicil amirleri, sicil raporu düzenlemeye yetkili oldukları personelin disiplin amirleridir.  Ekip çalışmasında, çalışma süresince, ekibin yönetimiyle yazılı olarak görevlendirilen amir, ekipdeki personelin disiplin amiridir.    **Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Amir ve Kurullar**  **Madde 133 -**Uyarma ve kınama cezalarını vermeye disiplin amirleri yetkilidir.  Aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezaları Disiplin Kurulunca, işten çıkarma cezası Yüksek Disiplin Kurulunca verilir.  Uyarma ve kınama cezaları Üst Kurul Başkanının onayı ile kesinleşir. Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu tarafından verilen cezalar ise Üst Kurul Kararı ile kesinleşir.  Disiplin Kurulları teklif edilen cezayı kabul veya red edebilir veyahut değiştirebilir.  Verilen kararlar onay mercilerince aynen onaylanabileceği gibi, tekrar incelenmek üzere disiplin amirlerine, disiplin ve yüksek disiplin kurullarına iade edilebilir; verilen ceza birer derece hafifletilerek veya ağırlaştırılarak onaylanabilir.  Yüksek Disiplin Kurulunda yer alan Üst Kurul Üyesi, Üst Kurulun Yüksek Disiplin Kurulunun görüşüldüğü toplantılarına katılamaz.    **Disiplin Amirleri İle İdareci Personelin Yetki ve Sorumlulukları**  **Madde 134 -**Disiplin amirleri yetkileri dahilindeki cezaları vermeye, bir üst disiplin amiri sıfatı ile uyarma ve kınama cezalarına karşı yapılan itirazları gözden geçirerek verilen cezayı aynen kabule, hafifletmeye veya tamamen kaldırmaya yetkilidirler. Disiplin amirleri bu yetkilerini kullanırken, Üst Kurul hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla personele karşı kanun, yönetmelik, genelge ve talimatlara uygun olarak davranmakla yükümlüdür.  Muttali oldukları, disiplin suçlarını mevzuat hükümlerine göre üç gün içinde işleme koymayan veya yetkililere haber vermeyen yönetici personel ile nöbetçi amir ve memurları, ekip sorumluları hakkında bu yönetmeliğin disiplin hükümleri uygulanır.    **Disiplin Kurullarının Kuruluşu**  **Madde 135 -**Personelin disiplin işleriyle ilgili olarak Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu kurulur.  Disiplin Kurulu, Genel Sekreterin Başkanlığında, Üst Kurulca belirlenecek iki ana hizmet birimi daire başkanı ile bir yardımcı hizmet birimi daire başkanı ve bir Hukuk Müşavirinden oluşur.  Yüksek Disiplin Kurulu, Üst Kurulca seçilecek bir Üst Kurul Üyesinin Başkanlığında 1. Hukuk Müşaviri, İzleme ve Değerlendirme Dairesi Başkanı, İzin ve Tahsisler Dairesi Başkanı ile Personel Dairesi Başkanından oluşur.    **Disiplin Kurullarının Çalışma Usulü**  **Madde 136 -**a) Personelin disipline aykırı davranışları hakkında düzenlenen soruşturma dosyalarının incelenmek üzere Disiplin Kurullarına intikaline Başkanlık yetkilidir.  b) Disiplin Kurulları, ilgili disiplin kurulu Başkanının talebi üzerine toplanır ve salt çoğunlukla karar verir. Çekimser oy kullanılamaz.  c) Kurul üyeleri, görevde bulundukları ve çekilmeleri ile redleri sözkonusu olmadığı sürece, toplantılara katılmak zorundadırlar. Görevde olmayan, çekilen veya reddedilen üyelerin yerlerine görev yapacak üyeler onbeş gün içerisinde, Üst Kurulca belirlenir.  d) Çekilme ve red talepleri yazılı olarak ve gerekçeleri belirtilerek yapılır. Disiplin Kurulundan çekilme ve red taleplerini onbeş gün içinde Yüksek Disiplin Kurulu, Yüksek Disiplin Kurulundan çekilme ve red taleplerini ise Üst Kurul bir ay içerisinde karara bağlar.  e) Disiplin Kurulları, gerektiğinde ilgili gördüğü kişileri davet ederek bilgi ve görüş alabilir.  f) Disiplin Kurulları gerekli gördükleri takdirde, her nevi evrakı incelemeye, tanık ve bilirkişi dinlemeye veya niyabeten dinletmeye, mahallen keşif yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.  g) Disiplin Kurulları soruşturmanın genişletilmesine karar verebilir.  h) Disiplin Kurullarında, ivedi veya öncelikle görüşülmesi kaydıyla gönderilen dosyalar, diğer dosyalardan önce gündeme alınarak görüşülür ve karara bağlanır.  i) Disiplin Kurullarının raportörlüğü Personel Dairesi Başkanlığınca yürütülür.    **Zamanaşımı**  **Madde 137 -**Bu yönetmelikte sayılan disiplin cezasını gerektiren fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren;  a) Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında bir ay içerisinde disiplin soruşturmasına,  b) İşten çıkarma cezasında altı ay içinde disiplin kovuşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.  Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren en geç iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.    **Karar Süresi**  **Madde 138 -**Disiplin amiri ve kurullarının karar süreleri aşağıda gösterilmiştir:  Disiplin amirleri, vermeye yetkili oldukları ceza ile ilgili soruşturmayı tamamladıkları günden itibaren 15 gün içinde karar vermek, yetkisi dışındaki cezalara ait soruşturma taleplerini yine aynı süre içinde Üst Kurul Başkanlığına göndermek,  Disiplin Kurulu, intikal eden soruşturma dosyasını usulüne göre tamamladığı tarihten itibaren 30 gün içinde inceleyerek karar vermek,  Yüksek Disiplin Kurulu, intikal eden soruşturma dosyasını azami altı ay içinde inceleyerek karar vermek,  zorundadır.  **Cezaların Hafifletilmesi veya Ağırlaştırılması**  **Madde 139 -**Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallere göre ceza tayini esastır. Ancak, ceza tayinine yetkili mercilerin takdirine göre fiilde hafifletici veya ağırlaştırıcı sebepler olduğu kanısına varılırsa, bu sebepler açıklanarak ceza bir derece hafifletilebilir veya ağırlaştırılabilir. İlgilinin sicil durumu ve geçmiş hizmetleri, sözkonusu değerlendirilmede gözönünde bulundurulur.    **Tekerrür**  **Madde 140 -**Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil ve halin, cezaların sicilinden silinmesine ilişkin süre sona ermeden tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır.  Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller sebebiyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verilir.  Bulundukları derecelerin son kademesinde olanlardan, öğrenim durumları itibariyle derece yükselmesi yapamayan personelin, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallerinin tekerrüründe işine son verilir.      **Fiilin Karşılığında Ceza Bulunmaması Hali**  **Madde 141 -**Bu yönetmelikte sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzer hal ve fiillerde bulunanlara da aynı neviden disiplin cezası verilir.    **Cezalara İtiraz ve Yapılan İşlem**  **Madde 142 -**Disiplin amirlerinin verdikleri cezalara karşı Disiplin Kuruluna başvurulabilir. Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu kararlarına karşı yargı yolu açıktır.  Disiplin amirleri tarafından verilen disiplin cezalarına karşı yapılacak itirazlarda süre, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren yedi 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 kaldırabilir.  İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin, kendilerine intikalinden itibaren otuz gün içinde kararlarını vermek zorundadırlar.  İtiraz edilmeyen kararlar ile itiraz üzerine verilen kararlar kesindir.    **Cezaların Sicilden Silinmesi**  **Madde 143 -**Disiplin cezaları personelin siciline işlenir. İşten çıkarma cezasından başka bir disiplin cezası almış olan personel uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından beş sene, diğer cezaların uygulanmasından on sene sonra Üst Kurul Başkanlığına başvurarak, verilmiş olan cezaların sicilinden silinmesini isteyebilir. Personelin, yukarıda yazılan süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine Başkanlıkca karar verilerek bu karar siciline işlenir.    **İKİNCİ BÖLÜM**  **Görevden Uzaklaştırma**    **Görevden Uzaklaştırma**  **Madde 144 -**Görevden uzaklaştırma, kamu hizmetlerinin gerektirdiği hallerde, görevi başında kalmasında sakınca görülecek personel hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir.  Görevden uzaklaştırma tedbiri, soruşturmanın herhangi bir safhasında da alınabilir.    **Görevden Uzaklaştırmaya Yetkililer**  **Madde 145 -**Görevden uzaklaştırmaya, daire başkanları ile daha üst düzeydeki görevliler için Üst Kurul, diğerleri için Başkan yetkilidir.    **Görevden Uzaklaştırmayı Gerektiren Haller**  **Madde 146 -**Aşağıdaki hallerde personel hakkında görevden uzaklaştırma tedbiri alınabilir:  a) Kasasını kontrol ettirmekten, para veya kıymetli evrakı ve bunların hesaplarını göstermekten ve sorulara, kanuni bir sebep olmaksızın zamanında cevap vermekten kaçınanlar,  b) Müsbit evrak ve senetler, bilanço, tutanak, rapor ve benzeri belge ve defterler üzerinde suç işlediklerine ilişkin ciddi delil bulunanlar,  c) Zimmet, ihtilas, rüşvet, irtikap ve hırsızlık gibi bir suçtan ötürü, haklarında soruşturma veya kovuşturma yapılması gerekli görülenler,  d) Teftiş ve soruşturmayı zorlaştıranlar,      **Görevden Uzaklaştıranın Sorumluluğu**  **Madde 147 -**Görevden uzaklaştırılan personel hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen on işgünü içinde soruşturmaya başlanması şarttır.  Görevden uzaklaştırdıkları personel hakkında soruşturmaya başlamayan, keyfi olarak veya garez veya kini dolayısıyla bu tasarrufu yaptığı, soruşturma sonunda anlaşılan yetkililer hukuki, mali ve cezai sorumluluğa tabidirler.    **Görevden Uzaklaştırmada Usul ve Süre**  **Madde 148 -**Görevden uzaklaştırma, bir disiplin kovuşturması gereği olduğu takdirde en çok üç ay devam edebilir. Bu süre sonunda hakkında bir karar verilmediği takdirde, personel görevine başlatılır.  Bir ceza kovuşturması sebebiyle personelin görevinden uzaklaştırılması halinde, Üst Kurul Başkanı ilgilinin durumunu her iki ayda bir inceleterek Üst Kurula sunar, Üst Kurul; görevine dönüp dönmemesi hakkında bir karar verir ve karar ilgiliye tebliğ edilir.    **Görevinden Uzaklaştırılan Personelin Hak ve Yükümlülükleri**  **Madde 149 -**Görevinden uzaklaştırılan personele bu süre içerisinde aylıklarının veya sözleşmeli personele sözleşme ücretinin üçte ikisi ödenir. Ancak, ikramiye ve benzer ödemeler ile tazminat ödenmez. Bu gibiler kanun ve yönetmeliklerde ön görülen sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam ederler.  152 nci maddede sayılan durumların gerçekleşmesi halinde bunların aylıklarından kesilmiş olan üçte bir ile ödenmeyen ikramiye ve benzeri ödemeler ile tazminatın tamamı kendilerine ödenir. Görevden uzakta geçirdikleri süre, kademe ilerlemesinde ve derece yükselmesinde değerlendirilir.    **Tutuklanan veya Görevinden Uzak Kalan Personelin Hak ve Yükümlülükleri**  **Madde 150 -**Görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya göz altına alınan personele bu süre içerisinde aylıklarının üçte ikisi ödenir. Ancak, tazminatı ödenmez. Bu gibiler kanun ve yönetmeliklerde ön görülen sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam ederler.  Tutukluluk veya gözaltına alınma hallerinin kalkması veyahut muhakemelerinin tutuksuz devam etmesi ve ünitelerine müracaat etmeleri şartıyla, Üst Kurul Kararıyla görevlerine başlatılabilirler. On gün içinde müracaat etmeyenler görevlerinden çekilmiş sayılırlar.  152 nci maddede sayılan durumların gerçekleşmesi halinde bunlar görevlerine başlatılarak aylıklarından veya ücretlerinden kesilmiş olan üçte bir ile ödenmeyen tazminatlarının tamamı kendilerine ödenir. Görevden uzakta geçirdikleri süre kademe ilerlemesinde ve derece yükselmesinde değerlendirilir.    **Tedbirin Kaldırılması**  **Madde 151 -**Soruşturma sonunda, disiplin yönünden, Üst Kurul Teşkilatı ile ilişkisinin kesilmesi veya hakkında cezai bir işlem uygulanması gerekli görülmeyen personel için alınmış olan görevden uzaklaştırma tedbiri, yetkili amirler tarafından derhal kaldırılır.  Görevden uzaklaştırma tedbiri, soruşturma konusu fiil ve halleri personelin görevine devamı için sakıncalı görülmediği takdirde Üst Kurul tarafından her zaman kaldırılabilir.    **Göreve Tekrar Başlatılma Zorunluluğu**  **Madde 152 -**Soruşturma veya yargılama sonunda yetkili mercilerce:  a) Haklarında işten çıkarmadan başka bir disiplin cezası verilenler;  b) Yargılamanın men'ine veya beraatine karar verilenler;  c) Hükümden evvel haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanlar;  d) Görevlerine ilişkin olsun veya olmasın görevlerine engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup cezası ertelenenler;  Bu kararların kesinleşmesi üzerine haklarındaki görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır.    **DOKUZUNCU KISIM**  **Mali Haklar**    **Özlük Hakkı**  **Madde 153 -**Üst Kurul personelinin özlük ve sosyal hakları ile diğer mali hakları Türkiye Radyo Televizyon Kurumu personel rejimine tabidir.  Kurum personelinin ücret ile diğer mali ve sosyal hakları; 04.07.2001 tarihli ve 631 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve bu Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak çıkarılan Bakanlar Kurulu Kararları ve diğer düzenlemeler çerçevesinde Üst Kurul tarafından belirlenir.    **Genel Hükümlere Atıflar**  **Madde 154 -**Bu yönetmelikte öngörülen özel düzenlemeler saklı kalmak üzere Üst Kurul Teşkilatında istihdam edilecek personel hakkında, aylığın ödenme zamanı ve aylığa hak kazanma hususlarında genel hükümler uygulanır.    **Sözleşme Ücreti**  **Madde 155 -**Kadro karşılık sözleşmeli çalıştırılan personelin ücretleri, TRT Kurumunda emsali personel ücretleri dikkate alınarak Üst Kurulca belirlenir.  Taban ve Tavan Ücreti; Sözleşmeli personel kadrolarının taban ve tavan ücreti 3984 sayılı Radyo ve Televizyonların Kuruluş ve Yayınları Hakkında Kanunun değişik 15 inci maddesine binaen geçici 8 inci maddesinde belirlenen esaslara göre, Üst Kurulca tespit edilen cetvellerde gösterilir. Ödenecek sözleşme ücreti, taban ile başarı ve kıdem ücretinin toplamından oluşur ve bu ücret asgari ücretin altında olamaz.  Başarı ücreti: Taban ücretin muayyen yüzdesi oranında olup bu Yönetmeliğe göre yapılan sicil değerlendirmesi sonucu takdir edilen puanlar karşılığı oranlar dikkate alınarak bulunan ücrettir.  Kıdem ücreti: Taban ücretin %25’i oranında olup, bir sosyal güvenlik kuruluşuna prim ödemek suretiyle geçen 20 yıllık hizmetin değerlendirilmesi sonucunda bulunan ücrettir. Bu ücret; her hizmet yılı için taban ücretin %25’nin 1/20’si olarak tespit edilir.  Sözleşme Masrafı: Sözleşme düzenlemesinin gerektirdiği damga vergisi sözleşmeli personel, diğer her türlü giderler Üst Kurulca karşılanır.  Sözleşmeli personelin ücreti her ayın onbeşinde peşin olarak ödenir. Ay içinde göreve başlayanların ücretleri gün hesabı ile ay sonlarında ödenir. Günlük ücret aylık sözleşme ücreti toplamının 30'a bölünmesi suretiyle hesaplanır.  Yıllık izin, 10 günü aşmayan mazeret izni, hastalık izni, emekliye ayrılma ve ölüm halleri hariç olmak üzere ay sonundan önce görevden ayrılma halinde sözleşme ücretinin kalan günlere tekabül eden tutarı geri alınır. Görev değişimi halinde yeni göreve başlanıldığı tarihten geçerli olmak üzere yeni görevin ücreti ödenir.  Aylığa ait diğer hususlarda kamu iktisadi kuruluşlarına uygulanan genel hükümler uygulanır.    **Ek Göstergeler**  **Madde 156 -**Üst Kurulda bulunan personelin ek göstergeleri; 3984 sayılı Kanunun geçici 8 inci maddesi uyarınca Türkiye Radyo Televizyon Kurumunda uygulanan ek göstergeler uygulanır. Farklı ünvanlara sahip Üst Kurul personelinin ek göstergeleri, hizmet sınıfları, görev türleri ve aylık alınan dereceleri dikkate alınarak Üst Kurul tarafından belirlenir.    **Özel Hizmet Tazminatı**  **Madde 157 -**Üst Kurul kadrolarında bulunan personele; 3984 sayılı Kanunun 15 ve geçici 8 inci maddeleri ile 2954 sayılı Kanunun 50 nci maddesinin atıfta bulunduğu 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 3 ve 25 inci maddeleri gereğince görevin önemi, sorumluluk ve niteliği, görev yerinin özelliği, hizmet süresi, kadro unvan ve derecesi ve eğitim seviyesi gibi hususlar göz önüne alınarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirlenen üst sınırı geçmemek üzere Üst Kurul tarafından belirlenecek oranda özel hizmet tazminatı ödenir.  Bu tazminatın ödenme usul ve esasları hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunundaki hükümler uygulanır.  Kadro karşılık gösterilmek suretiyle sözleşmeli çalıştırılan personele bulundukları kadrolar için belirlenen özel hizmet tazminatının hangi oranda verileceği Üst Kurulca belirlenir.    **İkramiye**  **Madde 158 -**Personele, 2954 sayılı Kanunun 51 inci maddesi uyarınca, yılda dört aylık ücret tutarını aşmamak üzere Üst Kurul kararı ile ikramiye verilebilir.  Ayrıca, 3984 sayılı Kanunun geçici 8 inci maddesi ile ödenmesi öngörülen diğer mali haklar Üst Kurul kararı ile verilebilir.    **Yabancı Dil Tazminatı**  **Madde 159 -**Üst Kurul personeline "Kamu Personeli, Yabancı Dil Bilgisi Seviyesinin Tesbitine Dair Esaslar" uyarınca yabancı dil tazminatı ödenir.    **Fazla Çalışma Ücreti**  **Madde 160 -**Üst Kurulda çalışan personele, 3984 sayılı Radyo ve Televizyonların Kuruluş ve Yayınları Hakkında Kanunun 15 inci maddesine binaen geçici 8 inci maddesi uyarınca, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dahil);  a) 15 ila 11 inci derecelerden aylık alanlara % 20'sini,  b) 10 ila 7 inci derecelerden aylık alanlara % 25'ini,  c) 6 ila 4 üncü derecelerden aylık alanlara % 30'unu,  d) 3 ila 1 inci derecelerden aylık alanlara % 35'ini,  geçmemek üzere Üst Kurulca tespit edilecek usul ve esaslar çerçevesinde her ay aylıkla birlikte, gelir vergisine tabi olmaksızın, peşin olarak fazla çalışma ücreti ödenir.    **Ayrılanların Borçlarının Tahsili**  **Madde 161 -**Her ne şekilde ve surette olursa olsun, Üst Kurul Teşkilatından ayrılanların Üst Kurula olan borçları geri alınır. Bunların tahakkuk etmiş veya edecek her çeşit istihkakı, özel kanunlardaki hükümler saklı kalmak şartıyla, isteklerine bakılmaksızın Üst Kurula karşı doğrudan veya her hangi bir sebeple doğan ve paraya çevrilmesi mümkün olan borçlarına mahsup edilir.      **Geçici ve Sürekli Görev Yolluğu**  **Madde 162 -**a) Yurt içinde geçici görevle görevlendirilecek sözleşmeli personele ödenecek gündelikler, kadro dereceleri esas alınarak Bütçe Kanununun (H) cetvelinde belirlenen miktarın (en yüksek Devlet memuru için belirlenen gündeliği geçmemek üzere) %50 fazlası ile ödenir.  b) Yurt içinde sürekli görevle başka yere atanan sözleşmeli personele ödenecek yol gideri ve gündelikler kadro dereceleri esas alınarak Bütçe Kanununun (H) cetvelinde belirlenen miktarlar üzerinden 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre hesaplanır.  c) Yurt dışında geçici görevle görevlendirilecek sözleşmeli personele ödenecek gündelikler kadro derecesi esas alınarak 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre hesaplanır.  d) Yukarıda belirtilmeyen hususlarda 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre işlem yapılır.    **ONUNCU KISIM**  **Çeşitli Hükümler**    **Madde 163 -**Üst Kurul Teşkilat personeli hakkında bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Türkiye Radyo ve Televizyon Kurumu personeline uygulanan hükümler uygulanır.  **Madde 164 -**20/11/1994 tarihli ve 22117 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Radyo ve Televizyon Üst Kurulu Teşkilatının Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik’in 23 ila 38 inci maddeleri yürürlükten kaldırılmıştır.    **ONBİRİNCİ KISIM**  **Geçici Hükümler**    **Geçici Madde 1 -**Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce işlenmiş ve sonuçlandırılmamış olan disiplin suçları hakkında, işledikleri tarihte yürürlükte bulunan yönetmelik hükümleri uygulanır.  Ancak, bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce işlenmiş ve henüz sonuçlandırılmamış olan disiplin suçları hakkında, işlendikleri tarihte yürürlükte bulunan yönetmelik hükümlerine göre verilmesi gereken ceza, aynı suç için bu yönetmelikte öngörülen cezadan fazla ise, lehteki hükümler uygulanır.  **Geçici Madde 2 -**Bu yönetmelikte Üst Kurul Başkanlığınca düzenlenmesi öngörülen konular hakkında yeni düzenleme yapılıncaya kadar, aynı konuda daha önce yayımlanmış bulunan genelgelerin bu yönetmeliğe aykırı olmayan hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.  **Geçici Madde 3 -**Halen Üst Kurulda çalışan işçi sayılmayan sözleşmeli personelin hakları, bu statüde kaldıkları sürece tabi oldukları ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem görür.  **Geçici Madde 4 -**Disiplin Kurulu Başkanlığı, Genel Sekreter atanıncaya kadar Üst Kurulca belirlenecek bir daire başkanı tarafından yürütülür.    **ONİKİNCİ KISIM**  **Son Hükümler**  **Yürürlük**  **Madde 165 -**Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.  **Yürütme**  **Madde 166 -**Bu Yönetmelik hükümlerini Üst Kurul yürütür. |