

# TÜRK STANDARDLARI ENSTİTÜSÜ PERSONEL YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ KISIM

### Başlangıç Hükümleri, Ödev, Hak ve Yasaklar

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Genel Hükümler

#### Amaç

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı; “132 sayılı Türk Standartları Enstitüsü Kuruluş Kanununun” ilgili maddelerine uygun olarak, Türk Standartları Enstitüsü personelinin işe alınma, ilerleme ve yükselme, (Mülga ibare:RG-23/8/2013-28744) (...), disiplin ve göreve son verme ile mali ve sosyal hakları ve diğer özlük işlerini düzenlemektir.

#### Kapsam

##### Madde 2- (Değişik:RG-23/8/2013-28744)

Bu Yönetmelik hükümleri Türk Standartları Enstitüsünün kadrolu personelinin kapsar. Diğer personel için sözleşmesindeki hükümler ile bu Yönetmeliğin söz konusu personel için düzenlendiği açıkça belirtilen maddeleri uygulanır.

#### Dayanak

##### Madde 3- (Değişik:RG-23/8/2013-28744)

Bu Yönetmelik, 18/11/1960 tarihli ve 132 sayılı Türk Standartları Enstitüsü Kuruluş Kanununun 10/A ve 14 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4-** Bu Yönetmelikte geçen;

**TSE, Enstitü :** Türk Standartları Enstitüsünü,

**Genel Kurul:** Türk Standartları Enstitüsü Genel Kurulunu,

**Yönetim Kurulu:** Türk Standartları Enstitüsü Yönetim Kurulunu,

**TSE Başkanı, Başkan :** Türk Standartları Enstitüsü Başkanı,

**Yönetim Kurulu Başkanı :** Türk Standartları Enstitüsü Yönetim Kurulu Başkanı ve Türk Standartları Enstitüsü Başkanı,

**Genel Sekreter :** Türk Standartları Enstitüsü Genel Sekreterini,

**(Değişik:RG-23/8/2013-28744) Personel :** Türk Standartları Enstitüsünde çalışan kadrolu personeli,

**(Değişik:RG-23/8/2013-28744) Hizmet:** TSE’de veya hangi statüde olursa olsun diğer kamu kurum ve kuruluşlarında geçen bütün hizmeti,

**Emekliliğe Tabi Hizmet:** Sosyal güvenlik kurumlarına tabi olarak geçen bütün hizmetleri ifade eder.

#### Personel Politikası

**Madde 5-** Enstitü personel politikası Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

**(Ek:RG-16/08/2004-25555)** Herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emekli aylığı alanlar Enstitüde personel olarak çalıştırılmaz.

#### Personel Politikasının Temel İlkeleri

**Madde 6-** Enstitü personel politikasının tespit ve uygulanmasında, aşağıda belirtilen temel ilkeler esas alınır:

- Personelin Enstitünün amaçlarını benimseyerek çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programları hazırlamak,
- Personelin kişiliğine önem vermek, maddi ve manevi haklarının korunmasını sağlamak,
- Personelin yeterli ve yeteneğine göre çalışma, yetiştirme ve gelişme yönünden adil ve eşit imkanlar sağlamak,
- Yürütülen hizmetin niteliğine uygun çalışma şartları sağlamak,
- Başarıyı teşvik edici çalışma sistemleri geliştirmek,
- Personele, mesleki bilgi ve görgülerini artırabileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim imkanları sağlamak,
- Kendilerini ilgilendiren konuları personele zamanında iletmek ve personelin göreviyle ilgili önerilerini idareye kolaylıkla bildirmesini sağlamak.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ödevler ve Sorumluluklar

#### Sadakat

**Madde 7-** Personel, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatla bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarını sadakatla uygulamak zorundadır.

#### Tarafsızlık ve Devlete Bağlılık

**Madde 8-** Personel siyasi partilere üye olamaz, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamaz, görevini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamaz; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik beyanda bulunamaz ve bu eylemlere katılamaz.

Personel her halde Devletin menfaatlerini korumak mecburiyetindedir. Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına aykırı olan, ülkenin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan, Devletin güvenliğini tehlikeye düşüren herhangi bir faaliyette bulunamaz, aynı nitelikte faaliyet gösteren herhangi bir hareket ve gruplaşmaya, teşekküle veya derneğe katılamaz, bunlara yardım edemez.

#### Amir Durumunda Olan Personelin Görev ve Sorumlulukları

**Madde 9-** Amir durumunda olan personel, amiri oldukları birimlerde kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, ünitesindeki personeli yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmektir sorumludur.

Amir, maiyetindeki personele hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır. Amirlik yetkisini kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar dahilinde kullanır.

Amir, maiyetindeki personele kanunlara aykırı emir veremez, özel bir menfaat temin edecek talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez ve borç alamaz.

#### Personelin Görev ve Sorumlulukları

**Madde 10-** Personel kendilerine verilen görevleri dikkat ve özenle yerine getirmekle yükümlüdür. Personel amirlerinin verdiği emirlere göre hareket etmek, Enstitüye zarar getirebilecek her türlü hal ve hareketten kaçınmak zorundadır.

Personel, amirinden aldığı emri Anayasa, kanun, tüzük ve yönetmeliklere aykırı görürse yerine getirmeyebilir ve bu aykırılığı o emri veren amire bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emri yazı ile yenilirse 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.

#### Davranış

**Madde 11-** Personel, resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içinde ve dışındaki davranışlarıyla göstermek

zorundadır. Personelden sürekli veya geçici görevle ya da yetiştirme, inceleme ve araştırma için yabancı ülkelerde bulunanlar Devletin ve Enstitünün itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamazlar.

Personelin işbirliği içinde çalışması esastır.

#### **İş Sahipleriyle İlişkiler**

**Madde 12-** Personelin iş sahipleriyle ilişkilerinde, dürüstlük ve vakardan ayrılmamak şartıyla sürat, kolaylık ve nezaketle hizmet görmesi ve iş sahiplerine eşit işlem yapması görevi gereğidir.

#### **Devam ve İkamet Mecburiyeti**

**Madde 13-** Personel haftada 40 saatten az olmamak üzere tespit edilen çalışma saatleri içinde görevi başında bulunur ve çalışmasının tümünü işine hasreder.

Bütün personel ikamet adreslerini ve değişikliklerini, en geç bir hafta içerisinde ünitesine (**Değişik ibare:RG-30/09/2005-25952**) İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına iletilmek üzere bildirmek mecburiyetindedir.

#### **Devir ve Teslim**

**Madde 14-** Enstitü personeli görevleri ile ilgili resmi belge, araç ve gereçleri yetki verilen mahaller dışına çıkaramaz, özel işlerinde kullanamazlar.

Herhangi bir nedenle görevi sona eren personel; yerine atanan veya ünite amiri tarafından görevlendirilen personele, kendisine verilmiş bulunan ve saklamaktan sorumlu olduğu para ve para hükmündeki değerleri, resmi belgeleri, araç, gereç ve diğer malzemeleri devir ve teslim etmedikçe görevinden ayrılamaz.

Personel bu zorunluluğa uyulmamasından dolayı Enstitünün uğrayacağı maddi zarardan sorumludur.

#### **Mal Bildirimi**

**Madde 15-** Personel, Enstitüde göreve başladığında ve son rakamı sıfır ve beşle biten yıllarda kendisine, eşine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz mallar, alacak ve borçları ile ilgili olarak mal bildirimini verir.

Bildirdiği mal bildiriminde herhangi bir değişiklik olduğunda, değişiklik bir ay içerisinde Enstitüye bildirilir. Bildirmeyenler hakkında 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve bu kanuna dayalı olarak çıkarılan yönetmeliklere göre işlem yapılır. Mal bildirimini, Devlet memurlarının tabi olduğu usul ve esasa göre yapar.

#### **Basına Bilgi Verme**

**Madde 16-** Personel, Başkan veya Genel Sekreterin izni olmadan görevleri hakkında basına veya yayın organlarına bilgi ve demeç veremez. Ancak kimlerin hangi amaçlarla bilgi ve demeç verebileceği Genel Sekreterlik tarafından çıkartılacak bir genelge ile belirlenir.

#### **Kişisel Sorumluluk ve Zarar**

**Madde 17-** Personel kendisine teslim edilen Enstitü malını korumak ve her an kullanılabilir durumda bulundurmak için gereğini yapmak zorundadır.

(**Değişik fıkra:RG-23/8/2013-28744**) Kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu Enstitüyü zarara uğratan personel hakkında Devlet memurlarının tabi olduğu mevzuat hükümleri uygulanır. Ayrıca bu personel hakkında Yönetmeliğin disiplin hükümleri çerçevesinde işlem yapılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Genel Haklar**

#### **Emeklilik**

#### **Madde 18- (Değişik:RG-23/8/2013-28744)**

Personel, sosyal güvenlik yönünden 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılır.

#### **Çekilme**

**Madde 19-** Personel bağlı bulunduğu ünite amirine yazılı olarak haber vermek suretiyle bu Yönetmelikte belirtilen esaslara uygun olarak Enstitüdeki görevinden çekilme hakkına sahiptir.

#### **İzin**

**Madde 20-** Personel bu Yönetmelikte gösterilen süre ve şartlarla izin hakkına sahiptir.

#### **Müracaat ve Şikayet**

**Madde 21-** Personel, idarenin işlemlerinden dolayı üst mercülere silsile yolu ile müracaat edebilir, şikayette bulunabilir. Müracaat ve şikayetler bir üst amirden başlayarak silsile yolu ile şikayet edilen amirler atlanarak yapılır. Personel bu Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuatın kendilerine uygulanmasını isteyebilir.

(**Ek fıkra:RG-23/8/2013-28744**) Personel hakkındaki ihbar ve şikâyetlerin, garaz nedeniyle veya mücerret hakaret için, uydurma bir suç isnadı suretiyle yapıldığı ve soruşturma veya yargılamanın tabi olduğu kanuni işlem sonucunda bu isnat sabit olmadığı takdirde, haksız isnada uğrayan personelin disiplin amirlerinin teklifi üzerine Başkan, isnatta bulunanlar hakkında Cumhuriyet Savcılığına başvurur.

(**Ek fıkra:RG-23/8/2013-28744**) Ayrıca ceza soruşturmasından bağımsız olarak disiplin soruşturması da yapılır.

#### **Çalışma Güvenliği**

**Madde 22-** Kanunlarda ve bu Yönetmelik ile diğer ilgili mevzuatta yazılı haller dışında kadrolu personelin görevine son verilemez, aylık ve başka hakları elinden alınmaz.

#### **Dernek Kurma**

**Madde 23-** Personel ilgili kanunlarda devlet memurları için belirtilen şartlarla dernek ve kooperatif kurabilir ve bunlara üye olabilir.

#### **Yazı ve Yayın**

**Madde 24-** Personel bilimsel ve edebi yazılar yazabilir ve yayında bulunabilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yasaklar**

#### **Toplu Eylem ve Hareketlerde Bulunma Yasağı**

#### **Madde 25- (Mülga fıkra:RG-23/8/2013-28744)**

Enstitü personelinin hizmetleri aksatacak şekilde kasıtlı olarak görevlerinden birlikte çekilmeleri veya görevlerine gelmemeleri veya gelip de hizmetlerin aksatılmasını doğuracak eylemlerde bulunmaları yasaktır.

#### **Sendikal Faaliyet ve Grev Yasağı**

**Madde 26-** Personel; 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu ilgili hükümlerine tabidir.

#### **Çıkar Sağlama Yasağı**

**Madde 27-** Personel görevlerini yapmak veya yapmamak karşılığında hiç kimseden çıkar sağlayamaz ve buna teşebbüs edemez; iş sahiplerinden borç para alamaz, menfaat ilişkisine giremez.

## Enstitü Dışında Görev

**Madde 28-** Enstitünün iştirakçisi veya taraf olduğu teşebbüslerden, Yönetim Kurulunca uygun görülenler hariç, Enstitü personeli, Enstitü dışında resmi ya da özel geçici veya sözleşmeli, ücretli veya ücretsiz herhangi bir görev kabul edemez. Yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri, dernek ve meslek odalarında üyelik, yönetim ve denetim kurulu üyeliği ile mahkemelerde bilirkişilik görevi verilenler bu madde kapsamı dışındadır.

**(Değişik fıkra:RG-21/8/2009-27326)** Hakemlik, tasfiye memurluğu, çeşitli kurul ve komisyon çalışmaları ile özel kanunlardaki hükümlere göre diğer kurumlarda Genel Sekreterin teklifi Başkanın onayı ile görev yapılabilir.

**(Ek fıkra:RG-16/08/2004-25555)** Ancak kamu kurum ve kuruluşlarının kendi mevzuatları hükmü uyarınca Enstitü personelinin geçici görevle görevlendirilmesinin istenilmesi halinde; talepte bulunan kamu kurum ve kuruluşunun talebi Yönetim Kurulunca karara bağlanır.

## Ticaret Uğraşma Yasası

**Madde 29-** Enstitü 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 kolektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite ortak olamazlar.

**(Ek fıkra:RG-23/8/2013-28744)** Personel, meslekî faaliyette veya serbest meslek icrasında bulunmak üzere ofis, büro, muayenehane ve benzeri yerler açamaz; gerçek kişilere, özel hukuk tüzel kişilerine veya kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına ait herhangi bir işyerinde veya vakıf üniversitelerinde çalışamaz. Enstitünün faaliyet alanlarında her ne ad altında olursa olsun ücretli veya ücretsiz danışmanlık, müşavirlik, eğitmenlik ve benzeri faaliyetlerde bulunamaz.

**(Ek fıkra:RG-23/8/2013-28744)** Enstitü personelinin kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve kanunla kurulmuş yardım sandıklarının yönetim, denetim ve disiplin kurulları üyelikleri, özel kanunlarda belirtilen görevler ile Enstitüden izin alınmak kaydıyla yapılan insanî ve sosyal amaçlı gönüllü çalışmaları ikinci fıkrada belirtilen yasaklamanın dışındadır.

Eşleri, reşit olmayan veya mahcur olan çocukları, yasaklanan faaliyetlerde bulunan personel, bu durumu 15 gün içinde Enstitüye bildirmekle yükümlüdürler.

## Sır Saklama

**Madde 30-** Personel görevinden ayrılmış olsa dahi, öğrenmiş olduğu sırları açıklayamaz.

## İKİNCİ KISIM Göreve Alma ve Görevle İlgili Hükümler

### BİRİNCİ BÖLÜM İstihdam ve Adaylık

#### İstihdam Şekli

**Madde 31-** Enstitüde çalışan personel üç grupta toplanır:

a) Kadrolu personel: Enstitünün asli ve sürekli hizmetlerini ifa ile görevlendirilen ve Enstitüce ihdas edilen kadrolarda istihdam edilen personeldir.  
b) Geçici personel: Geçici nitelikte olan hizmetleri yapmak üzere veya kadrolu istihdama ihtiyaç olmayan durumlarda, çalıştırılan ve kadrolu sayılmayan personeldir.

c) Sözleşmeli personel: Enstitünün yıllık programlarında yer alan önemli projelerin hazırlanması, gerçekleştirilmesi, işletilmesi ve işlerliği için şart olan zaruri ve istisnai hollere münhasır olmak üzere özel bir meslek bilgisine ve ihtisasına ihtiyaç gösteren veya tam gün çalışmaya ihtiyaç göstermeyen geçici işlerde veya kadrolu personel yerine sözleşme ile yaptırılmasında fayda görülen işlerde istihdam edilmek üzere çalıştırılan yerli ve yabancı personeldir.

**(Ek fıkra:RG-23/8/2013-28744)** Özel bilgi ve ihtisas gerektiren işlerde diğer kanunların sözleşmeli personel çalıştırılması hakkındaki hükümlerine bağlı olmaksızın toplam kadro sayısının % 2'sini geçmemek üzere sözleşmeli olarak çalıştırılan yerli ve yabancı personeldir. Bu şekilde çalıştırılacaklarda aranacak şartlar ile çalıştırma usul ve esasları ilgili yönerge ile belirlenir.

**(Ek fıkra:RG-23/8/2013-28744)** Belirli süreli, geçici nitelikte ve özel bilgi ve uzmanlık gerektiren işlerde yurt içinde ve yurt dışında Enstitü dışından inceleme elemanı görevlendirilebilir. Enstitü dışından görevlendirilen ve uhdesinde kamu görevi bulunmayan inceleme elemanlarının günlük inceleme ücreti, asgari ücretin aylık brüt tutarının % 25'ini aşmamak üzere Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

**(Ek fıkra:RG-23/8/2013-28744)** 8/6/1984 tarihli ve 217 sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 2 nci maddesinde sayılan kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanlar, kurumlarının muvafakatiyle, aylık, ödenek, her türlü zam ve tazminatları ile diğer malî ve sosyal hak ve yardımları kurumlarınca ödenmek kaydıyla geçici olarak Enstitüde görevlendirilebilir. Bu personel, kurumlarından aylıklı izinli sayılır. İzinli oldukları sürece memuriyetleri ile ilgili özlük hakları devam eder ve bu süreler terfi ve emekliliklerinde hesaba katılır. Terfileri başkaca bir işleme gerek kalmaksızın süresinde yapılır. Bu fıkraya göre görevlendirilecek personel, toplam personel sayısının % 1'ini geçemez.

#### İşe Alma

**Madde 32-** TSE'de herhangi bir görevin isteklileri iş isteme formunu doldurarak TSE'ye başvururlar. Başvuranlar Yönetim Kurulunca yapılacak bir yönergeye göre düzenlenen yeterlilik ya da yarışma sınavlarından geçerler. Sınavı kazananlar Genel Sekreterlikçe Yönetim Kuruluna önerilir.

Kadrolu, Geçici ve Sözleşmeli personel Yönetim Kurulu kararı ile işe alınır.

#### Genel Şartlar

**Madde 33-** Enstitüde çalışacak personelde aşağıdaki şartlar aranır:

- 1-Türk Vatandaşı olmak,
- 2-18 yaşını bitirmiş olmak,
- 3-Kamu haklarından mahrum bulunmamak,
- 4-Askerlikle ilgisi bulunmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak ya da askerliğini yapmış veya erteletmiş yahut yedek sınıfa geçirilmiş olmak,

**5-(Değişik:RG-5/6/2010-27602)** Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, milli savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak.

6-Bu Yönetmeliğin 35 inci madde hükümleri saklı kalmak kaydı ile görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vucüt veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürülü bulunmamak,

7- **(Ek:RG-6/1/2017-29940)** Güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırması yapılmış olmak.

Sözleşmeli personelde birinci fıkrada belirtilen Türk Vatandaşı olmak şartı aranmaz.

#### Özel Şartlar

**Madde 34-** Enstitüde kadrolu çalışacak personelde, Yönetim Kurulunun belirleyeceği diğer özel şartlar aranabilir.

#### **Özürlü Personel İstihdamı**

**Madde 35-** Enstitü kadrolarının yüzde üçünü geçmemek üzere Enstitüde özürlü personel istihdam edilebilir.

#### **Atama**

**Madde 36-** Yönetim Kurulunca ataması karara bağlananlardan aşağıdaki belgeler istenir:

- (Değişik:RG-21/8/2009-27326) T.C. Kimlik Numarası beyanı,
- (Mülga:RG-21/8/2009-27326)
- (Değişik:RG-21/8/2009-27326) Erkek adayların askerlik ile ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı,
- (Değişik:RG-21/8/2009-27326) Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği,
- (Değişik:RG-21/8/2009-27326) Sabika kaydına ilişkin yazılı beyanı,
- (Değişik:RG-21/8/2009-27326) Görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu bulunmadığına dair yazılı beyanı,
- (Mülga:RG-23/8/2013-28744)
- İlgili kanuna göre doldurulmuş mal beyannamesi,
- İhtisas veya meslek sahibi olanlardan kanun gereği aranması gereken belgeler,
- Yukarıda sayılan belgeler dışında, görev alacağı kadronun özelliklerine uygun olarak Enstitüce istenilmesi yararlı ve gerekli görülen belgeler.

Dosyası tamamlanan personelin atama işlemleri **(Değişik ibare:RG-30/09/2005-25952) İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına** sonuçlandırılır.

#### **Adaylığın Tanımı**

**Madde 37- (Değişik:RG-23/8/2013-28744)**

Adaylık; daha önce herhangi bir kamu kurum ve kuruluşunda adaylık sürecini geçirmeyip, asaleti onaylanmayan ve Enstitüye yeni giren personelin işe uyumunu sağlamak ve çalıştırılmasında fayda olup olmadığına karar vermek için uygulanan bir deneme süresidir.

#### **Adaylığın Süresi**

**Madde 38- (Değişik ilk cümle:RG-23/8/2013-28744)** Daha önce herhangi bir kamu kurum ve kuruluşunda adaylık sürecini geçirmeyip, asaleti onaylanmayan ve Enstitüde kadrolu işe alınanlar bir yıl süre ile adaylık devresi geçirirler. Bir yıllık süre içerisinde hakkında kesin kanaat edinilemeyenlerin adaylık süresi en fazla bir yıl daha uzatılabilir.

#### **Adayların Yetiştirilmesi**

**Madde 39-** Aday olarak atanan personel, **(Değişik ibare:RG-30/09/2005-25952) İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı** tarafından hazırlanacak bir program dahilinde, bütün personelin ortak vasıfları ile ilgili temel eğitime, sınıfları ile ilgili hazırlayıcı eğitime ve staja tabi tutulurlar.

Adaylık süresi içinde adayın yetiştirilmesi ve işe hazırlanmasına ilişkin sorumluluk, adayın yanında çalıştığı **(Mülga ibare:RG-23/8/2013-28744) (...)** amirine aittir.

**(Mülga fıkra:RG-23/8/2013-28744)**

#### **Adayların Sicil Raporlarının Düzenlenmesi**

**Madde 40- (Mülga:RG-23/8/2013-28744)**

#### **Adaylık Devresi İçinde Göreve Son Verme**

**Madde 41- (Değişik:RG-23/8/2013-28744)**

Adaylık süresi içinde temel, hazırlayıcı eğitim ve staj dönemlerinin herhangi birinden başarısız olan adayların Enstitüyle ilişkileri Yönetim Kurulu kararıyla kesilir.

#### **İlişkileri Kesilen Adayların Durumu**

**Madde 42- (Başlığıyla birlikte değişik:RG-23/8/2013-28744)**

Adaylık döneminde herhangi bir nedenle Enstitüyle ilişkileri kesilenlere herhangi bir tazminat ödenmez. Enstitüde görevlerine bu şekilde son verilen personel, 3 yıl geçmedikçe sınavla veya açıktan atama suretiyle Enstitüye alınmaz.

#### **Asaletin Onaylanması**

**Madde 43- (Değişik fıkra:RG-23/8/2013-28744)** Asil olarak atanabilmek için, aday personelin temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj dönemlerinin her birinde başarılı olması şarttır. Adaylık devresi içinde başarılı olan personel Yönetim Kurulu kararıyla asil olarak atanır.

Personelin asli kadroya geçme tarihi adaylık süresinin sonunu geçemez.

#### **Göreve Başlama**

**Madde 44-** Atama işlemi tamamlananlar, bu durumu belirtir tebligatın kendilerine yapılmasını müteakip, engeç onbeş gün içerisinde göreve başlamak zorundadırlar. Belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebep veya Enstitüce kabul edilebilir bir mazereti olmaksızın bu süre içerisinde göreve başlamayanların atamaları iptal edilir.

Enstitü personeli olup da başka bir ildeki göreve atananlar için de yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır. Aynı ildeki değişik ünite görevine atananlar, atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihini müteakip iş günü içinde görevlerine başlamak zorundadırlar.

#### **Yemin**

**Madde 45-** Asaleti onanan personele en geç bir ay içinde düzenlenecek bir törenle yetkili amirlerin huzurunda, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 6 ncı maddesinde belirtilen yemin ettirilir, yemin belgesi personele imzalatılarak özlük dosyasında saklanır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kadro, Kademe İlerlemesi ve Derece Yükselmesi**

#### **Kadro İhdası**

**Madde 46- (Değişik:RG-23/8/2013-28744)**

Enstitüde çalışacak personelin kadroları Yönetim Kurulunca ihdas edilir. Yönetim Kurulu bu kadroların unvanlarını, adetlerini ve derecelerini hizmet ihtiyacına göre tespit eder.

#### **Kadroların Dağılımı**

**Madde 47-** İhdas edilen kadroların merkez ve taşra teşkilatı arasındaki dağılımı, Genel Sekreterin önerisi, Yönetim Kurulunun kararı ile yapılır.

#### **Personelin Giriş Dereceleri ve Kademeleri**

**Madde 48-** Personelin öğrenim durumuna göre giriş ve yükselinebilecek derece ve kademeleri aşağıda gösterilmiştir:

<b>Öğrenim Durumu</b>	<b>Giriş Derece/ Kademe</b>		<b>Yükselinebilecek Derece/Kademe</b>	
İlkokulu bitirenler	10	1	7	15

İlköğretimi, ortaokulu veya dengi mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	9	1	6	15
İlköğretim veya ortaokul üstü 1 yıl mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	9	2	6	15
İlköğretim veya ortaokul üstü 2 yıl mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	9	3	6	15
Liseyi bitirenler	8	1	5	15
Lise dengi mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	8	2	5	15
Lise veya dengi okullar üstü 1 yıllık mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	8	3	5	15
2 yıllık yüksek öğrenimi bitirenler	7	1	1	15
3 yıllık yüksek öğrenimi bitirenler	7	2	1	15
4 yıllık yüksek öğrenimi bitirenler	7	3	1	15
5 yıllık yüksek öğrenimi bitirenler	6	1	1	15
6 yıllık yüksek öğrenimi bitirenler	6	2	1	15

Dört yıl ve daha fazla süreli yüksek öğrenimi bitirenlerden 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36 ncı maddesinde tarifi yapılan teknik ve sağlık hizmetleri sınıfına giren personelin, giriş derece ve kademesinin bir derece üstünden atamaları yapılır.

Lisans üstü, yüksek lisans yapanlara bir kademe ilerlemesi, doktora yapanlara bir derece yükselmesi uygulanır. Ancak yüksek lisansı bitirip bir kademe ilerlemesinden yararlanan personele daha sonra doktora yaparsa dört kademe ilerlemesi uygulanır.

Doktora üzeri doçent unvanı alanlara bir derece, doçentlik üzeri profesör unvanı alanlara bir derece verilir.

**(Değişik fıkra:RG-23/8/2013-28744)** Enstitüde çalışırken bir üst öğrenimi bitirenlerin, aynı üst öğrenime tahsile ara vermeden başlayan ve normal süresi içinde bitirdikten sonra Enstitüye giren emsallerinin ulaştıkları derece ve kademeyi aşmamak kaydıyla yeni öğrenim durumlarına göre intibakları yapılır.

**(Değişik fıkra:RG-23/8/2013-28744)** Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan personele bir kademe ilerlemesi uygulanır.

Avukatlık stajını bitirdikten sonra Enstitüde göreve başlayanlara iki kademe ilerlemesi uygulanır.

**(Ek fıkra:RG-23/8/2013-28744)** Ortaokul ve dengi, lise ve dengi okulların öğrenim süresinin normal öğrenim süresinden fazla olması halinde, başarılı her öğrenim yılı için bir kademe ilerlemesi uygulanır. Bunlardan teknik öğretim okulları mezunlarına, meslekleri ile ilgili görevlerde en az bir yıl çalışmaları halinde ayrıca bir kademe ilerlemesi daha verilir.

**(Ek fıkra:RG-23/8/2013-28744)** Daha önce kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin Enstitüde istihdam edilmesi halinde, kamuda geçirdiği süreler her yıl bir kademe, her beş yıl bir derece olarak hesaplanır, başlangıç derece ve kademesi tespit edilir ve bu süreler Enstitüde geçmiş sayılır. Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışırken kanun gereği alınan derece ve kademeler personelin intibakında ayrıca değerlendirilir.

**(Ek fıkra:RG-23/8/2013-28744)** Enstitü personelinin özel sektörde geçirdiği sürelerin, 12 yılı geçmemek üzere dörtte üçü dikkate alınır. Bu sürelerin her yılı bir kademe ilerlemesine ve her beş yılı bir derece yükselmesine esas olacak şekilde değerlendirilir.

**(Ek fıkra:RG-23/8/2013-28744)** Mesleğe özel yarışma sınavıyla alınarak görev yapanlardan yeterlik sınavı sonrası başarılı bulunarak Denetçiliğe veya TSE Uzmanlığına atanana bir derece ilerlemesi uygulanır.

#### **Unvanlı Kadrolara Atama**

#### **Madde 49- (Değişik:RG-23/8/2013-28744)**

Enstitüdeki unvanlı kadrolardan;

a) Genel Sekreter kadrosuna atanabilmek için aşağıdaki şartlar aranır;

1) Üniversitelerin en az 4 yıllık eğitim veren bölümlerinden mezun olmak,

2) TSE, kamu ve/veya 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinde belirtilen şekil ve şartlarda özel sektörde geçen ve değerlendirilmesi gereken süre dahil en az 12 yıl hizmeti bulunmak,

3) En az 4 yıl süre ile sevk ve idare sorumluluğu bulunan bir mevkide yöneticilik yapmış olmak veya kamu kurum ve kuruluşlarında mesleğe özel yarışma ve yeterlik sınavıyla alınarak kariyer meslek personeli kadrolarına atanmış ya da yükseköğretim kurumlarında öğretim elemanı olarak görev yapmış olmak.

b) Genel Sekreter Yardımcılığı kadrolarına atanabilmek için aşağıdaki şartlar aranır;

1) TSE, kamu ve/veya 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinde belirtilen şekil ve şartlarda özel sektörde geçen ve değerlendirilmesi gereken süre dahil en az 12 yıl hizmeti bulunmak.

2) En az 2 yıl süre ile sevk ve idare sorumluluğu bulunan bir mevkide yöneticilik yapmış olmak veya kamu kurum ve kuruluşlarında mesleğe özel yarışma ve yeterlik sınavıyla alınarak kariyer meslek personeli kadrolarına atanmış ya da yükseköğretim kurumlarında öğretim elemanı olarak görev yapmış olmak.

3) Genel Sekreter İdari Yardımcısı kadrosuna atanabilmek için en az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakülteleri ile işletme veya endüstri mühendisliği bölümünden mezun veya bu alanlarda lisansüstü eğitim almış olmak.

4) Genel Sekreter Teknik Yardımcılığı kadrolarına atanabilmek için en az 4 yıllık eğitim veren mühendislik fakültesi veya teknik okul mezunu

olmak ve standardizasyon, kalite, belgelendirme, laboratuvar, metroloji ve benzeri konularda bilgi ve deneyim sahibi olmak.

c) 1.Hukuk Müşaviri, Merkez Başkanı, Daire Başkanı, Bölge Koordinatörü ve Müşavir kadrolarına atanabilmek için aşağıdaki şartlar aranır:

1) Üniversitelerin en az 4 yıllık eğitim veren bölümlerinden mezun olmak. Ancak, 1.Hukuk Müşaviri kadrosuna atanabilmek için hukuk fakültesi mezunu olmak.

2) TSE, kamu ve/veya 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinde belirtilen şekil ve şartlarda özel sektörde geçen ve değerlendirilmesi gereken süre dahil en az 10 yıl hizmeti bulunmak.

3) Enstitünün teknik hizmetlerini yürüten birimlerde Merkez Başkanı ve Daire Başkanı kadrolarına atanabilmek için, TSE, kamu ve/veya 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinde belirtilen şekil ve şartlarda özel sektörde geçen ve değerlendirilmesi gereken süre dahil en az 1 yıl süre ile müdür veya emsali bir kadroda yöneticilik yapmış olmak.

d) İl Koordinatörü, Grup Başkanı, Müdür, Dış Temsilci ve Temsilci kadrolarına atanabilmek için aşağıdaki şartlar aranır;

1) Üniversitelerin en az 4 yıllık eğitim veren bölümlerinden mezun olmak.

2) TSE ve/veya kamu kurum ve kuruluşlarında en az 6 yıl hizmeti bulunmak. Ancak Grup Başkanı kadrosuna atanacaklar için bu sürenin en az iki yılını Enstitüde geçirmiş olmak.

e) Hukuk Müşaviri ve Avukat kadrolarına atanabilmek için aşağıdaki şartlar aranır;

1) Hukuk Müşaviri kadrolarına atanabilmek için hukuk fakültesi mezunu, Avukat kadrolarına atanabilmek için avukatlık ruhsatnamesine sahip olmak.

2) TSE, kamu ve/veya 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinde belirtilen şekil ve şartlarda özel sektörde geçen ve değerlendirilmesi gereken süre dâhil Hukuk Müşaviri kadrosuna atanabilmek için en az 10 yıl, Avukat kadrolarına atanabilmek için en az 6 yıl hizmeti bulunmak. Ayrıca Hukuk Müşaviri ve Avukat kadrolarına bu Yönetmeliğin 32 nci maddesi hükümlerine göre de atama yapılabilir.

f) Başarştırmacı, Araştırmacı, Uzman, Teknik Şef, İdari Şef, Şef ve Muhasebeci kadrolarına atanabilmek için aşağıdaki şartlar aranır;

1) Üniversitelerin en az 4 yıllık eğitim veren bölümlerinden mezun olmak.

2) TSE ve/veya kamu kurum ve kuruluşlarında en az 5 yıllık hizmeti bulunmak. Ancak Başarştırmacı kadrosuna atanacaklar için 10 yıl hizmeti bulunmak ve Teknik Şef kadrosuna atanacaklar için 5 yıllık sürenin en az iki yılını Enstitüde geçirmiş olmak.

g) Başkanlık Müşaviri, Basın Müşaviri ve Özel Kalem Müdürü kadrolarına bu Yönetmeliğin atanma şartlarına bağlı olmaksızın Yönetim Kurulunca atama yapılabilir. Ancak atama için aşağıdaki şartlar aranır:

1) Üniversitelerin en az 4 yıllık eğitim veren bölümlerinden mezun olmak.

2) **(Değişik:RG-16/1/2018-30303)** Başkanlık Müşaviri kadrolarına atanabilmek için TSE, kamu ve/veya özel sektörde en az 10 yıl, toplam iki adet olan Basın Müşaviri kadrosuna atanabilmek için kamu ve/veya özel sektörde en az 3 yıl ve Özel Kalem Müdürü kadrosuna atanabilmek için TSE, kamu ve/veya özel sektörde en az 5 yıl hizmeti olmak.

h) İç denetçi kadrosuna atanabilmek için; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bağlı mevzuatı uyarınca kamu iç denetçi sertifikasına sahip olmak.

Yukarıda belirtilmeyen veya ihtiyaca göre ihdas edilecek kadrolara yapılacak atamalarda aranacak şartlar Yönetim Kurulunca belirlenir.

**(Değişik üçüncü fıkra:RG-16/1/2018-30303)** Enstitüde Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı kadrolarında görev yapan personel, görevden ayrılması veya alınması halinde Başkanlık Müşaviri kadrosuna; I. Hukuk Müşaviri, Merkez Başkanı veya Daire Başkanı olarak görev yapan personel, görevden ayrılması veya alınması halinde Müşavir kadrosuna atanır.

Yönetici kadrolarına Enstitü içinden veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarından bir atanmanın yapılabilmesi için son 4 yıllık dönemde bu Yönetmelikte tanımlanan aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması veya işten çıkarma cezalarından birini almamış olması şarttır.

#### **Kademe İlerlemesi**

**Madde 50-** Personelin, 51 inci maddedeki şartlarla her yıl bulunduğu derece içerisinde bir kademe ilerlemesi yapmasıdır.

#### **Kademe İlerlemesinde Şartlar**

**Madde 51- (Değişik:RG-23/8/2013-28744)**

Bir personelin kademe ilerlemesi yapabilmesi için bulunduğu kademede bir yıl çalışmış olması şarttır.

Bu Yönetmelik hükümlerine göre öğrenim durumları, hizmet sınıfları ve görev unvanları itibarıyla azami yükselebilecekleri derecelerin on beşinci kademesinden aylık almaya hak kazanan ve son sekiz yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almayan veya altı yıllık sicil notu ortalaması 90 ve üzeri olması nedeniyle kademe ilerlemesine hak kazananların kazanılmış hak aylıkları, kadro şartı aranmaksızın bir kereye mahsus olmak üzere bir üst dereceye yükseltilir.

#### **Derece Yükselmesi**

**Madde 52-** Personelin, 53 üncü maddedeki şartlarla her beş yılda bir bulunduğu dereceden bir üst dereceye yükseltilmesidir.

#### **Derece Yükselmesinde Şartlar**

**Madde 53-** Bir personelin derece yükselmesi yapabilmesi için;

a) Bulduğu derecede beş yıl çalışmış olması,

b) **(Mülga:RG-23/8/2013-28744)**

c) Üst derecede boş bir kadronun bulunması,

d) Kadronun tahsis edildiği görev için öngörülen nitelikleri elde etmiş olması şarttır.

#### **Derece ve Kademe İlerlemesinde Onay Mercii**

**Madde 54-** Derece ve Kademe terfileri ise Genel Sekreterin teklifi Başkanın onayı ile yapılır.

Derece ve kademe terfisinde personelin kadroya atandığı tarihten itibaren o kadronun bütün hak ve yetkilerine sahip olunur.

Kademe ilerlemesi toplu olarak yapılır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**(Değişik bölüm adı:RG-23/8/2013-28744)**

#### **Özlük Dosyası**

#### **Sicil İşlemleri**

**Madde 55- (Mülga:RG-23/8/2013-28744)**

#### **Özlük Dosyası**

**Madde 56- (Başlığıyla birlikte değişik:RG-23/8/2013-28744)**

Personel için bir kütük defteri tutulur. Ayrıca bir özlük dosyası açılır.

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.

Personelin başarı, yeterlik ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarda veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde, hizmet gerekleri yanında özlük dosyaları göz önünde bulundurulur.

Özlük dosyasının tutulma usul ve esasları ile diğer hususlar yönerge ile belirlenir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Vekalet Görevi

#### Vekaleten Atama

##### Madde 58- (Değişik:RG-16/08/2004-25555)

Vekaleten atama, yönetim kadrolarından birisini asaleten yürütenlerin yasal izin, geçici görev, görevden uzaklaştırma gibi nedenlerle geçici olarak görevlerinden ayrılmaları veya yukarıda belirtilen durumlar dışında yönetim kadrolarının emeklilik, istifa yada başka bir nedenle boşalması halinde yapılan atamadır.

(Ek fıkra:RG-21/8/2009-27326) Enstitüdeki boş kadrolara ait görevlere lüzum görüldüğü takdirde diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan memurlar ve diğer kamu görevlileri arasından personelin rızasının ve kurumunun muvafakatı alındıktan sonra vekaleten atama yapılabilir.

Vekaleten atama, Genel Sekreterin önerisi üzerine Başkanın onayı ile yapılır.

Astın üst göreve vekaleti asıldır. Vekaleten atanacakların asilde aranan asgari atama şartlarını taşıması esastır.

#### Vekaleten Atananların Aylıkları

##### Madde 59- (Değişik:RG-30/09/2005-25952)

(Değişik birinci fıkra:RG-21/8/2009-27326) Yönetim kadrolarından herhangi biri emeklilik, istifa ya da başka bir nedenle boşaldığında bu göreve vekaleten atananlara, 30 günü aşan vekalette vekile, asli görevi ile vekalet ettiği görevin net ücret farkı, bu görevi fiilen yürüttüğü sürece ödenir.

(Ek ikinci fıkra:RG-21/8/2009-27326) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapmakta iken Enstitüdeki bir göreve vekaleten atananlar, vekalet görevine başladığı tarihten itibaren vekalet ücreti almaya hak kazanırlar.

Yönetim kadrolarından birisine yasal izin, geçici görev, görevden uzaklaştırma gibi nedenlerle Enstitü içinden vekaleten yapılan görevlendirmelerde, vekalet edene asli görevi ile vekalet ettiği görevin ücreti arasındaki fark üç aydan sonraki vekalet süresi için ödenir.

Vekalet ücretine hak kazananlar, ücretlerini ay sonunda alırlar.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Görevin Sona Ermesi ve Yeniden İşe Alma

#### Görevin Sona Ermesi

##### Madde 60- Kadrolu personelin;

a) Bu Yönetmeliğin disiplin hükümlerine göre görevlerine son verilmesi,

b) Kadrolu personel olma niteliklerinden herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya bunlardan herhangi birini personel iken kaybetmesi,

c) Görevinden çekilmesi,

d) İstek, yaş haddi ve malüliyet sebeplerinden biriyle emekliye ayrılması,

e) Ölümü

hallerinde görevi sona erer.

#### Çekilme

Madde 61- a) Personel yazılı olarak müracaat etmek suretiyle çekilme (istifa) isteğinde bulunabilir.

b) (Değişik:RG-23/8/2013-28744) İzinsiz veya kabul edilebilir mazereti olmaksızın kesintisiz 10 gün göreve gelmeyen personel çekilmiş sayılır.

c) Çekilmek isteyen personel, yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Bu süre 30 günü geçemez. 30 gün sonunda amirine haber vererek işi bırakır.

d) Olağanüstü mazeretle çekilenler, amirine haber vermek kaydıyla 30 gün kaydına tabi değildirlir.

e) Milletvekili ve mahalli idareler genel ve ara seçimlerinde aday ve aday adayı olan personel, adaylığı veya seçimleri kaybetmesi halinde, Yüksek Seçim Kurulunca seçim sonuçlarının ilanını takip eden bir ay içinde müracaat etmesi kaydıyla eski görevine veya kazanılmış hak aylık derecesindeki başka bir göreve dönebilir. Aksi takdirde çekilmiş sayılır.

#### Çekilmeye Devir ve Teslim Süresi

Madde 62- Çekilen personelden devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemlerin sonuna kadar görevlerini bırakamazlar. Devir ve teslim işleri için süre en çok 30 gündür.

#### Olağanüstü Hallerde Çekilmeye Usul

Madde 63- Olağanüstü hal, sıkıyönetim, seferberlik ve savaş hallerinde veya genel hayata müessir afetlere uğrayan yerlerdeki personel, yerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça görevlerini bırakamazlar.

#### Yeniden İşe Alma

Madde 64- Enstitüde çalışırken kendi isteği ile ayrılanlardan, yeniden göreve dönmek isteyenler hizmet ihtiyacı gözönünde bulundurularak Genel Sekreterin teklifi ve Yönetim Kurulunun kararı ile tekrar Enstitüde göreve başlatılabilir.

Ancak personelden,

a) 61 inci maddenin (c) ve (d) bentlerine uygun olarak görevlerinden çekilenler altı ay geçmeden, aynı fıkralara uymadan çekilenler ile aynı maddenin (b) ve (e) bentlerine göre çekilmiş sayılanlar bir yıl geçmeden,

b) 62 nci maddede yazılı zorunluluklara uymayanlar üç yıl geçmeden,

c) (Değişik:RG-11/11/2020-31301) Daire/Merkez Başkanı, I. Hukuk Müşaviri, Genel Sekreter Yardımcısı, Rehberlik ve Denetim Kurulu Başkanı, Genel Sekreter pozisyonlarına atanacaklar ve muvazzaf askerlik amacıyla ayrılanlar hariç olmak üzere tazminatını alıp ayrılanlar ile 63 üncü maddeye aykırı hareket edenler ve disiplin suçu sonucu işine son verilenler hiçbir suretle, enstitüye alınmazlar.

## ALTINCI BÖLÜM

### Çalışma Saatleri, İzinler

#### Çalışma Saatleri

Madde 65- Personel maaş karşılığı, haftada 40 saat çalışır. Çalışma saatleri tesbit edilirken Cumartesi ve Pazar günleri tatil günü olarak değerlendirilir. Enstitü merkezinde mesaiye başlama ve bitiş saatleri Genel Sekreterin önerisi, Başkanın onayı ile belirlenir. Taşra teşkilatı mesai saatleri ise, ilgili birimlerin teklifi, Genel Sekreterin onayı ile belirlenir.

(Ek fıkra:RG-23/8/2013-28744) Ancak engelliler için; engel durumu, hizmet gerekleri, iklim ve ulaşım şartları göz önünde bulundurulmak suretiyle günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile öğle dinlenme süreleri farklı belirlenebilir.

(Ek fıkra:RG-16/1/2018-30303) Niteliği gereği kesintisiz çalışmayı gerektiren işlerde ve birimlerde, uygulama usul ve esasları Yönetim

Kurulunca belirlenecek bir yönerge çerçevesinde, Genel Sekreterin önerisi, Başkanın onayı ile kadro personeli ile dış inceleme elemanlarına vardiya usulü çalışma veya esnek çalışma yaptırılabilir.

#### **Yıllık İzin**

**Madde 66-** Personele, görevlerinden ayrılma zamanlarında bir engel görülmeden zamanlarda kullanılmak şartıyla, hizmeti bir yıldan on yıla (on yıl dahil) kadar olanlar için 20 gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gün izin verilir.

Enstitüye açıktan aday olarak atanmış bir yıl, evvelce asaleti tasdik edilmiş olup da herhangi bir nedenle görevinden ayrılan ve tekrar açıktan asil olarak atanmış altı aylık çalışma sürelerini tamamladıktan sonra yıllık izine hak kazanırlar.

#### **İzinlerin Kullanılması**

**Madde 67-** Yıllık izinler amirin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya kısım kısım kullanılabilir. **(Değişik ikinci cümle:RG-23/8/2013-28744)** Yıllık izin vermeye birim amirleri yetkilidir.

Birbirini takip eden en çok iki yıla ait izinlerin tümünün birleştirilerek kullanılması mümkündür. Cari yıldan bir önceki yıla ait izinler dışında kullanılmamış izin hakları düşer.

#### **Mazeret İzni**

##### **Madde 68- (Değişik:RG-23/8/2013-28744)**

Personele mazereti sebebiyle aşağıdaki izinler verilir:

a) Doğum İzni ve Süt İzni: Personele doğum yapmasından önce sekiz hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren sekiz hafta olmak üzere toplam onaltı hafta süreyle aylık izin verilir. Çoğul gebelik halinde, doğumdan önceki ve sonraki sekiz haftalık süreler iki hafta süre eklenir. Ancak sağlık durumu uygun olduğu takdirde, tabibin onayı ile personel isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar iş yerinde çalışabilir. Bu durumda, personelin çalıştığı süreler, doğum sonrası sürelerle eklenir. Yukarıda öngörülen süreler personelin sağlık durumuna göre tabip raporunda belirlenecek miktarda uzatılabilir. Kadın personele, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda kadın personelin tercihi esastır.

b) Babalık İzni: Erkek personele, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine on gün babalık izni verilir.

c) Evlenme İzni: Personele, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde isteği üzerine yedi gün izin verilir. Bu izin, evlenme tarihinden önce veya sonra kullanılabilir. Ancak evlenme akdinin yapıldığı tevsik edilemezse verilen izin süresi yıllık izinden düşülür.

d) Ölüm İzni: Personelin talebi halinde, eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hallerinde yedi gün izin verilir.

e) Kısa Süreli İzin: Zorunlu hallerde, yıllık izni olmayan personele birim amirinin onayı ile toptan veya bölümler halinde bir yıl içerisinde on gün izin verilebilir. Ancak bu iznin beş güne kadar olan kısmı yıllık izni olup olmadığına bakılmaksızın saatlik izin olarak kullanılabilir. Kısa süreli izinlerin kullanımı birim amirinin takdirindedir.

Zaruret halinde personele ayrıca on gün daha izin verilebilir. Ancak bu izin müteakip yılın izninden düşülür.

Saatlik izin kullanımlarında sekiz saat bir gün olarak hesap edilir.

f) Öğrenim İzni: Yüksek lisans veya doktora çalışmaları için personele, Genel Sekreterin teklifi ve Başkanın onayı ile öğrenim izni verilebilir.

Öğrenim izni verilen personel bir yıldan az olmamak üzere öğrenim süresinin iki katı kadar Enstitüye karşı mecburi hizmetle yükümlendirilir.

Enstitüde çalışan personelin öğrenim izni ve mecburi hizmetle yükümlendirilmesinin usul ve esasları ile tazminine ilişkin hükümler Yönetim Kurulunca çıkarılacak bir yönerge ile belirlenir.

Yukarıda sayılan izinler sırasında fiili çalışmaya bağlı her türlü ödemeler hariç mali haklar ile sosyal yardımlara dokunulmaz.

#### **Hastalık İzni**

##### **Madde 69- (Değişik:RG-23/8/2013-28744)**

Enstitü personeline aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde on sekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise on iki aya kadar izin verilir.

Personelin, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumlarında yatarak gördüğü tedavi süreleri, hastalık izinlerine ait sürelerin hesabında dikkate alınır.

Bu maddede yazılı azamî süreler kadar izin verilen personelin, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştigi dair raporu (yurt dışındaki personel için mahallî usule göre verilecek raporu) ibraz etmesi zorunludur. İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen personelin izni, birinci fıkrada belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşmeyen personel hakkında 5510 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uygulanır.

Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmî sağlık kurullarınca tespit edilen ve emeklilik hakkını elde etmemiş olanlar, yeniden göreve dönmek istemeleri hâlinde, durumlarına uygun boş kadrolara öncelikle atanırlar.

Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan personel, iyileşinceye kadar izinli sayılır.

Ayrıca, personelin;

a) Bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocuklarından birinin;

b) Bakmakla yükümlü olmamakla birlikte refakat edilmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocuklarıyla kardeşlerinden birinin; Ağır bir kaza geçirdiğinin veya tedavisi uzun süren bir hastalığı bulunduğu sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi hallerinde üç aya kadar refakat izni verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.

Yukarıdaki fıkra çerçevesinde düzenlenecek ve refakat sebebiyle izin verilmesine esas teşkil edecek sağlık kurulu raporunda; refakati gerektiren tıbbî sebepler, refakat edilmediği takdirde hayatı tehlike bulunup bulunmadığı, sürekli ve yakın bakım gerekip gerekmediği, üç ayı geçmeyecek şekilde refakat süresi ve varsa refakatçının sahip olması gereken özel nitelikler yer alır. Gerekli görülmesi hâlinde üç aylık süre aynı koşullarda bir katına kadar uzatılır.

Aynı kişiyle ilgili olarak aynı dönemde birden fazla personel refakat izni kullanamaz.

Aynı kişi ve aynı vakaya dayalı olarak verilecek refakat izninin toplam süresi altı ayı geçemez.

İzin süresi içinde refakati gerektiren durumun ortadan kalkması hâlinde personel iznin bitmesini beklemeksizin göreve başlar.

Refakat izni kullanılırken fiili çalışmaya bağlı her türlü ödemeler hariç mali haklar ile sosyal yardımlara dokunulmaz.

Hastalık izinleri süresince Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenen geçici iş göremezlik ödeneği iş görenin ücretinden düşülür.

#### **Ücretsiz İzin**

##### **Madde 70- (Değişik:RG-23/8/2013-28744)**

Personele, Genel Sekreterin teklifi, Başkanın onayı ile aşağıdaki usul ve esaslar çerçevesinde ücretsiz izin verilir.

a) Personelin bakmaya mecbur olduğu veya refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocuklar ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi, önemli bir hastalığa tutulmuş olması veya zorunlu sebeplerin varlığı hallerinde, bu hallerin belgelendirilmesi şartıyla, personele istekleri üzerine on iki aya kadar izin verilir.

b) Doğum yapan personele, doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan personele ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir.

c) Yurtdışına kendi imkânlarıyla eğitim maksadıyla giden Enstitü personeline veya eşi kamu personeli olup yurt dışına sürekli görevle atanan veya eğitim maksadı ile yurt dışına giden Enstitü personeline görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilir.



d) Enstitü personeline, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde, hizmeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, sıkıyönetim, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.

e) Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen personel ile personel olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde personel olan eşlerine, çocuğun ana ve babasının rızasının kesinleştiği tarihten veya vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren, istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin personel olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmi dört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullanılabilir.

Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenler çekilmiş sayılır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Personelin Yer Değiştirilmesi**

#### **Yer ve Unvan Değiştirme, Geçici Görevlendirme**

**Madde 71-** Çalışan personelin Enstitü içerisindeki görev yerinin veya unvanının değiştirilmesidir.

Enstitü, unvan ve görev eşitliği gözetmeden, kazanılmış hak aylık derecelerine uygun olarak merkez veya taşra birimlerinin kendi içerisinde veya merkezden taşraya, taşradan taşraya veya taşradan merkez birimlerine atama yapabilir.

a) Enstitü hizmetleriyle ilgili geçici görevlendirmeler Yönetim Kurulunca çıkarılacak Görevlendirme, Yolluk ve Taşıt Giderleri Yönergesine göre yapılır,

b) Gerek görüldüğü takdirde Genel Sekreterin önerisi Başkanın onayıyla personel çalıştırıldığı görevden başka bir görevde geçici olarak görevlendirilebilir,

c) (**Değişik:RG-5/6/2010-27602**) Personelin; merkezden taşraya, taşradan taşraya, taşradan merkez birimlerine yapılacak görev yeri değişikliği Genel Sekreterin önerisi üzerine Yönetim Kurulu kararıyla yapılır. Ancak birim personelinin aynı il içerisindeki görev yeri değişiklikleri Genel Sekreterin teklifi üzerine Başkanın onayı ile yapılır.

d) (**Değişik:RG-5/6/2010-27602**) Bütün derecelerde görev yapan personelin unvan değişikliği Genel Sekreterin önerisi üzerine Yönetim Kurulu kararıyla gerçekleştirilir.

e) (**Ek:RG-16/08/2004-25555**) Gerekli görüldüğü takdirde (**Değişik ibare:RG-30/09/2005-25952**) İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığının önerisi Genel Sekreterin onayıyla merkezde görevli personel merkezde başka bir birimde, taşrada görevli personel aynı il içinde başka bir birimde geçici olarak görevlendirilebilir.

f) (**Ek:RG-23/8/2013-28744**) Bölge ve il koordinatörleri, hizmet ihtiyacına göre görev alanlarındaki tüm personeli 15 iş gününe kadar görev alanlarındaki değişik birimlerde geçici olarak görevlendirebilirler. Bu görevlendirme, personelin talebi olmaksızın yılda en fazla üç kez yapılabilir.

#### **Alt Dereceye Atama**

**Madde 72-** Personel kendi isteği ile en çok üç alt dereceye atanabilir. Kadro temin edildiğinde öncelikle bunların kazanılmış hak aylık derecesine uygun ataması yapılır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Silah Altına Alınma**

#### **Silah Altına Alınma**

**Madde 73-** Enstitü personeli iken muvazzaf askerlik hizmetini yapmak üzere silah altına alınanlardan, askerlik görevini tamamlayıp, yeniden Enstitüye dönmek isteyenler, terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde Enstitüye başvurduklarında başvurularını takip eden 30 gün içinde atama işlemi yapılır. Bu süre içerisinde başvurmayan personel çekilmiş sayılır.

#### **Hazarda ve Seferde Silah Altına Alınma**

**Madde 74-** Hazarda ve seferde (muvazzaflık hizmeti dışında) silah altına alınan personel, silah altında buldukları sürece izinli sayılırlar. Terhislerini takip eden 15 gün içerisinde Enstitüdeki görevine başlamak zorundadır.

#### **Askerlikte Geçen Sürenin Değerlendirilmesi**

**Madde 75-** Enstitüye girmeden önce veya girdikten sonra askere gidenlerin, askerlikte geçen süreleri hizmet süresi olarak değerlendirilir.

Görevde iken muvazzaf askerlik hizmeti dışında silah altına alınanların derece ve kademe ilerlemesi devam eder.

#### **Silah Altına Alınanların Ücreti**

**Madde 76-** Muvazzaf askerlik hizmetini yapmak üzere silah altına alınanlara herhangi bir ücret ödenmez. Bunlar ücretsiz izinli sayılır. Bu gibiler talep ederlerse hizmet tazminatlarını alabilirler.

Muvazzaf askerlik dışında silah altına alınanlara, Devletçe ödenen ücret ile Enstitüden aldığı ücret arasında fark var ise bu fark kendisine Enstitüce ödenir.

#### **Kadronun Saklı Kalması**

**Madde 77-** Muvazzaf askerliğe ayrılan personelin askerlik süresince kadrosu saklı tutulur. Terhisinde bu Yönetmeliğin 73 üncü maddesine göre işlem yapılır.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Hizmetçi Eğitim**

#### **Tanım ve Uygulama**

**Madde 78-** Enstitü personelinin görevleri ile ilgili pratik ve teorik bilgilerin artırılması, göreve ilişkin bilgi ve beceriler kazandırılması, davranışlarının olumlu yönde geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla yapılan eğitimidir.

Enstitü personeline hizmetçi eğitim amacıyla programlar düzenlenir veya bu amaçla başka kurumların düzenlediği programlara personelin katılımı sağlanır. Gerekliğinde, personelin bir yabancı dil öğrenmesi için yabancı dil kurslarına katılımına imkan sağlanır. (**Ek son cümle:RG-16/08/2004-25555**) Personelin yabancı dil öğrenmesi için kurslara katılımına dair hususlar Yönetim Kurulunca kabul edilecek bir yönergeyle düzenlenir.

#### **Eğitim Planı**

**Madde 79-** Hizmet içi eğitimden beklenen amaçların gerçekleşmesi için, izlenecek yolları gösteren eğitim politikasına ilişkin düzenlemeler, (**Değişik ibare:RG-5/6/2010-27602**) İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığının teklifi üzerine Genel Sekreterin katılımı ve Başkanın onayı ile tesbit edilir. Belirlenen politika çerçevesinde, diğer birimlerin görüşleri ve mevcut verilere göre belirlenecek ihtiyaçlar ve imkanlar göz önünde bulundurulmak suretiyle uzun vadeli eğitim planları yapılır.

## Eğitim Programı

**Madde 80-** Eğitim planı çerçevesinde; eğitim konularını, eğitime tabi tutulacakları, eğitimde görevlendirilecekleri, eğitimin yerini, başlama tarihini, süresini, araç ve gereçlerini ve her bir eğitim programının tahmini maliyetini gösteren yıllık eğitim programı hazırlanır. (**Değişik ibare:RG-30/09/2005-25952**) İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığının, diğer birimlerin görüşlerini de alarak hazırlayacağı yıllık eğitim programı, Genel Sekreterin katılımı ve Başkanın onayıyla yürürlüğe girer.

## Yabancı Ülkelere Gönderilenlere Yapılacak Ödemeler

**Madde 81-** Yabancı ülkelere eğitim ve öğretim amacı ile gönderileceklere ilişkin esaslar Yönetim Kurulunca çıkarılacak bir yönerge ile düzenlenir.

## Yabancı Dil Bilgisinin Tesbiti

### MADDE 82- (Değişik:RG-5/6/2010-27602)

Enstitüde çalışan personelin yabancı dil seviyesi, Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı (KPDS) veya uluslararası geçerliliği olan yabancı dil bilgisi seviye tespit sınavları ile tespit edilir.

## İnceleme ve Araştırma Çalışmaları

**Madde 83-** Yüksek lisans ve doktora dışında, Enstitüdeki görevi ile ilgili olarak araştırma ve incelemelerde bulunmak ve bilgi ve görgülerini artırmak üzere yurt dışında personel görevlendirilebilir. Yönetim Kurulunca bu görevlendirmenin şekil ve şartları ile hizmet yüklenmesiyle ilgili bir yönerge hazırlanır.

(**Ek fıkra:RG-23/8/2013-28744**)Enstitünün görevleri kapsamında bilgi ve görgülerini artırmak üzere yurt içinde kurs, seminer, eğitim ve benzerlerine kısmen dahi ücretleri Enstitü tarafından karşılanarak katılanlar ile bu faaliyetler için görevlendirilenler, bir yıldan az olmamak üzere faaliyet süresinin iki katı süreyle Enstitüye mecburi hizmetle yükümlüdürler. Mecburi hizmetini bitirmeden ayrılanlar veya bir ceza sebebi ile Enstitüden çıkarılmış olanlar mecburi hizmetlerinin eksik kalan kısmı ile orantılı aylık ve yol giderleri de dâhil olmak üzere kendilerine Enstitüce yapılmış bulunan bütün masrafları iki kat olarak ödemeye mecburdurlar. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Yönetim Kurulunca çıkarılacak bir yönerge ile belirlenir.

## ONUNCU BÖLÜM

### Ödüllendirme

#### Ödüllendirme

**Madde 84-** Görevinde emsallerine göre üstün iş ve olağanüstü gayret ve başarı gösteren, Enstitüye önemli yarar sağlayan ve Enstitünün zararını önleyen personelin yazılı olarak veya maddi olarak ödüllendirilmesidir. Bunlar;

a) (**Değişik:RG-16/08/2004-25555**) Takdirname: Görevinde olağanüstü çalışması ile başarı sağlayan personele, amirlerinin teklifi, ilgili Genel Sekreter Yardımcısının katılımı üzerine Genel Sekreter tarafından takdirname verilebilir. Ancak Genel Sekreter ile Genel Sekreter Yardımcılarına takdirname verme yetkisi Başkanındır. Takdirname personelin (**Değişik ibare:RG-23/8/2013-28744**) özlük dosyasına işlenir.

b) Bir maaş tutarında ödül: Enstitüde olağanüstü gayret ve çalışmaları sonucunda emsallerine göre başarılı görev yaptıkları görülen personele bir mali yıl içinde her türlü ödemeler dahil bir aylık ücret tutarını aşmamak üzere ödül verilebilir.

(**Değişik:RG-16/08/2004-25555**) Ödül, amirlerin teklifi ve Genel Sekreterin önerisi üzerine Başkanın onayı ile verilir. Ödül verilecek personel sayısı her yıl kadro mevcudunun yüzde beşini geçemez.

(**Ek:RG-16/08/2004-25555**) Ayrıca Başkan her yıl kadro mevcudunun yüzde beşini geçmemek üzere, personele bir mali yıl içinde her türlü ödemeler dahil bir aylık ücret tutarını aşmamak üzere re'sen ödül verebilir.

Ödüllendirilen personel, yükselme ve atamalarda dikkate alınarak değerlendirilir.

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### Sosyal ve Mali Haklar

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardımlar

#### Sosyal Güvenlik

**Madde 85-** TSE personelinin Sosyal Güvenlikleri(**Değişik:RG-23/8/2013-28744**)5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine, özlük işlemleri ise bu Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür. TSE personeline ödenecek hizmet tazminatının hesaplanmasında, personelin en son aldığı aylık ücreti ile diğer ödemelerin tamamı ve ikramiyeler esas alınır.

#### Hizmet Tazminatının Ödenmesi ve Zorunlu Emeklilik

### Madde 86- (Başlığıyla birlikte değişik:RG-23/8/2013-28744)

Aşağıdaki hallerde,

- Sosyal Güvenlik Kurumu mevzuatına göre emeklilik hakkını kazanan ve bunu SGK'dan aldıkları belge ile doğrulayan personele,
- İsteği halinde, muvazzaf askerlik sebebiyle görevden ayrılanlara,
- En az 15 yıl hizmeti bulunmak şartıyla kendi isteği ile TSE'den ayrılanlara,
- Ölüm halinde veya sağlık kurulu raporu ile belgelenen sakatlık, malûllük ve hastalık sebebi ile görevden ayrılan personele,
- İstekleri halinde, milletvekili veya mahalli idareler seçimlerine katılmak maksadı ile ayrılanlara,
- Herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan (T.C. Emekli Sandığı, Bağ-Kur, Sosyal Sigortalar Kurumu ve benzeri) emekli olarak ikramiyesini alıp Enstitüde çalışırken ayrılanlara (**Mülga ibare:RG-3/5/2015-29344**) (...),
- Yeniden seçilemeyen veya ayrılan TSE Başkanlarına, (TSE'de geçmiş her tam hizmet yılı için Yönetim Kurulu kararına gerek kalmaksızın),
- Disiplin cezası haricinde bir nedenle Yönetim Kurulunca işten çıkarılanlara,
- T.C. Emekli Sandığı Kanunu ve Sosyal Sigortalar Kanununa veya yalnız Sosyal Sigortalar Kanununa tabi olarak aynı ya da değişik kamu kurum ve kuruluşlarında geçen en az toplam 15 yıl hizmeti bulunan TSE personeline, önceki çalıştığı kurumlardan ayrılırken hangi ad altında olursa olsun aldığı tazminatın dönemi hariç olmak üzere ve TSE'de en az dört yıl hizmeti bulunmak şartıyla kamu kurum ve kuruluşlarında geçirdiği hizmet sürelerinin toplamı da dikkate alınarak,

hizmet tazminatı ödenir.

Aynı kıdem süresi için bir defadan fazla hizmet tazminatı veya ikramiye ödenmez.

Birinci fıkranın (i) bendi gereğince hizmet tazminatı ödenen personelin bilgileri mükerrer ödemeleri engellemek için hizmet tazminatı dönemi belirtilmek suretiyle Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilir.

Yukarıda belirtilenlerin dışında TSE'den ayrılanlara hizmet tazminatı ödenmez. (**Mülga cümle:RG-3/5/2015-29344**)(...) Bir yıldan az süreler için ödenecek tazminat orantılanmak suretiyle hesaplanır. Bu tazminat genel hükümlere göre belirlenen tazminat tavanını geçemez.

Enstitü personelinin kadınlarda 60, erkeklerde 65 yaşını dolduranların Enstitüyle ilişkileri kesilir.

### **Sağlık Yardımı**

**Madde 87-** Enstitü personeline Sosyal Sigortalar mevzuatına göre sağlık yardımları yapılır. Enstitü, merkez ve taşra teşkilatındaki personelin muayene ve tedavileri için, sağlık ve yardımcı sağlık personeli istihdam edebilir, bu amaçla ünite açabilir veya özel sağlık kuruluşları ile anlaşabilir, Yönetim Kurulunca belirlenecek esaslar çerçevesinde özel sigorta kurumlarıyla sağlık, kaza ve benzeri sigortaları için anlaşma yapılabilir.

**(Değişik fıkra:RG-23/8/2013-28744)**Yurtdışına görevle veya eğitim-öğretim amacıyla gönderilen personel, 5510 sayılı Kanunun ek 4 üncü maddesi çerçevesinde sağlık yardımından faydalandırılır.

### **Evlenme Yardımı**

**Madde 88-** Enstitüde göreve başladıktan sonra ilk defa evlenenlere evlenme yardımı yapılır.

### **Doğum Yardımı**

**Madde 89-** Çocuğu dünyaya gelen personele doğum yardımı yapılır. Ana ve babanın her ikisi de Enstitü personeli ise yardım yalnız babaya yapılır.

### **Ulaşım Yardımı**

**Madde 90-** Enstitüde çalışan personele işe geliş ve gidişleri için her ay ulaşım yardımı yapılır. Ancak, resmi oto ve servis otosundan yararlananlara ulaşım yardımı yapılmaz.

### **Ölüm Yardımı**

**Madde 91-** Personelin ölümü halinde kanuni mirasçılara ölüm yardımı yapılır.

İlgili personelin ana, baba, eş ve çocuklarının ölümü halinde de ölüm yardımı yapılır.

Ölüm yardımı ödeneği hiçbir kesintiye tabi tutulmaksızın derhal ödenir.

### **Yemek Yardımı**

**Madde 92-** Enstitüde çalışan personele, çalıştığı günlerde ücretsiz öğle yemeği verilir.

Mesai saatleri dışında veya tatil günlerinde zorunlu olarak çalışan personele de yemek verilir veya ücreti ödenir.

Yemeğin ekmeğe dahil kazana giriş bedeli Yönetim Kurulunca kararlaştırılır. Yönetim Kurulu kararı ile taşra teşkilatında yemek bedeli olarak merkezde belirlenen yemek maliyetinin iki katına kadar ödeme yapılabilir.

### **Giyecek Yardımı**

**Madde 93-** Enstitüde çalışan personelin hangilerine ne şekilde giyecek yardımı yapılacağı Yönetim Kurulunca çıkarılacak bir yönerge ile tesbit edilir.

### **Aile ve çocuk yardımı**

**MADDE 94- (Başlığıyla birlikte değişik:RG-5/6/2010-27602)**

Enstitü personeline, herhangi bir sosyal güvenlik kurumuna tabi olmayan eşi için aile yardımı, çocukları için de çocuk yardımı yapılır. Bu yardımların miktarı ile ödemelere ilişkin usul ve esaslar Yönetim Kurulunca belirlenir.

### **Eğitim Yardımı**

**Madde 95-** Personelin eğitim ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla yapılacak yardım olup, usul ve esasları Yönetim Kurulunca belirlenir.

### **Yardımların Miktarı**

**Madde 96-** Bu Yönetmeliğin 88, 89, 90, 91 inci maddelerine göre yapılacak yardımların miktarı, Genel Kurul tarafından belirlenir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Mali Haklar**

#### **Katsayı**

**Madde 97-** Kadrolu personelin aylık, ek gösterge ve diğer ödemelere esas göstergeleri ile taban aylık göstergesinin ücrete dönüştürülmesi amacıyla Yönetim Kurulunca belirlenen aylık ve taban aylık katsayısını ifade eder. Katsayı Devlet Memurları için belirlenen dönemlerde Enstitü personeli için de belirlenir.

#### **Aylık Ücret**

**Madde 98- (Değişik birinci fıkra:RG-30/09/2005-25952)**Personelin bir ay çalışması karşılığı gösterge, ek gösterge, taban aylık ve yan ödeme nedeniyle tahakkuk eden miktar aylık brüt ücreti ifade eder ve ayrıca ünvanlı kadrolarda makam tazminatı buna ilave edilir. İlgili mevzuata göre, gerekli kesintiler yapıldıktan sonra kalan miktar, aylık net ücreti ifade eder.

Bu ücret şu unsurlardan meydana gelir.

a) Bu Yönetmeliğin 99 uncu maddesine göre Yönetim Kurulunca tesbit edilen gösterge tablosunun, yine Yönetim Kurulunca tesbit edilecek katsayı ile çarpımı sonucu çıkan sayı.

b) Taban Aylığı: Devlet Memurları için belirlenen taban aylık göstergesinin Yönetim Kurulunca belirlenecek taban aylık katsayısı ile çarpımı sonucu çıkan sayı.

c) Yan Ödeme: Kadrolu personele, (a) bendindeki ücretin % 25' i yan ödeme olarak ödenir.

d) (Mülga:RG-23/8/2013-28744)

e) (Mülga:RG-23/8/2013-28744)

f) (Ek:RG-30/09/2005-25952) (Ek ibare:RG-23/8/2013-28744)Faillen veznedarlık görevi yapanlara, mutemetlere, ambar memurlarına. Tahakkuk ve Tahsil memurlarına verilecek Mali Sorumluluk Ödeneği Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir.

#### **Gösterge Tablosu**

**Madde 99-** Enstitüde kadrolu çalışanların aylık ücrete esas gösterge tablosu bu Yönetmeliğin 48 inci maddesine göre Yönetim Kurulunca tesbit edilir.

#### **Ek Gösterge**

**Madde 100-** Enstitüde çalışan personelden hangi ünvan ve derecedeki personele ne kadar ek gösterge uygulanacağı Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

#### **Ücretlerin Ödenme Zamanı**

**Madde 101-** Kadrolu personelin ücretleri her ayın onbeşinci günü peşin olarak ödenir.

(Ek ibare:RG-23/8/2013-28744) Sözleşmeli ve diğer personele ücretleri çalıştıkları ayın son iş günü veya işin bitiminde ödenir.

Yukarıda belirlenen ödeme tarihleri resmi tatil ile çakışırsa, ücretler tatilden önceki gün ödenir.

Peşin ödenen ücretlerden, ölüm, emekliye ayrılma, görev başında malullük hariç, diğer ayrılmalarda artan hizmet sürelerine tekabül eden ücretler gün hesabıyla tesbit edilerek geri alınır.

#### **Ücrete Hak Kazanma**

**Madde 102-** Ücrete göreve başlandığı günden itibaren hak kazanılır.

#### **Derece ve Kademe Aylığına Hak Kazanma**

**Madde 103-** TSE'de çalışan personel, atamaları yapıldıktan sonra göreve başladığı tarihten geçerli olmak üzere, atandığı derece ve kademe üzerinden

ücrete hak kazanır.

#### **İkramiye**

**Madde 104-** TSE’de kadrolu çalışan personele bir yıllık bütçe döneminde aylık, yan ödeme, ek gösterge ve taban aylığı dahil, sosyal yardımlar hariç olmak üzere birer aylık ücreti tutarında 10 Haziran, 10 Ağustos, 10 Ekim ve 10 Aralık tarihlerinde dört ikramiye ödenir. Ödeme tarihleri resmi tatil ile çakışırsa, ücretler tatilden önceki gün ödenir. TSE ile işiği kesilmiş veya atanmış olup da henüz göreve başlamamış personele ikramiye ödenmez.

#### **Fazla Çalışma Ücreti**

**Madde 105-** Enstitü personeline günlük çalışma saatleri dışında ve tatil günlerinde yaptırılan çalışmalar için ödenen ücrettir.

Fazla çalışma yapılmasının usul ve esasları, ücretin miktarı, tahakkuk ve ödeme şekli Yönetim Kurulunca çıkarılacak bir yönerge ile belirlenir.

Bekçi, kaloriferci ve güvenlik görevlilerinden gece hizmeti yapanlara Yönetim Kurulunca tesbit edilecek miktar ve esaslar dahilinde ayrıca tazminat verilir. Bu tazminat ücret tablosunda 10 uncu derece 1 inci kademe karşılığı ücretin % 20 sini geçemez.

#### **Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirmelerde Verilecek Yolluk**

**Madde 106-** Enstitüde çalışan personele verilecek iç ve dış yollukların miktarı ve ne şekilde ödeneceği Yönetim Kurulunca çıkarılacak bir yönerge ile belirlenir.

#### **Yabancı Dil Tazminatı**

#### **MADDE 107- (Değişik:RG-5/6/2010-27602)**

Enstitüde çalışan personelden Enstitüce belirlenen yabancı dillerden herhangi birinden başarılı olanlara Yönetim Kurulunca belirlenecek miktarda yabancı dil tazminatı verilir. Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı (KPDS)’ndan en az (C) düzeyinde puan almış olanlar veya uluslararası geçerliliği olan yabancı dil bilgisi seviye tespit sınavlarından birisinden en az bu puana eşdeğer puan almış olanlar yabancı dil tazminatı almaya hak kazanır. Yabancı dil sınav sonuçlarına göre beş yıl ödeme yapılabilir. Beş yıldan sonra her beş yıl bir alt gruptan ödeme yapılır ve en alt gruptan ödeme yapılanların yabancı dil tazminatı kesilir.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

### **Disiplin ve Görevden Uzaklaştırma**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Disiplin Cezaları**

#### **Disiplin Cezasının Tanımı ve Çeşitleri**

**Madde 108-** Enstitü hizmetlerinin gerektiği şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, bu Yönetmeliğe tabi personelden yurt içinde veya dışında görevleriyle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelge hükümleriyle emirlerin yüklediği ödevleri yerine getirmeyenlere veya bunlara aykırı davranışlarda bulunanlara, uygulamanın zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara 109 uncu maddedeki cezalardan biri verilir.

#### **Disiplin Cezalarının Çeşitleri ile Ceza Uygulanacak Fiil ve Haller**

**Madde 109-** Enstitü personeline verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

**A- Uyarma :** Personele, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde Enstitüce belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,
- Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terketmek,
- Enstitüce belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,
- Usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak,
- Enstitü personeli vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,
- Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,
- Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,
- Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

**B- Kınama :** Personele görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde Enstitüce belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak,
- Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede Enstitüye bildirmemek,
- Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak,
- Hizmet dışında personelin itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- Enstitüye ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- Enstitüye ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,
- İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak,
- İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak,
- Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,
- Verilen emirlere itiraz etmek,
- Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına sebep olmak,
- Enstitünün huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak.
- (Ek:RG-23/8/2013-28744) Yetkili olmadığı halde basına veya yayın organlarına bilgi veya demeç vermek.

**C- Aylıktan Kesme :** Personelin, brüt aylığından 1/30 - 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.

Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde Enstitüce belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,
- Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,
- Enstitüye ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,
- Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
- Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,
- Görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,
- (Mülga:RG-23/8/2013-28744)
- Hizmet içinde Enstitü personelinin itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,

j) (Mülga:RG-23/8/2013-28744)

**D - Kademe İlerlemesinin Durdurulması** Fiilin ağırlık derecesine göre personelin bulunduğu kademe ile ilerlemesinin (Değişik ibare:RG-23/8/2013-28744) 1-3 yıl durdurulmasıdır.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,
- Özürsüz ve kesintisiz 3-9 gün göreve gelmemek,
- Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,
- Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,
- (Mülga:RG-23/8/2013-28744)

f) Ticaret yapmak veya yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,  
g) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,

h) Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,

i) Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,

j) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek,

k) Enstitü tarafından görevli olarak yurt dışına gönderilenler yurt dışında, haklı bir sebep göstermeksizin ödeme kabiliyetinin üstünde borçlanmak ve borçlarını ödemedeki tutum ve davranışlarıyla Devlet itibarını zedelemek veya zorunlu bir sebebe dayanmaksızın borcunu ödemediği yurda dönmek,

l) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,

m) Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.

n) (Ek:RG-23/8/2013-28744) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun menfaat temin etmek,

o) (Ek:RG-23/8/2013-28744) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,

ö) (Ek:RG-23/8/2013-28744) Amirlerine, maiyetindekilere, mesai arkadaşlarına ve diğer TSE personeline asılsız isnat ve iftirada bulunmak.

**E - İşten Çıkarma** : Personelin Enstitüye bir daha atanmamak üzere görevden çıkarılmasıdır.

Görevden çıkarılma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) İdeolojik veya siyasi amaçlarla Enstitünün huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak; boykot, işgal, engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek; bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak,

b) Yasaklanmış her türlü yayını, siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları Enstitü'nün herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,

c) Siyasi partiye üye olmak,

d) Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak,

e) Amirine ve/veya maiyetindekilere fiili tecavüzde bulunmak,

f) TSE personelliği sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kıyartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,

g) Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak,

h) Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde veya evinde gizlemek,

i) Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,

j) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek,

k) (Mülga:RG-23/8/2013-28744)

l) (Mülga:RG-23/8/2013-28744)

m) (Ek:RG-23/8/2013-28744) Bir yıl içerisinde toplam 20 gün mazeretsiz göreve gelmemek.

n) (Ek:RG-6/1/2017-29940) Terör örgütleriyle eylem birliği içerisinde olmak, bu örgütlere yardım etmek, kamu inkân ve kaynaklarını bu örgütleri desteklemeye yönelik kullanmak ya da kullandırmak, bu örgütlerin propagandasını yapmak.

**Kusurun Tekrarlanması**

**Madde 110-** Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin, cezaların (Değişik ibare:RG-23/8/2013-28744) öznlük dosyasından silinmesine ilişkin süre içinde tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verilir.

**Cezaların İndirilmesi**

**Madde 111- (Değişik:RG-23/8/2013-28744)**

Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmalarını olumlu olan personel için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.

**Benzer İşlemlere Uygulanacak Ceza**

**Madde 112-** Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallerde nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara da aynı neviden disiplin cezaları verilir.

**Kadrolarının Son Kademelerinde Bulunanlara Uygulanacak Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezası**

**Madde 113-** Öğrenim durumları itibarı ile yükselebilecekleri derecenin son kademesine gelmiş bulunanlara kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilmesi gerekli durumlarda brüt aylıklarının ¼ - ½ si kesilir ve tekerrüründe görevlerine son verilir.

**Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Amirler ve Kurullar**

**Madde 114-** Disiplin cezalarından;

a) (Değişik:RG-23/8/2013-28744) Uyarı, kınama ve aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri ve üst disiplin amirleri tarafından verilir.

b) (Değişik:RG-23/8/2013-28744) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra Genel Sekreter tarafından verilir.

c) İşine son verme cezası Genel Sekreterin teklifi üzerine, Üst Disiplin Kurulu kararı ve Yönetim Kurulunun onayı ile kesinleşir.

**Zaman Aşımı**

**Madde 115-** Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren:

a) Uyarı, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında bir ay içinde disiplin soruşturmasına,

b) İşine son vermeyi gerektiren cezalarda altı ay içinde disiplin kovuşturmasına,

Başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

**Disiplin Amirlerinin Yetkileri**

**Madde 116-** Disiplin amirleri Enstitü hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerin emrettiği görevleri yurt içinde ve yurt dışında yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri

yapanlara, durumun niteliği ve ağırlık derecesine göre, bu Yönetmelikte yazılı disiplin cezalarından yetkisi dahilinde bulunanları vermeye, özel kanunların disiplin işleriyle ilgili olarak verdiği yetkileri kullanmaya yetkilidir.

#### **Disiplin Amirlerinin Sorumlulukları**

**Madde 117-** Disiplin amirleri, kendilerine verilen yetkileri, Enstitü hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla, personele kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerle tanınan hakları göz önünde tutarak, hakkaniyet ve eşitliği esas alan bir tutum ve davranış içinde kullanmakla yükümlüdür.

#### **Karar Süresi**

**Madde 118-** Disiplin cezalarını disiplin amirleri soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren 15 gün içinde, Disiplin Kurulu, disiplin amirlerince tamamlanan soruşturma dosyasını aldığı tarihten itibaren 30 gün içinde, karar verirler.

İşten çıkarma cezası, üst disiplin kurulunca en geç altı ay içinde karara bağlanır.

#### **Savunma Hakkı**

**Madde 119-** Personele savunması alınmadan disiplin cezası verilemez.

Soruşturmayı yapanın veya disiplin kurulunun yedi günden az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayan personel savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

#### **Cezai Kovuşturma İle Disiplin Kovuşturmasının Birarada Yürütülmesi**

**Madde 120-** Aynı olaydan dolayı personel hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması disiplin kovuşturmasını geciktirmez. Personelin ceza kanununa göre mahkum olması veya olmaması halleri ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olmaz.

#### **Uygulama**

**Madde 121-** Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır.

Aylıktan kesme cezası, cezanın verilmiş tarihini takip eden aybaşında uygulanır.

#### **Disiplin Cezalarının Bir Süre Sonra (Değişik ibare:RG-23/8/2013-28744) Özlük Dosyasından Silinmesi**

**Madde 122- (Değişik fıkra:RG-23/8/2013-28744)** Kesinleşen disiplin cezaları personelin özlük dosyasına işlenir. İşten çıkarma cezası dışında disiplin cezası almış bulunan personel, uyarma ve knama cezalarının uygulanmasından beş yıl ve diğer cezaların uygulanmasından on yıl sonra yazılı ile başvurarak verilmiş olan disiplin cezalarının özlük dosyasından silinmesini isteyebilir. Personelin yukarıda yazılı süreler içerisindeki davranışları bu isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine Disiplin Kurulunca karar verilerek bu karar özlük dosyasına işlenir.

Aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması ve benzeri her türlü maddi netice doğuran disiplin ceza ve işlemleri için ise tazminat veya başka bir isim altında hiçbir şekilde geri ödeme yapılmaz.

#### **Disiplin Kurulunun Teşekkülü**

**Madde 123- (Değişik:RG-30/09/2005-25952)**

Disiplin ve soruşturma işlerini yönetmelik hükümlerine göre yürüterek karara bağlamak üzere Genel Sekreter Yardımcılarından birinin başkanlığında, (Ek ibare:RG-23/8/2013-28744) Rehberlik ve Denetim Kurulu Başkanlığınca görevlendirilecek bir Başdenetçi, Hukuk Müşavirliğince görevlendirilecek bir avukat ile İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığınca görevlendirilecek bir müdür ve/veya bir uzman personel ve Genel Sekreter tarafından belirlenecek (Değişik ibare:RG-23/8/2013-28744) bir ana hizmet birimi grup başkanı veya müdüründen oluşan Disiplin Kurulu kurulur.

#### **Üst Disiplin Kurulunun Teşekkülü**

**Madde 124- (Değişik:RG-23/8/2013-28744)**

Üst Disiplin Kurulu, Genel Sekreterin başkanlığında Rehberlik ve Denetim Kurulu Başkanı, disiplin kurulu başkanlığı yapmayan bir Genel Sekreter Yardımcısı, I. Hukuk Müşaviri ve İnsan Kaynakları Dairesi Başkanından oluşur.

#### **Disiplin Amirleri**

**Madde 125-** Disiplin amirlerinin kimler olduğu disiplin amirleri yönergesinde belirlenir.

Başkan her derecedeki personel hakkında en üst disiplin amiri sıfatıyla her türlü yetkisini kullanabilir.

#### **İtiraz, İtiraz Süresi ve Yapılacak İşlem**

**Madde 126- (Değişik:RG-23/8/2013-28744)**

Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, knama ve aylıktan kesme cezalarına karşı disiplin kuruluna, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı üst disiplin kuruluna itiraz edilebilir.

İtirazda süre, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren yedi gündür. Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin kendilerine intikalinden itibaren otuz gün içinde kararlarını vermek zorundadır.

İtirazın kabulü hâlinde, disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

Disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

#### **Disiplin Kovuşturması Sırasında Enstitüden Ayrılma**

**Madde 127-** Cezayı gerektiren bir fiilden sonra çekilme, nakil, emeklilik veya diğer sebeplerle Enstitüden ayrılma disiplin kovuşturmasına veya cezanın verilmesine engel olmaz.

#### **Disiplin Kurulları ile İlgili Ortak Hükümler**

**Madde 128-** Kurul Başkan ve üyeleri iki yıllık sürelerle Başkan tarafından görevlendirilir. Göreve bağlı başkan ve üyeliklerde görev değişikliğine uygun görevlendirme 15 gün içinde yapılır.

Disiplin kurulları, bu madde uyarınca üyelerin salt çoğunluğunun katılımı ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Eşitlik halinde Kurul Başkanının tarafına itibar edilir. Zorunlu nedenlerle Kurul Başkanının katılmadığı toplantılarda disiplin kuruluna kıdemli üye, üst disiplin kuruluna ise Genel Sekreter Yardımcısı başkanlık eder. Çoğunluktan farklı düşünen üye tutanaklarda gerekçeleri ile karşı oy belirtebilir.

Haklarında son üç yıl içinde aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilenlerle memuriyete engel olmayan bir suçtan hüküm giyenler kurul üyesi olamaz. Bu durumda olanların yerine aynı birimlerden görevlendirme yapılır.

Kurul başkan ve üyeleri kendilerine, eşlerine, ikinci derece dahil kan ve sıhrî hısımlarına, disiplin cezası verilmesini teklif ettikleri, disiplin soruşturmasını yaptıkları personele ait işlerle ilgili toplantılara katılamazlar.

#### **Kararların Tebliği**

**Madde 129-** Disiplin amirlerince verilen disiplin cezaları bu amirler, diğer cezalar (Değişik ibare:RG-30/09/2005-25952) İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı tarafından en geç kararların verildiği tarihi izleyen 15 gün içinde ilgililere tebliğ olunur.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Görevden Uzaklaştırma**

#### **Görevden Uzaklaştırma**

**Madde 130-** Görevden uzaklaştırma, Enstitü hizmetlerinin gerektirdiği hallerde görevi başında kalmasında sakınca görülecek personel hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir.

Görevden uzaklaştırma tedbirini, soruşturmanın herhangi bir safhasında da alınabilir.

#### **Görevden Uzaklaştırmaya Yetkili Amir**

**Madde 131-** Enstitüde, görevden uzaklaştırmaya yetkili amir, Enstitü Başkanıdır.

#### **Görevden Uzaklaştırmada Usul**

**Madde 132-** Görevden uzaklaştırma kararı yazılı olarak ilgiliye derhal bildirilir.

Bu konudaki teftiş veya soruşturma öncelik ve süratle neticelendirilir.

#### **Süre**

**Madde 133-** Görevden uzaklaştırma; bir disiplin kovuşturması icabından olduğu takdirde en çok üç ay devam edebilir. Bu süre sonunda hakkında bir karar verilmediği takdirde personel görevine başlatılır.

Bir ceza kovuşturması icabından olduğu takdirde görevinden uzaklaştırmaya yetkili amir ilgilinin durumunu her iki ayda bir inceleyerek görevine dönüp dönmemesi hakkında bir karar verir ve ilgiliye de yazı ile tebliğ eder.

#### **Görevden Uzaklaştıran Amirin Sorumluluğu**

**Madde 134-** Görevinden uzaklaştırılan personel hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen 10 iş günü içinde soruşturmaya başlanması şarttır. Personeli görevden uzaklaştırdıktan sonra personel hakkında derhal soruşturma başlatmayan, keyfi olarak veya garaz veya kini dolayısıyla bu tasarrufu yaptığı anlaşılan amir, hukuki, mali ve cezai sorumluluğa tabidir.

#### **Ceza Kovuşturması Sırasında Görevden Uzaklaştırma**

**Madde 135-** Haklarında mahkemelerce cezai kovuşturma yapılan personel de Başkan tarafından görevden uzaklaştırılabilir.

#### **Görevden Uzaklaştırılan veya Görevinden Uzak Kalan Personelin Hak ve Yükümlüğü**

**Madde 136-** Görevden uzaklaştırılan ve görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya göz altına alınan personele bu süre içinde aylıklarının üçte ikisi ödenir. Bu gibiler bu Yönetmeliğin öngördüğü sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam ederler.

138 inci maddede sayılan durumların gerçekleşmesi halinde bunların aylıklarının kesilmiş olan üçte biri kendilerine ödenir. Görevden uzakta geçirdikleri süre, derecelerindeki kademe ilerlemesinde ve bu sürenin derece yükselmesi için gerekli en az bekleme süresini aşan kısmı, üst dereceye yükselmeleri halinde bu derecede kademe ilerlemesi yapılmak suretiyle değerlendirilir.

#### **Tedbirin Kaldırılması**

**Madde 137-** Soruşturma sonunda disiplin yüzünden işten çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına lüzum kalmayan personel için alınmış olan görevden uzaklaştırma tedbirini Başkanca derhal kaldırılır.

Görevden uzaklaştırma tedbirini kaldırmayan görevli hakkında 134 üncü madde hükmü uygulanır.

#### **Personelin Göreve Tekrar Başlatılması Zorunlu Olan Haller**

**Madde 138-** Soruşturma veya yargılama sonunda yetkili mercilerce;

a) İşten çıkarma cezasından başka bir disiplin cezası verilenler,

b) Yargılama sonunda beraatına karar verilenler,

hakkında bu kararların kesinleşmesi üzerine görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır.

c) Hükümden evvel hakkındaki kovuşturmanın genel af ile kaldırılması,

d) Mahkumiyet kararının ertelenmemesi durumunda, kararın bu Yönetmelikte belirtilen göreve son verme cezasının verilmesini gerektiren suçlarla ilgili olmaması ve personelin 33 üncü maddedeki şartları haiz olması halinde, talebi üzerine Yönetim Kurulu Kararı ile tekrar göreve alınmaları mümkündür.

#### **Görevden Uzaklaştırma Tedbirinin Kaldırılmasında Amirin Takdiri**

**Madde 139-** 135 ve 137 nci maddelerle, 138 inci maddenin (a) ve (b) bentlerinde yazılı olanlar hakkındaki görevden uzaklaştırma tedbiri, personelin soruşturmaya konu olan fiillerinin hizmetlerinin devamına engel olmadığı hallerde her zaman kaldırılabilir.

## **BEŞİNCİ KISIM Çeşitli, Geçici ve Son Hükümler**

### **BİRİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler**

#### **Sözleşmeli ve Diğer Personel**

**Madde 140- (Başlığıyla birlikte değişik:RG-23/8/2013-28744)**

Sözleşmeli ve diğer personelin iş akdinde bu Yönetmeliğin hangi maddelerinin uygulanacağı açıkça belirtilmedikçe bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz.

#### **Tebliğat**

**Madde 141-** Personele yapılacak tebligat imza mukabili kendisine verilebileceği gibi, ikametgah adresine iadeli taahhütlü mektupla da yapılabilir.

Personel ikametgahı değiştiğinde, bu değişikliği bir hafta içerisinde ünitelerine bildirmek zorundadır. Bildirmeyenler hakkında Enstitüdeki ikametgah adresine yapılan tebligatın kendisine yapılmış sayılacağı kabul edilir.

#### **Kılık ve Kıyafet**

**Madde 142-** TSE'de çalışan personelin, uymak zorunda olduğu kılık ve kıyafete ilişkin hususlar Yönetim Kurulunca çıkarılacak bir yönerge ile belirlenir.

#### **Çalışma Belgesi**

**Madde 143-** TSE'den ayrılan personele, talebi halinde, ödev, Enstitü alacağı ve diğer hususlardan doğan ilişkileri kesilmek kaydıyla, görevlerinin nitelik ve sürelerini gösteren bir belge verilir. İstek üzerine, bu belgeye personelin Enstitüdeki durumu ile çalışmasının ne yolda olduğu ayrıca yazılır.

#### **İmza Yetkileri**

**Madde 144-** Enstitü personeline imza yetkisi verilir. Bununla ilgili usul ve esaslar Yönetim Kurulunca çıkarılacak bir yönerge ile belirlenir.

#### **Harcırah**

**Madde 145-** Personele, Yönetim Kurulunca çıkarılacak Görevlendirme, Yolluk ve Taşıt Giderleri Yönergesine göre harcırah ödenir.

#### **Yer Almayan Hükümler**

**Madde 146-** Bu Yönetmelikte yazılı olmayan ve personeli ilgilendiren hususlarda, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda yer alan hükümleri kıyas yolu ile uygulamaya Yönetim Kurulu yetkilidir.

#### **Makam Tazminatı**

**Ek Madde 1- (Ek:RG-30/09/2005-25952)**

Enstitüde Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, (Ek ibare:RG-30/12/2006-26392) Merkez Başkanı, Daire Başkanı (Mülga ibare:RG-30/12/2006-26392) (...) olarak görev yapan personele bu ünvanlarda bulunduğu sürece görevin önemi, sorumluluk ve niteliği göz önüne alınarak, Yönetim Kurulu Kararı ile makam tazminatı verilebilir.

Bu ödemeler ikramiye ve başka hiçbir ödemeyi etkilemeyeceği gibi, müktesep hak da oluşturmaz.

**Ek Madde 2- (Ek:RG-21/8/2009-27326) (Değişik:RG-23/8/2013-28744)**

Enstitüde istihdam edilen personelin ücretleri ile diğer mali hakları, 631 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 14 üncü maddesi ve anılan madde uyarınca yürürlüğe konulan mevzuat hükümleri çerçevesinde, kurum içi hiyerarşi gözetilerek Yönetim Kurulunca tespit edilir. Ayrıca, bu belirlenmelerde 50. Genel Kurul kararlarında belirlenmiş olan ayni ve nakdi ödeme unsurları da dikkate alınır.

Ancak, 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 11 inci maddesi hükümlerine tabi çalışan Enstitü personeline, ilgili mevzuatı uyarınca ödenen her türlü maaş, aylık, ücret, ek ücret, prim, zam, tazminat, ikramiye, fazla çalışma ücreti, kar payı ve her ne ad altında olursa olsun yapılan diğer ödemeler ile sosyal hak ve yardımlar kapsamında yapılan bütün ayni ve nakdi ödemelerin bir aylık toplam net tutarı, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 11 inci maddesi uyarınca belirlenmiş emsali personele ilgili mevzuatında kadrosuna bağlı olarak mali haklar ile sosyal hak ve yardımlar kapsamında yapılması öngörülen ödemelerin bir aylık toplam net tutarını geçmemek üzere Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Geçici Hükümler

**Geçici Madde 1-** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile kadrolu çalışan personelin kazanılmış hak aylığı, öğrenim durumu itibarıyla başlangıç derece ve kademeleri esas alınarak, her yılı bir kademe ilerlemesi, her beş yılı bir derece yükselmesi olarak hesap edilmek ve öğrenim durumuna göre yükselinebilecek derece ve kademeyi geçmemek üzere belirlenir. Personelin gösterge tablosuna intibakı, yukarıdaki usule göre ve mevcut derece ve kademe ile göstergelerinden düşük olmamak üzere en yakın derece ve kademeye yapılır.

**Geçici Madde 2-** Bu intibaklar yapılırken oluşacak yeni kadroları ihdas etmeye, mevcut kadrolarda değişiklik yapmaya yönetim kurulu yetkilidir.

**Geçici Madde 3-** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle yürürlükten kaldırılan talimatların yönetmeliğe aykırı olmayan hükümleri yenileri çıkartılana kadar uygulanmaya devam olunur.

**Geçici Madde 4- (Mülga:RG-30/09/2005-25952)**

**Geçici Madde 5- (Ek:RG-30/09/2005-25952)**

Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce atanmış olanların kazanılmış hakları saklıdır.

**Geçici Madde 6- (Ek:RG-23/8/2013-28744)**

Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce tutulmakta olan sicil dosyaları, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihi izleyen beşinci yılın sonuna kadar muhafaza edilir. Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce olumsuz sicil almış olan personelin itirazları ve bu itirazların sonuçlandırılması hakkında, Yönetmeliğin bu maddenin yürürlük tarihi itibarıyla değiştirilen veya yürürlükten kaldırılan sicile ilişkin hükümleri uygulanır.

Bu maddenin yayımı tarihinden önceki son altı yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlardan bir kademe ilerlemesi uygulamasından yararlanmamış olanlar hakkında, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla değiştirilen 48 inci maddenin altıncı fıkrasının değişiklikten önceki hükmü uygulanır. Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla değiştirilen 48 inci maddenin altıncı fıkrasında yer alan sekiz yıllık süre, ilk sekiz yıllık dönem için, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önceki;

- Son beş yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlar için üç yıl,
  - Son dört yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlar için dört yıl,
  - Son üç yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlar için beş yıl,
  - Son iki yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlar için altı yıl,
  - Son sicil notu doksan ve daha yukarı olanlar için yedi yıl,
- olarak uygulanır.

Bu maddenin yürürlük tarihi itibarıyla değiştirilen hükümleri gereğince, ilgililere geriye dönük olarak herhangi bir şekilde mali ve sosyal hak sağlanamaz ve hiçbir şekilde ödeme yapılmaz.

**Geçici Madde 7 – (Ek:RG-3/5/2015-29344)**

7/1/2015 tarihinden bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihe kadar emekli olmuş ve hizmet süresi 30 yıldan fazla olan personele de bu sınırı aşan süre esas alınarak ayrıca hizmet tazminatı ödemesi yapılır.

21/8/2009 tarihinden önce TSE’de işe başlayan personelin kendi isteği ile TSE’den ayrılması sonucunda, bunlara ödenecek hizmet tazminatı hakkında bu Yönetmeliğin 86 ncı maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinde yer alan 15 yıl hizmeti bulunma şartı aranmaz.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik ve Talimatlar

**Madde 147-** 30/5/1975 tarihli ve 15250 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Türk Standardları Enstitüsü Personel Yönetmeliği yapılan değişiklikleri ile birlikte ve personelle ilgili çıkartılan bütün talimatlar bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Yürürlük

**Madde 148-** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 149-** Bu Yönetmelik hükümlerini TSE Yönetim Kurulu yürütür.

Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin		
	Tarihi	Sayısı
	14/7/2002	24815
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayınlandığı Resmî Gazetelerin		
	Tarihi	Sayısı
1	6/1/2017	29940
2	16/1/2018	30303
3	11/11/2020	31301