

**ÇANAKKALE SAVAŞLARI GELİBOLU TARİHİ ALAN BAŞKANLIĞININ TEŞKİLATI, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI İLE  
PERSONELİ HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığının teşkilatı, görev ve yetkileri, çalışma usul ve esasları ile işçi olarak istihdam edilecek personelin niteliklerine, işe alınmalarına, görevlerine, sorumluluklarına, ücretlerine, performans değerlendirmelerine, disiplin işlemlerine ve sözleşmelerinin sona ermesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2 –**(1) Bu Yönetmelik, 19/6/2014 tarihli ve 6546 sayılı Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığı Kurulması Hakkında Kanununun 4 ve 7 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Kültür ve Turizm Bakanını,
- b) Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığını,
- c) Başkan: Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanını,
- ç) Başkanlık: Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığını,
- d) Kanun: 6546 sayılı Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığı Kurulması Hakkında Kanunu,
- e) Koordinasyon Kurulu: Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Koordinasyon Kurulunu,
- f) Kurum: Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığını,
- g) Kurul Başkanı: Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Koordinasyon Kurulu Başkanını,
- ğ) Personel: Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığı teşkilatında çalışan personeli,
- h) Tarihi Alan: 6546 sayılı Kanunla sınırları belirtilen ve Başkanlığa tahsis edilen Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alanını,
- ı) Tarihi alan planları: 6546 sayılı Kanun hükümlerine göre hazırlanan Tarihi Alanın korunması, geliştirilmesi, yönetimi, tantılması, koruma esasları ve kullanma şartlarının belirlenmesi, bölgenin sağlıklaştırılması, yenilenmesi, açık alan sistemi yaya dolaşımı, taşıt ulaşımı ve altyapı tesislerinin tasarım esasları ile bölge halkının sosyal ve ekonomik yapısının iyileştirilmesi konularında hedefler, stratejiler ve kararları belirleyen ve Bakanlıkça onaylanan her tür ve ölçekteki planları, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Başkanlık Teşkilatı ve Görevleri**

**Başkanlık teşkilatı**

**MADDE 4 –** (1) Başkanlık; Koordinasyon Kurulu, Başkan, Başkan Yardımcısı ve hizmet birimlerinden oluşur.

**Başkanlığın görev ve yetkileri**

**MADDE 5 –** (1) Başkanlığın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Tarihi Alanda yapılacak Çanakkale Savaşları ile 18 Mart Şehitleri Anma Günü ve Çanakkale Zaferi etkinliklerini düzenlemek ve bu amaçla kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
  - b) Tarihi Alanda restorasyon, konservasyon, rekonstrüksiyon, restitüsyon ve renovasyon yapmak, yaptırmak.
  - c) Tarihi Alanın doğal, tarihi ve kültürel değerlerini, harp tarihi esaslarına uygun ve çevreye uyumlu olarak korumak, geliştirmek ve alanı yönetmek.
  - ç) Tarihi Alanın her tür ve ölçekte planlarını hazırlamak, hazırlatmak ve uygulamak.
  - d) Tarihi Alanda anıtsal ve mekânsal düzenlemeler yapılmasını sağlamak.
  - e) Tarihi Alanın tanıtımına yönelik her türlü görsel ve işitsel eserleri yapmak, yaptırmak ve hizmete sunmak.
  - f) 6546 sayılı Kanun kapsamında ihtiyaç duyulan altyapı, bina ve diğer yapıları inşa etmek veya ettirmek.
  - g) Tarihi Alan içinde birinci derece arkeolojik sit dışındaki özel mülkiyete konu olan tarım alanlarında, tarım ve hayvancılık konularında, geliştirilmiş tekniklerin uygulanması ve özel ağaçlandırmalar teşvikini sağlamak.
  - ğ) Tarihi Alan sınırları içinde yer alan gazi köyler halkının kalkındırılmasına yönelik faaliyetleri teşvik etmek.
  - h) Tarihi Alanda bulunan yerleri işletmek ve gerektiğinde işletirmek.
- (2) Tarihi Alanda yapılacak jeolojik, jeofizik, jeoteknik, deniz bilimleri ve diğer bilimsel araştırmaları ve etüdleri yapmaya ve bunlara ilişkin raporları onaylamaya Başkanlık yetkilidir.
- (3) Başkanlık, 6546 sayılı Kanun ve diğer mevzuatta kendisine verilen yetki ve görevleri Bakana karşı sorumlu olarak kullanır ve yerine getirir.
- (4) Başkanlık, kendisine tahsis edilen malî kaynakları görev ve yetkilerinin gerektirdiği ölçüde, mevzuatında belirlenen usul ve esaslara göre kullanır.

**Koordinasyon Kurulu**

**MADDE 6 –** (1) (**Değişik:RG-17/10/2018-30568**) Koordinasyon Kurulu; Bakanın başkanlığında, Bakan tarafından belirlenen diğer bakanlık temsilcileri ile Çanakkale Valisi, Çanakkale İl Genel Meclisi Başkanı ve Çanakkale Belediye Başkanı olmak üzere on üç üyeden oluşur. Bakanın olmadığı toplantılarda Koordinasyon Kuruluna, Bakanın görevlendireceği üye başkanlık eder. Koordinasyon Kurulu üyelerinin raporlu, izinli veya görevli olmaları halinde toplantıya vekâleten görevlendirildikleri temsilcileri katılabilir.

(2) (**Değişik:RG-17/10/2018-30568**) Koordinasyon Kurulu, Başkanlığın faaliyetlerine yönelik plan ve programları müzakere ederek görüşlerini Başkanlığa bildirir.

(3) Koordinasyon Kurulu, her yıl en az iki kez olmak üzere Bakanın gerekli gördüğü kadar ve çağrısı üzerine toplanır. Toplantıların tarihi ve gündem on gün önceden üyelere duyurulur. Gündemde yer almayan hususların görüşülmesi talep edilemez.

(4) Koordinasyon Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Oyların eşitliği halinde Kurul Başkanının kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.

(5) (**Değişik:RG-17/10/2018-30568**) Kurul Başkanı, Kurul gündeminde görüşülecek konularla ilgili olarak diğer kurumların temsilcilerini toplantıya çağrabilir.

(6) Kurulun sekretarya hizmetleri Başkanlıkça yerine getirilir.

**Başkan ve Başkan Yardımcısı**

**MADDE 7 –** (1) Başkan, Başkanlığın en üst yöneticisi olarak Başkanlığın genel yönetim ve temsilinden sorumludur.

(2) Başkan, Başkanlık hizmetlerini mevzuat hükümlerine, Başkanlığın amaç ve politikalarına, strateji planına ve Koordinasyon Kurulunun

görüŖ ve önerilerine uygun olarak düzenler ve yürütür. Bu amaçla, Başkanlık birimlerine gereken emirleri verir, bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar.

(3) Başkan, görevlerini yerine getirirken Bakana karşı sorumludur.

(4) Başkan, en az dört yıllık eğitim veren yükseköğretim kurumlarından veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olan, meslekî açıdan yeterli bilgi ve deneyime sahip, mesleği ile ilgili olarak kamuda veya özel sektörde en az beş yıl çalışmış olanlar arasından müşterek kararname ile atanır.

(5) Başkan Yardımcısı Başkanın teklifi ve Bakanın onayı ile giriş sınavına tabi olmaksızın doğrudan sözleşme imzalanarak göreve başlatılır.

#### **Hizmet birimleri**

**MADDE 8 –** (1) Başkanlığın hizmet birimleri şunlardır:

- Alan Planlama ve Proje Grup Başkanlığı.
- Restorasyon ve Yapım İşleri Grup Başkanlığı.
- Alan Yönetimi ve Tanıtım Grup Başkanlığı.
- Yönetim ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığı.
- Hukuk Müşavirliği.

#### **Alan Planlama ve Proje Grup Başkanlığı**

**MADDE 9 –** (1) Alan Planlama ve Proje Grup Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Tarihi alan planlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, Tarihi Alanın korunması ve geliştirilmesine yönelik araştırma, projelendirme ve eylem planları hazırlamak ve bunların uygulama esaslarını belirlemek ve izlemek.
- Risk yönetimi ve sakınım planlarının yapılmasına ve onaylanmasına ilişkin kuralları belirlemek ve izlemek, plana esas jeolojik ve jeoteknik etütleri yapmak, yaptırmak ve Başkanın onayına sunmak.
- Tarihi Alan içinde birinci derece arkeolojik sit dışındaki özel mülkiyete konu olan tarım alanlarında, tarım ve hayvancılık konularında, geliştirilmiş tekniklerin uygulanması ve özel ağaçlandırmalar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Başkan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

#### **Restorasyon ve Yapım İşleri Grup Başkanlığı**

**MADDE 10 –** (1) Restorasyon ve Yapım İşleri Grup Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Tarihi alan planlarına göre yapılacak yapım, restorasyon, konservasyon, rekonstrüksiyon, restitüsyon ve renovasyona yönelik yatırım projeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Başkan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

#### **Alan Yönetimi ve Tanıtım Grup Başkanlığı**

**MADDE 11 –** (1) Alan Yönetimi ve Tanıtım Grup Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Tarihi Alanın idaresine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- Tarihi Alanın tanıtımına yönelik her türlü görsel ve işitsel eserleri yapmak, yaptırmak ve hizmete sunmak.
- Başkan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

#### **Yönetim ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığı**

**MADDE 12 –** (1) Yönetim ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Başkanlık personeli ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Bütçe ile mali iş ve işlemleri yapmak.
- Başkanlık faaliyetleriyle ilgili yapım, bakım, onarım, satın alma, kiralama, ulaşım, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, belge yönetimi, demirbaş, arşiv, depolama ve sağlık giderleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak.
- Başkan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

#### **Hukuk Müşavirliği**

**MADDE 13 –** (1) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

- Başkanlığın menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukukî tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak, adli ve idarî davalarda gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak, taraf olduğu adli ve idarî davalarda Başkanlığı temsil ve davaları takip etmek.
- Başkan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Personel Sayısı ve Giriş Sınavı**

#### **Personel kadro ve sayıları**

**MADDE 14 –** (1) Başkanlığın asli ve sürekli hizmetleri EK-1’de kadro ve sayıları belirtilen ve iş mevzuatı hükümlerine göre istihdam edilen uzman personel ve destek personeli eliyle yürütülür.

(2) Personelin hizmet birimleri itibarıyla dağılımını yapmaya Başkan yetkilidir.

#### **Giriş sınavı**

**MADDE 15 –**(1) Personel, Başkanlık tarafından yapılacak giriş sınavı sonucuna göre atanır. Giriş sınavı, Başkanlık tarafından yapılacak yazılı ve/veya sözlü sınavdan oluşur.

(2) Giriş sınavları, Başkanlığın teklifi üzerine Bakan tarafından uygun görülecek zamanlarda ihtiyaç duyulan kadrolar için yapılır.

(3) Yazılı sınav yapılması durumunda sınav; klasik veya test yahut klasik ve test yöntemiyle basılı veya elektronik ortamda yapılabilir.

(4) Başkanlık gerek gördüğünde giriş sınavına katılacaklarda KPSS şartı aranmaya yetkilidir. KPSS şartı aranması halinde 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, KPSS sonuçlarına göre, sınav ilânında belirtilen taban puan esas alınarak, giriş sınavına çağrılacak aday sayısı, giriş sınavı duyurusunda belirtilen kadronun dört katından fazla olmamak üzere katılacak adaylar belirlenmek suretiyle yapılır. KPSS puanı en yüksek olan adaydan başlamak üzere yapılan sıralama sonucunda son sıradaki aday ile eşit puana sahip diğer adaylar da giriş sınavına çağrılır.

#### **Giriş sınavı duyurusu**

**MADDE 16 –**(1) Giriş sınavına katılma şartları, kadrolar, öğrenim dalları, sınav tarihi ve yeri, sınavın yapılış şekli, sınav konuları, alınacak personel sayısı, son başvuru tarihi, öğrenim dallarına ve yabancı dillere ait kontenjanlar, başvuru yeri ve sınavla ilgili diğer hususlar, başvuru süresinin bitiminden en az on gün önce Başkanlığın kurumsal internet sitesinde veya Türkiye çapında yayımlanan tirajı en yüksek beş gazeteden en az birinde ilân edilir.

#### **Personelde aranacak şartlar**

**MADDE 17 –** (1) Personel için aranacak şartlar şunlardır:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinde belirtilen şartları haiz olmak.
- Başkanlığın faaliyet alanına giren konularda en az dört yıllık lisans eğitimi veren fakülte veya yüksekokullardan veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içindeki veya yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarının birinden mezun olmak.

c) (d) bendinin kapsamı dışında kalan kadrolar için yabancı dil şartı aranıp aranmayacağı Bakanlık teklifi üzerine Bakan tarafından belirlenir. Alım yapılacak kadrolar için yabancı dil şartı aranması halinde, kabul edilecek yabancı diller ve yabancı dil bilgisinin ne şekilde belgeleneceği Bakanlıkça belirlenir.

ç) Başkanlığın görev alanı ile ilgili konularda bilgi ve tecrübe sahibi olduğunu belgelemek.

d) Toplam personel sayısının (**Değişik ibare:RG-28/4/2016-29697**) % 30'unu geçmemek koşuluyla en az lise ve dengi okul mezunu olanlar da destek personeli olarak Başkanlıkta istihdam edilebilir ve bu şekilde istihdam edilenler için yabancı dil şartı aranmaz.

#### **İstenilen belgeler**

**MADDE 18** – (1) Giriş sınavına katılmak isteyenlerden aşağıdaki belgeler istenir:

a) Sınav başvuru formu,

b) Yükseköğrenim veya 17 nci maddenin birinci fıkrasının (d) bendine göre istihdam edilecekler için mezun olunan okul diploması ya da geçici mezuniyet belgesinin aslı veya Kurum tarafından onaylı örneği,

c) Yabancı dil bilgisi şartının aranması halinde, yabancı dil bilgisine ilişkin Kurum tarafından istenen belge,

ç) T.C. kimlik numarası beyanı,

d) Sabıka kaydına ilişkin yazılı beyanı,

e) Sağlık açısından görevini devamlı yapmasına engel bir durumu olmadığına ilişkin yazılı beyanı,

f) Erkek adaylar için askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı,

g) Daha önce başka bir yerde çalışmış olanların çalıştıkları kuruluşlardan alacakları hizmet belgesi.

(2) Yabancı yükseköğrenim kurumlarından mezun olanlar için denkliği Yüksek Öğretim Kurulu tarafından tasdik edilmiş diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya Kurumca onaylı örneği ve noterden tasdikli tercümesinin aslı veya Kurumca onaylı örneğinin sınav başvurusunda teslim edilmesi gerekir.

#### **Başvuru şekli ve yeri**

**MADDE 19** –(1) Giriş sınavına başvuru; şahsen, elden veya posta yoluyla ilânda belirtilen adrese veya ilânda belirtildiği takdirde internet erişimi üzerinden başvuru formu kullanılarak yapılabilir. Postadaki gecikmeler ve ilânda belirtilen süre içerisinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz.

(2) Posta yoluyla yapılan başvurularda istenilen belgelerin son başvuru tarihinin mesai saati bitimine kadar Başkanlık evrak birimine ulaşmış olması gerekir. Postadaki gecikme nedeniyle son başvuru tarihinden sonra Başkanlık evrak birimine ulaşan başvurular ile ilânda belirtilen süre içerisinde yapılmayan başvurular işleme konmaz.

#### **Komisyon**

**MADDE 20** – (1) Komisyon, Bakanlık teklifi ve Bakanın onayı ile Bakanlık ve/veya Başkanlık personeli arasından belirlenen bir başkan ve dört üyeden teşekkül eder. Aynı usulle iki yedek üye belirlenir.

(2) Giriş sınavının yapılması, sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve itirazların incelenerek karara bağlanması Komisyon tarafından yapılır.

(3) Komisyon üye tamsayısıyla toplanır ve oy çokluğu ile karar alır.

(4) Komisyonun başkan ve üyeleri; boşanmış olsalar dahi eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) sıhrî hısımlarının veya evlatlıklarının katıldığı sınavda görev alamazlar.

(5) Komisyonun sekreteryaya hizmetlerini Yönetim ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığı yürütür.

#### **Sınavın yapılması**

**MADDE 21** – (1) Giriş sınavları Başkanlığın görev alanı dikkate alınarak sınav duyurusunda belirtilen konulardan yapılır.

(2) Yazılı sınav yapılması halinde değerlendirme sonucu, bu sınavdan 100 üzerinden 70 ve üzeri puan alan adaylardan; en yüksek puan alandan başlamak üzere, atama yapılacak kadro sayısının en fazla dört katına kadar aday sözlü sınavı çağrılır. Son sıradaki adayla eşit puan alan adaylar da sözlü sınavı çağrılır.

(3) Yazılı sınav sonucuna göre sözlü sınavı girme hakkını kazananlar Başkanlığın internet sayfasında duyurulur.

(4) Giriş sınavının sadece sözlü sınav şeklinde yapılması halinde; giriş sınavına başvurusu kabul edilen adayların listesi, sözlü sınav yeri ve tarihi son başvuru gününü takip eden beş işgünü içerisinde, Başkanlığın internet sitesinde duyurulur.

(5) Sözlü sınav adayların;

a) Giriş sınavı duyurusunda belirtilen sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,

b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,

c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,

ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,

d) Genel yetenek ve genel kültürü,

e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

yönlerinden değerlendirilerek gerçekleştirilir.

(6) Adaylara sınav kurulu başkan ve üyelerinin her biri tarafından beşinci fıkrada belirtilen ölçütlerin değerlendirilmesi suretiyle (a) bendi 50, (b) ilâ (e) bentlerinin tamamı için 50 olmak üzere toplam 100 üzerinden puan verilir. Verilen bu puanların aritmetik ortalaması sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı olmak için alınan puandan az olmaması gerekir. Komisyon sözlü sınav sonuçlarını bir tutanakla tespit eder.

(7) Sınavlarda kopya çekenler, çekmeye teşebbüs edenler veya kopya çektiği tespit edilenler hakkında tutanak düzenlenir ve sınavları geçersiz sayılır.

#### **Giriş sınavı puanının ve başarı sıralamasının tespit edilmesi**

**MADDE 22** –(1) Giriş sınavının yazılı ve sözlü sınav şeklinde yapılması halinde komisyon; yazılı ve sözlü sınav notlarının aritmetik ortalamasını esas alarak başarı puanı en yüksek olan adaydan başlamak suretiyle başarılı olanların listesini belirler.

(2) Giriş sınavının sadece sözlü sınav şeklinde yapılması halinde komisyon tarafından sözlü sınavdan 100 üzerinden 70 ve üzeri puan alan adaylardan; en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere, atama yapılacak kadro sayısı kadar başarılı olanların listesi belirlenir.

(3) Komisyon ayrıca, giriş sınavı ilanında belirtilen kadro sayısının en fazla dörtte biri oranında yedek liste belirleyebilir. Başarı sırasına göre alacak yedek listede yer alan adayların hakları ilan tarihini takip eden altı ay için geçerli olup, daha sonraki sınavlar için müktesep hak veya herhangi bir öncelik hakkı teşkil etmez.

(4) Komisyon belirlediği sınav sonuçları Bakan onayı ile kesinleşir. Kesinleşen liste Başkanlığın internet sitesinde ilan edilir. Sınav sonucu aslı ve yedek listelerde yer alan adaylara ayrıca yazı ile de bildirilir.

(5) Sınav sonuçlarının ilan edilmesinden itibaren yedi gün içinde yazılı olarak Komisyona itiraz edilebilir. İtirazlar, Komisyonca en fazla yedi gün içinde incelenerek karara bağlanır. İtiraz sonucu adaya yazılı olarak bildirilir.

#### **Personelin işe başlaması**

**MADDE 23** –(1) Personel, sözleşme imzalanmadan işe başlatılamaz. Giriş sınavı sonuç listesi Bakan tarafından onaylanmadan personel ile sözleşme imzalanamaz.

(2) Sınavı kazananların sözleşme imzalayarak işe başlayabilmeleri için, yazılı bildirimde belirtilen süre içinde 6 adet son altı ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğraf ve mal bildirim formu ile birlikte Yönetim ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığına müracaat etmeleri gerekir.

(3) İşe başlama işlemlerinin yapılması için kendilerine bildirilen süre içinde geçerli bir mazereti olmadığı hâlde müracaat etmeyenlerin işe başlama işlemleri yapılmaz.

(4) İstenilen belgeler, Yönetim ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığı tarafından incelenir. İnceleme sonunda noksanlıklar olduğu anlaşılırsa tamamlaması için onbeş gün ek süre verilir. Bu süre sonunda belgelerini tamamlamayanlar veya getirdikleri belgelerden istihdama engel durumları olduğu anlaşılana işe başlatılmaz.

(5) Giriş sınavını kazananlardan başvuru belgelerinde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılarak işe başlama işlemleri yapılmaz, yapılmış olanlar iptal edilir.

(6) Sahte veya yanıltıcı bilgi veya belge verdiği sonradan anlaşılana sözleşmeleri iptal edilir. Haklarında suç duyurusunda bulunulur.

(7) Personel ile sözleşme imzalamaya Başkan yetkilidir. Başkan bu yetkisini yardımcısına devredebilir.

#### **Deneme ve sözleşme süresi**

**MADDE 24 –** (1) Giriş sınavıyla ilk defa işe alınanlarla, iki aylık deneme süresi için sözleşme yapılır.

(2) Deneme süresi içinde personelin görevini etkin yürütüp yürütmediği, yaratıcılığı, girişimciliği, çalışma disiplini, gayret ve başarısı ile göreve ilişkin ve kişisel nitelikleri, her ayın sonu itibarıyla personel değerlendirme formu ile personelin bağlı olduğu birim amirlerince silsile yolu ile puan esasına göre doldurularak belirlenir ve nihai değerlendirme ikinci ayın sonunda yapılarak ilgili grup başkanının teklifi ile Başkan tarafından deneme sürecinin başarı ile geçirildiği onaylanır.

(3) Deneme süresi içinde personel değerlendirme;

a) Yapılan işin miktarının değerlendirilmesi (0-20) puan,

b) Yapılan işin kalitesinin değerlendirilmesi (0-20) puan,

c) Yapılan işin tamamlanma süresinin değerlendirilmesi (0-20) puan,

ç) Personelin göreve ilişkin niteliklerinin değerlendirilmesi (0-20) puan,

d) Personelin kişisel niteliklerinin değerlendirilmesi (0-20) puan,

esas alınarak yapılır ve buna göre 100 puan üzerinden 70 puan altında alanlar başarısız, 70 ve üstü puan alanlar başarılı sayılır.

(4) İkinci ve üçüncü fıkralarda yer alan değerlendirme sonucunda başarılı sayılanlar ile içinde bulunulan bütçe yılı sonuna kadar yeni sözleşme yapılır, başarısız sayılanların sözleşmeleri yenilenmez ve bu kişiler bir daha Başkanlıkta personel olarak istihdam edilmez.

#### **Yönetici personel**

**MADDE 25 –**(1) Başkan yardımcısı, başkan danışmanı, 1. hukuk müşaviri ve grup başkanları sınav şartına tabi olmaksızın sözleşme imzalanarak işe başlatılır. Başkan bu fıkroda sayılan personelin deneme süresine tabi olup olmayacağını belirlemeye yetkilidir.

(2) Birinci fıkroda sayılanların 17 nci maddenin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerinde belirtilen şartları taşıması zorunludur.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Personelin Ödev ve Sorumlulukları**

##### **Sadakat**

**MADDE 26 –**(1) Personel, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatle bağlı kalmak ve Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını sadakatle uygulamak zorundadır.

##### **Tarafsızlık ve Devlete bağlılık**

**MADDE 27 –**(1) Personel, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamazlar; görevlerini yerine getirirken 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.

(2) Personel, her durumda Devletin menfaatlerini korumak mecburiyetindedirler. Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına aykırı olan, ülkenin 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 edemezler.

##### **Davranış ve işbirliği**

**MADDE 28 –**(1) Personel resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını, hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar.

##### **Görev ve sorumluluk**

**MADDE 29 –** (1) Personel belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak veya yapılmasını sağlamak ve işlerin takip, kontrol ve sonuçlandırılmasından görevli ve sorumlu; yürürlükteki mevzuat ile sözleşmelerinde belirtilen esaslara uymakla yükümlüdürler.

(2) Personel, yöneticilerinin talimatlarına uymakla yükümlüdür. Konusu suç teşkil eden talimat hiçbir biçimde yerine getirilemez.

##### **Kişisel sorumluluk ve zarar**

**MADDE 30 –** (1) Personel, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek, kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadırlar. Personelin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu Başkanlığın zarara uğratılması halinde zarar, ilgili tarafından rayiç bedel üzerinden ödenir. Zararların ödetirilmesinde genel hükümler uygulanır.

##### **Mal bildirimini**

**MADDE 31 –**(1) Personel kendileriyle, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, özel kanunda yazılı hükümler uyarınca mal bildirimini verirler.

##### **Resmi belge, araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılmaması ve iadesi**

**MADDE 32 –**(1) Personel, görevleri ile ilgili resmi belge, araç ve gereçleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramazlar, amaçları dışında ve hususi işlerinde kullanamazlar.

(2) Personel, görevleri gereği kendilerine teslim edilen resmi belge, araç ve gereçleri görevleri sona erdiği zaman iade etmek zorundadırlar. Bu zorunluluk personelin mirasçılarını da kapsar.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Haklar ve Yasaklar**

##### **Hediye alma, menfaat sağlama yasağı**

**MADDE 33 –**(1) Personel, ilgililerden, doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye isteyemezler ve görevleri sırasında olmasa dahi hediye kabul edemezler, menfaat sağlayamazlar, borç para isteyemezler veya alamazlar.

##### **Basına bilgi veya demeç verme yasağı**

**MADDE 34 –**(1) Personel, görevleri ve sorumluluk alanları ile ilgili olarak basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına Başkanın izni olmadan bilgi veya demeç veremezler.

##### **Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı**

**MADDE 35 –**(1) Personel hizmetlerini aksatacak şekilde kasıtlı olarak sözleşmelerini feshetmeleri veya görevlerine gelmemeleri veya görevlerine gelip de hizmetlerin ve işlerin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunamazlar.

##### **Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı**

**MADDE 36 –** (1) Personel kazanç getirici başka bir iş yapamazlar.

(2) Personel görevleri süresince ve görevlerinin sona ermesinden itibaren iki yıl süreyle, Başkanlık tarafından yürütülen görevlerle ilgili faaliyet gösteren gerçek kişiler ile özel hukuk hükümlerine tâbi tüzel kişilerde ya da bunların iştiraklerinde görev alamaz ya da bu tür işlere ortak olamaz ve bu tüzel kişilerden ya da iştiraklerden gelir sağlayacak ya da sağlayabilecek doğrudan ya da dolaylı ilişkiye giremezler.

(3) Başkanlıkça yürütülen ihalelerde yüklenici statüsünde olan şirketlere ortak olamazlar ve bu şirketlerde görev alamazlar.

(4) Personel 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.

(5) Personelin eşleri, çocukları (reşit olanlar dahil) ile ikinci dereceye kadar kan ve sıhrı hısımları, personelin görevi süresince ikinci ve üçüncü fıkralarda öngörülen yasaklara tabidir.

#### **Bilgileri açıklama ve kullanma yasağı**

**MADDE 37 –** (1) Personelin, görev ve sorumluluk alanlarına giren konular ve kamu hizmetleri ile ilgili bilgileri görevlerinden ayrılmış olsalar dahi açıklayamazlar ve yapılan çalışmalarını kendilerinin veya üçüncü kişilerin yararına kullanamazlar.

(2) Personel, Başkanlık tarafından belirlenen gizlilik sözleşmesine riayet ederler.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Özlük İşleri**

##### **Kişisel dosya ve kimlik belgesi**

**MADDE 38 –**(1) Personel hakkında Yönetim ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığı tarafından kişisel dosya tutulur. Özlük dosyasına, personelin mesleki bilgileri, mal bildirimleri; varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler konulur.

(2) Personelin Başkanlıkta görev yaptığını gösterir fotoğraflı ve onaylı bir kimlik belgesi verilir. Başkanlıktan ayrılanlar bu belgeleri iade etmek zorundadır.

(3) Personelden kimlik belgelerini kaybedenler, bu hususu Yönetim ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığına hemen bildirmek zorundadır.

##### **Performans değerlendirilmesi**

**MADDE 39 –**(1) Sözleşme süresi içinde personelin görevini etkin yürütüp yürütmediği, yaratıcılığı, girişimciliği, çalışma disiplini, gayret ve başarısı ile göreve ilişkin ve kişisel nitelikleri, her ayın sonu itibarıyla personel değerlendirme formu ile personelin bağlı olduğu birim amirlerince silsile yolu ile puan esasına göre doldurularak belirlenir ve nihai değerlendirme sözleşme süresi sonunda yapılarak ilgili grup başkanı tarafından performans puanı belirlenir.

(2) Değerlendirme kstasları;

- Yapılan işin miktarının değerlendirilmesi (0-20) puan,
- Yapılan işin kalitesinin değerlendirilmesi (0-20) puan,
- Yapılan işin tamamlanma süresinin değerlendirilmesi (0-20) puan,
- Personelin göreve ilişkin niteliklerinin değerlendirilmesi (0-20) puan,
- Personelin kişisel niteliklerinin değerlendirilmesi (0-20) puan.

(3) Değerlendirme sonucunda personelin performans başarı puanının 70'in altında kalması halinde değerlendirmenin kesinleşmesi için Başkanın onayını alınması zorunludur. Bir yıl içinde başarı puanı 70'in altında kalan personel uyarılır. Aynı yıl içinde ikinci kez başarı puanı 70'in altında kalan personelin işine son verilir.

##### **Sözleşmenin şekli**

**MADDE 40 –** (1) Bu Yönetmelikte yer alan hükümlere göre yapılacak sözleşmeler yazılı olarak düzenlenir.

##### **İş sözleşmesinin sona ermesi**

**MADDE 41 –** (1) Personelin sözleşmeleri aşağıdaki hallerde sona erer:

a) Sözleşmeler; bu Yönetmelik ile sözleşme hükümlerine aykırı davranışların tespit edilmesi, sözleşmeli personel olarak istihdam edilme şartlarından herhangi birinin taşınmadığının sonradan anlaşılması veya sonradan bu şartlardan birinin kaybedilmesi, görev ya da görev yerinin değişmesi halinde belirlenen süre içinde mücbir sebep olmaksızın yeni görevine başlamamak, Devlet memurluğundan çıkarılmayı gerektiren fil veya halleri işlemeleri durumunda işten çıkarma cezası verilmesi ve ölüm hallerinde sona erer.

b) Başkanlık, gerekçe göstermek suretiyle sözleşmeyi tek taraflı olarak her zaman feshedebilir.

c) Başkanlık veya personel, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununda belirtilen ihbar sürelerine uymak şartıyla sözleşmeyi feshedebilir.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Mali Haklar**

##### **Sözleşme ücreti**

**MADDE 42 –** (1) Başkan ile diğer personelin ücreti ile diğer mali haklarının üst sınırı 6546 sayılı Kanunun 7 nci maddesinin yedinci fıkrasına göre belirlenir. Söz konusu fıkra kapsamında belirlenen bu sınırı aşmamak kaydıyla Başkan ile diğer personelin ücreti ve diğer mali haklarını Bakan belirler. Aylık ücretler peşin olarak Devlet memurları aylıklarının ödenme zamanında ödenir.

##### **Yolluk giderleri ve gündelikler**

**MADDE 43 –** (1) Personelin görev mahalli dışına geçici olarak görevlendirilmeleri halinde Harcırah Kanunu hükümleri uygulanır.

##### **Sözleşme masrafları**

**MADDE 44 –** (1) Sözleşme düzenlenmesinin gerektirdiği giderler Başkanlık tarafından ödenir.

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### **Disiplin**

##### **Disiplin amirleri**

**MADDE 45 –** (1) Başkan, Başkanlıkta görevli bütün personelin en üst disiplin amiridir.

(2) Başkanlık personelinin disiplin ve üst disiplin amirleri bu Yönetmeliğin ekinde yer alan EK-2 sayılı cetvelde gösterilmiştir.

##### **Disipline ilişkin usul ve esaslar bakımından uygulanacak hükümler**

**MADDE 46 –**(1) Başkanlık personeli hakkında, bu Yönetmelik hükümleriyle birlikte 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin hükümleri ile Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik hükümleri de kıyasen uygulanır.

(2) Ücretten kesme cezası personelin brüt ücretinin otuzda biri ile sekizde biri arasında kesinti yapılması, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası personelin ücretinin belirlenmesinde esas alınan kıdem süresinde indirim yapılması, Devlet memurluğundan çıkarma cezası ise sözleşmenin feshedilmesi suretiyle uygulanır.

### **DOKUZUNCU BÖLÜM**

#### **Personele İlişkin Diğer Hükümler**

##### **Geçici görevlendirme**

**MADDE 47 –**(1) Personelin Başkanlık hizmet birimlerinde çalışması esastır. Personel, gerektiğinde yurt içinde veya yurt dışında geçici olarak görevlendirilebilir.

##### **Vekâlet**

**MADDE 48 –(1) (Değişik:RG-28/4/2016-29697)** Başkan, başkan yardımcısı, grup başkanları veya 1. hukuk müşavirinin, izin, hastalık, yurt içi ve yurt dışı seyahat veya diğer nedenlerle görevde bulunamadıkları sürelerde söz konusu görevler, vekâleten yürütülür. Başkanın izin, hastalık, yurt içi ve yurt dışı seyahat veya diğer nedenlerle görevde bulunmadığı sürelerde, başkan yardımcısı, başkan yardımcısının da görevde bulunmaması halinde ise Başkanın uygun gördüğü grup başkanı veya 1. hukuk müşaviri, Başkan veya başkan yardımcısı görevine dönünceye kadar Başkan Vekili sıfatıyla Başkanın yerine vekâlet eder. Yerine vekalet edilen, göreve başladığı anda, vekalet işlemi kendiliğinden sona erer. Bütün vekâleten görevlendirmeler Başkanın onayına tabidir. Başkanın herhangi bir nedenle görevden ayrılması halinde, vekâleten atama Bakan tarafından yapılır.

#### **Personel hakkında uygulanacak diğer hükümler**

**MADDE 49 –(1)** Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda 6546 sayılı Kanun, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 4857 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin Başkanlıkta istihdam edilmesi**

**MADDE 50 –(1)** Kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilen Devlet memurları ile öğretim elemanlarından 17 nci maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen nitelikleri taşıyanlar, kendilerinin isteği ve kurumlarının muvafakatiyle bu Yönetmeliğin giriş sınavı ve deneme süresine ilişkin hükümlerine tabi olmaksızın doğrudan iş sözleşmesi imzalanması suretiyle Başkanlık kadrolarında istihdam edilebilir. Bunlarla sözleşme imzalamaya Bakanın onayı üzerine Başkan yetkilidir. Bu kişilerin kurumlarıyla olan ilişkileri, iş sözleşmesinin yapılmasıyla son bulur. Başkanlıkta bu fıkra uyarınca istihdam edilmeye başlananlara, önceki kurumlarıyla ilişkilerinin kesilmesinden dolayı emekli ikramiyesinin hesabına esas toplam hizmet süresi 15 yıldan az olanlara emekli ikramiyesi ödenmez ve ödenmeyen emekli ikramiyesinin hesabına esas hizmet süreleri Başkanlıkta geçecek hizmet süreleriyle birleştirilmek suretiyle kıdem tazminatının hesabına esas hizmet sürelerine dahil edilir. Ayrıca, bu şekilde kıdem tazminatının hesabına esas hizmet süresine dahil edilecek süreler ile emekli ikramiyesinin hesabı açısından 15 yıldan fazla hizmeti olanların bu hizmet süreleri kıdem süresine bağlı diğer hakların tespitinde de dikkate alınır. Bu şekilde istihdam edilenlerden, sosyal güvenlik kuruluşlarından aylık bağlanması veya iş sözleşmesinin işveren tarafından haklı nedenle derhal feshi kapsamında iş sözleşmesi sona erenler hariç olmak üzere, Başkanlıktaki görevleri sona erenlerden, önceki kurumlarındaki ilgili kadrolara atanma şartlarını kaybetmemiş olanlar; öğrenim durumları, hizmet yılı ve kazanılmış hak aylık derecelerine uygun boş bir kadroya en geç bir ay içinde atanırlar ve herhangi bir işleme gerek kalmaksızın en geç bir ay içerisinde göreve başlatılırlar. Bu fıkra uyarınca önceki kurumlarına dönen kişilerin Başkanlıkta geçen hizmetleri kazanılmış hak aylık derece ve kademeleri ile kıdeme bağlı haklarında değerlendirilir. Önceki kurumlarına tekrar atanana iş sözleşmesinin sona ermiş olmasından dolayı Başkanlıkça kıdem tazminatı veya başkaca bir tazminat ödenmez ve bu süreler sonraki hizmetlerine göre hak kazanacakları emekli ikramiyesi hesabında dikkate alınır.

(2) Kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilen Devlet memurları, ilgili kurum veya kuruluşun muvafakati ve ilgilinin kabul etmesi şartı ile Başkan tarafından, yapılacak çalışmanın kapsamı ve süresi de dikkate alınarak en çok üç yıl süreyle Başkanlıkta görevlendirilebilirler. Süresi sona erenler, aynı usule göre yeniden görevlendirilebilir. Bu şekilde görevlendirilenler, kurumlarınca görev süresince aylıklı izinli sayılırlar. Bunların aylık, ek gösterge, tazminat, ek ödeme ve diğer mali ve sosyal hak ve yardımları kendi kurumlarınınca ödenir ve her türlü özlük hakları devam eder ve bunlara ayrıca herhangi bir ödeme yapılmaz.

(3) Kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilen Devlet memurları ile öğretim elemanları aylıksız izinli olarak da ikinci fıkra hükümleri uyarınca Başkanlıkta görevlendirilebilir ve bunlara ödenecek aylık ücret ve diğer mali ve sosyal haklar iş sözleşmeleri ile belirlenir. Bu fıkra kapsamında istihdam edilecekler hakkında bu Yönetmeliğin giriş sınavı ve deneme süresine ilişkin hükümleri uygulanmaz. Bunların sosyal güvenlik kurumu ile ilişkileri kendi kurumlarındaki statüleri dikkate alınarak devam ettirilir.

(4) İkinci ve üçüncü fıkralar kapsamında görevlendirileceklerin sayısı Başkanlık kadro sayısının yüzde otuzunu geçemez ve bunların Başkanlıkta çalıştıkları süreler terfi ve emekliliklerinde hesaba katılır, terfileri başkaca bir işleme gerek duyulmadan süresinde yapılır. Bunlardan aylıksız izinli olarak çalıştırılanların Başkanlıkta geçen süreleri kazanılmış hak aylık derece ve kademelerinde de değerlendirilir.

(5) Bu madde kapsamında görevlendirilecek personel hakkında 39 uncu madde uyarınca yapılacak performans değerlendirmesi sonucunda performans başarı puanının 70'in altında olması halinde personelin varsa sözleşmesi feshedilerek Başkanlıkta ilişkisi kesilir.

(6) Bu madde kapsamında görevlendirilecekler hakkında, bu maddenin özel düzenlemeleri saklı kalmak kaydıyla, bu Yönetmeliğin diğer hükümleri uygulanır.

#### **Özel uzmanlık gerektiren işlerde çalıştırılacak personel**

**MADDE 51 – (1)** Başkanlık, Bakan onayı alınarak özel bilgi ve uzmanlık gerektiren geçici mahiyetteki işlerinde; bu Yönetmelik hükümlerine bağlı olmaksızın vekâlet, istisna veya iş sözleşmesi ile yabancı danışman ve uzmanları, istisna sözleşmesi ile de yerli danışman ve uzmanları çalıştırabilir.

### **ONUNCU BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Düzenleme yetkisi**

**MADDE 52 –(1)** Bu Yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak tereddüt ve anlaşmazlıklar ile uygulamaya ilişkin aksaklıkları gidermeye ve uygulamayı yönlendirmeye, ilke ve standartları belirlemeye ve uygulama birliğini sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapmaya, bu hususta gerekli her türlü bilgi ve belgeyi istemeye Başkan yetkilidir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 53 – (1)** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 54 – (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Bakan yürütür.

### **EK-1**

#### **KADROLAR**

KADRO	SAYISI
Başkan	1
Başkan Yardımcısı	1
Başkan Danışmanı	4
1.Hukuk Müşaviri	1
Grup Başkanı	4
İç Denetçi	2
Hukuk Müşaviri	2
Avukat	5
Uzman	(Değişik ibare:RG-28/4/2016-29697) 190

Destek personeli	(Değişik ibare:RG-28/4/2016-29697) 90
<b>TOPLAM</b>	<b>300 adet</b>

**EK-2**

**ÇANAKKALE SAVAŞLARI GELİBOLU TARİHİ ALAN BAŞKANLIĞI  
PERSONELİ DİSİPLİN AMİRLERİ CETVELİ**

<b>PERSONELİN KADROSU</b>	<b>DİSİPLİN AMİRİ</b>	<b>ÜST DİSİPLİN AMİRİ</b>
Başkan	Bakan	-
Başkan Yardımcısı	Başkan	-
1.Hukuk Müşaviri	Başkan	-
İç Denetçi	Başkan	-
Grup Başkanı	Başkan Yardımcısı	Başkan
Hukuk Müşaviri	1.Hukuk Müşaviri	Başkan
Avukat	1.Hukuk Müşaviri	Başkan
Uzman	Grup Başkanı	Başkan Yardımcısı
Destek Personeli	Grup Başkanı	Başkan Yardımcısı