

YÖNETMELİK

Türkiye Ulusal Ajansından:

**TÜRKİYE ULUSAL AJANSI İNSAN KAYNAKLARI
VE UZMANLIK YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığında (Türkiye Ulusal Ajansı) hizmetleri yürütmek üzere istihdam edilecek personelin istihdamı, hak, yükümlülük ve sorumlulukları, uzman yardımcılarının yetiştirilmesi ile personel ile ilgili diğer hususlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 23 üncü ve ek 27 nci maddeleri ile 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesininin 68 inci maddesinin sekizinci fıkrası ve 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesininin 8 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Ajans: Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığını (Türkiye Ulusal Ajansı),
- b) Avrupa Birliği Başkanı: Dışişleri Bakanlığının bağlı kuruluşu Avrupa Birliği Başkanlığının Başkanını,
- c) Avukat: Ajansta avukat olarak istihdam edilen personeli,
- ç) Bakan: Dışişleri Bakanını,
- d) Başkan: Ajans Başkanını,
- e) Denetçi: Denetim görevlerini yürütmek üzere Ajansta istihdam edilen personeli,
- f) Destek Hizmetleri Personeli: Ajansta büro görevlisi veya sekreter olarak istihdam edilen personeli,
- g) Genel Koordinatör: Ajansta genel koordinatör olarak istihdam edilen ve kendisine bağlı birimlerin koordinasyonundan sorumlu personeli,
- ğ) Giriş Sınavı: İlk defa alım yapılacak pozisyonlar için gerçekleştirilecek yazılı ve/veya sözlü/uygulamalı sınavı,
- h) Sınav Komisyonu: Giriş Sınavlarının planlaması ve uygulanması esnasında görev alacak Komisyonu,
- ı) Koordinatör: Başkana veya genel koordinatöre bağlı olarak program alanlarındaki faaliyetleri veya Ajansın bilişim, bütçe ve finansman, hukuk işleri, idari işler, iletişim, insan kaynakları, muhasebe, program izleme ve değerlendirme, satınalma ve benzeri hizmetlerinin yürütülmesinden ve koordine edilmesinden sorumlu birim yöneticisi olan Ajans personeli,
- i) Merkezi Sınav: Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik uyarınca yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavını,
- j) Mütercim: Ajansta mütercim olarak istihdam edilen personeli,
- k) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
- l) Personel: Bu Yönetmelik kapsamında istihdam edilen Ajansın asli ve sürekli işlerini yapan personeli,
- m) Programlar: Avrupa Komisyonu tarafından yürütülen ve katılımcı ülkeler arasında eğitim ve gençlik alanında işbirliğini geliştirmeyi amaçlayan programları,
- n) Sürekli İşçi: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (D) bendi uyarınca sürekli işçi statüsünde belirsiz süreli iş sözleşmeleri ile çalıştırılan personeli,
- o) Tez: Uzman yardımcılarının hazırlayacakları uzmanlık tezlerini,
- ö) Tez ve Yeterlik Sınav Kurulu: Uzmanlık tezlerini değerlendiren ve yeterlik sınavını yapan kurulu,
- p) Uzman: Ajans uzmanını,
- r) Uzman Yardımcısı: Ajans uzman yardımcısını,
- s) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,
- ş) Yönetici: Başkan, Genel Koordinatör ve Koordinatörleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İnsan Kaynakları Politikası ve Pozisyonlar

İnsan kaynakları politikası ve ilkeleri

MADDE 4 – (1) Ajansın görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek amacıyla oluşturulacak insan kaynakları politikası Ajans tarafından bu maddenin ikinci fıkrasında yer alan esaslar çerçevesinde belirlenir.

(2) İnsan kaynakları politikasının belirlenmesinde;

a) Ajansın personel ihtiyaçlarının nitelik ve sayı olarak belirlenmesi,

b) İhtiyaç duyulan personelin uygun şekilde temini, seçimi ve uygun işlere yerleştirilmesi,

c) Personelin eğitim ve kariyer gelişim ihtiyaçlarının karşılanması,

ç) Ajansın ihtiyaçları ile çalışanların ihtiyaç ve beklentilerine uygun biçimde kariyer ve performans yönetiminin gerçekleştirilmesi,

d) Ücret yönetiminin mevzuata, Ajansın ihtiyaçlarına, personelin nitelik ve performansına uygun şekilde düzenlenmesi ve yürütülmesi,

e) Çalışanlarla ilişkilerin mevzuata, görev gereklerine ve çalışanların ihtiyaç ve beklentilerine uygun biçimde düzenlenmesi ve yürütülmesi,

esastır.

Pozisyonlar

MADDE 5 – (1) Sözleşmeli personel pozisyonlarının ihdas, değişiklik, iptal ve kullanımı hususlarında 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personel Alımı

İstihdam şekilleri

MADDE 6 – (1) Ajansın asli ve sürekli hizmetleri, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 23 ve ek 27 nci maddelerine göre idari hizmet sözleşmesi ile istihdam edilen personel eliyle yürütülür.

(2) Ajansta 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 25 inci maddesi ile bu maddeye dayanılarak Cumhurbaşkanlığı tarafından çıkarılan 2/5/2019 tarihli ve 1025 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararıyla yürürlüğe konulan Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliğine göre diğer kamu kurum ve kuruluşlarından personel görevlendirilebilir.

(3) Ajansta 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 26 ncı maddesine göre yerli veya yabancı sözleşmeli personel istihdam edilebilir. Bu personelin istihdamına ilişkin hususlar ayrı bir yönetmelikle belirlenir.

(4) Ajansta 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 8 inci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen hizmetler için 9/8/2009 tarihli ve 27314 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında sürekli işçi statüsünde personel istihdam edilebilir. Bu personel hakkında bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz. Bunlar 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine tabidir.

Personelde aranacak şartlar

MADDE 7 – (1) Sürekli işçiler hariç olmak üzere bu Yönetmelik kapsamında istihdam edileceklerde 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/A maddesinde sayılan genel şartlar aranır.

(2) Genel koordinatör için;

a) En az dört yıllık lisans eğitimi veren yükseköğretim kurumlarından mezun olmak,

b) Yükseköğretim gördükten sonra kamuda en az beş yıl çalışmış ve halen kamu personeli olmak,

c) İngilizce, Almanca veya Fransızca dillerinden birinde atama teklifinin yapıldığı tarihten önceki 5 yıl içerisinde alınmış Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı (YDS)’ndan en az (B) düzeyinde puan almak veya dil yeterliliği bakımından buna denkliği ÖSYM tarafından kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan başka bir belgeye sahip olmak,

şartları aranır. Ajansta uzman olarak görev yapmış olanlar için bu fıkranın (c) bendi uygulanmaz.

(3) Koordinatör için;

a) En az dört yıllık lisans eğitimi veren yükseköğretim kurumlarından mezun olmak,

b) Yükseköğretim gördükten sonra kamuda en az beş yıl çalışmış ve halen kamu personeli olmak,

c) İngilizce, Almanca veya Fransızca dillerinden birinde atama teklifinin yapıldığı tarihten önceki 5 yıl içerisinde alınmış Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı (YDS)’ndan en az (B) düzeyinde puan almak veya dil yeterliliği bakımından buna denkliği ÖSYM tarafından kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan başka bir belgeye sahip olmak,

şartları aranır. Ajansta uzman olarak görev yapmış olanlar için bu fıkranın (c) bendi uygulanmaz.

(4) Uzman yardımcısı için;

a) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler, dil, tarih ve coğrafya, edebiyat, eğitim, fen, halkla ilişkiler, iletişim, mimarlık, mühendislik ve teknoloji fakültelerinden veya Ajansın ihtiyacına göre personel alım ilanında duyurulan diğer fakültelerden ya da bunlara denkliği YÖK tarafından kabul edilen yurtdışındaki veya yurtdışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak, (Ajans, sınav ilanında yer vermek

suretiyle, sınavı bu bentte sayılan tüm fakülte ve bölüm mezunlarına açık yapabileceği gibi, hizmet gereklerini ve Ajansın ihtiyaç durumunu dikkate alarak yapacağı tespite göre fakülte ve bölümlerden bir kısmına açık olarak da yapabilir.)

b) Giriş sınavının yapıldığı yılın Ocak ayının birinci günü itibarıyla 35 yaşını doldurmamış olmak,

c) Giriş sınavının son başvuru tarihi itibarıyla, geçerliliği bulunan Kamu Personeli Seçme Sınavından (KPSS) başvuru ilânında belirtilen puan türünde ve ilanda belirtilen asgari puanı almış olmak,

ç) İngilizce, Almanca veya Fransızca dillerinden birinde giriş sınavının son başvuru tarihinden önceki 5 yıl içerisinde alınmış Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı (YDS)'ndan en az (B) düzeyinde puan almak veya dil yeterliliği bakımından buna denkliği ÖSYM tarafından kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan başka bir belgeye sahip olmak,

şartları aranır.

(5) Denetçi için;

a) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, iktisadi ve idari bilimler, iktisat, işletme, siyaset bilimleri fakültelerinde yer alan bölümler veya bunlara denkliği YÖK tarafından kabul edilen yurtiçindeki veya yurtdışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak,

b) Giriş sınavının son başvuru tarihi itibarıyla, geçerliliği bulunan KPSS'den başvuru ilânında belirtilen puan türünde ve ilanda belirtilen asgari puanı almış olmak,

c) İngilizce, Almanca veya Fransızca dillerinden birinde giriş sınavının son başvuru tarihinden önceki 5 yıl içerisinde alınmış Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı (YDS)'ndan en az (B) düzeyinde puan almak veya dil yeterliliği bakımından buna denkliği ÖSYM tarafından kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan başka bir belgeye sahip olmak,

şartları aranır.

(6) Mütercim için;

a) Üniversitelerin en az dört yıl süre ile eğitim veren İngilizce Mütercim Tercümanlık, İngilizce Çeviribilim, İngiliz Dili ve Edebiyatı, Amerikan Dili ve Edebiyatı, İngiliz Dil Bilimi bölümlerinden ya da bunlara denkliği YÖK tarafından kabul edilen yükseköğretim kurumlarından mezun olmak,

b) Giriş sınavının son başvuru tarihi itibarıyla geçerliliği bulunan KPSS'den başvuru ilânında belirtilen puan türünde ve ilanda belirtilen asgari puanı almış olmak,

c) İngilizce dilinde sınav tarihinden önceki 5 yıl içerisinde yapılmış Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı (YDS)'ndan en az (A) düzeyinde puan almak veya İngilizce dil yeterliliği bakımından buna denkliği ÖSYM tarafından kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan başka bir belgeye sahip olmak,

şartları aranır.

(7) Avukat için;

a) Avukatlık stajını tamamlamış olmak,

b) Giriş sınavının son başvuru tarihi itibarıyla, geçerliliği bulunan KPSS'den başvuru ilânında belirtilen puan türünde ve ilanda belirtilen asgari puanı almış olmak,

şartları aranır.

(8) Destek hizmetleri personeli için;

a) En az lise mezunu olmak,

b) Giriş sınavının son başvuru tarihi itibarıyla, geçerliliği bulunan KPSS'den başvuru ilânında belirtilen puan türünde ve ilanda belirtilen asgari puanı almış olmak,

şartları aranır.

(9) İstihdam edilecek personel için ilgili personel alım ilanında belirtilmek kaydıyla Ajans tarafından görevin niteliğine göre yukarıdakilere ilave şartlar belirlenebilir.

Personel seçimi

MADDE 8 – (1) Ajansta Genel Koordinatör ve Koordinatör dışındaki personel giriş sınavı ile alınır.

Duyuru ve başvuruların değerlendirilmesi

MADDE 9 – (1) Personel alımı, Resmî Gazete'de ve Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile Ajansın internet sitelerinde sınav tarihinden en az 30 gün önce ilan edilir. Sınav ilanı Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ve Ajansın internet sitelerinde kesintisiz en az 15 gün süreyle kalır.

(2) İlanda;

a) Adaylarda aranacak şartlar,

b) Pozisyon unvanları, sayısı ve istihdam yerleri,

c) Başvuru süresi, yeri ve şekli,

ç) Sınav usulü, konuları, tarihi ve yeri,

d) Merkezi sınav puan türleri ve taban puanları,

e) Gerekmesi halinde istenecek belgeler,

f) Gerekli görülecek diğer hususlar,

yer alır.

(3) Başvurular için, personel alım ilanını müteakip en az 15 günlük başvuru süresi tanınır.

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

(5) Başvurudan göreve başlamaya kadar tüm aşamalarda adaylara yapılacak bilgilendirme ve çağrılar, ilanda belirtilmesi halinde adayların başvuru sırasında bildirdikleri elektronik posta adreslerine veya Ajansın internet sayfasında duyuru yoluyla yapılabilir. Bu durumda ayrıca kâğıt ortamında herhangi bir yazışma yapılmaz.

(6) Giriş sınavına çağrılacak aday sayısı, alım yapılacak her bir pozisyon unvanı için ayrı ayrı olmak üzere ilan edilen pozisyon sayısının yirmi katından, yalnızca sözlü/uygulamalı sınav yapılması hâlinde aday sayısı her bir pozisyon unvanı için ayrı ayrı olmak üzere ilan edilen pozisyon sayısının dört katından fazla olamaz. Merkezi sınav puanı en yüksek olan adaydan başlamak üzere, sınav ilanında belirtilen taban puan esas alınarak yapılan sıralama sonucunda son sıradaki aday ile eşit puana sahip diğer adaylar da giriş sınavına çağrılır.

Sınav komisyonu

MADDE 10 – (1) Başvuruların incelenmesi, giriş sınavının gerçekleştirilmesi, sonuçlarının ve itirazların değerlendirilmesi ile adayların ilan edilen niteliklere uygunluğundan sınav komisyonu sorumludur.

(2) Sınav komisyonu; Başkanın teklifi ve Avrupa Birliği Başkanının onayı ile görevlendirilecek biri komisyon başkanı olmak üzere beş kişiden teşekkül eder. Komisyon Başkanı; Başkan, Genel Koordinatör veya Koordinatörlerden belirlenir. Personel alımı yapılacak pozisyonun özel teknik bilgi gerektirmesi halinde, öğretim üyeleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarından konusunda uzman en fazla iki kişi ilave komisyon üyesi olarak görevlendirilebilir. Aynı usulle en az iki yedek üye belirlenir.

(3) Sınav Komisyonunun başkan ve üyeleri; boşanmış olsalar dahi eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kayın hısımlarının katıldıkları sınavda görev alamazlar.

(4) Komisyon, en az 5 üye ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır.

Giriş sınavları

MADDE 11 – (1) Giriş sınavı Ajansın görev alanı ve personel alınacak pozisyonun nitelikleri dikkate alınarak sınav duyurusunda belirtilen konulardan yapılır. Uzman Yardımcısı için yazılı sınav konuları; alan bilgisi, Ajansın görev alanına ait konular ile genel yetenek ve genel kültür başlıklarından oluşur. Yazılı sınavda soruların bu başlıklar bakımından hangi ağırlıkta değerlendirmeye tabi tutulacağına sınav ilanında yer verilir. Alan bilgisi, sınav ilanında yer alan fakülte ve bölümlere göre belirlenir.

(2) Yazılı sınav yapılması durumunda sınav; klasik veya test yahut klasik ve test yöntemiyle basılı veya elektronik ortamda yapılabilir. Sınav, Ajans tarafından yapılabileceği gibi protokolle belirlenecek esaslara göre ÖSYM Başkanlığına, Millî Eğitim Bakanlığına, üniversitelere veya bu konuda uzmanlaşmış diğer kamu kurum ve kuruluşlarına da yaptırılabilir.

(3) Sözlü sınav, adayların;

a) Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,

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

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

ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,

d) Genel yetenek ve genel kültürü,

e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

yönlerinden değerlendirilerek, ayrı ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir. Adaylar, komisyon tarafından (a) bendi için elli puan, (b) ila (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar her bir komisyon üyesince ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Bunun dışında sözlü sınav ile ilgili herhangi bir kayıt sistemi kullanılmaz.

(4) Uygulamalı sınav, Ajansın görev alanına uygun konularda ve giriş sınavı duyurusunda belirtilen usul ve şekilde gerçekleştirilir.

(5) Giriş sınavında başarılı sayılmak için, komisyon başkan ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş olması şarttır. Birden fazla sınav yapılması halinde başarı puanı, bu sınavlardan alınan puanların aritmetik ortalamasından oluşur.

(6) Başarı puanı en yüksek olan adaydan başlamak suretiyle giriş sınavı duyurusunda belirtilen pozisyon sayısı kadar asıl adayın isimleri Ajansın resmi internet sayfasında ilan edilir. İlan tebligat yerine geçer, ilgililere ayrıca tebligat yapılmaz. Adayların başarı puanının eşit olması halinde sırasıyla varsa yazılı sınav puanı, sözlü/uygulamalı sınav puanı, bunların eşit olması halinde merkezi sınav puanı yüksek olan, bunun eşit olması halinde diploma tarihi önce olan, bunun da eşit olması halinde yaşı büyük olan aday tercih edilir.

(7) Yapılan sınavlarda başarılı olmak şartıyla, giriş sınavı duyurusunda belirtilen pozisyon sayısının yarısını geçmemek üzere komisyon tarafından belirlenen sayıda yedek adayın isimlerini kapsayan bir liste ilan edilebilir. İlan

tebligat yerine geçer, ilgililere ayrıca tebligat yapılmaz. Yedek listede yer alan adayların hakları ilan tarihini takip eden on iki ay için geçerli olup, daha sonraki sınavlar için müktesep hak veya herhangi bir öncelik hakkı teşkil etmez.

(8) Giriş sınavında bu maddenin beşinci fıkrasında belirtilen puanı almış olmak, adaylar için müktesep hak teşkil etmez.

(9) Adaylar, giriş sınavı sonuçlarına, sonuçların açıklandığı tarihten itibaren beş işgünü içerisinde gerekçesini de belirterek yazılı olarak itiraz edebilirler. İtirazlar en geç kırkbeş gün içinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

Sözleşme imzalanması

MADDE 12 – (1) Ajansta istihdam edilecek personelden sözleşme imzalanmak üzere aşağıdaki belgeler istenir:

a) Öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı veya Kurum tarafından onaylı örneği; yabancı yükseköğrenim kurumlarından mezun olanlar için denkliği Yüksek Öğretim Kurulu tarafından tasdik edilmiş diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya Kurumca onaylı örneği ve noterden tasdikli tercümesinin aslı veya Kurumca onaylı örneği,

b) Yabancı dil bilgisi şartının aranması halinde, yabancı dil bilgisine ilişkin Ajans tarafından istenen belge,

c) T.C. kimlik numarası beyanı,

ç) Adli sicil kaydına ilişkin belge,

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

e) Daha önce başka bir yerde çalışmış olanların çalıştıkları kuruluşlardan alacakları hizmet belgesi ve SGK Hizmet Dökümü,

f) Erkek adaylar için askerlikle ilişkisi olmadığına dair belge,

g) Başvuru Formu,

ğ) Mal bildirim beyannamesi,

h) Başka kurum veya kuruluşa karşı mecburi hizmetle yükümlü bulunmadığına dair yazılı beyan,

ı) Son altı ay içerisinde çekilmiş dört adet vesikalık fotoğraf,

i) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması formu.

(2) Birinci fıkrada sayılan belgelerden diğer kamu kurumlarından elektronik olarak temin edilebilenler adaylardan istenmeyebilir.

(3) Adaylar, verilen süre içerisinde, istenen bilgi ve belgelerle birlikte Ajansa müracaat eder. Süresi içinde geçerli bir mazereti olmadığı halde müracaat etmeyenlerin göreve başlama işlemleri yapılmaz.

(4) İstenilen belgeler, insan kaynaklarından sorumlu birim tarafından incelenir. İnceleme sonunda eksiklik olduğu anlaşılırsa tamamlanması için on işgünü ek süre verilir. Bu süre sonunda belgelerini tamamlamayanlar veya getirdikleri belgelerden istihdama engel durumları olduğu anlaşılanlar ile sözleşme imzalanmaz.

(5) Giriş sınavı sonucunda nihai başarı listesinde asıl olarak yer alan ve gerekli şartları taşıyan adaylar ile sözleşme imzalanır.

(6) İlan edilen pozisyonlardan boş kalanlar ile göreve başlayıp da görevden ayrılanların yerine, bu Yönetmeliğin 11 inci maddesinin yedinci fıkrasında belirtilen süre içinde kalmak koşuluyla, başarı sırasına göre varsa yedek adaylarla sözleşme imzalanabilir.

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

(8) Sahte veya yanıltıcı bilgi veya belge verdiği sonradan anlaşılanların sözleşmeleri feshedilir. Haklarında suç duyurusunda bulunulur. Bu şekilde Ajansı yanıltanlar kamu görevlisi ise durumları çalıştıkları kurumlara da bildirilir.

(9) Personel ile sözleşme imzalamaya Başkan yetkilidir. Başkan sözleşme imzalama yetkisini uygun gördüğü birim amirine devredebilir.

(10) Genel Koordinatör ve Koordinatör pozisyonlarına atanan personel için bu maddenin beşinci, altıncı ve yedinci fıkraları uygulanmaz.

Deneme süresi

MADDE 13 – (1) Giriş sınavıyla ilk defa işe alınanlarla, üç aylık deneme süresi için sözleşme yapılır.

(2) Deneme süresi içinde personelin görevini etkin yürütüp yürütmediği, yaratıcılığı, girişimciliği, çalışma disiplini, gayret ve başarısı ile göreve ilişkin ve kişisel nitelikleri, ikinci ayın sonu itibarıyla personel değerlendirme formu ile personelin bağlı olduğu birim amirlerince silsile yolu ile puan esasına göre doldurularak insan kaynaklarından sorumlu birime sunulur. İnsan kaynaklarından sorumlu birimin teklifi ile Başkan tarafından deneme sürecinin başarı ile geçirildiği onaylanır.

(3) Deneme süresi içinde personel değerlendirme;

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

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

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

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

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

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

(4) Değerlendirme sonucunda başarılı sayılanlar ile asıl sözleşme yapılır, başarısız sayılanların sözleşmeleri yenilenmez.

Göreve başlama süresi

MADDE 14 – (1) Personel, sözleşme imzalanmadan göreve başlatılamaz.

(2) Kendisi ile sözleşme imzalanan personel sözleşmesinde belirtilen tarihte göreve başlamak ile mükelleftir.

(3) Geçerli bir mazereti olmaksızın sözleşmede belirtilen tarihte işe başlamayanların sözleşmeleri Ajans tarafından feshedilir.

Atamaya yetkili makam

MADDE 15 – (1) Başkan dışındaki personelin atanması Başkanın teklifi, Avrupa Birliği Başkanının uygun görüşü ve Bakanın onayıyla yapılır. Bakan atama konusundaki onay yetkisini, sınırlarını açıkça belirtmek ve yazılı olmak kaydıyla, alt kademelere devredebilir.

İKİNCİ KISIM

Uzman Yardımcısı ve Uzman İstihdamı

BİRİNCİ BÖLÜM

İstihdam Usulü

İstihdam usulü

MADDE 16 – (1) Uzman ve uzman yardımcısı istihdamında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 41 inci maddesinin ikinci, üçüncü, dördüncü ve beşinci fıkraları hükümleri kıyasen uygulanır. Uzman yardımcısı alımı bu Yönetmeliğin birinci kısmının üçüncü bölümünde belirtildiği şekilde gerçekleştirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Tez ve Yeterlik Süreci

Tez konusunun belirlenmesi

MADDE 17 – (1) Aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç olmak üzere, Ajanstaki iki yılını tamamlayan uzman yardımcısı Başkanlığın görev alanı ile ilgili konularda üç farklı tez konusu önerisini bağlı bulunduğu Genel Koordinatöre sunar. Sunulan konuların Genel Koordinatör tarafından uygun görülmemesi halinde uzman yardımcısı tarafından ilave tez konusu sunulur. Tez konusu, Genel Koordinatörün uygun görüşü ve Başkanın onayı ile belirlenir. Belirlenen tez konusu aynı usul ile en fazla iki defaya mahsus olmak üzere değiştirilebilir.

(2) Tez konusu belirlenen uzman yardımcısı için, Başkanın onayı ile tez danışmanı belirlenir. Tez danışmanı, Ajanstaki uzman, koordinatör ve üstü pozisyonlarda görev yapan yöneticiler veya üniversiteler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan doktora derecesine sahip görevliler arasından belirlenir.

(3) Uzman yardımcısı, tezlerini danışmanlarının rehberliğinde hazırlar. Tezin hazırlanmasında, konunun başka bir kurum ve kuruluşta uzmanlık, yüksek lisans, doktora tezi veya başka bir ad altında içerik ve sonuçları açısından aynı şekilde incelenip savunulmamış olması esastır. Uzman yardımcısının hazırlayacağı tezin kendi görüş ve değerlendirmeleri ile önerilerini içermesi ve bilimsel çalışma etiğine uygun olması gerekir.

Tez hazırlama süresi ve tezin teslimi

MADDE 18 – (1) Uzman yardımcısı tez konuları ve danışmanlarının kendilerine tebliğ edildiği tarihten itibaren en geç iki ay içerisinde bir tez önerisi hazırlarlar. Tez danışmanları, tez önerilerini görüşleriyle birlikte bir ay içerisinde bağlı oldukları Genel Koordinatörlüğe gönderirler. Genel Koordinatörlük tez önerilerini, tez danışmanının görüşü ile birlikte Tez ve Yeterlik Sınav Kurulunun onayına sunar. Uygun bulunması halinde bu durum uzman yardımcısına tebliğ edilir. Tez önerisinde; tez konusu olan çalışmanın amacı, önemi, yöntemi, bilgi toplama araçları, muhtemel kaynakçası, çalışma planı ve varsa ekleri hakkında bilgiler verilir.

(2) Uzman yardımcısı, tez konusunun kesinleştiği tarihten itibaren en geç bir yıl içerisinde, hazırladığı tezi bağlı olduğu Genel Koordinatörlüğe teslim etmek zorundadır.

(3) İkinci fıkradaki bir yıllık sürenin hesabında aylıksız izin ile toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri dikkate alınmaz.

Tez ve yeterlik sınav kurulu

MADDE 19 – (1) Tez ve Yeterlik Sınav Kurulu, Başkan tarafından görevlendirilecek bir Genel Koordinatör başkanlığında, diğer Genel Koordinatörler veya Koordinatörler arasından belirlenecek beş üyeden oluşur. Tez ve Yeterlik Sınav Kuruluna aynı usulle beş yedek üye belirlenir.

Tezin değerlendirilmesi

MADDE 20 – (1) Uzman yardımcısı tarafından hazırlanan tezler ve tez danışmanı raporları, iki hafta içinde Tez ve Yeterlik Sınav Kurulu üyelerine dağıtılır. Tezler, teslim tarihinden itibaren en fazla üç ay içinde Tez ve Yeterlik Sınav Kurulu marifetiyle değerlendirilir. Uzman yardımcısı, bu sürenin tamamlanmasını müteakip en fazla üç ay içinde toplanacak Kurul önünde tezlerini sözlü olarak savunur ve üyelerin tezin içeriğine yönelik sorularını cevaplandırır. Savunma sonunda tez başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir. Başarı veya başarısızlığın tespitinde oy çokluğu

esastır ve çekimsiz oy kullanılmaz. Tez değerlendirme sonuçları, bir tutanağa bağlanarak bir hafta içinde insan kaynaklarından sorumlu birime teslim edilir.

(2) Süresi içinde tezlerini sunmayan veya tezleri kabul edilmeyen uzman yardımcılara tezlerini sunmaları veya yeni bir tez hazırlamaları için altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir.

Yeterlik sınavı

MADDE 21 – (1) Yeterlik sınavına girebilmek için aylıksız izin, toplamı üç ayı aşan hastalık ve refakat izinleri hariç, uzman yardımcısı olarak adaylıkta geçen süreler dâhil en az üç yıl Ajansta görev yapmış olmak ve hazırladığı tezin başarılı kabul edilmesi şarttır.

(2) Yeterlik sınavı, Tez ve Yeterlik Sınav Kurulu tarafından uygun görülen yer ve tarihte yazılı veya sözlü olarak yapılır.

(3) Yeterlik sınav soruları Tez ve Yeterlik Sınav Kurulu tarafından hazırlanır. Sınav sorularının hazırlanması ve cevaplarının değerlendirilmesi için gerektiğinde öğretim üyelerinden veya konusunda uzman kamu personelinin yararlanılabilir.

(4) Yeterlik sınavı Başkanlığın görev alanına giren ve sınavdan en az bir ay önce ilân edilen konulardan yapılır. Yeterlik sınavında başarılı olabilmek için; yazılı sınav yapılması halinde sınavda yüz tam puan üzerinden en az yetmiş puan alınması, sözlü sınav yapılması halinde ise Tez ve Yeterlik Sınav Kurulu üyelerince yüz puan üzerinden verilen puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş puan olması şarttır.

(5) Yeterlik sınavında başarılı olamayanlar veya sınava girmeye hak kazandığı hâlde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlara, bir yıl içinde ikinci kez sınav hakkı verilir.

Uzmanlığa atanma

MADDE 22 – (1) Yeterlik sınavında başarılı olanların uzman pozisyonlarına atanabilmeleri, İngilizce, Fransızca veya Almanca dillerinden birinde, Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından asgari (C) düzeyinde veya buna denkliği ÖSYM tarafından kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan başka bir belgeye yeterlik sınavından itibaren en geç iki yıl içinde sahip olma şartına bağlıdır.

(2) Uzman unvanındaki görevinden çeşitli sebeplerle ayrılmış ve yeniden atanmak isteyenler, boş pozisyon olması ve Ajansın ihtiyacı bulunması şartıyla uzmanlığa yeniden atanabilirler.

Başarısızlık durumu

MADDE 23 – (1) Verilen ilave süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de kabul edilmeyenler, ikinci sınavda da başarı gösteremeyen veya sınav hakkını kullanmayanlar ile süresi içinde yabancı dil yeterliliği şartını yerine getirmeyenler, uzman yardımcısı unvanını kaybederler ve Ajansta büro görevlisi unvanlı pozisyona atanırlar.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Diğer Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Personelin Yükümlülükleri ve Yasakları

Sadakat

MADDE 24 – (1) Personel, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatle bağlı kalmak ve Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını sadakatle uygulamak zorundadır.

Devlete bağlılık ve tarafsızlık

MADDE 25 – (1) Personel siyasi partiye üye olamaz, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamazlar; görevlerini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamazlar; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamazlar ve bu eylemlere katılamazlar.

(2) Personel her durumda Devletin menfaatlerini korumak mecburiyetindedir. Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına aykırı olan, memleketin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan Türkiye Cumhuriyetinin güvenliğini tehlikeye düşüren herhangi bir faaliyette bulunamazlar. Aynı nitelikte faaliyet gösteren herhangi bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle veya derneğe katılamazlar, bunlara yardım edemezler.

Yöneticilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 26 – (1) Yöneticiler, kuruluş ve hizmet birimlerinde kanun ve diğer mevzuatla belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırımdan, maiyetindeki personeli yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludurlar.

(2) Yöneticiler, maiyetindeki personele hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır. Yetkilerini kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslar içinde kullanır.

(3) Yöneticiler, maiyetindeki personele kanunlara ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerine aykırı emir veremez ve maiyetindeki memurdan hususi bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez ve borç alamaz.

Görevlerin yerine getirilmesi

MADDE 27 – (1) Personel; kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, yönetmelik, yönerge, programlara ait anlaşmalar ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve yöneticiler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin zamanında, iyi ve doğru yürütülmesinden yöneticilerine karşı sorumludur.

Kişisel sorumluluk ve zarar

MADDE 28 – (1) Personel, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen kamu malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadır.

(2) Personelin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili personel tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesi esastır. Zararların ödetirilmesinde bu konudaki genel hükümler uygulanır.

Davranış ve iş ilişkileri

MADDE 29 – (1) Personel, hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarında, iş ilişkilerinde Ajansı temsil ettiği bilinciyle hareket etmek ve bu görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu göstermek zorundadır.

Mal bildirimini

MADDE 30 – (1) Personel, kendileri ve eşleri ile velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu uyarınca mal bildiriminde bulunmakla yükümlüdür.

Kanunsuz emir

MADDE 31 – (1) Personel, amirinden aldığı emri yerine getirmekle görevlidir. Ancak amirinden aldığı emri Anayasa, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine aykırı görürse yerine getirmemez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse emri yerine getiren sorumlu olmaz, sorumluluk emri verene aittir.

(2) Konusu suç teşkil eden emir hiçbir şekilde yerine getirilemez, yerine getiren personel sorumluluktan kurtulamaz.

Devir ve teslim zorunluluğu

MADDE 32 – (1) Personel, kendisine verilen veya zimmetli olarak teslim edilen para ve para niteliğindeki değerler ile mülkiyeti Ajansa ait her türlü nesneyi işyerinde özenle kullanmak ve sözleşmesinin sona ermesi veya başka bir işyerine nakli halinde sorumlu personele derhal zimmetle teslim etmek zorundadır.

Basına bilgi veya demeç verme yasağı

MADDE 33 – (1) Başkanın yetkili kılacağı görevliler dışında hiçbir personel, Ajansı ilgilendiren konular hakkında basına bilgi veya demeç veremez.

Menfaat sağlama ve hediye alma yasağı

MADDE 34 – (1) Personelin, görevi içinde veya dışında her ne şekilde olursa olsun görevi ile ilgili pozisyon ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlaması ve aracılıkta bulunması yasaktır.

(2) Personelin, tarafsızlığını, performansını, kararını, görevini yapmasını etkileyen ekonomik değeri olan ya da olmayan hediye kabul etmesi yasaktır.

Gizli bilgileri açıklama

MADDE 35 – (1) Personelin, Ajansın hizmet ve faaliyetleri ile ilgili gizli bilgileri, hizmet alanlara ve anlaşmalı kuruluşlara ait sırları açığa vurmaları, görevlerinden ayrılmış olsalar dahi yasaktır.

(2) Personel, açıklanması yasaklanan bilgileri internet ortamında içerik veya bağlantı paylaşımı da dâhil olmak üzere herhangi bir şekilde açıklayamaz.

Başka iş ve hizmet üstlenme

MADDE 36 – (1) Personel, hizmet sözleşmesi ile üstlenmiş olduğu görevlerini aksatacak ya da etkileyecek, Ajansın görev alanı ile doğrudan ya da dolaylı olarak ilişki kurulabilecek başka bir iş veya hizmette çalışamaz ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümleri uyarınca tacir veya esnaf sayılmasını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz.

(2) Aşağıda gösterilen iş ve hizmetler bu maddede öngörülen yasağın kapsamı dışındadır:

a) Faaliyet konusu Ajansın görev alanına girmeyen şirketlere, yönetici olmamak kaydıyla kolektif şirketlerde ortak veya komandit şirketlerde komandite hariç ortak olunması,

b) Mesai saatleri dışında bilirkişilik, hakemlik veya değerlendircilik gibi görevlerin yapılması,

c) Üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri, kanunla kurulmuş yardım sandıkları, dernek ve vakıflar, bunların iştirakleri ile yönetim ve denetim kurulları üyelikleri görevleri ve özel kanunlarda belirtilen görevler ile insani ve sosyal amaçlı gönüllü çalışmaların yapılması,

ç) Başkan veya yetki vereceği amirden izin almak kaydıyla, diğer kurum ve kuruluşlarca yürütülen ve/veya desteklenen araştırma ve geliştirme projelerinde görev alınması.

Toplu eylemde bulunma yasağı

MADDE 37 – (1) Personel, toplu halde görevden çekilemez, boykot ve grev yapamaz, hizmetleri yavaşlatacak veya aksatacak eylem ve hareketlerde bulunamaz.

İKİNCİ BÖLÜM

Personelin Hakları

İzinler

MADDE 38 – (1) Yıllık izinler Başkanın uygun bulacağı zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Başkan bu yetkisini astlarına devredebilir.

(2) Birbirini izleyen iki yılın izni birarada verilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

(3) Yıllık izin ve mazeret izinleri sırasında fiili çalışmaya bağlı her türlü ödemeler hariç mali haklar ile sosyal yardımlara dokunulmaz.

(4) Aylıksız izin sırasında personelin pozisyonu saklı tutulur ve sözleşmesi feshedilmez.

(5) Doğum yapan veya evlat edinen personele isteği halinde, mevzuata göre kullandığı ücretli iznin bitiminden itibaren en fazla iki yıla kadar aylıksız izin verilebilir.

(6) Muvazzaf askerliğe ayrılan personel askerlik süresince aylıksız izinli sayılır.

(7) Dış burslar veya kendi imkânları ile yurtdışında eğitim görmek isteyen personele, gerekli onay belgelerinin Ajansa sunulması ve Ajans tarafından uygun bulunması kaydıyla en fazla iki yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Bu süre, eğitimin devam ettiğinin belgelenmesi kaydıyla en fazla bir yıla kadar uzatılabilir.

(8) İzin hakları bakımından bu maddede hüküm bulunmayan hallerde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (B) bendi kapsamında istihdam edilen personelin tabi olduğu hükümler kıyasen uygulanır.

Sosyal güvenlik ve emeklilik

MADDE 39 – (1) Personel, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı sayılır. Personel, mali ve sosyal hak ve yardımlar bakımından emsali olarak belirlenen personel ile emeklilik hakları bakımından da denk kabul edilir.

Sendikal faaliyette bulunma

MADDE 40 – (1) Personel, 25/06/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu hükümlerine tabi olup, anılan Kanunda belirtilen hükümler uyarınca, sendika kurabilir ve bunlara üye olabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Saatleri ve Fazla Çalışma

Çalışma saatleri

MADDE 41 – (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrası (A) bendi kapsamında istihdam edilen personelin çalışma saatleri bakımından tabi olduğu hükümler kıyasen uygulanır. Ancak Ajansın çalışma saatlerinde farklı düzenlemeye gidilebilir.

Fazla çalışma ve ücreti

MADDE 42 – (1) Belirli bir sürede bitirilmesi gereken işler söz konusu olduğunda, personele normal çalışma saatleri dışında veya tatil günlerinde fazla çalışma yaptırılabilir.

(2) Fazla çalışma ve ücreti hususlarında Cumhurbaşkanı veya yetkilendirdiği makamca belirlenen emsali personelin tabi olduğu hükümler kıyasen uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Süre, Ücret, Gündelik ve Yolluklar

Sözleşme süresi

MADDE 43 – (1) Deneme sürecini başarıyla tamamlamış olan personel ile belirsiz süreli idari hizmet sözleşmesi imzalanır.

Sözleşme ücreti

MADDE 44 – (1) Personele 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ilgisine göre ek 23 veya 27 nci maddeleri kapsamında Cumhurbaşkanı veya yetkilendireceği makam tarafından belirlenen ücret ödenir. Bu Yönetmelik kapsamında fazla çalışma, performans ücreti, ödül ve benzeri isimler altında yapılacak bütün ayni ve nakdi ödemelerde de bu fıkra hükümleri uygulanır.

(2) Personelin ücreti Devlet memurlarına ücret ödemelerinin yapıldığı günde peşin olarak ödenir.

(3) Ay sonundan önce ayrılmalarda; emekliye ayrılma, ölüm ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 25 inci maddesi uyarınca Ajansta görevlendirilenlerin kurumlarına dönmeleri hali hariç, kalan günlere ait ödemeler geri alınır.

Hizmet sürelerinin değerlendirilmesi

MADDE 45 – (1) Personelin hizmet süreleri ile öğrenim durumlarının değerlendirilmesinde emsali personelin tabi olduğu hükümler kıyasen uygulanır.

Vekâlet

MADDE 46 – (1) Ajansta boş bulunan yönetici pozisyonları için atamaya yetkili makam tarafından vekâleten görevlendirme yapılabilir. Bu şekilde vekâleten görevlendirilenlere, bu görevleri için Devlet memurlarına ödenmesi öngörülen vekalet aylığı ile diğer ödemeler aynı usul, esas ve şartlar çerçevesinde kıyasen yapılır.

Yolluk giderleri ve gündelikler

MADDE 47 – (1) Görev yeri dışına geçici olarak görevlendirilen personele, 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında emsali personel için öngörülen harcırah ve tazminat tutarları ödenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Başarı Değerlendirme, Ödül, Disiplin ve Eğitim

Başarı değerlendirme ve ödül

MADDE 48 – (1) Personel ve/veya birimlerini motive etmek, performanslarını takdir etmek, araştırmaya teşvik etmek ve nihai olarak da yürütülen iş ve hizmetlerin maliyetlerini azaltarak verim ve kaliteyi yükseltebilmek amacıyla teşekkür belgesi, başarı belgesi veya üstün başarı belgesi verilebilir. Ödül sistemi Başkan tarafından onaylanan usul ve esaslarla belirlenir.

Disiplin

MADDE 49 – (1) Personel için 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin hükümleri kıyasen uygulanır.

Yurtiçinde hizmetiçi eğitim

MADDE 50 – (1) Yurtiçinde hizmetiçi eğitime ilişkin usul ve esaslar Ajans tarafından çıkarılacak bir yönerge ile belirlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Sözleşmenin Sona Ermesi

Sona erme halleri

MADDE 51 – (1) Personelin sözleşmesi aşağıdaki hallerde sona erer:

- Personelin emekliye ayrılması,
- Ölüm,
- Personel tarafından sözleşmenin feshi,
- Ajans tarafından sözleşmenin feshi.

Personel tarafından sözleşmenin feshi

MADDE 52 – (1) Personel, kendi isteği ile bir ay önceden haber vermek koşuluyla sözleşmeyi tek taraflı feshedebilir.

Ajans tarafından sözleşmenin feshi

MADDE 53 – (1) Ajansın personelinin;

- Göreve alınma şartlarından herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya bu şartları görevi başında kaybetmesi,
 - 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 inci maddesinde belirtilen kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil veya halleri üçüncü kez işlemesi,
 - 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 inci maddesinde belirtilen Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektiren fiil veya halleri işlemesi,
- hallerinden herhangi birinin gerçekleşmesi halinde, Başkanın teklifi, Avrupa Birliği Başkanının uygun görüşü ve Bakanın onayı ile personelin sözleşmesi Ajans tarafından tek taraflı feshedilebilir.

Yeniden hizmete alınma

MADDE 54 – (1) Sözleşmesi fesih olan personelin yeniden hizmete alınmasında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (B) bendi kapsamında istihdam edilenlerin yeniden hizmete alınmasına ilişkin hükümler uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sözleşmenin askıya alınması

MADDE 55 – (1) Hizmetin gerektirdiği hallerde, görevi başında kalmasında sakınca görülen personelin sözleşmesi ihtiyati bir tedbir olarak askıya alınabilir.

(2) Personelin sözleşmesinin askıya alınması, bu süreçteki hak ve yükümlülükleri, askı süresi, amirlerin sorumlulukları ve diğer hususlarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun görevden uzaklaştırmaya ilişkin hükümleri kıyasen uygulanır.

Sözleşme örnekleri

MADDE 56 – (1) Personele ait tip sözleşme örnekleri Başkan onayı ile belirlenir.

Yöneticilerin görevden alınması

MADDE 57 – (1) Genel Koordinatör pozisyonunda iken görevden alınan personelden;

- Ajansta en az üç yıl yönetici olarak görev yapmış olanlar uzman veya denetçi pozisyonlarına,
 - (a) bendi kapsamına girmeyenlerden Ajansta daha önce yönetici haricindeki pozisyonlarda görev yapanlar bu pozisyonlara,
 - Diğerleri ise müktesebine uygun bir pozisyona, atanırlar.
- (2) Koordinatör pozisyonunda iken görevden alınan personelden,
- Ajansta daha önce yönetici haricindeki pozisyonlarda görev yapanlar bu pozisyonlara,
 - Diğerleri ise müktesebine uygun bir pozisyona,

atanırlar.

Şahsi hallerde meydana gelen değişikliklerin bildirilmesi

MADDE 58 – (1) Personel; yerleşim yeri adresi ve iletişim bilgileri ile evlenme, boşanma, nüfus bilgileri, doğum ve ölüm gibi şahsi hallerde meydana gelecek her türlü değişikliği otuz gün içerisinde birimine bildirmekle yükümlüdür. İletişim adresinde meydana gelen değişiklik bildirilmediği takdirde, personelin bilinen en son adresine yapılacak bildirimler tebellüğ edilmiş sayılır.

(2) Personelin ücretinde değişikliklere sebep olabilecek belgelerin ücretlere yansıtılabilmesi için her ayın onuncu gününden önce Ajansa sunulması gerekir. Bu tarihten sonra sunulan belgeler bir sonraki ayın ücret ödemesinde dikkate alınır.

İnsan kaynakları bilgi sistemi ve bildirim

MADDE 59 – (1) Personel, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak insan kaynakları bilgi sistemine kaydedilir. Her personel için, gerçek veya elektronik ortamda bir özlük dosyası tutulur. Özlük dosyasına, personelin mesleki bilgileri, mal bildirimini verme zorunluluğu olanlar için mal bildirimleri, varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgeleri ile özlük işlemlerine ilişkin diğer belgeler konulur.

(2) Personelin atanmasına, pozisyon değişikliklerine, görevin sona ermesine ilişkin bilgiler ile gerekli görülen diğer bilgiler kamu personeli bilgi sisteminde ilgili “Kamu E-uygulama” modülüne kaydedilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 60 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (B) bendi kapsamında istihdam edilen sözleşmeli personele ilişkin mevzuat kıyasen uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 61 – (1) 9/1/2013 tarihli ve 28523 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı Uzman Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 62 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 63 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Ulusal Ajansı Başkanı yürütür.