

# TÜRKİYE DEĞERLEME UZMANLARI BİRLİĞİ

## PERSONEL VE TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

### Amaç ve Kapsam

**MADDE 1 -** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği Birlik teşkilatını, personel politikasını, kadrolarını, personelin işe alım, atanma ve yükselmesini, personelin hak ve yükümlülükleri ile diğer özlük işlerini düzenlemektir.

(2) Bu yönetmelik Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği'nin kadrolarında bir iş akdi ile ücret alan herkese uygulanır. Yönetmelikte yer almayan hususlarda, personel ile yapılan iş akdine, Birliğin konuyla ilgili iç düzenlemelerine, iş kanununa, çalışma mevzuatına ve yerleşmiş teamüllere başvurulur.

### Dayanak

**MADDE 2 -** (1) Bu yönetmelik, 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu'nun 76'ncı maddesi ile Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği Statüsü'nün 17'nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanım ve kısaltmalar

**MADDE 3 -** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği Başkanı'nı,
- b) Birlik: Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği'ni,
- c) Danışman: Sahip oldukları bilgi birikimi ve deneyimlerinden yararlanılmak üzere sürekli veya belirli süreli olarak çalışan personeli,
- ç) Genel Sekreter: Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği Genel Sekreteri'ni,
- d) Kanun: Sermaye Piyasası Kanunu'nu,
- e) Kurul: Sermaye Piyasası Kurulu'nu,
- f) Personel: Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği bünyesindeki sürekli veya belirli süreli iş akdiyle görev yapan kişileri,
- g) Stajyer: Meslek Lisesi öğrencileri ile lisans veya lisansüstü öğrenim görenlerden Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği teşkilatında belirli süreli görev yapan personeli,
- ğ) Statü: Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği Statüsü'nü,
- h) Yönetici: Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği bünyesindeki birimlerin yöneticilerini ve yardımcılarını,
- ı) Yönetim Kurulu: Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği Yönetim Kurulu'nu ifade eder.

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Birlik Teşkilatı

#### Birliğin idari teşkilatı

**MADDE 4 -** (1) Birliğin idari teşkilatı, Başkan, Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterlikten oluşur.

#### Birlik Başkanı

**MADDE 5 -** (1) Yönetim Kurulu Başkanı aynı zamanda Birliğin de başkanıdır. Başkan,

Birliğin en üst amiri olup, Birliğin genel yönetimi ve temsili ile görevlidir. İdari merciler ve yargı mercileri ile üçüncü kişilere karşı Birliği temsil eder ve ilgili mevzuat, genel kurul ve yönetim kurulu kararları çerçevesinde Birliği yönetir.

### **Yönetim Kurulu**

**MADDE 6 -** (1) Yönetim Kurulu Birliğin yürütme organıdır. Yönetim Kurulu Statüde belirtilen görevleri yürütür ve yetkileri kullanır.

### **Genel Sekreterlik**

**MADDE 7 -** (1) Genel Sekreterlik, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Birlik çalışma birimlerinden oluşur.

### **Genel sekreterin atanması, görevleri ve yetkileri**

**MADDE 8 -** (1) Statünün Başkana tanıdığı yetkiler saklı kalmak kaydıyla, Birliğe ilişkin iş ve işlemler genel sekreter tarafından yürütülür. Genel sekreterliğe atanacak kişinin, ikinci fıkrada ve 14'üncü maddede aranan şartları taşıdıklarını gösteren belgelerle birlikte Kurula bildirilmesi şarttır. Bildirimden itibaren 7 iş günü içinde Kurulca olumsuz görüş bildirilmemesi durumunda ilgili kişinin Birlik yönetim kurulunca ataması yapılabilir.

(2) Genel Sekreter, sermaye piyasası mevzuatının lisanslamaya ilişkin düzenlemeleri çerçevesinde gayrimenkul değerlendirme lisansına sahip olan veya sermaye piyasaları, gayrimenkul, değerlendirme, finans, bankacılık, hukuk, işletme, genel yönetim, muhasebe, idari ve mali işler alanlarında asgari sekiz yıllık iş tecrübesi olan kişiler arasından Yönetim Kurulu tarafından atanır.

(3) Genel sekreterin başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Başkan ve yönetim kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- b) Birliğin işlem ve yazışmalarını yönetmek.
- c) Birlik personelinin özlük işlerine ait sicil kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanması sağlamak.
- ç) Birliğin bütçe taslağını hazırlamak.
- d) Demirbaş ve ayniyat kayıtlarının düzenlenmesini ve saklanması sağlamak.
- e) Birlik muhasebesi ile diğer defterlerin tutulmasını sağlamak.
- f) Genel kurul ve yönetim kurulu kararlarının üyelere duyurulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- g) Basın ve yayın organları ile ilişkileri düzenlemek.

(4) Genel sekreter, yukarıda sayılan görevlerinin yanı sıra, bu yönetmelikte Birliğin çalışma birimlerine verilen tüm görevlerin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesinden sorumlu olup, Birlik işlerinin düzenli bir şekilde yürütmesi için gereken koordinasyonu sağlamakla görevlidir.

(5) Genel sekretere maaş, aylık, ücret, prim, zam, tazminat, ikramiye, fazla mesai, kar payı ve her ne ad altında olursa olsun bir yıl içinde yapılan ödemeler toplamına, Kurulca bir üst sınır getirilebilir. Birliğin diğer personel ücretleri, genel sekreter için belirlenen tutarı aşamaz.

### **Genel sekreter yardımcıları**

**MADDE 9 -** (1) Genel Sekreter Yardımcıları, Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yapmak, talimatları yerine getirmek, ilgili çalışma birimleri arasında uyum ve işbirliğini, kendisine tevdi edilen görevlerin örgütlenmesini ve eşgüdümünü sağlamakla yükümlüdür.

(2) Genel Sekreter Yardımcılarına bağlı çalışma birimleri, Genel Sekreterin önerisi üzerine Birlik Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

(3) Genel Sekreter Yardımcılarının, sermaye piyasası mevzuatının lisanslamaya ilişkin düzenlemeleri çerçevesinde gayrimenkul değerlendirme lisansına sahip olan veya sermaye piyasaları, gayrimenkul, değerlendirme, finans, bankacılık, hukuk, işletme, genel yönetim, muhasebe, idari ve mali işler alanlarında asgari beş yıllık iş tecrübesine sahip olmaları zorunludur. Genel sekreter yardımcılığına atanacak kişilerin, bu fıkrada ve 14'üncü maddede aranan şartları taşıdıklarını gösteren belgelerle birlikte Kurula bildirilmesi şarttır. Bildirimden itibaren 7 iş günü içinde Kurulca olumsuz görüş bildirilmemesi durumunda ilgili kişilerin Birlik yönetim kurulunca atamaları yapılabilir

### **Çalışma birimleri ve komiteler**

**MADDE 10 -** (1) Birliğin çalışma birimleri,

- a) Bilgi İşlem Birimi,
- b) İdari ve Mali İşler Birimi ile
- c) Kurumsal İletişim ve Uluslararası İlişkiler Birimi'nden oluşur.

(2) Birlik çalışma birimleri ilgili Genel Sekreter Yardımcısına ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

(3) Komiteler,

- a) Değerlendirme Komitesi,
- b) Standartlar Komitesi,
- c) Mesleki Eğitim ve Araştırma Komitesi ile
- ç) Disiplin Komitesi'nden oluşur.

(4) Komiteler Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

(5) Komitelerin kuruluş, çalışma, işleyiş esasları ve görevleri Statü hükümleri uyarınca ayrı yönetmeliklerle düzenlenir.

### **Çalışma birimlerinin görevleri**

**MADDE 11 -** (1) Birlik çalışma birimlerinin görevleri aşağıda belirtilmektedir.

a) Bilgi İşlem Birimi:

- 1) Birlik bünyesindeki bilgi işlem ihtiyaçlarını karşılamak,
- 2) Bilgi teknolojisi kullanımı ile ilgili stratejileri oluşturmak,
- 3) İlgili kurumların bilgi işlem uygulamalarını takip etmek, bilgi işlem sistemlerinin geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunmak.

b) İdari ve Mali İşler Birimi:

- 1) Üyelik başvurularını almak,
- 2) Üyelerin kayıtlarını tutmak,
- 3) Yıllık bütçeleri hazırlayıp Genel Sekretere sunmak,
- 4) Birliğin gelirlerini tahsil etmek, ödemelerini gerçekleştirmek,
- 5) Yasal defterleri tutmak, yazışmaları takip etmek,
- 6) İnsan kaynakları ve personel işlemlerini yürütmek,
- 7) Lojistik ihtiyaçları karşılamak.

c) Kurumsal İletişim ve Uluslararası İlişkiler Birimi:

- 1) Halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek,

- 2) Birliğin dış dünyayla olan tüm iletişimini koordine etmek,
- 3) Birliğin ve gayrimenkul değerlendirme faaliyetlerini tanıtmak,
- 4) Birliğin basın yayın organları ile ilişkilerini yürütmek,
- 5) Birliğin uluslararası faaliyetlerini koordine etmek,
- 6) Uluslararası muadil ve diğer ilgili mesleki kuruluşlarla işbirliğine dair çalışmalar yapmak ve stratejiler geliştirmek.

## İKİNCİ BÖLÜM

### **Birlik Personel Politikası, Birlik Kadroları, Personelinin İşe Alım, Atanma ve Yükselmesi**

#### **Personel politikası ve ilkeleri**

**MADDE 12 -** (1) Birliğin personel politikası, insan kaynağı potansiyelini geliştirerek kaliteli hizmet ile hedeflere ulaşmak doğrultusunda aşağıda belirtilen temel ilke ve hedeflere dayanır.

- a) Başarının ilk şartının, kişiliğe ve insan onuruna saygı olduğu ilkesini benimser.
- b) İnsan kaynağının kalıcı bir kurumun en değerli unsuru olduğuna inanır.
- c) İnsan kaynağının potansiyelini geliştirebileceği, huzurlu ve güvenli bir çalışma ortamı sağlanmasını amaçlar.
- ç) Çağın gelişmelerine uyum sağlayabilmek amacıyla insan kaynağına çalıştığı görev ve sektördeki ilerlemeleri öğrenebileceği olanaklar sağlar.
- d) Bilgi, yetenek ve becerilerine göre, insan kaynağına yetiştirme ve geliştirme olanaklarını fırsat eşitliği gözeterek sağlar.
- e) İnsan kaynağının görevlendirilmesinde işin özelliğine uygun bilgi birikimi ve yeteneği göz önünde tutar.
- f) İnsan kaynağına kendisini ilgilendiren konularda zamanında ve yeterli bilgi verir. İnsan kaynağının görüş, düşünce ve önerilerini üst yönetime iletmelerini kolaylaştırıcı ortam hazırlar.
- g) İnsan kaynağının çalışma hevesini ve gücünü geliştirici bir çalışma havasının yaratılmasına ve iyi ilişkiler kurulmasına çaba gösterir.
- ğ) İnsan kaynağının maddi ve manevi haklarını gözetir,
- h) İnsan kaynağının performansını objektif kriterlerle değerlendirerek piyasa koşullarında uygun ücret ve diğer ek olanaklar sağlar,
- ı) İnsan kaynağını başarıya özendirir, başarılı personeli olanaklar ölçüsünde ödüllendirir.
- i) Verimlilik ve işe bağlılığı insan kaynağının değerlendirilmesinde temel ilke olarak gözetir.

#### **Kadro unvanları**

**MADDE 13 -** (1) Kadro, Yönetim Kurulunun belli bir işin yapılabilmesi için personel istihdamına yetki veren onayıdır. Kadrosuz olarak daimi personel çalıştırılmaz.

(2) Birliğin ihtiyaç duyduğu geçici hizmetler veya özel uzmanlık gerektiren işler için Yönetim Kurulu tarafından geçici kadrolar oluşturulabilir veya gerçek veya tüzel kişilerden hizmet alınabilir.

(3) Birlik personelinin unvanları sürekli personel ve belirli süreli personel olmak üzere ikiye ayrılır. Sürekli personel unvanları genel sekreter, genel sekreter yardımcısı, müdür, müdür yardımcısı, uzman, uzman yardımcısı, asistan, hizmetli, şoför ve danışman unvanlarından oluşur. Belirli süreli personel ikinci fıkrada belirtilen işler için oluşturulan geçici kadrolarda çalışan personel ile stajyer

unvanlarını ifade eder.

(4) İlgili kadrolara yapılan atamalarda, atanacak personelin niteliklerinin bu unvanlardan hangisine uygun olduğuna Genel Sekreterin önerisi üzerine Yönetim Kurulu karar verir.

### **İşe atamada aranan genel koşullar**

**MADDE 14 -** (1) Birliğe sürekli personel statüsünde alınacak personelde aşağıda belirtilen asgari koşullar aranır.

- a) T.C. vatandaşı olmak,
- b) 18 yaşını tamamlamış olmak,
- c) Kamu haklarından yoksun bulunmamak,
- ç) Yasalar saklı kalmak kaydıyla, devamlı olarak görevini yapmasına engel olabilecek fiziksel ya da zihinsel engeli bulunmamak,
- d) Herhangi bir kurum ya da kuruluşa karşı mecburi hizmet yükümlülüğü olmamak veya borcunu ödemeyi kabul ettiğini belgelemek,
- e) Erkek adaylar için askerliğini yapmış, tecilli ya da muaf olmak,
- f) Sermaye piyasası, bankacılık, suç gelirlerinin aklanmasının önlenmesi ile ödünç para verme işleri hakkında mevzuata aykırılıktan ve/veya taksirli suçlar hariç olmak üzere affa uğramış olsalar dahi ağır hapis veya 5 yıldan fazla hapis yahut zimmet, nitelikli zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı suçlar ile istimal ve istihlak kaçakçılığı dışında kalan kaçakçılık suçları; resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma veya Devlet sırlarını açığa vurma, vergi kaçakçılığı veya vergi kaçakçılığına teşebbüs suçlarından dolayı hüküm giymemiş olmak.

### **İşe atamada genel ilkeler**

**MADDE 15 -** (1) Boş olan ve personel ihtiyacı bulunan kadrolara Genel Sekreterin önerisi üzerine Yönetim Kurulu kararı ile personel atanır. Boş kadrolara atamalarda Birlikte halen çalışmakta olan ve kariyer planları ile performans değerlendirilmelerinde bu göreve uygun görülen personele öncelik verilir.

(2) İşe alınacak personele ilişkin duyuru Birliğin internet sitesinde yapılır. Birliğin internet sitesinde yapılan duyuru ayrıca insan kaynakları şirketlerinin internet sitelerinde veya günlük gazetelerde de yapılabilir.

(3) Genel Sekreterin önerisi üzerine, işe alınacak personelin yazılı ve/veya sözlü sınava tabi tutulması Yönetim Kurulu tarafından kararlaştırılabilir. Personel alımının yazılı sınav yapılmak suretiyle gerçekleştirilmesine karar verilmesi halinde, yapılacak sınavın türü ile sınava ilişkin diğer usul ve esaslar Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(4) Yapılan eleme sonrası asgari koşullara sahip olan ve uygun bulunanlar, Genel Sekreter ve ilgili diğer yöneticilerden oluşan bir komite tarafından mülakata alınır. Adayların eğitimleri, iş deneyimleri, sınav yapılması durumunda başarı notları, mülakatlar sırasındaki genel hal ve tavırları dikkate alınarak işe atanacak kişi ya da kişiler atama makamının onayına sunulur.

(5) Atanmasına karar veren adaylardan işe girişte istenecek belgeler Genel Sekreter tarafından belirlenir. İşe giriş belgelerinin tamamlanmasından sonra adaylar iş akdi yapılarak işe alınırlar.

### **Adaylık süresi**

**MADDE 16 -** (1) Göreve başlayan personele uygulanacak adaylık süresi iki aydır. Bu süre içinde çalışmalarını, Birlik içi ve dışı davranışları dikkate alınarak yararlı olacağına kanaat getirilenler, Genel Sekreterin onayı ile kadroya alınırlar. Uzmanlık gerektiren konularda yetişmiş personel için adaylık süresi Başkan'ın onayı ile uygulanmayabilir.

(2) Adaylar, adaylık süresi içerisinde benzer konumlardaki diğer personelin sahip olduğu tüm

parasal ve sosyal haklara sahiptirler. Aday olarak geçen hizmet süresi personelin kıdemine dâhildir.

(3) Adaylık süresi içinde Birliğe yararlı olamayacakları anlaşılanların iş akitleri ihbar önelsiz ve tazminatsız olarak feshedilir. İş akdi bu şekilde feshedilen adayın çalıştığı günlere ilişkin ücret ve diğer hakları saklı kalır. Ancak çalışmamış olduğu günlere ait varsa peşin olarak ödenmiş tüm parasal hakları geri alınır.

### **Sicil dosyaları**

**MADDE 17 -** (1) Birliğin her personeli için sicil dosyası düzenlenir ve müteselsil sicil numarası verilir. Birlikten ayrılanların sicil numaraları başkalarına verilmaz. Personelin sicil dosyasında bulunması gereken evraklar Genel Sekreter tarafından belirlenir.

(2) Sicil dosyaları gizli olup, İdari ve Mali İşler Biriminin gözetim ve sorumluluğunda ve kilit altında saklanır. Bu dosyalar, Başkan, Genel Sekreter ve İdari ve Mali İşler Biriminden sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı dışında yasaların emrettiği durumlar hariç kimseye verilmaz ve gösterilmaz.

### **Yükselme**

**MADDE 18 -** (1) Yükselme, personelin yetki ve sorumluluk bakımından, daha üst derecedeki unvana yükseltilmesidir. Genel Sekreterin önerisi ile Yönetim Kurulunun onayı alınarak karara bağlanır. Üst unvana yükselilebilmek için aşağıdaki şartların yerine gelmesi gerekir.

- a) Bulunulan görevi, iş tarifinde yazılı olduğu şekilde ve beklenen düzeyde başarması (olumlu performans almış olması),
- b) Bir üst unvanda boş kadro bulunması,
- c) Atanacağı görevin gerektirdiği yetenek ve yeterliliğe sahip olması.

### **Stajyerler**

**MADDE 19 -** Meslek lisesi ile lisans ve lisansüstü öğrenimini görenlere Genel Sekreter onayı ile belirli süreli bir iş akdi çerçevesinde Birlik birimlerinde staj yapma olanağı verilebilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Birlik Çalışma Düzeni**

### **Organizasyon şeması**

**MADDE 20 -** (1) Organizasyon şeması, her birimdeki işlerin (görev, yetki ve sorumlulukların) kadrolar arasındaki dağılımını, ast/üst hiyerarşik ve işlevsel ilişkilerini, haberleşme kanallarını, karar alma ve yetki kullanma durumunu gösterir.

(2) Organizasyon şeması her işin Birliğin bütünü içindeki ağırlığını göstermek suretiyle iş/personel dengesinin ne şekilde kurulduğunu da ortaya koyar.

(3) Çalışma birimleri oluşturulması halinde organizasyon şeması son durumu gösterecek şekilde güncellenir. Organizasyon şeması Genel Sekreterin önerisi ile Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

### **Çalışma saatleri**

**MADDE 21 -** (1) İş hukukunun azami çalışma süresine ilişkin hükümleri saklı kalmak kaydıyla, günlük çalışmanın başlangıç ve bitiş saatleri ile dinlenme süre ve zamanları Genel Sekreter tarafından belirlenir. Her değişiklikte bu süreler personele bir ay öncesinden duyurulur.

(2) Belirli süreli hizmet sözleşmesi ile çalışan personelin çalışma saat ve günleri sözleşmelerinde belirtilir.

(3) Personel, Genel Sekreter tarafından belirlenmiş olan çalışmanın başlangıç ve bitiş saatlerine uymakla yükümlüdür. Personel, bağlı olduğu yöneticiden izin almadan işe devamsızlık yapamaz veya iş yerini terk edemez.

(4) Personel, hastalık veya öngörülmeven herhangi bir nedenle işe gelememe ya da gecikme durumunda, mazeretini daha sonra belgelemek üzere, aynı gün ya da mümkün olan en kısa zamanda bağlı olduğu yöneticiyi haberdar etmekle yükümlüdür. Yönetici bu bilgiyi ilgili bölüm yöneticisine iletir.

(5) Personel çalışma saatleri içinde yalnızca Birlikteki görevleri ile uğraşmak zorundadır.

### **Fazla çalışma ilkeleri**

**MADDE 22 -** (1) Birlik işlerinin gününde ve çalışma saatleri içinde bitmesi esastır. Yöneticiler, astlarını günlük işlerini zamanında bitirecek şekilde organize olmaya yönlendirmekle, diğer personel de görev tanımları içindeki işlerini gününde ve iş saatleri içinde bitirecek şekilde organize olmakla yükümlüdürler.

(2) Ancak, mesleğin özelliği ve zorunluluk nedeniyle yasadaki koşullar ve sınırlar içinde, bu Yönetmeliğin 21'inci maddesi kapsamında belirlenen çalışma saatleri dışında ve yöneticilerin yazılı talimatları ile fazla mesai yaptırılabilir.

### **Personelin Hak ve Yükümlülükleri**

#### **MADDE 23 -** (1) Personelin Hakları

- a) Birlik personelinin sigorta ve emeklilik ile ilgili hak ve işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine tabidir.
- b) Haklı veya geçerli bir nedene dayanmaksızın personelin işine son verilemez, aylık ve başka hakları elinden alınmaz.
- c) Birlik personelinin bu Yönetmelikte belirtilen süre ve şartlarla yıllık izin hakkı vardır.
- ç) İşten ayrılan personele, Birlik tarafından yaptığı işin niteliğini ve süresini gösteren bir belge verilir.
- d) Kadın personele, doğum izni İş Kanunu hükümlerine göre verilir. Erkek personele, eşinin doğum yapması halinde isteği üzerine üç gün izin verilir. Personele, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, anasının, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde, isteği üzerine üç gün izin verilir. Mazeret izni süresince ücret kesilmez.

#### (2) Personelin Yükümlülükleri

- a) Birlik personelinin görev ve sorumluluğu, İş Kanunu, Statü, bu Yönetmelik, kendileri ile yapılan iş sözleşmeleri, Birlik tarafından verilen talimatlar ve ilgili diğer yasal düzenlemelerle belirlenen şekildedir. Birlik personelinin, görevini ilgilendiren mevzuatı ve kuralları öğrenme ve bilme, kendisi ile yapılan iş sözleşmesine, görev tanımındaki iş ve sorumluluklara, mesleki bilgi ve usullere, Birliğin iç düzenlemelerine uyma ve bunları gereği gibi uygulama yükümlülüğü vardır.
- b) Personel, hizmeti aksatacak şekilde görevden birlikte çekilemez.
- c) Personel, medeni durumu, ikametgâhı, iletişim bilgileri ve kendisine ait banka hesap bilgilerinde meydana gelen değişiklikleri Birliğin ilgili birimine bildirmekle yükümlüdür.
- ç) Birlik personeli, ilgili düzenlemelerle kendilerine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, işin düzenli ve verimli yürütülmesinden, işlerin astlarına zamanında dağıtılıp sonuçlandırılmasından ve denetimlerinden sorumludurlar.
- d) Birlik personeli görevinde gereken dikkat ve özeni göstermek, verimli bir şekilde çalışmak, Birliğin yararlarını korumak, maddi ve manevi olarak Birliğe zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak, iş disiplinine uymak, güvenlik ya da gizliliğin sağlanması

amacıyla alınan önlemlere riayet etmek yükümlülüğündedir.

e) Birliğin personeli görevi esnasında çevrenin korunması, enerji kaynaklarının tasarruflu tüketilmesi için azami özeni göstermekle yükümlüdür.

f) Birlik personeli iç düzenlemelerde kendisine tanınmamış yetkileri kullanamaz, yetki sınırlarını aşamaz.

g) Personel, Birlik mensubu olmasının görev bilinciyle hareket etmek ve bu görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu göstermek yükümlülüğünde olup; kurum içi ve dışı davranışlarda nezaket ve saygıyı esas alır.

ğ) Personel, Birliğin mevzuat uyarınca vereceği tüm hizmetler ile Birliğin üçüncü şahıslarla temas gerektiren tüm faaliyetlerinde, telefon görüşmeleri ile fiziki ve elektronik ortamdaki yazışmalar da dâhil olmak üzere, ilgililere nezaket ölçüleri dışında ve Birliğin saygınlığını zedeleyecek tavır, davranış ima ve hareketlerde bulunamaz.

h) Eğitim ücreti Birlik tarafından karşılanan veya eğitim olanağı Birlik tarafından sağlanan, Birlik personeline yönelik eğitimlere katılanlardan eğitimlerinin süresi, özelliği ve maliyeti göz önünde bulundurularak zorunlu hizmet yapılacağına veya eğitimden belli bir süre sonra Birlikten kendi istekleri ile ayrılması ya da iş sözleşmesinin Birlik tarafından haklı nedenle sona erdirilmesi durumunda, Birliğin yapmış olduğu eğitim harcamalarının tazmin edileceğine dair eğitim taahhünamesi istenir. Eğitim giderlerinin tazminine ilişkin koşul ve düzenlemelere iş sözleşmelerinde ve/veya eğitim taahhünamesinde yer verilir. Eğitim taahhünamesinin hangi eğitimler için düzenleneceği, zorunlu hizmet ve tazminat yükümlülüklerinin miktarının nasıl hesaplanacağı genel sekreterlik tarafından belirlenir.

### **Görev ve sorumluluk**

**MADDE 23 -** (1) Yöneticiler, görevlendirildikleri işyerinin düzenli ve verimli çalışmasından, Birliğin statüsü, yönetmelikleri ve diğer iç düzenlemeleri ile kendilerine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, işlerin astlarına dağıtılıp zamanında sonuçlandırılmasından ve astlarının çalışmalarının denetlenmesinden sorumludur. Aynı şekilde diğer personel de yukarıda belirtilen esaslar çerçevesinde görevlerini yerine getirmekle yükümlüdür.

(2) Birlik personelinin görev ve sorumluluğu, yasalar, tüzükler, yönetmelikler, Birliğin statüsü ve diğer mevzuatında açıklanır. Personel ilgili mevzuatı bilmek ve görevini bu mevzuata uygun olarak yerine getirmek, Birliğin yararlarını koruyarak iş ilişkilerini hiyerarşik bir düzen içinde yürütmekle yükümlüdür.

### **Yetki**

**MADDE 24 -** (1) Birlik personelinin kullanmaya mezuun olduğu idari ve mali yetkileri görev tanımlarında ve Birliğin diğer mevzuatında açıkça belirtilir. Kimse kendisine tanınmamış yetkileri kullanamaz, yetki sınırlarını aşamaz. Yetki konusunda tereddüt olduğunda ilk amirden başlanılarak durum gerekirse Genel Sekretere kadar iletilir ve yetkili makamın veya personelin belirlenmesi istenir.

### **Çalışma düzenine ilişkin disiplin ilkeleri**

**MADDE 25 -** (1) Birliğin tüm personeli aşağıda sayılan disiplin ilkelerine uymak zorundadır:

a) Davranış ve Temsil: Personel, görevi esnasında Birliği temsil eder nitelikte, saygın tutum ve davranışta olmakla yükümlüdür.

b) Birlik Bilgilerini Açıklama: Personel, Birlikte çalıştığı süre içinde veya Birlikten ayrıldıktan sonra, Birlik üyeleri veya diğer kişilerle ilgili olarak görevi gereği öğrendiği sırları saklamakla yükümlüdür. Personel görevi ve işyeri ile ilgili bilgileri, Birliğin bilgi işlem yazılımlarını, uygulama yöntemlerini ve belgelerini açıklayamaz, üçüncü şahısların istifadesine sunamaz. Personel Birlikte göreve başlamakla, bu yükümlülüğe aykırı



davranması halinde Birliğin uğradığı zararı tazmin edeceğini kabul, beyan ve taahhüt etmiş olur.

c) Ticaret Yapma, Serbest Çalışma ve Birlik Dışı Kuruluşlarda Görev Alma: Birlik personeli, hayır dernekleri ile sosyal yardım ve eğitim işlerine yönelmiş vakıflardaki görevler ve kar amacı gütmeyen kooperatif ortaklığı dışında, özel bir kanuna dayanmadıkça başka resmi veya özel bir görev alamaz, ticaretle uğraşmaz, serbest meslek faaliyetinde bulunamaz. Birliğin hakim ortak olduğu kuruluşlarda ve iştiraklerinde alınan görevler saklıdır. Birlik personeli, Başkanın önceden izni alınmak kaydıyla, resmi ya da özel öğrenim kuruluşlarında ücret karşılığı ders/eğitim verebilir.

ç) Yayım ve Demeç: Personelin, Başkanın önceden izni olmaksızın, Birlik politikası, sistemi ve sır sayılan her türlü konu hakkında yayın organlarında yazı yazması, demeç ve konferans vermesi, konuşma yapması veya herhangi bir kimseye bilgi vermesi yasaktır.

d) Usulsüz Başvurma: Personel, her türlü özlük hakları için bağlı olduğu birim yöneticisi aracılığı ile Genel Sekreter Yardımcısına ve Genel Sekretere başvurabilir. Bu gibi konularda Birlik içinden veya dışından kişiler veya kurumları aracı olarak kullanamaz.

e) Borçlanma ve Hediye Alma; Birlik personeli mali gücünün üstünde borçlanamaz, doğrudan veya aracı eliyle, üst ve astlarından ve görevi gereği iş gördüğü veya gördürdüğü üçüncü kişilerden borç para isteyemez ve alamaz, hediye isteyemez, iş ve insan ilişkilerinin gereği olan hediye ölçüsünü açıkça aşan hediye kabul edemez.

f) Değerleri Saklama, Devir ve Teslim: Personel, saklamakla yükümlü olduğu para ve para hükmündeki değerleri, resmi belgeleri, araç, gereç ve demirbaşı gerektiği gibi korumak, görevden ayrıldığı zaman görevi devralacak kişiye ya da ilgili yöneticiye devir ve teslim etmek ve bu konuda gerekli bilgileri aktarmak ve göstermekle yükümlüdür.

g) Bildirim Yükümlülüğü: Birlik personeli kendi aleyhine başlatılan idari, hukuki, cezai ve icrai takibatlar hakkında, durumu öğrendiği tarihte yöneticisine yazılı bildirimde bulunmakla yükümlüdür.

ğ) Öğrenme ve Bilme Zorunluluğu: Personel, yaptığı işle ilgili yasaları, Birlik statüsünü, Birliğin yönetmelikleri, genelgeleri, kararları ve ilgili mevzuatı okuyup öğrenmek ve yaptığı işin hukuki ve teknik yönünü bilmek zorundadır.

h) Giyim ve Davranış: Birlik personeli, mesleğinin genel kabul gören kurallarına uygun olarak giyinir ve hareket eder. Personelin Birlik içinde ve dışında kendi kişiliğine ve diğer personel ile görevi gereği karşılaştığı kimselere saygılı ve davranışlarında ölçülü olması esastır.

ı) Yetiştirme: Her kademedeki yönetici birlikte çalıştığı personelin mesleğinde yetişmesinde yol gösterici olmakta sorumludur.

i) Birliğe Ait Haklar: Birlik personelinin işlerini görürken ve görevlerini ifa ederken oluşturdukları eserler üzerindeki tüm haklar Birliğe ait olup, bu haklar iş akdinin devamı sırasında ve iş akdinin herhangi bir sebeple feshinden sonraki dönemlerde de Birlik tarafından kullanılır. 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'nun 18'nci maddesi hükümleri saklıdır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Birlik Personelinin Eğitimi ve Performans Değerlendirmesi

#### Birlik personeli eğitim ilkeleri

**MADDE 26 -** (1) Birlik personeline sağlanacak eğitimlerde aşağıdaki ilkelere uyulur:

- Birlik personelinin eğitimi sürekli bir süreçtir.
- Eğitim, Birliğin şimdiki ve gelecekteki amaçları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plan ve programlara dayandırılır.

- c) Her birim yöneticisi maiyetinde çalışan personelin eğitiminden ve yetiştirilmesinden sorumludur.
- ç) Eğitime tabi tutulacak personel eğitime katılmakla sorumludur.
- d) Eğitimden öncelikler esas alınarak tüm personel eşit şekilde yararlandırılır.
- e) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşip ulaşılmadığının belirlenmesi için, eğitim alanlarca katıldıkları eğitimin içeriği ve edinilen bilgi ve deneyimleri içeren bir bilgi notu hazırlanarak İdari ve Mali İşler birimine sunulur.
- f) Birlik, eğitim alan personelin eğitimde öğrendiği bilgi ve deneyimleri uygulamasına olanak sağlar.
- g) Birlik, personelin Birlikteki görevlerini aksatmayacak şekilde, mesleki konularda yurt içinde veya yurt dışında eğitim programlarına katılmasını veya lisansüstü akademik çalışma yapmasını teşvik eder. Birlik Yönetim Kurulu bu amaçla personeline ücretsiz izin verebileceği gibi bu tür eğitimler için ilgili eğitim kuruluşlarına ödenmesi gereken ücretlerin Birlik tarafından karşılanmasını kararlaştırabilir.

### **Eğitimin amaçları**

**MADDE 27 -** (1) Birlik stratejileri ve kariyer planları doğrultusunda, eğitim ve geliştirme programları ile amaçlanan;

- a) Personelin bilgi ve beceri düzeyini yükseltmek, sektördeki son gelişmeleri uygulayabilecek ve en çağdaş hizmeti verebilecek birikimi kazandırmak,
- b) Düşünsel yetenekleri işlemek, geliştirmek ve bu yolla personeli üretkenliğini, yaratıcılığını ve problem çözme becerisini artırmak,
- c) Personelin genel örgüt bilgisini artırmak, insan ilişkileri ve ekip çalışmalarının önemini kavratmak ve Birlik içerisinde kariyerini ilerletmek için gereken yönetim bilgi ve becerilerini kazandırmaktır.

### **Eğitim ihtiyacının belirlenmesi**

**MADDE 28 -** (1) Eğitim ihtiyaçları;

- a) Birliğin hedef ve stratejileri
- b) Personelin eksik yönleri ve kariyer planları
- c) Eğitim alması düşünülen personelin, yöneticilerinin ve Genel Sekreterin görüşleri dikkate alınarak İdari ve Mali İşler Birimi tarafından belirlenir.

### **Eğitim programları**

**MADDE 29 -** (1) İdari ve Mali İşler Birimine, ihtiyaca bağlı olarak iş başı eğitimi, oryantasyon eğitimi, kurs ve seminer düzenleyebilir veya yurt içi ve yurt dışında uzman kişi ve kuruluşlarca düzenlenen eğitimlere personelin katılımını sağlar.

(2) Eğitim programlarına katılan personelin eğitim sırasında gösterdiği performans ve eğitime devam durumu İdari ve Mali İşler Birimine takip edilir ve ilgili birim yöneticilerine raporlanır.

(3) İdari ve Mali İşler Birimine, personelden katıldıkları eğitimle ilgili değerlendirmelerini alır. Bu bilgiler daha sonra düzenlenecek olan eğitim programlarının belirlenmesinde dikkate alınır.

### **Zorunlu hizmet sözleşmesi**

**MADDE 30 -** (1) Birlik, yurt içi ve yurt dışında diğer kişi ve kuruluşlarca düzenlenen eğitimlere katılan personelden, eğitim sonrasında belli bir süre Birlikteki görevini sürdüreceğine ve bu sürenin sona ermesinden önce Birlikten kendi isteği ile ayrılması durumunda Birliğin yapmış olduğu

harcamaları tazmin edeceğine dair bir taahhütname talep eder.

### **Performans değerlendirmesi**

**MADDE 31 -** (1) Performans değerlendirmesinin amacı, değerlendirme kapsamındaki personelin mevcut görev ve sorumlulukları dikkate alınarak; başarılarının, yeteneklerinin, tutum ve davranışlarının zayıf ve güçlü yönlerinin, eğitim ihtiyacının, parasal haklarının, yükselme ve görev değişikliklerinin tarafsız ve adil bir şekilde saptanmasını sağlamaktır.

(2) Değerlendirmenin diğer bir amacı açık değerlendirme görüşmesi ile ast-üst ilişkilerindeki iletişimin geliştirilmesidir.

(3) Değerlendirme sonuçları personel ile ilgili verilecek her türlü kararda öncelikli ve etkin bir başvuru kaynağı olarak dikkate alınır.

### **Değerlendirme belgelerinin düzenlenmesi ve tarihi**

**MADDE 32 -** (1) Değerlendirme belgeleri yılda bir kez ve Aralık ayında İdari ve Mali İşler Birimi'nin yöneticisi tarafından düzenlenir. Tüm performans değerlendirme belgeleri ilgilinin dosyasında İdari ve Mali İşler Birimi tarafından saklanır.

(2) Çalışma süresi altı ayı geçmeyen personel için değerlendirme belgesi düzenlenmeyebilir.

(3) Değerlendirme belgeleri, değerlendirilecek personel ve değerlendirme amirinin birlikte çalışma süresi iki aydan az ise eski değerlendirme amirleri, fazla ise yeni değerlendirme amirleri tarafından düzenlenir.

### **Değerlendirme amiri**

**MADDE 33 -** (1) Birinci Değerlendirme Amiri, değerlendirilen personelin organizasyon şemasında görev sorumluluğu açısından bağlı olduğu ilk amirdir.

(2) İkinci Değerlendirme Amiri, Birinci Değerlendirme Amirinin organizasyon şemasında bağlı olduğu bir üst pozisyonundaki amirdir.

(3) Onay Amiri, her iki değerlendirme amirinin değerlendirmelerini dikkate alarak personel hakkında üst değerlendirme yapan, İkinci Değerlendirme Amirinin organizasyon şemasında bağlı olduğu bir üst pozisyonundaki amirdir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Ekonomik ve Sosyal Haklar**

#### **Aylık ücretler**

**MADDE 34 -** (1) Bu yönetmelikte belirlenen unvan grupları için Genel Sekreterin önerisi ile Yönetim Kurulu tarafından bir ücret cetveli oluşturulur. Aynı unvan ve kıdemdeki personele, yetkinlik ve işin niteliğine göre farklı ücret belirlenebilir. Personelin öğrenim durumu, yabancı dil bilgisi, deneyimi, yapacağı işin niteliği, sorumluluk derecesi ve ücret cetveli göz önüne alınarak, aylık brüt ücretler Genel Sekreterin önerisi üzerine Yönetim Kurulunca belirlenir.

#### **Aylık ücretin ödenmesi**

**MADDE 35 -** (1) Aylık ücretler personele her ayın ilk takvim günü peşin olarak ödenir. Bu ücret çalışılan günlerden başka hafta tatili, genel tatil ve ulusal bayram günlerini de kapsar. Her personele ücreti ile birlikte istihkaklarını ve kesintilerini gösterir bir ücret bordrosu verilir. Birlikte yeni görev alanlara, işe başladıkları tarihten itibaren, içinde bulunulan ay sonuna kadar olan süre için gün hesabı (kıstelyevm) üzerinden ücret ödenir. Peşin olarak aylıklarını aldıktan sonra istifa

edenlerden, çalışılmayan süre hesaplanarak bulunacak tutar geri alınır.

### **Ücret artışları**

**MADDE 36 -** (1) Brüt ücretler, her yıl ocak ayından geçerli olmak üzere, ekonomik koşullar, Birliğin ücret politikası ve performans değerlendirme sonuçları dikkate alınarak Genel Sekreterin önerisiyle Yönetim Kurulu tarafından yeniden belirlenir. Gerekli hallerde daha kısa sürelerde, Genel Sekreterin önerisi ve Yönetim Kurulu Kararı ile genel piyasa koşullarına bağlı olarak ücretler yeniden belirlenebilir.

### **Sosyal amaçlı ödenti ve yardımlar**

**MADDE 37 -** (1) Genel Sekreterin önerisi ve Yönetim Kurulunun kararı ile personele ikramiye verilebilir, personelin öğlen yemeği, ulaşım ve cep telefonu giderleri Birlik tarafından karşılanabilir.

### **Ödüller**

**MADDE 38 -** (1) Görevlerinin yerine getirilmesinde örnek olacak derecede, aşağıda sayılan hususlarda başarı gösteren personel, Genel Sekreterin önerisi üzerine Yönetim Kurulu tarafından ödüllendirilebilir.

- a) Birliğin veya üyelerin işlemlerinde zamandan, emekten veya giderden tasarruf sağlayıcı uygulamalar bulmak,
- b) Birliği veya üyeleri önemli bir tehlike veya zarardan korumak,
- c) Birlik veya üyelerine yeni gelir kaynakları ve çalışma sahaları bulmak,
- ç) Birliğin çalışmalarında önemli bir verimlilik artışı sağlamak.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **İzinler**

#### **Yıllık ücretli izin**

**MADDE 39 -** (1) Birlik personelinin yıllık izin kullanım tarihleri, iş akışının aksatılmaması prensibi çerçevesinde belirlenir ve personelin bağlı olduğu yönetici ve Genel Sekreter tarafından onaylanır. Görevi gereği başka birimlerle ortak çalışma içinde olan personelin izinleri belirlenirken ilgili diğer yöneticilerin de görüşü alınır. Yıllık olarak hazırlanan izin programları genel izin tablosunun belirlenmesi için İdari ve Mali İşler Birimine verilir.

(2) Yıllık ücretli izinlerin ait oldukları yılda kullanılması ve sonraki yıla devrolmaması esastır.

(3) Birlikte deneme süresi dâhil kesintisiz en az bir çalışma yılını doldurmuş olan personele çalışma mevzuatında belirtilen süreler kadar yıllık ücretli izin verilir.

(4) İzin kullanan personel, iznini geçireceği yerdeki açık adres ve telefonu ile izin süresince olabilecek yer değişikliğinde gerekli adres ve telefonunu bağlı bulunduğu yöneticisine bildirmekle yükümlüdür.

#### **İzinden çağırılma**

**MADDE 40 -** (1) İznini kullanmakta olan personelin hizmetine ihtiyaç duyulması halinde, ilgili birim amirinin teklifi, Genel Sekreterin onayı ve ilgili personelin kabulü ile göreve çağırılabilir. Yıllık izinden çağırılanlara ve işin bitimini müteakip yıllık izinlerini tamamlamak üzere geldiği yere dönenlere yol giderleri ve ilgili diğer masrafları ödenir. Çağırılan personelin yol için harcadığı süre yıllık izin süresine eklenir.

### **Hastalık izni**

**MADDE 41 -** (1) Hastalanan personel görevine bu nedenle gelmediği takdirde durumu aynı gün yetkili amirine bizzat bildirmek veya başkaları vasıtasıyla bilgi vermek zorundadır. Çalışamayacak derecede hasta olan personel, durumunu doktor raporuyla belgeler.

(2) Personelin doktor raporu ile hastalık izni alması durumu tekerrür ederse, Birlik tek bir doktorun vereceği raporu yeterli görmeyerek bir sağlık kurumu başhekimliğinden veya tam teşekküllü bir devlet hastanesinin sağlık kurulundan rapor alınmasını talep edebilir.

(3) Uzun süreli tedavi gerektirecek şekilde hastalanan personelden; hizmet süreleri 3 yıla kadar olanlara 2 aya, 3 yıldan 5 yıla kadar olanlara 4 aya, 5 yıldan fazla olanlara da 6 aya kadar hastalık izni verilebilir. İzin sürelerinin hesaplanmasında hastalık başladığı tarihten itibaren bir yıl içinde aralıklı veya aralıksız nükseden aynı mahiyetteki hastalığın toplamı esas alınır. Hastalığın mahiyeti dikkate alınarak söz konusu sürelerin uzatılıp kısaltılmasına Yönetim Kurulunca karar verilebilir.

(4) Hastalık sebebiyle Birlik tarafından izinli sayılanlara bu sürede aylık ücret ve sair istihkakları tam olarak ödenebilir.

### **Ücretsiz izin**

**MADDE 42 -** (1) Personele Birlik Yönetim Kurulunca uygun görülen hallerde 6 aya kadar ücretsiz izin verilebilir. Eğitim amacıyla alınan ücretsiz izinler 2 yıldan fazla olmamak koşuluyla 6 aydan fazla olabilir. Eğitimin konusunun Birlik amaçlarıyla uyumlu olması gerekir. Bu süre zarfında personele aylık maaş, ikramiye ve diğer haklar ödenmez. Ücretsiz izin kıdem tazminatı hesabında dikkate alınmaz.

### **İzin defteri**

**MADDE 43 -** (1) Personelin izin takiplerinin yapılabilmesi bakımından izin defteri tutulması zorunludur. İzin defteri elektronik ortamda da tutulabilir. İzne ayrılan personelin izin başlangıç ve bitiş tarihleri, birim yönetiminin denetiminde yıllık ücretli izin defterine işlenir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **İş Akdinin Sona Ermesi**

### **İstifa**

**MADDE 44 -** (1) Adaylık süresini geçirmiş personel, istifa ederek görevinden ayrılmak isterse, durumu ihbar önellerine ve eğer varsa ilgili sözleşme hükümlerine uygun şekilde yazılı olarak Genel Sekretere bildirerek iş akdini sona erdirebilir.

### **Emeklilik**

**MADDE 45 -** (1) Sosyal güvenlik mevzuatına göre emeklilik hakkını elde etmiş ve bu durumu belgeleyen Birlik mensupları, eğer isterlerse iş akitlerini feshedebilir ve emekliliğe bağlı olarak kanunlardan doğan haklarını talep edebilir.

(2) Emeklilik hakkını kazanan kişilerin görev sürelerinin sona erdirilmesine ya da emekliliğe hak kazanmış olmakla birlikte hizmetlerinden yararlanılması düşünülen personelin çalışmaya devam etmesine Yönetim Kurulu karar verir.

### **İşten ayırma**

**MADDE 46 -** (1) Birlik çalışma mevzuatı çerçevesinde personelin iş akitlerini feshedebilir.

(2) İş akdinin feshi durumunda çalışma mevzuatı hükümlerine uyulur.

### **İbraname**

**MADDE 47 -** (1) Birlikten ayrılan personelden; Birlik ile hiçbir ilişkisinin kalmadığını, ücret, tazminat, ikramiye vb. hak ve alacaklarını tamamen aldığını belirten ve mevzuata uygun bir ibraname alınır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Dışarıdan hizmet alımı**

**MADDE 48 -** (1) Birlik, faaliyetleri kapsamında özel bilgi ve beceri gerektiren konularda gerçek veya tüzel kişilerden hizmet alabilir.

#### **Uygulama**

**MADDE 49 -** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasından, Birlik Statüsünün 21'inci maddesi hükümleri saklı kalmak kaydıyla, Genel Sekreter sorumludur.

#### **Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 50 -** (1) 14.05.2011 tarihli 2. olağan Birlik genel kurul toplantısında kabul edilen "Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği Personel Teşkilat Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 51 -** (1) Bu Yönetmelik, Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 52 -** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği Yönetim Kurulu yürütür.