

TÜRKİYE DEĞERLEME UZMANLARI BİRLİĞİ

PERSONEL VE TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ TASLAĞI

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı; Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği'nin 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 hizmet akdi ile ücret alan herkese uygulanır. Yönetmelikte yer almayan hususlarda, personel ile yapılan hizmet akdine, Birliğin konuyla ilgili iç düzenlemelerine, çalışma mevzuatına ve yerleşmiş teamüllere başvurulur.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik, 2499 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu'nun 40/D maddesi ile Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği Statüsü'nün 15'inci maddesi birinci fıkrası (e) bendi ve 18'inci maddesi birinci fıkrası (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,
- d) Kanun: Sermaye Piyasası Kanunu'nu
- e) Personel: Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği bünyesindeki sürekli veya belirli süreli hizmet akdiyle görev yapan kişileri,
- f) Stajyer: Meslek lisesi öğrencileri ile lisans veya lisansüstü öğrenim görenlerden Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği teşkilatında belirli süreli görev yapan personeli
- g) Statü: Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği Statüsü'nü
- h) Yönetici: Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği bünyesindeki birimlerin yöneticilerini ve yardımcılarını,
- i) 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.

Başkan

MADDE 5 - (1) 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 Genel Sekreterlik, Genel Sekreter tarafından yönetilir.

(2) Genel Sekreter, sermaye piyasası mevzuatının lisanslamaya ilişkin düzenlemeleri çerçevesinde gayrimenkul değerlendirme uzmanlığı lisansına sahip olan veya asgari sekiz yıllık iş tecrübesi olan kişiler arasından Yönetim Kurulu tarafından atanır.

(3) Genel Sekreterin görev ve yetkilerinden bazıları aşağıda gösterilmiştir.

- a) Başkan ve Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Birliğin yazışmalarını yönetmek,
- c) Birlik personelinin özlük işlerine ait sicil kütüklerini düzenlemek ve saklamak,
- d) Birliğin bütçe taslağını hazırlamak,
- e) Demirbaş ve ayniyat kayıtlarını düzenlemek ve saklamak,
- f) Birlik muhasebesi ile ilgili kayıtları ve yasal defterleri tutmak,
- g) Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarını üyelere duyurmak ve uygulamak,
- h) Yayın organları ve basın 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 yürümesi için gereken koordinasyonu sağlamakla görevlidir.

Genel sekreter yardımcıları

MADDE 9 - (1) Genel Sekreter Yardımcıları, Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yapmak, talimatları yerine getirmek, Birlik kademeleri ve 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 Yardımcıları sermaye piyasası mevzuatının lisanslamaya ilişkin düzenlemeleri çerçevesinde gayrimenkul değerlendirme uzmanlığı lisansına sahip olan veya asgari beş yıllık iş tecrübesi olan kişiler arasından Yönetim Kurulu tarafından atanır.

Çalışma birimleri

MADDE 10 - (1) Birliğin çalışma birimleri,

- a) Araştırma ve Düzenleme Birimi,
- b) Bilgi İşlem ve İstatistik Birimi,
- c) İdari ve Mali İşler Birimi,
- d) Eğitim ve Tanıtım Birimi ve
- e) Değerlendirme ve Disiplin Komitesinden

oluşur.

(2) Birlik çalışma birimleri genel sevk ve idare açısından ilgili Genel Sekreter Yardımcısına ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

Çalışma birimlerinin görevleri

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

- a) Araştırma ve Düzenleme Birimi
 - 1) Sektörle ilgili sorunları tespit edip, çözüm önerileri geliştirmek,

- 2) Standartlar ve meslek kuralları oluşturmak, yönetmelikler hazırlamak,
 - 3) Haksız rekabeti önlemek amacıyla alınabilecek tedbirleri ve ücret tarifelerini önermek,
 - 4) İlgili mevzuatta yapılması gereken değişikliklere yönelik önerilerde bulunmak,
 - 5) İlgili kurumlardan gelen görüş ve bilgi taleplerini yanıtlamak,
 - 6) Mesleki gelişmeleri, idari ve yasal düzenlemeleri izleyerek üyeleri bilgilendirmek,
 - 7) Mesleki konularda araştırmalar yapmak, yayınlamak,
- b) Bilgi İşlem ve İstatistik Birimi
- 1) Birlik bünyesindeki bilgi işlem ihtiyaçlarını karşılamak,
 - 2) Bilgi teknolojisi kullanımı ile ilgili stratejileri oluşturmak,
 - 3) Veri toplamak, istatistikler oluşturmak,
 - 4) Gayrimenkul bilgi merkezi kurmak,
 - 5) İlgili kurumların bilgi işlem uygulamalarını takip etmek, bilgi işlem sistemlerinin geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunmak,
 - 6) Birliğe iletilmesi zorunlu olan konut finansmanı kapsamında yapılan değerlemelere ilişkin bilgilerin, Birliğe gönderimine ilişkin usul ve esasları belirlemek,
- c) İdari ve Mali İşler Birimi
- 1) Üyelik başvurularını kabul etmek,
 - 2) Üyelerin sicil bilgilerini tutmak,
 - 3) Yıllık bütçeleri hazırlamak,
 - 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,
- d) Eğitim ve Tanıtım Birimi
- 1) İlgili ulusal ve uluslararası kuruluşlarla işbirliği yapmak, bunlara üye olmak,
 - 2) Birliğin tanıtımına yönelik faaliyetleri yürütmek,
 - 3) Ulusal ve uluslararası nitelikte toplantı, seminer, konferanslar düzenlemek,
 - 4) Eğitimler düzenlemek, sınav yapmak, sertifikalar ve mesleki lisanslar vermek,
 - 5) Değerleme uzmanları arasında mesleki dayanışmayı güçlendirmek,
- e) Değerlendirme ve Disiplin Komitesi
- 1) Uyuşmazlıklarda hakemleri atamak, tahkim hizmeti vermek,
 - 2) İtiraz ve şikâyetleri değerlendirmek, Birlik üyelerine ilişkin disiplin kovuşturmalarını yürütmek ve değerlendirmelerini yönetim kuruluna sunmak,
 - 3) Disiplin yönetmeliği kapsamındaki görevlerini yürütmek,

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.
- d) Çağın gelişmelerine uyum sağlayabilmek amacıyla insan kaynağına çalıştığı görev ve sektördeki ilerlemeleri öğrenebileceği olanaklar sağlar.
- e) Bilgi, yetenek ve becerilerine göre, insan kaynağına yetişme ve gelişme olanaklarını fırsat eşitliği gözeterek sağlar.
- f) İnsan kaynağının görevlendirilmesinde işin özelliğine uygun bilgi birikimi ve yeteneği göz önünde tutar.
- g) İnsan kaynağına kendisini ilgilendiren konularda zamanında ve yeterli bilgi verir. İnsan kaynağının görüş, düşünce ve önerilerini üst yönetime iletmelerini kolaylaştırıcı ortam hazırlar.
- h) İnsan kaynağının çalışma hevesini ve gücünü geliştirici bir çalışma havasının yaratılmasına ve iyi ilişkiler kurulmasına çaba gösterir.
- i) İnsan kaynağının maddi ve manevi haklarını gözetir,
- j) İnsan kaynağının performansını objektif kriterlerle değerlendirerek piyasa koşullarında uygun ücret ve diğer ek olanaklar sağlar,
- k) İnsan kaynağını başarıya özendirir, başarılı personeli olanaklar ölçüsünde ödüllendirir.
- l) 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,

- d) Yasalar saklı kalmak kaydıyla, devamlı olarak görevini yapmasına engel olabilecek fiziksel ya da zihinsel engeli bulunmamak,
- e) Herhangi bir kurum ya da kuruluşa karşı mecburi hizmet yükümlülüğü olmamak veya borcunu ödemeyi kabul ettiğini belgelemek,
- f) Erkek adaylar için askerliğini yapmış, tecilli ya da muaf olmak,
- g) 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 sitesi, insan kaynakları şirketlerinin internet sitelerinde veya günlük gazetelerde yapılır.

(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 yöneticilerinden 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 hizmet akdi yapılarak işe alınırlar.

Adaylık süresi

MADDE 16 - (1) Göreve başlayan personele uygulanacak adaylık süresi iki aydır. Bu süre içinde çalışmaları, 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 uygulanmayabilir.

(2) Adaylar, adaylık süresi içerisinde benzer konulardaki diğer personelin sahip olduğu tüm parasal ve sosyal haklara sahiptirler. Aday olarak geçen hizmet süresi personelin kıdemine dahildir.

(3) Adaylık süresi içinde Birliğe yararlı olamayacakları anlaşılanların hizmet akitleri ihbar önelsiz ve tazminatsız olarak feshedilir. Hizmet 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 yükselbilmek 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 - (1) Meslek lisesi ile lisans ve lisans üstü öğrenimini görenlere Genel Sekreter onayı ile belirli süreli bir hizmet 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) Yönetim Kurulu tarafından yeni 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 öngörülmeleyen 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 ücret karşılığı fazla mesai yaptırılabilir. Fazla mesai ücretleri Yönetim Kurulu 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.

(3) Sorumlulukların neler olduğu mevzuatta açıkça belirtilmemiş bile olsa, personel eylemin mevzuata aykırı veya Birliğe zararlı olup olmadığını gözetmek ve gereken durumlarda ilk yöneticilerini ve/veya bir üst yöneticilerini uyarmak zorundadır. Verilen bir görevin mevzuata aykırı, Birliğe zararlı olabileceği veya ifasının suç teşkil edebileceği konusunda tereddüt eden personel, yöneticilerinden yazılı bir talimat almadan görevi yerine getirmek zorunda değildir.

Yetki

MADDE 24 - (1) Birlik personelinin kullanmaya mezu 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.
- d) Yayın 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.
- e) 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.
- f) Borçlanma ve Hediye Alma; Birlik personeli mali gücünün üstünde borçlanamaz, doğrudan veya aracı eliyle, yönetici 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.
- g) 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.

- h) Bildirim Yükümlülüğü: Birlik personeli kendi aleyhine başlatılan idari, hukuki, cezai ve icrai takibatlar hakkında, durumu öğrendiği tarihte yöneticisine yazılı bildirimde bulunmakla yükümlüdür.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Yetiştirme: Her kademedeki yönetici birlikte çalıştığı personelin mesleğinde yetişmesinde yol gösterici olmakta sorumludur.
- l) Birliğe Ait Haklar: Birlik tarafından geliştirilen, mesleki nitelikte ve ekonomik değer ifade eden her türlü hizmet, ürün, sistem, yazılım, yöntem, program, araştırma, istatistik, rapor ve benzeri eserlerin tüm hukuksal ve mesleki telif ve diğer yayın hakları Birliğe aittir. Bu sayılanlar Birliğin yazılı ön izni olmaksızın personel tarafından görevi dışında kullanılamaz. Her ne sebeple olursa olsun görevinden ayrılan personel, sorumluluğunda bulunan her türlü eseri bir tutanakla ilgililere teslim etmek zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birlik Personelinin Eğitimi ve Performans Değerlendirmesi

Birlik personeli eğitim ilkeleri

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

- a) Birlik personelinin eğitimi sürekli bir süreçtir.
- b) 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.
- d) Eğitime tabi tutulacak personel eğitime katılmakla sorumludur.
- e) Eğitimden öncelikler esas alınarak tüm personel eşit şekilde yararlandırılır.
- f) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşım sağlanmadığının belirlenmesi için, eğitim alanlarca katıldıkları eğitimin içeriği ve edinilen bilgi ve deneyimleri içeren bir bilgi notu hazırlanarak Eğitim ve Tanıtım Birimine sunulur.
- g) Birlik, eğitim alan personelin eğitimde öğrendiği bilgi ve deneyimleri uygulamasına olanak sağlar.
- h) 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 Eğitim ve Tanıtım Birimi tarafından belirlenir.

Eğitim programları

MADDE 29 - (1) Eğitim ve Tanıtım Birimi, 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 Eğitim ve Tanıtım Birimince takip edilir ve ilgili birim yöneticilerine raporlanır.

(3) Eğitim ve Tanıtım Birimi, 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 düzenlenme tarihi

MADDE 32 - (1) Değerlendirme belgeleri yılda iki kez, haziran ve aralık aylarında 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 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.

Harcırah

MADDE 37 - (1) Birlik tarafından, nakil, geçici görev, iş seyahati, eğitim ve seminerlere katılma, grup nakli ve benzeri nedenlerle, çalıştığı yerden başka bir yere gönderilen personele belgelendirdikleri fiili harcamaları ve/veya harcırah ödenir. Genel Sekreter, harcama türüne göre yapılacak ödemeler için üst sınır belirleyebilir.

Sosyal amaçlı ödenti ve yardımlar

MADDE 38 - (1) Genel Sekreterin önerisi ve Yönetim Kurulunun kararı ile personelin öğlen yemeği, ulaşım ve cep telefonu giderleri Birlik tarafından karşılanabilir.

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 dahil kesintisiz en az bir çalışma yılını doldurmuş olan personele çalışma mevzuatında belirtilen süreler kadar yıllık ücretli izin verilir. Yıllık ücretli izin personelin rızası olmaksızın bölünemez.

(4) İzin süresinde tam teşekküllü hastaneler tarafından rapora bağlanmış ağır hastalık ve ameliyat gerektiren hastalık süreleri kullanılan izin süresinden düşülür.

(5) 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 çağrılma

MADDE 40 - (1) İznini kullanmakta olan personelin hizmetine ihtiyaç duyulması halinde, ilgili birim amirinin teklifi ve Genel Sekreterin onayı ile göreve çağrılabilir. Yıllık izinden çağrılanlara ve işin bitimini müteakip yıllık izinlerini tamamlamak üzere geldiği yere dönenlere yol giderleri ve ilgili diğer masrafları ödenir. İzinden çağrılan personelin tekrar iznine devam etmemesi halinde bu süreye ait izin hakları saklıdır.

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 ödenir.

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. İzne ayrılan personelin izin başlangıç ve bitiş tarihleri, birim yönetiminin denetiminde yıllık ücretli izin defterine işlenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Ödül ve Cezalar

Ödüller

MADDE 44 - (1) Görevlerinin yerine getirilmesinde örnek olacak derecede, aşağıdaki 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,
- d) Birliğin çalışmalarında önemli bir verimlilik artışı sağlamak.

Disiplin suçları ve cezaları

MADDE 45 - (1) Personelin görevini eksiksiz, doğru, verimli, zamanında yapması, diğer personel ve Birliğin üyeleriyle olan ilişkilerinde Birliğin saygınlığını koruması esastır.

(2) Bu yönetmeliğin ve ilgili mevzuatın emrettiği ödev ve davranışların Birlik içinde ve dışında yerine getirmeyen, yasaklanan işleri yapan, yetkilerini aşan ya da gerektiği halde yetkilerini kullanmayan personel hakkında disiplin cezaları uygulanır.

Disiplin cezalarının uygulanması

MADDE 46 - (1) İhtar, personele görevinde ve davranışlarında daha dikkatli ve özenli olması gerektiğinin bildirilmesidir. Aşağıdaki davranışlar “İhtar” disiplin cezasını gerektirir.

- a) Birlik üyelerine ve iş arkadaşlarına kaba, saygısız ve nezakete aykırı davranışlarda bulunmak,
- b) Birlik içinden veya üçüncü şahıslar tarafından yapılan şikayet, ihbar ve müracaatları saklamak veya gereğini yapmamak,
- c) Görevin yerine getirilmesinde ilgisizlik ve düzensizlik göstermek,
- d) Görevi içinde bulunan işleri gereksiz ve nedensiz bekletmek,
- e) Yapılan uyarıya rağmen görevi başına izinsiz, özürsüz olarak geç gelmeyi veya çalışma saatlerinde görevinden izinsiz ayrılmayı alışkanlık haline getirmek veya çalışma saatleri içinde başka işlerle uğraşmak,
- f) Kılık kıyafetine görevinin gerektirdiği özeni göstermemek,
- g) Usulüne göre başvurulması gereken makamı sebepsiz yere aşmak ve özlük hakları ile ilgili konularda aracı kullanmak,
- h) İş huzurunu bozan eylem ve davranışlarda bulunmak,

(2) Kınama, personele görevinde ve davranışlarında kusurlu sayıldığı ve aynı fiilin tekrarı halinde işten çıkarılacağı yazılı olarak bildirilmesidir. Aşağıdaki davranışlar “Kınama” disiplin cezasını gerektirir.

- a) Yöneticisi tarafından usul, mevzuat ve talimatlara uygun olarak verilen görevi yerine getirmemek,
- b) Kullanılması ve muhafazası kendisine bırakılmış olan eşya makine veya teçhizatı, kayıt ve belgeleri kaybetmek veya hasara uğratmak
- c) Görevi sırasında gerekli dikkat ve özeni göstermemekten dolayı Birliğin zararına sebebiyet vermek,
- d) Astlarının, uygun olmayan eylem ve davranışlarını, zamanında ve olduğu gibi üstlerine bildirmemek,
- e) İzin süreleri içerisinde ücret karşılığı başka bir işte çalışmak,
- f) Birlik mevzuatını gerektiği şekilde öğrenmeme nedeniyle yanlış ve noksan iş yapmak,
- g) Hasta olmadığı halde rahatsızlığını neden göstererek görevine gelmemek,
- h) Mali gücünün üzerinde borçlanmak ve bu nedenle maaşına haciz gelmek,
- i) Kasıtlı olarak Genel Sekreterliğe yanlış bilgi vermek,
- j) Kanun, yönetmelik, emir ve kararlarla belirlenmiş görevleri yapmamak,
- k) Birliğin itibar, güven ve onurunu bozacak surette davranışlarda ve görevde ihmalde

bulunmak,

l) Görevine alkollü gelmek,

m) İhtar almayı gerektiren halleri tekrarlamak,

(3) İşten çıkarma, ilgilinin bir daha Birlikte herhangi bir göreve atanmamak üzere ilişkisinin kesilmesidir. Aşağıdaki davranışlar “İşten Çıkarma” disiplin cezasını gerektirir.

a) Kasıtlı olarak Birliğin itibarını sarsıcı veya menfaatlerini zedeleyici eylem veya beyanda bulunmak, görevini kötüye kullanmak,

b) Görev ve yetkilerini kötüye kullanarak her ne nam altında olursa olsun çıkar sağlamak,

c) Görevi ile ilgili sırları veya gizli tutulması gereken işlemleri açığa vurmak,

d) Birliği zarara sokan bir yolsuzluğu veya usulsüz işlemi bildiği halde haber vermemek,

e) Birlik, Birlik üyeleri ve sair ilgililere ait her çeşit defter, belge ve kayıtları, herhangi bir maksat ile yok etmek, bunlar üzerinde değişiklik yapmak veya yaptırmak,

f) Birliğe ait belge ve raporlardan hizmete özel, gizli nitelikte olanları Genel Sekreterlik izni olmadan başkalarına vermek,

g) İşe atamada aranan koşulları kaybetmek,

h) Yasalara aykırı bir şekilde, işyerinde işi durdurmak veya yavaşlatmak yahut diğer personeli bu eylemlere teşvik etmek yada diğer personelin çalışmalarını engellemek,

i) Yasaklanmış her türlü yayın, yasa dışı siyasi ve ideolojik amaçla bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak, asmak veya teşvik etmek,

j) Herhangi bir masrafla ilgili olarak Birlikten karşılığını istemek üzere gerçek dışı fatura veya masraf belgeleri almak veya mevcut belgeler üzerinde tahrifat yaparak fazla para tahsil etmek,

k) Birliğe ait veya Birliğe bırakılmış veya rehnedilmiş mal ve kıymetleri zimmetine geçirmek,

l) Kanun, yönetmelik, emir ve kararlarla belirlenmiş olan yetkilerde aşım yaparak Birliğin maddi olarak zararına sebebiyet vermek,

m) Birlik üyelerine ve çalışma arkadaşlarına onur kırıcı ve ahlak dışı davranışlarda bulunmak,

n) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkında Kanun’a aykırı fiillerde bulunmak,

o) Mazeretsiz ve izinsiz olarak 1 yıl içinde üç işgünü işine devam etmemek

p) Kınama cezasını gerektiren fiil ve davranışları tekrarlamak.

Disiplin kurulu

MADDE 47 - (1) Birlik personeli hakkında disiplin işlemlerini bu Yönetmelik hükümlerine göre yürütmek ve karara bağlamak Disiplin Kurulunun görevidir.

(2) Disiplin Kurulu Yönetim Kurulu tarafından seçilen iki yönetim kurulu üyesi ve Genel Sekreterden oluşur. Genel sekreteri ilgilendiren işlemlerde Disiplin Kurulu, Başkan ve iki Yönetim Kurulu Üyesinden oluşur. Toplantılar üyelerin tamamının katılımıyla yapılır. Disiplin Kurulu kararlarında her üyenin bir oy hakkı vardır. Disiplin Kurulu kararları oy çokluğuyla alınır.

Disiplin soruşturması

MADDE 48 - (1) Genel Sekreter, disiplin ihlali ortaya çıktığında veya şüphe uyandırıcı durumların varlığında, durumu Başkana yazılı olarak bildirir. Başkan inceleme yapmak üzere Yönetim Kurulu üyelerinden bir veya birkaçını görevlendirir. Yapılan inceleme sonunda hazırlanacak rapor Başkana sunulur. Personelin Disiplin Kuruluna sevki Başkanın onayı ile olur.

Disiplin kurulunun karar süreci

MADDE 49 - (1) Disiplin Kurulu incelemelerini hazırlanan raporlar üzerinden yapar. Gerekli görürse soruşturmayı genişletir, ilgilileri ve tanıkları dinler. Disiplin suçunun oluştuğuna karar verilirse, kişinin savunması kendisinden yazılı olarak istenir. Kendisinden savunması istenen personel, istek tarihinden itibaren yedi gün içinde savunmasını yazılı olarak vermek zorundadır. Bu süre içerisinde yazılı savunma verilmezse, personel savunmadan vazgeçmiş sayılır. Disiplin Kurulu savunmanın verilmesine ilişkin süreyi takip eden en fazla bir ay içinde konuyu sonuçlandırarak kararı verir. Disiplin Kurulu kararlarını yazılı olarak Genel Sekreterliğe bildirir. Disiplin kurulunun kararı Genel Sekreter tarafından uygulanır.

Birliğin dava açma hakkı

MADDE 50 - (1) Disiplin Kurulunun kararı sonucunda, personelin davranışlarında adli kovuşturmayı gerektiren bir suç unsuru bulunduğu takdirde, durum adli mercilere bildirilebileceği gibi, tazminat davası da açılabilir. Bu konuda karar yetkisi Yönetim Kuruluna aittir.

Geçici olarak işten el çektirme

MADDE 51 - (1) Hakkında Birlik tarafından veya kanuni soruşturma açılan personelin işe devamı sakıncalı görülürse, Genel Sekreterin yazılı teklifi ve Başkanın onayı ile ilgiliye geçici olarak işten el çektirilebilir veya görevi değiştirilebilir. Geçici olarak işten el çektirme en çok üç ay devam edebilir. Bu süre sonunda hakkında bir karar verilmediği takdirde personel görevine başlatılır. Geçici olarak işten el çektirilen personelin hizmet akdi sona ermediği sürece mali hakları devam eder.

İhtar ve kınama cezalarının silinmesi

MADDE 52 - (1) İhtar ve kınama cezası alan bir personel, cezanın kendisine tebliğini takip eden ikinci senenin sonuna kadar yeni bir disiplin cezası almaz ise, daha önce almış olduğu ceza hukuki ve mali sonuçları saklı kalmak kaydıyla, kendisinin yazılı talebi, Genel Sekreterin yazılı teklifi ve Başkanın onayı ile silinebilir.

Soruşturma ve ceza zamanaşımı

MADDE 53 - (1) Disiplin cezası gerektiren fiillerle ilgili olarak bu Yönetmelikte yer alan usuller çerçevesinde soruşturmaya başlanabilmesi için fiillerin işlendiği tarihten itibaren iki yıldan fazla süre geçmemiş olması gereklidir. Tüm disiplin cezalarında ceza zaman aşımı beş yıldır.

(2) Disiplin cezası gerektiren fiiller, aynı zamanda ceza kovuşturması da gerektiriyorsa ve bu fiiller için ilgili mevzuatlarında iki yıldan daha uzun bir zamanaşımı süresi belirlenmişse, ceza kovuşturması için belirlenen zamanaşımı süresi disiplin soruşturmasında da esas alınır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Hizmet Akdinin Sona Ermesi

İstifa

MADDE 54 - (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 hizmet akdini sona erdirebilir. Genel Sekreterin gerekli gördüğü durumlarda, istifa talebi, yasal süre beklenmeksizin kabul edilebilir.

İşten çekilmiş sayılma

MADDE 55 - (1) İstifa dilekçesi vererek sonucunu beklemeden görevi terk etmek veya haklı bir nedene dayanmaksızın bir ay içinde en az üç gün işe devam etmemek işten çekilme kabul edilir. İşten çekilen personelin hizmet akdi feshedilir.

Emeklilik

MADDE 56 - (1) Sosyal güvenlik mevzuatına göre emeklilik hakkını elde etmiş ve bu durumu belgeleyen Birlik mensupları, eğer isterlerse hizmet 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 yararlanması düşünülen personelin görev süresinin uzatılmasına Yönetim Kurulu karar verir.

Yaş haddi

MADDE 57 - (1) Birlik personeli açısından yaş haddi 65'tir. Danışman kadrolarında görev yapanlar için yaş sınırı yoktur. Yaş haddini dolduran personelin Birlikte hizmeti kendiliğinden sona erer. Personele, ilgili kanunlardan doğan hakkı ödenerek hizmet akdi feshedilir.

İşten ayırma

MADDE 58 - (1) Birlik çalışma mevzuatı çerçevesinde personelin hizmet akitlerini feshedebilir.

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

İbraname

MADDE 59 - (1) Birlikten ayrılan personelden; Birlik ile hiçbir ilişkisinin kalmadığını, ücret, tazminat, ikramiye vb. hak ve alacaklarını tamamen aldığını belirten bir ibraname alınır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Diğer Hükümler

Dışarıdan hizmet alımı

MADDE 60 - (1) Birlik faaliyetleri kapsamında özel bilgi ve beceri gerektiren konularda gerçek veya tüzel kişilerden hizmet alabilir.

Uygulama

MADDE 61 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasından, Birlik Statüsünün 21. Maddesi hükümleri saklı kalmak kaydıyla, Genel Sekreter sorumludur.

Yürürlük

MADDE 62 - (1) Bu Yönetmelik, Genel Kurul tarafından onaylandığı tarih itibariyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 63 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği Yönetim Kurulu yürütür.

GENEL GEREKÇE

2499 Sayılı Sermaye Piyasası Kanunu'nun 40/C ve 40/D maddeleri uyarınca Bakanlar Kurulu'nun 30.10.2009 tarihli kararı ile kabul edilen Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği Statüsü 17.12.2009 tarih ve 27435 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Statünün 18'inci maddesi 1'inci fıkrası (c) bendinde göre yönetim kurulunun teşkilata, personele ve üyelere ilişkin düzenlemeleri SPK'nın da onayını alarak hazırlayıp Genel Kurula sunmakla görevlidir. Yine Statünün 15'inci maddesi 1'inci fıkrası (e) bendine göre genel kurul Yönetim Kurulunca hazırlanan teşkilat ve personele ilişkin yönetmelikleri onaylamakla görevlidir. Bu çerçevede Statünün ilgili maddelerine dayanılarak Türkiye Değerleme Uzmanları Birliği'nin teşkilatını, personel politikasını, kadrolarını, personelin işe alım, atanma ve yükselmesini, personelin hak ve yükümlülükleri ile diğer özlük işlerini düzenlemek için bu yönetmelik hazırlanmıştır.