

# FİDAN ÜRETİCİLERİ ALT BİRLİĞİ PERSONEL YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Fidan Üreticileri Alt Birliğinin Genel Sekreteri, Genel Sekreter Yardımcılarının görevlerini ve bu görevlerin yerine getirilmesine dair usul ve esasları düzenlemek ve personel plânlamasını, Alt Birlikte istihdam edilecek personelin niteliklerini, hizmet şartlarını, atanma ve yetiştirilmelerini, yükselmelerini, hak ve yükümlülüklerini, disiplin hükümleri ile diğer özlük işlerini düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Alt Birlikte istihdam edilen personele ilişkin hususları kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 31/10/2006 tarihli ve 5553 sayılı Tohumculuk Kanununa ve Fidan Üreticileri Alt Birliği Tüzüğüne dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) Alt Birlik: Fidan Üreticileri Alt Birliğini (FÜAB),
  - b) Genel Kurul: Fidan Üreticileri Alt Birliği Genel Kurulunu,
  - c) Genel Sekreter: Fidan Üreticileri Alt Birliği Genel Sekreterini,
  - ç) Genel Sekreter Yardımcısı: Fidan Üreticileri Alt Birliği Genel Sekreter Yardımcısını,
  - d) İş Kanunu: 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununu,
  - e) Kanun: 31/10/2006 tarihli ve 5553 sayılı Tohumculuk Kanununu,
  - f) Sosyal Sigortalar Kanunu: 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununu,
  - g) Tüzük: Fidan Üreticileri Alt Birliği Tüzüğünü,
  - ğ) Yönetim Kurulu: Fidan Üreticileri Alt Birliği Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Alt Birlik Personelinin Statüsü ve İşe Alma Şartları

### **Alt Birlik personelinin statüsü**

**MADDE 5 – (1)** Alt Birlik personeli, İş Kanunu hükümlerine göre istihdam edilir. Personelin sosyal güvenlik ile ilgili hakları 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa tâbidir.

### **Personel ihtiyacının plânlanması**

**MADDE 6 – (1)** Personel alımına esas olmak üzere; Genel Sekreterlik tarafından, bir sonraki olağan Genel Kurula kadar ihtiyaç duyulacak insan gücüne ilişkin nitelik ve sayı bakımından tahminler yapılarak, daha önce onaylanmış Organizasyon Şemasına uygun Kadro cetveli oluşturulur. Yönetim Kurulu tarafından son şekli verilen personel kadro cetveli, Genel Kurulun onayı ile yürürlüğe girer. Kadro şemasına uygun personel alımında Yönetim Kurulu yetkilidir.

### **İşe alma genel şartları**

**MADDE 7 – (1)** Alt Birlikte çalıştırılacak personelde aranan genel şartlar şunlardır:

- a) Türk vatandaşı olmak,
- b) Kamu haklarından mahrum bulunmamak,
- c) Taksirli suçlar hariç olmak üzere ağır hapis veya iki yıldan fazla hapis cezasıyla cezalandırılmamış olmak yahut affa uğramış veya tecil edilmiş olsalar bile basit ve nitelikli zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, yalan yere tanıklık, kaçakçılık, hileli iflas, görevi kötüye kullanma, resmi ihale ve alım satımlarına fesat karıştırma, kara para aklama, Devlet sırlarını açığa vurma, terör, vergi kaçakçılığına iştirak etmeden dolayı hüküm giymemiş olmak,
- ç) 18 yaşını bitirmiş bulunmak, askerliğini yapmış veya-tecil ettirmiş olmak veya askerlikle ilişkisi bulunmamak,
- d) Görevin gerektirdiği nitelikler ile temsil yeteneğini haiz olmak,
- e) Öğrenim derecesi, eğitim, tecrübe, yaş haddi ve hizmet görecekları pozisyonların iş özelliklerinin gerektirdiği özel şartları taşımak.

### **İşe almada özel şartlar**

**MADDE 8 – (1)** Alt Birlikte çalıştırılacak personelde aranacak özel şartlar aşağıda belirtilmiştir.

- a) Genel Sekreter olarak atanabilmek için;
  - 1) Ziraat Fakültesinden, tercihen Bitkisel Üretim, Bahçe Bitkileri veya Bitki Koruma Bölümlerinin birinden mezun olmak,
  - 2) Kamuda ve/veya özel sektörde, Alt Birliğin faaliyeti ile ilgili konularda en az 10 yıl çalışmış olmak,

3) Tarım konusunda uluslararası deneyim ve çok iyi düzeyde olmak kaydıyla, yaygın olarak kullanılan bir yabancı dil bilgisine sahip olmak,

b) Genel Sekreter Yardımcısı olarak atanabilmek için;

1) Ziraat Fakültesinden, tercihen Bitkisel Üretim, Bahçe Bitkileri veya Bitki Koruma Bölümlerinin birinden mezun olmak,

2) Kamuda ve/veya özel sektörde, Alt Birliğin faaliyeti ile ilgili konularda en az 5 yıl çalışmış olmak,

3) Uluslararası deneyim ve tercihen çok iyi düzeyde olmak kaydıyla, yaygın olarak kullanılan bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.

c) Teknik Uzman olarak atanabilmek için,

1) Ziraat Fakültesinden, tercihen bitkisel üretim ile ilgili eğitim veren bölümlerinin birinden mezunu olmak,

2) Kamuda ve/veya özel sektörde, Alt Birliğin faaliyeti ile ilgili konularda en az 4 yıl çalışmış olmak,

3) Uluslararası deneyim ve tercihen çok iyi düzeyde olmak kaydıyla, yaygın olarak kullanılan bir yabancı dil bilgisine sahip olmak,

4) Kurum tarafından yapılacak mülakat sınavında başarılı olmak.

ç) Hukuk Müşaviri olarak atanabilmek için;

1) Hukuk Fakültesi mezunu olmak,

2) Avukatlık belgesine sahip olmak,

3) Tercihen yaygın olarak kullanılan bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.

d) Uluslararası İlişkiler Uzmanı olarak atanabilmek için;

1) Üniversitelerin Uluslararası İlişkiler / Uluslararası Ticaret bölümü mezun olmak,

2) Kamuda veya özel sektörde ve/veya Alt Birliğin bünyesinde Alt Birliğin faaliyeti ile ilgili yürüttüğü konularda en az 4 yıl çalışmış olmak,

3) Çok iyi düzeyde olmak kaydıyla, yaygın olarak kullanılan bir yabancı dil bilgisine sahip olmak,

4) Kurum tarafından yapılacak mülakat sınavında başarılı olmak.

e) Mâli İşler ve İdari İşler Müdürü olarak atanabilmek için;

1) İktisadî ve İdarî Bilimler Fakültesi işletme/iktisat/maliye mezunu olmak,

2) Kamuda, özel sektörde ve/veya Alt Birliğin bünyesinde Alt Birliğin faaliyeti ile ilgili yürüttüğü konularda en az 5 yıl çalışmış olmak,

3) Kurum tarafından yapılacak mülakat sınavında başarılı olmak.

f) Muhasebeci / Muhasebeci Yardımcısı olarak atanabilmek için;

- 1) İktisadî ve İdarî Bilimler Fakültesi maliye/işletme/iktisat mezunu olmak,
  - 2) Kamuda ve/veya özel sektörde muhasebeci olarak yürüttüğü konularda en az 3 yıl çalışmış olmak şartıyla toplam en az 3 yıl çalışmış olmak,
  - 3) Kurum tarafından yapılacak mülakat sınavında başarılı olmak.
- g) Halkla İlişkiler Uzmanı olarak atanabilmek için;
- 1) Üniversitelerin 4 yıllık fakültelerin ilgili bölümlerinden mezun olmak,
  - 2) Kurum tarafından yapılacak mülakat sınavında başarılı olmak.
- ğ) İdari personel olarak atanabilmek için;
- 1) Üniversitelerin 4 yıllık fakültelerin ilgili bölümlerinden mezun olmak,
  - 2) Kurum tarafından yapılacak mülakat sınavında başarılı olmak.
- h)Şoför olarak atanabilmek için;
- 1) En az ilkokul veya ilköğretim mezunu olmak,
  - 2) Kullanılacak araca uygun ehliyete sahip olmak,
  - 3) Kurum tarafından yapılacak mülakat sınavında başarılı olmak.
- ı)Hizmetli olarak atanabilmek için;
- 1) En az ilkokul veya ilköğretim mezunu olmak,
  - 2) Kurum tarafından yapılacak mülakat sınavında başarılı olmak.
- Yukarıda belirtilen görevlere getirilecekler için aranan tecrübe, diploma, sertifika ve SGK, Bağ-Kur veya Emekli Sandığı hizmet cetveli ile belgelendirilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İşgücü Talebi ve Sınavlar

#### İşgücü talebi

**MADDE 9** – (1) Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı olarak atanacaklar hariç olmak üzere, istihdam edilmesi planlanan personelde aranan nitelikler, personel sayısı, mülakat yer ve zamanı Alt Birliğin internet sayfasında duyurulur.

#### Sınavlar

**MADDE 10** – (1) İşe alınacaklar en az iki Yönetim Kurulu üyesi ve Genel Sekreter, tarafından mülakat sınavına tabii tutulur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Atama, İşe Alma, Sözleşmenin Sona Ermesi ve Özlük Dosyası

#### Atama

**MADDE 11 – (1)** Atamalar Yönetim Kurulu kararı ile yapılır.

**Atananlardan istenecek belgeler**

**MADDE 12 – (1)** Alt Birlikte ilk defa işe başlayan personelden aşağıdaki belgeler istenir:

- a) Görev talep formu,
- b) 2 adet vesikalık fotoğraf,
- c) Daha önce çalıştığı işlere ait hizmet belgesinin aslı veya Kurumca onaylı örneği,
- ç) Aile durum beyannamesi,
- d) Adli sicil belgesi
- e) Kimlik fotokopisi ve ikametgah kağıdı,
- f) Sağlık raporu
- g) Diploma fotokopisi

**İşe alma ve işe başlama**

**MADDE 13 – (1)** Atanan adaylar en geç onbeş gün içerisinde gerekli belgeleri getirerek iş sözleşmesini imzaladıktan sonra işe başlar. Deneme süresi iki aydır.

**Özlük dosyası**

**MADDE 14 – (1)** Alt Birlik personeli için özlük dosyası tutulur. Bu dosyada, İş Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na göre düzenlenmesi zorunlu olan belgeler, sözleşmesi ve atanması ile ilgili diğer belgeler, personel değerlendirme raporları, unvan ve terfiler, hizmet içi eğitim durumu, kendisi tarafından verilen yayın ve eserleri, aldığı takdirname ve ödüller, aldığı hastalık raporlarına ait belgeler, varsa disiplin ile ilgili kararlar ve mahkeme kararları bulunur.

(2) Özlük dosyalarının gizliliği esastır. İşe almaya yetkili Yönetim Kurulu, Genel Sekreter, İdarî İşler sorumlusu soruşturmayla görevli kişiler dışında kimseye gösterilmez ve verilemez.

(3) Personelin işe alınması, terfi ettirilmesi, emekliye ayrılması ya da görevden çıkarılmasında özlük dosyası başlıca dayanaktır.

(4) Personelin özlük dosyaları muhafaza edilir ve Alt Birlikten ayrılma halinde arşive kaldırılır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Mâli ve Sosyal Haklar**

**Ücret**

**MADDE 15 – (1)** Personel ücretleri; işe girişte uygulanmak üzere unvanlarını, görev ve sorumluluklarını dikkate alan, hiyerarşik kademeler arasında uygun ve âdil bir dengeyi gözeterek hiyerarşik bir skala çerçevesinde Yönetim Kurulu tarafından tespit edilir.

(2) Yıllık ücret artışları, bir önceki yılın yıllık Tüketici ve Üretici Fiyat Endeksi (TÜFE ve ÜFE) ortalaması esas alınarak her yılın Ocak ayında veya Ocak – Temmuz aylarında belirlenir; ancak Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde daha yüksek oranda artış sağlayabilir.

(3) Kasadan sorumlu olan personele Genel Kurulun vereceği üst sınır yetkisi ile Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek oranda, kasa tazminatı ödenebilir.

### **İzin**

**MADDE 16** – (1) Personelin yıllık ücretli izinleri, analık, hastalık, mazeret ve ücretsiz izinleri İş Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre kullanırılır.

(2) Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak hizmet dökümleri ile belgelenmek şartıyla, personelin önceki hizmet süreleri, yıllık ücretli izin sürelerinin belirlenmesinde göz önünde bulundurulur.

(3) Personelin, yıllık ücretli izinlerini, hak edildiği tarihten itibaren bir yıl içinde kullanması esastır. Kurum bu esas dâhilinde personele resen izin kullanırabilir veya izinlerini sonraki yıla devrettirebilir.

(4) Personelin izinleri; iş durumu ve personelin talepleri de dikkate alınmak suretiyle Genel Sekreterin, Genel Sekreterin izinleri ise Başkanın onayı ile kullanırılır.

(5) Yazılı müracaatları Alt Birlikçe uygun görülenlere, Genel Sekreterin teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile İş Kanununda belirtilen süreler dikkate alınarak ücretsiz izin verilebilir.

(6) Alt Birlikte hizmetine acil ihtiyaç duyulan hallerde, izin vermeye yetkili yönetici tarafından göreve çağırılan personel, en kısa sürede görevinin başına dönmek zorundadır. Bu suretle çağırılan ve ihtiyaç duyulan görevi tamamlayarak tekrar izne dönen personelin izin mahallinden görev mahalline geliş ve dönüş masrafları Alt Birlik tarafından karşılanır. Personelin fiilen görevde geçen bu süre kadar izin kullanma hakkı saklıdır.

### **Sosyal güvenlik**

**MADDE 17** – (1) Personel, sağlık ve emeklilik işlemleri yönünden 31/05/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine tabidir. Çalışan personele çalıştıkları süre için ferdi kaza ve özel sağlık sigortası yaptırılmasına Yönetim Kurulu yetkilidir.

## **ALTINCI BÖLÜM-**

### **Personelin Hak ve Yükümlülükleri**

#### **Genel Sekreter**

**Madde 18** - (1) Genel Sekreterin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Genel Sekreter, yapılacak her türlü iş ve işlemlerle ilgili, Alt Birliği hukuken bağlayan işlemler hariç, her türlü yazışmalar ile kendisine Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirmek için yine, Yönetim Kurulunca belirlenen sınırlar dâhilinde taahhütname, sözleşme, vekâletname gibi hukuki işlemlerde imza yetkisine sahiptir. Ancak, Yönetim Kurulunun izni ile harcama yetkisi dâhil görev ve yetkilerinden bir bölümünü her faaliyet yılının başında yeniden tespit edilmek üzere yardımcılarına devretmek,

b) Alt Birlik adına yapılacak mal ve hizmet alımlarında Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek sınır ve kurallar çerçevesinde mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak,

c) Alt Birlik Genel Kurul toplantısı için her türlü hazırlığı yapmak ve Genel Kurulca alınan kararların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları Yönetim Kurulu bilgi ve denetimi altında yürütmek,

ç) Genel Kurulca seçilen Alt Birlik organlarının toplantılarının gündemini, ilgili organın Başkanı veya Başkan Yardımcısı ile beraber hazırlamak, gündemi toplantı tarihinden en az bir hafta evvel üyelere göndermek, toplantıların yapılması için gerekli her türlü hazırlığın yapılmasını sağlamak,

d) Alt Birlik organlarının toplantılarında toplantı kararlarının düzenli ve usulüne uygun olarak kayıtlarının tutulmasını sağlamak, alınan kararların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, yaptırmak, takip etmek, denetlemek, gelişmeler ve sonuçlarla ilgili raporları ilgili organlara sunmak,

e) Alt Birliğin tüm defter ve kayıtlarının ilgili mevzuatlara uygun olarak tutulmasını sağlamak,

f) Alt Birlik arşivini ve kütüphanesini oluşturmak, geliştirmek ve sürdürülebilirliğini sağlamak,

g) Alt Birlik faaliyetleri ile ilgili olarak organların toplantılarına rapor ve bilgi sunmak,

ğ) Yönetim Kurulunun hazırlayarak Genel Kurula sunacağı her türlü teknik ve idari raporların hazırlık çalışmalarını yürütmek,

h) Alt Birlik'ten T.B.M.M. ve Bakanlıklar dâhil tüm kurum, kuruluş ve kişilerce istenilen bilgi ve belgelerle ilgili gerekli çalışmaları yapmak, resmi hüviyete sahip yerli ve uluslar arası kuruluşlara verilecek bilgi hakkında Yönetim Kurulu Başkan veya Başkan Yardımcısı onayını alarak gereğini yerine getirmek,

ı) Alt Birlik faaliyet alanına giren tüm konulardaki gelişmeleri takip ederek, sektörün gelişmesi ve üyelerinin menfaatlerinin korunması için görüş oluşturmak, gerekli hallerde Yönetim

Kurulunun onayını alarak bu görüşlerin ilgili yerlerde savunulması ile ulusal ve uluslararası mevzuatta yer alması için çalışmalar yapmak,

i) Alt Birliğin yıllık gelir ve gider bütçesini Genel Kurula sunulmak üzere, Yönetim Kurulu Başkan veya Başkan Yardımcısı ve Sayman Üye ile birlikte hazırlamak,

j) Her ay Yönetim Kuruluna aylık harcamalar, tahsilât, gelirler ve finansal işlemler hakkında bilgi sunmak, bütçe dönemi sonunda aktif ve pasif hesaplarını izah eden bilanço ile bilanço dönemindeki gelir ve gider tabloları ile izahnameleri Yönetim Kurulunun onayına sunmak,

k) Alt Birlik personelinin disiplin ve sicil amiri olduğundan her kademedeki personeli denetlemek, mevzuat ve Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri Alt Birlik bünyesinde kurulmuş bulunan birimler vasıtasıyla yerine getirmek,

l) Personelin, verimli bir şekilde çalışabilmesi için gerekli her türlü tedbirleri almak, mesai saatlerinde görevleri başında bulunmalarını denetlemek,

m) Alt Birlik hizmetlerinin yerine getirilmesi için satın alınacak veya yaptırılacak iş ve hizmetlerle her türlü araç ve gerecin mevzuata uygun olarak teminini, yaptırılmasını, demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak,

n) Alt Birliğin hizmetler karşılığında alacağı ücret tarifesini hazırlamak ve Yönetim Kurulunun onayını takiben uygulanmasını sağlamak,

o) Alt Birlik personelinin mesleki bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla yurt içi ve yurt dışı eğitim programları dahil her türlü tedbiri almak ve uygulamak,

ö) Görevli veya izinli olduğu süre için yardımcılardan (yoksa uygun göreceği personeli) birini, Yönetim Kurulunun bilgisi dahilinde vekil tayin etmek,

p) Mevzuat ile verilen görevler ile Genel Kurul ve Yönetim Kurulu tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Genel Sekreter Yardımcısı**

**Madde 19 -** (1) Genel Sekreterin görevlerini gereği gibi yerine getirilebilmesi için Yönetim Kurulu gerektiğinde bir veya daha fazla Genel Sekreter Yardımcısı atayabilir. Genel Sekreter Yardımcısı, mevzuat, Genel Kurul ve Yönetim Kurulu tarafından, Genel Sekretere verilen görevlerden kendisine devredilenleri yerine getirmek için gerekli her türlü tedbiri, yetkileri ve Genel Sekreterin bilgisi ve izni dahilinde alır ve yürütür.

(2) Genel Sekreterliğe vekâlet ettiğinde, Genel Sekreterliğin tüm görevlerini yerine getirmekle görevli ve yetkili olup, yaptıkları bu iş ve işlemlerden sorumludur.

### **Personelin görev ve sorumluluğu**



**MADDE 20** – (1) Personel, kendilerine verilen görevleri işbirliği, bağlılık, dikkat ve özenle yerine getirmek, yurtiçinde ve yurtdışında Alt Birlik yararına ve yöneticilerinin verdiği talimatlara uygun hareket etmek; Alt Birliğe zarar getirebilecek her türlü hal ve hareketlerden kaçınmak zorundadır.

(2) Personel, haftada 40 saatten az olmamak ve 45 saati geçmemek üzere Yönetim Kurulu kararıyla saptanan çalışma saatlerinde görevlerinin başında bulunmakla yükümlüdür.

(3) Alt Birlikte yönetici konumunda görev yapanlar, yöneticisi oldukları hizmet birimlerinde veya kendilerine verilen görevlerle ilgili olarak, Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönetim Kurulu Kararı ve Genel Kurul Kararıyla belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki personeli yetiştirmekten görevli ve sorumludur. Yönetici, maiyetindeki personele hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır ve yöneticilik yetkisini Kanun, Tüzük ve Yönetmelikte belirtilen esaslar içinde kullanır. Yönetici, maiyetindeki personele kanunlara aykırı emir ve talimat veremez ve maiyetindeki personelden hususi bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz.

(4) Personel, görevinin gerektirdiği işleri yapmakla ve Alt Birliğin görevleri ile ilgili mevzuatı bilmekle, değişiklikleri izlemekle ve Alt Birlik tarafından uygun görülen ve masrafları karşılanan kurs, eğitim, seminer, konferans ve benzeri çalışmalara katılmakla yükümlüdür.

(5) Alt Birlik personeli, hizmetleri dolayısıyla görev icabı kendilerine tevdi edilmiş belgeleri ve bilgileri muhafaza etmek zorundadır. Alt Birlik personeli, görevleri sırasında ve görevleri nedeniyle vâkıf oldukları Alt Birlik üyelerine ait olup, açıklanması rakipler arasında haksız rekabet yaratabilecek nitelikteki bilginin saklanması gerekli özeni göstermek zorundadır. Bu yükümlülük, personelin Kurumdan ayrılmasından sonra da devam eder. Gizli bilgilerin suç teşkil eden açıklanmasına karşı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

(6) Personel, Yönetim Kurulu Başkanın izni olmadan Alt Birlik ile ilgili hususlarda basına herhangi bir açıklamada bulunamaz, bilgi ve belge veremez.

(7) Alt Birlik personeli, görevlerini yapmak veya yapmamak karşılığında çıkar sağlayamaz, çıkar sağlamaya teşebbüs edemez.

(8) Personel, görevin yapılması için kendisine verilen malzeme, demirbaş eşya ve benzerini en iyi şekilde kullanmakla yükümlü ve bunlara verdikleri zarardan sorumludur.

(9) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılanlar, kendilerine teslim edilen malzeme ve eşyayı, parayı, evrak ve dosyaları vaktinde teslim etmeye ve işi devretmeye zorunludur.

(10) Personel, Alt Birlik içinde herhangi bir siyasi partinin veya görüşün propagandasını yapamaz; bu amaçla afiş, ilan ve benzeri yayın araçlarını kullanamaz ve dağıtamaz. Alt Birlikteki

görevini yaparken herhangi bir siyasî parti lehine veya aleyhine hareket etme amacı güdemez ya da Kurum personelini siyasî olarak etkilemeye çalışamaz.

(11) Personel, başvuru ve şikâyetlerini yazılı olarak ve üstleri aracılığıyla Yönetim Kuruluna iletebilir. Başvuru ve şikâyetler, en yakın yöneticiden başlayarak silsile yoluyla ve şikâyet edilen yöneticiler atlanarak yapılır.

(12) Kanunlarda ve ilgili Yönetmeliklerde yazılı haller dışında personel işten çıkarılamaz, ücret ve diğer hakları elinden alınamaz.

(13) Personelin; işçi-işveren ilişkisi kurularak ücret mukabilinde çalışmamak koşuluyla, dernekler, kooperatifler ve meslek kuruluşlarına üye olma ve görev alma hakları saklıdır.

### **Vekâlet**

**MADDE 21** – (1) Alt Birlik personelinin, izin, hastalık, yurt içi ve yurt dışı geçici görev gibi nedenlerle görevde olmadıkları sürelerde, söz konusu görevler Genel Sekreterin uygun göreceği bir personel eliyle yürütülür.

### **Sosyal Yardımlar**

**MADDE 22** – (1) Yemek Yardımı: Yönetim Kurulunca her yıl Ocak ayında personele 4857'ye tabii işçiye ödenecek vergiden muaf günlük yemek ücreti miktarından az olmamak kaydıyla, personele günlük yemek bileti veya yemek ücreti verilir.

(2) Yol ücreti: Personele, her yıl Ocak ayında miktarı Yönetim Kurulunca belirlenmek üzere ulaşım yardımı yapılır.

(3) Evlenme Yardımı: Evlenen personele bir aylık net ücreti tutarında evlenme yardımı yapılır. Bu tutar Yönetim Kurulu kararı ile artırılabilir.

(4) Doğum Yardımı: Kendisi veya eşi doğum yapan personele bir aylık net ücreti tutarında doğum yardımı yapılır.

(5) İkramiye: Ödeme tarihleri bütçe durumuna göre belirlenmek suretiyle personele, yılda dört net aylığa kadar ikramiye verilebilir. Alt Birlikte ilk kez göreve başlayanlar, en az altı ay çalıştıktan sonra çalıştığı süreye isabet eden oranda ikramiye alabilirler.

(6) Kıdem tazminatı: İş Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre verilir.

(7) Cenaze giderleri: Personelin ölümü halinde cenaze giderleri Alt Birlik tarafından karşılanır ve kanunî mirasçılara bir aylık brüt ücreti tutarında net ölüm yardımı yapılır.

### **Takdir ve Ödüllendirme**

**MADDE 23** – (1) Teşekkür, takdirname: Çalışmaları ile Alt Birlik adına olumlu gelişmeler sağlayan ilgili personele kurum adına memnuniyetin yazılı olarak bildirilmesidir. Teşekkür veya takdirname yazısının bir örneği personelin sicil dosyasına konur.

(2) Ödül: Olağanüstü gayret ve çalışmaları sonucu emsallerine göre başarılı görev yaptıkları görülen Alt Birlik personeline, Yönetim Kurulunun uygun görmesi halinde, bir takvim yılı içinde, bir aylık net ücretini aşmamak üzere ödül verilebilir. Ödül verildiği, personelin sicil dosyasına işlenir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Disiplin Hükümleri**

#### **Disiplin cezası**

**MADDE 24** – (1) Alt Birlik hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla; Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer talimatların personele emrettiği ödevleri yurt içinde ve yurt dışında yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara, durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre 4857 sayılı Kanun ile bu kanuna dayalı mevzuatlarda yer alan hükümler saklı kalmak kaydı ile aşağıdaki 25’inci maddede belirlenen disiplin cezalarından biri uygulanır.

#### **Disiplin cezalarının çeşitleri**

**MADDE 25** – (1) Personele uygulanacak disiplin cezaları şunlardır:

- a) Uyarma: Personele, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli ve itinalı olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.
- b) Kınama: Personele, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

#### **Uyarma**

**MADDE 26** – (1) Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Yöneticilerine ve iş arkadaşlarına karşı nezaket ve terbiye kuralları ile bağdaşmayacak tavır ve hareketlerde bulunmak,
- b) Yöneticilerinin tüzük ve yönetmelik esaslarına uygun verdikleri talimatlarını yerine getirmemek veya bu talimatlara aykırı hareket etmek,
- c) Görevine karşı kayıtsız davranmak, belirli sürede bitirilmesi gereken işleri zamanında yapmamak,
- ç) Mesai saatlerinde özürsüz olarak görevi başında bulunmamak,
- d) Kılık ve kıyafetine iş yeri ortamının gerektirdiği özeni göstermemek,
- e) Görevin iş birliği içinde yapılmasına engel olacak davranışlarda bulunmak,
- f) Kurum araçlarını kendi özel işinde bir kezde olsa kullanmak,
- g) Kurum demirbaşlarını, kuruma ait kırtasiye ve basılı kâğıtları özel işlerinde kullanmayı alışkanlık haline getirmek,

## **Kınama**

**MADDE 27 – (1)** Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Herhangi bir makamdan zaman belirtilerek sorulan hususlara bir özrü olmaksızın süresi içinde cevap vermemek veya istenilen bilgi ve dokümanı zamanında göndermemek,
- b) Yetkili kılınmadığı halde Kurumun faaliyetleri hakkında haber ajanslarına, yazılı ve görsel basına bilgi ve demeç vermek,
- c) Görevini, yöneticilerin izni olmadan başkasına devretmek,
- ç) İzinsiz veya özürsüz olarak göreve gelmemeyi alışkanlık haline getirmek,
- d) Görev yerinde genel ahlâk ve edep dışı davranışlarda bulunmak,
- e) Görevi başına sarhoş olarak gelmek,
- f) Muhafazasından, gözetim ve denetiminden sorumlu olduğu demirbaş eşyanın, ihmal ve kusuru sonucunda çalınmasına veya hasara uğramasına sebebiyet vermek,
- g) Hizmetle ilgili belge ve defterler, malzeme ve gereçleri başkasının kullanmasına elverişli kılacak veya kaybolmasına yol açacak bir durumda ortada bırakmak veya kaybetmek,
- h) Ticarî faaliyette bulunmak.

## **Savunma hakkı**

**MADDE 28 – (1)** Savunma alınmadan disiplin cezası verilemez.

(2) Soruşturmayı yapan veya Disiplin Kurulu, savunmanın yapılabilmesi için ilgili personele yedi günden az olmamak üzere süre verir. Belirtilen sürede savunmasını yapmayan personel savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

## **Cezai kovuşturma ve disiplin soruşturmasının birlikte yürütülmesi**

**MADDE 29 – (1)** Aynı olaydan dolayı personel hakkında Cumhuriyet Savcılığınca soruşturma veya ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin soruşturmasını geciktiremez. Personelin 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununa göre mahkûm olması veya olmaması halleri ayrıca disiplin cezası uygulanmasını engellemez.

## **Adli kovuşturma ve disiplin cezası**

**MADDE 30 – (1)** 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 31 – (1)** Personele gerçekleşen bir olaydaki birden fazla fiili için çeşitli disiplin cezalarının uygulanması gerektiği hallerde, hareketlerine uyan cezalardan en ağırı verilir.

### **Ceza verileceği sırada ayrılma**

**MADDE 32** – (1) Cezayı gerektiren bir fiilden sonra herhangi bir sebeple Alt Birlikten ayrılmak, disiplin soruşturmasına veya cezanın verilmesine engel olmaz.

### **Ceza uygulaması**

**MADDE 33** – (1) Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal ilgililere tebliğ edilir.

### **Disiplin cezalarının tebliğ usulü**

**MADDE 34** – (1) Disiplin cezaları personele yazılı olarak tebliğ edilir. Tebliğ işlemlerine; kararın onaylandığı, kesinleştiiği tarihten itibaren derhal başlanılır.

(2) Disiplin cezalarının tebliği aşığıdaki usul ve esaslara göre yapılır.

a) Disiplin işlemlerine ait her türlü tebligat personele imza karşılığı yapılır. Personel tebligatı almaktan imtina ederse durum bir tutanakla tespit edilir. Tebligat kendisine yapılmış sayılır.

b) Personelin Kurumdan herhangi bir şekilde ayrılması halinde, Kuruma bildirdiği en son ikametgâh adresine iadeli taahhütlü olarak tebligat yapılır. Kuruma bildirdikleri adresi değiştirdikleri halde bu değişikliği bildirmeyen, yanlış ya da eksik adres vermiş olanlara Tebligat Kanunu hükümleri uyarınca tebligat yapılır.

### **Disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullar**

**MADDE 35** – (1) Uyarma cezasını vermeye Genel Sekreter, kınama cezası vermeye Disiplin Kurulu yetkilidir.

### **Disiplin kurulunun oluşumu**

**MADDE 36** – (1) Disiplin Kurulu; Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı, Yönetim Kurulunun vereceği yetkiye istinaden bir yönetim kurulu üyesi, Genel Sekreter ve ilgili personel temsilcisinden oluşur. Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı disiplin kurulunun da başkanıdır. Aynı usulle asıl üye sayısı kadar yedek üye seçilir. Personel temsilcileri, personelin kendi aralarında seçtikleri personellerden oluşur.

(2) Disiplin soruşturmasının, Disiplin Kurulundaki personel temsilcisini ilgilendirmesi halinde, yerine yedek üye geçirilir.

### **Disiplin kurulunun çalışma usulü, toplantı ve karar yeter sayısı**

**MADDE 37** – (1) Disiplin suçu sayılan bir fiilin işlendiğine gerek doğrudan, gerek bir ihbar veya şikâyet üzerine haberdar olunması halinde;

a) Uyarma cezası gerektiren bir eylemin varlığı söz konusu ise, gerektiğinde tanık dinlenerek ve belgelerin incelenmesi suretiyle bizzat Genel Sekreterce karara bağlanır,

b) Kınama cezasını gerektiren bir eylemin varlığı söz konusu ise, Disiplin Kuruluna sevki hususunun değerlendirilmesi için Genel Sekreter aracılığıyla Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısına yazılı olarak bildirilir.

(2) Disiplin Kurulu, Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısının çağrısı üzerine belirli gün, yer ve saatte toplanır. Toplantı yer ve zamanı Disiplin Kurulu üyelerine bildirilir. Toplantı yeter sayısı üye tam sayısı olup, kararlar en az üç üyenin aynı yöndeki oyu ile alınır, oylamada çekimser oy kullanılamaz, eşitlik halinde başkan yardımcısının oyu iki oy sayılır.

(3) Disiplin Kurulu, gerektiğinde ilgili gördüğü kişileri davet ederek bilgi ve olaydaki görüşüne başvurabilir.

(4) Disiplin Kurulu gerekli gördüğü takdirde, her nevi evrakı incelemeye, tanık ve bilirkişi dinlemeye, yerinde keşif yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.

(5) Disiplin Kurulu soruşturmanın genişletilmesine karar verebilir.

(6) Disiplin Kurulu, konu ile ilgili daha geniş soruşturma yapılmasını gerektiren durumlarda, Disiplin Kurulu üyelerinden birisini soruşturmacı olarak görevlendirebileceği gibi soruşturmanın Kurul üyeleri dışında başka birisi tarafından yapılmasının daha uygun olacağı kanaatinde ise, Disiplin Kurulunun teklifi ve Başkanın onayı ile soruşturmacı belirlenir ve bu karar geciktirilmeden soruşturmacıya bildirilir. Soruşturmacı; konu ile ilgili olarak varsa ihbar eden, müşteki veya tanıkların ifadelerini almak, delil niteliğinde olacak hususları toplamak ve ilgilinin bilgisine başvurmak, gerektiğinde ise dinlemek suretiyle, soruşturmayı tamamlar. Bununla ilgili evrakı bir rapora bağlar. Soruşturmacı; soruşturmanın konusunu, soruşturmanın ne şekilde yapıldığını, soruşturma neticesinde ilgili hakkındaki görüşünü somut delilleriyle birlikte belirtilerek hazırlanan bu raporu Disiplin Kuruluna verir.

(7) Soruşturmacı, görevlendirildiği tarihten itibaren iki ay içerisinde soruşturmayı tamamlar, soruşturmanın bu süre içerisinde bitirilmemesi halinde, Disiplin Kurulu Başkanından gerekçeli olarak ek süre talebinde bulunur. Disiplin Kurulu Başkanı tarafından uygun bulunduğu takdirde yeniden belirlenecek süre kadar soruşturma süresi uzatılabilir.

(8) Disiplin Kurulunca; soruşturmacı tarafından hazırlanan rapor ve/veya resen disiplin kurulunca yapılacak soruşturma kapsamındaki bilgi ve belgelerle, alınan savunma göz önünde bulundurularak karara varılır.

(9) Disiplin Kurulunda, ivedi veya öncelikle görüşülmesi kaydıyla gönderilen dosyalar, diğer dosyalardan önce gündeme alınarak görüşülür ve karara bağlanır.

(10) Disiplin Kurulu raportörlüğü, Disiplin Kurulu Başkanınca seçilen bir Disiplin Kurulu üyesi tarafından yerine getirilir.

#### **Hak düşürücü süre ve zamanaşımı**

**MADDE 38** – (1) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve halleri işleyenler hakkında, disiplin cezalarına konu fiillerin işlendiğinin disiplin cezası vermeye veya disiplin soruşturması başlatmaya yetkili amirince öğrenildiği tarihten itibaren 30 gün içerisinde disiplin soruşturmasına başlanılmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

(2) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren en geç bir yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

#### **Cezaların hafifletilmesi veya ağırlaştırılması**

**MADDE 39** – (1) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallere göre ceza tayini esastır. Ancak, ceza tayinine yetkili mercilerin takdirine göre fiilde hafifletici nedenler olduğu kanısına varılırsa, bu sebepler açıklanarak ceza bir derece hafifletilebilir veya ceza tayinine yer olmadığına da karar verilebilir. İlgilinin tutum ve davranışları ile geçmişteki hizmetleri, söz konusu değerlendirmede göz önünde bulundurulur.

#### **Tekerrür**

**MADDE 40** – (1) Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil ve halin, cezaların silinmesine ilişkin süre sona ermeden tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır.

(2) Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller sebebiyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verilir.

#### **Cezalara itiraz ve yapılan işlem**

**MADDE 41** – (1) Disiplin Kurulunca verilen cezalara karşı yapılacak itirazlar Genel Sekretere, Genel Sekreter ve Yardımcıları hakkında Disiplin Kuruluna, Disiplin Kurulunca verilen cezalara karşı yapılacak itirazlar ise Yönetim Kurulu başkanı tarafından 40 ıncı maddeye uygun olarak, daha önceki üyelerin katılmadığı yeni bir Disiplin Kurulu oluşturularak bu Kurul tarafından incelenerek sonuçlandırılır. Kurulun aldığı nihaî karar ilgili personele bildirilir.

(2) Verilen disiplin cezalarına karşı yargı yoluna başvurma hakkı saklıdır.

(3) Disiplin cezalarına karşı itiraz süresi, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren yedi gündür. Bu süre içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

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

(5) İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin, kendilerine intikalinden itibaren otuz gün içinde kararlarını verir.

#### **Cezaların silinmesi**

**MADDE 42** – (1) Disiplin cezaları personelin özlük dosyasına işlenir. Personel, cezalarının uygulanmasından beş yıl sonra, verilmiş olan cezaların silinmesini isteyebilir. Personelin bu beş

yıllık süre içerisindeki davranışları, isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine Yönetim Kurulunca karar verilerek bu karar özlük dosyasına işlenir.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### İş Sözleşmesinin Feshi/ Sona Ermesi ve Usulü

#### İşten çıkarma/işe son verme ve usulü

**MADDE 43** – (1) Alt Birlik Yönetim Kurulu aşağıda yazılı hallerde 4857 sayılı İş Kanununun 17 ilâ 22 ve 25 inci maddelerindeki esas ve usulleri gözetmek kaydıyla personelin iş sözleşmesini süresi belirli olsun veya olmasın iş sözleşmesinin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemezsizin feshedebilir:

- a) İş Kanununun 25inci maddesinde yazılan nedenler,
- b) Kınama cezasının kesinleşmesinden itibaren beş yıl içinde gerçekleşen özel tekerrür hali.

(2) Personelin göreve atanabilmesi için istenen şartlardan herhangi birini taşımadığının veya verdiği beyan ve belgelerin gerçeğe aykırı olduğunun sonradan anlaşılması halinde iş sözleşmesi Yönetim Kurulu tarafından derhal sona erdirilir.

(3) Deneme süresi içinde veya sonunda Alt Birlikte çalışması uygun bulunmayan personelin sözleşmesi, bildirim süresine gerek olmaksızın ve tazminatsız olarak Yönetim Kurulu tarafından feshedilir. Kişinin çalıştığı günlere ilişkin ücret ve diğer hakları saklıdır.

(4) Aşağıdaki hallerde personelin iş sözleşmesi sona erer:

- a) 65 yaşın doldurulması,
- b) Emeklilik şartları gerçekleşen personelin kendi isteği ile emeklilik başvurusu yapması,
- c) Raporla belgelendirilen malullük,
- ç) İstifa,
- d) Ölüm.

Yönetim Kurulunun (4) üncü bend ile ilgili tespit edici nitelikteki kararı, olayın veya başvurunun gerçekleştiği tarih esas alınmak suretiyle verilir.

Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları, Yönetim Kurulunun kararı ile 65 yaşından sonra da sözleşmeli olarak çalıştırılabilir.

## DOKUZUNCU BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Hüküm bulunmayan haller



**MADDE 44** – (1) Bu Yönetmelikle düzenlenmeyen hususlarda İş Kanunu hükümleri ve ilgili mevzuatı uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 45** – (1) Bu Yönetmelik, Alt Birlik Olağan Genel Kurulunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer, Alt Birliğin internet sayfasında duyurulur ve internet sayfasında muhafaza edilir.

**EK-1**

**FÜAB PERSONELİ DİSİPLİN AMİRLERİ  
VE  
HİYERARŞİK KONUM CETVELİ**

<b><u>Birimler</u></b>	<b><u>Disiplin Amiri</u></b>	<b><u>Üst Disiplin Amiri</u></b>
Genel Sekreter	Başkan Yardımcısı	Başkan
Genel Sekreter Yrd.	Genel Sekreter	Başkan
Teknik Uzman	Genel Sekreter Yrd.	Genel Sekreter
Hukuk Müşaviri	Genel Sekreter Yrd.	Genel Sekreter
Uluslararası İlişkiler Uzmanı	Genel Sekreter Yrd.	Genel Sekreter
Mali ve İdari İşler Md.	Genel Sekreter Yrd.	Genel Sekreter
Muhasebeci ve Yrd.	Genel Sekreter Yrd.	Genel Sekreter
Halkla İlişkiler Uzmanı	Genel Sekreter Yrd.	Genel Sekreter
İdari Personel	Genel Sekreter Yrd.	Genel Sekreter
Şöför	Genel Sekreter Yrd.	Genel Sekreter
Hizmetli	Genel Sekreter Yrd.	Genel Sekreter

EK- 2

**FİDAN ÜRETİCİLERİ ALT BİRLİĞİ PERSONEL KADRO CETVELİ**

<b><u>Personelin kadro ünvanı ve niteliği</u></b>	<b><u>Sınıfı</u></b>	<b><u>Adedi</u></b>
Genel Sekreter	işçi	1
Genel Sekreter Yardımcısı	işçi	2
Teknik Uzman	işçi	5
Hukuk Müşaviri	işçi	1
Uluslararası İlişkiler Uzmanı	işçi	1
Halkla İlişkiler Uzmanı	işçi	1
Mali ve İdari İşler Md.	işçi	2
Muhasebeci ve Yrd.	işçi	2
İdari Personel	işçi	2
Şöför	işçi	1
Hizmetli	işçi	1

**EK-3**

**FİDAN ÜRETİCİLERİ ALT BİRLİĞİ ORGANİZASYON ŞEMASI**

