



TÜRKİYE KALKINMA VAKFI
Development Foundation of Turkey

TÜRKİYE KALKINMA VAKFI

Çukurambar Mah. Malcolm X Cad. Bayındır Apt.
No: 24/14 Çankaya, Ankara
Tel: 0 (312) 814 53 88 Faks: 0 (312) 814 17 33
Web-site: www.tkv-dft.org.tr
E-posta: tkv@tkv-dft.org.tr

TÜRKİYE KALKINMA VAKFI İNSAN KAYNAKLARI YÖNETMELİĞİ

BÖLÜM I GENEL HÜKÜMLER

KISIM I

AMAC

MADDE 1: Bu yönetmeliğin amacı; Türkiye Kalkınma Vakfı (TKV) ve Türkiye Kalkınma Vakfı Zirai, İktisadi ve Sınai İşletmeler Döner Sermaye Müessesesi'nde (TKV-DSM) geçerli olan Personel politika ve prensiplerini, personel ihtiyaçlarının tespitini ve tedarikini, çalışma şartlarını, Personelin haklarını, görev ve sorumluluklarını ve disiplin esaslarını düzenlemektir. İş Kanunu, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, çalışma hayatını ilgilendiren diğer kanun, tüzük ve yönetmeliklerin emredici hükümleri saklıdır.

KAPSAM

MADDE 2: Bu yönetmelik belirli veya belirsiz süreli, tam zamanlı veya yarı zamanlı iş sözleşmesi vs. ile ücretli çalışan tüm personel için uygulanır.

STANDARTLAR

MADDE 3: Türkiye Kalkınma Vakfı, insan odaklı, insan haklarına saygılılık, tarafsızlık, eşitlik, hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkeleri çerçevesinde ve Türkiye'deki iş mevzuatı ve evrensel çalışma prensipleri çerçevesinde hareket eden bir kuruluştur.

TANIMLAR

MADDE 4: Bu yönetmelikte geçen terimlerden,

TKV : Türkiye Kalkınma Vakfı'nın Genel Merkez ve Temsilciliklerini/Proje Müdürlüklerini,

Personel : Bu Yönetmeliğe tabi personeli,

ifade eder.

POLİTİKA VE PRENSİPLER:

MADDE 5: TKV personel politikasının dayandığı başlıca temel ilkeler şunlardır:

- Personeli ehliyet ve kabiliyetine göre istihdam ederek personele yetiştirme ve gelişme yönünden adil ve eşit imkanlar sağlamak ve bunun temini amacı ile her kademedeki tespit edilecek plan çerçevesinde bünye içinde ve dışında eğitim programları uygulamak.
- Yönetim ve çalışma düzeninin ve devamlılığının sağlanması amacı ile personel devir hızının en aza indirilmesine çalışmak.
- Bütün personelin kişiliğine saygı duyan bir anlayış içerisinde, kadro planlamaları kanalıyla yetenekli personele yükselme olanakları sağlamak, dolayısıyla da organizasyon içindeki terfi ve atamalarda fırsat eşitliğinden hareketle yönetici kadrolara yapılacak atamaların imkanlar elverdiğince bünye içindeki personel arasından yapılmasına çalışmak.
- Mevcut imkanlar çerçevesinde, personeli ücret yönünden tatmin eden bir ücret sistemi ile bireysel yetenek ve gayretin ödüllendirileceği adil bir ücret politikası uygulamak.

KISIM 2

GÖREVLER VE SORUMLULUKLAR

TARAFSIZLIK, TKV POLİTİKASINA UYGUN HAREKET:

MADDE 6: TKV personeli, görevlerini yerine getirirken TKV'nin esas senedi, Müttevelli Heyeti ve Yönetim Kurulu kararlarıyla tespit edilmiş TKV politikalarına aynen uymak ve bu politikaya uygun hareket etmek zorundadır.

İŞ BİRLİĞİ:

MADDE 7: TKV Personeli, görevlerini yerine getirirken gerek çalışma arkadaşları ve gerekse muhatap kuruluşlarla hizmetlerin gerektirdiği iş birliğini sağlamak ve yürütmek zorundadır.

AMİRE KARŞI SORUMLULUK:

MADDE 8: Personel, görevlerini hizmetin gerektirdiği şekilde yerine getirirken Amirlerine karşı sorumludur.

KİŞİSEL SORUMLULUK:

MADDE 9: Personel dikkat ve itina ile görev yapma zorunluluğunda olup, görevleriyle ilgili olarak TKV'ye kasıt veya ihmalleri sonucunda verdikleri zararlardan sorumludur.

DEMEÇ VE KONFERANSLAR:

MADDE 10: Personelin, TKV'nin iş konuları ile ilgili hususlarda kitap yayınlaması, dergi ve gazetelerde yazı yazması, demeç ve konferans vermesi, yazdığı herhangi bir kitap veya yazıda TKV' deki unvanını kullanması için Yönetim Kurulu Başkanı'ndan yazılı izin alması gerekir.

BELGE, ARAÇ VE GEREÇLERİN İADESİ:

MADDE 11: Personel görevleri sona erdiği zaman, ellerinde bulunan görevle ilgili her türlü belge, araç ve gereçleri TKV'ye iade etmekle yükümlüdür.

TALİMATLARA UYMA:

MADDE 12: Personel, görevlerini tam ve zamanında yapmakla ve görevlerine ait kanun, tüzük ve kendisine tebliğ edilen yönetmelik, sirküler, karar ve emirleri bilmekle ve bunlara uymakla yükümlüdür. Bilmemek mazeret teşkil etmez.

TEK VE BİRLİKTE SORUMLULUK:

MADDE 13: Personel, yaptığı işlerden bizzat sorumlu olduğu gibi emrindeki kişiler tarafından yapılan işlemlerden de onlarla birlikte sorumludur.

EMRİ YERİNE GETİRME:

MADDE 14: Personel bağlı olduğu amirin verdiği emirleri yerine getirmekle mükelleftir. Alınan emirleri yasalara ve TKV yararlarına aykırı görürse, yerine getirmeden önce aykırılığını yazılı olarak amirine bildirir. Amirinin de emri yazılı olarak tekrarlaması halinde yerine getirmekle yükümlüdür. Acil hallerde daha üst yetkiliden emir alırsa bu emri yerine getirmek ve en kısa zamanda amirine bildirmekle yükümlüdür.

MÜRACAAT SIRASI:

MADDE 15: Personel müracaatını en yakın amirine yapar. Amir ile ilgili şikayet ise bir üst amire yapılır.

KISIM 3 YASAKLAR

TKV DIŞINDA ÇALIŞMA YASAĞI:

MADDE 16: Tam zamanlı iş sözleşmesi ile çalışan Personelin;

- Başka bir işle meşgul olmaları, ücretsiz de olsa sürekli veya geçici bir hizmet kabul etmeleri;
- TKV'nin iştirak alanına giren mal ve hizmetlerin üretim ve ticaret işlerini kendileri, eşleri ve ikinci dereceye kadar (ikinci derece dahil) kan ve sıhrî hısımları (anne, baba, büyükanne, büyükbaba, çocuk, torun, kardeşler) kendileri adına veya başkaları ile ortak olarak yapmaları yasaktır.

Ancak, personelin önceden yazılı olarak başvurmaları çalışacakları veya yapacakları işi belirtmeleri ve bu isteğin Yönetim Kurulu tarafından uygun görülmesi halinde çalışacak veya yapılacak iş yasak kapsamı dışında kalır.

Personelin TKV, TKV-DSM ve TKV iştiraki şirketler ile bu şirketlerin iştiraki ve/veya ortağı tüzel kişilerin Yönetim ve Denetim Kurulları' n da görev alması yasaklara tabi değildir.

MENFAAT SAĞLAMA YASAĞI:

MADDE 17: Personelin, TKV ile ilişkisi bulunan üçüncü şahıslardan doğrudan veya dolaylı bir şekilde menfaat sağlaması yasaktır.

GİZLİ BİLGİLERİ AÇIKLAMA YASAĞI:

MADDE 18: Personelin, TKV hizmetleri ile ilgili ve gizli tutulması TKV politikası yönünden gerekli görülen bilgileri açıklamaları yasaktır.

BÖLÜM II

KISIM 1

TKV'DE İŞE ALMA USUL VE ŞARTLARI

İNSAN KAYNAKLARI PLANLAMASI

MADDE 19: Vakfın amaç ve faaliyetlerini gerçekleştirmek için, yeni başlanacak veya hali hazırda yürürlükte bulunan proje ve

faaliyetlerde gerekli görülen işgücü ihtiyacının sayı, nitelik, yer, zaman bakımından belirlenmesi, birim amirleri ve proje koordinatörlerinin teklifi ile Yönetim Kurulu'nun yetkisindedir.

MADDE 20: İnsan Kaynakları Planlaması çerçevesinde ihtiyaç duyulan pozisyonlar, mevcut personelden uygun olanların yer ve pozisyon değişikliği veya yeni personel alımı yoluyla doldurulur.

İŞE ALMADA GENEL ŞARTLAR:

MADDE 21: TKV'de bu yönetmelik uyarınca çalışabilmek için (yasal zorunluluklar saklı kalmak kaydıyla):

- T.C. Vatandaşı olmak veya yabancı uyruklular için T.C. Hükümeti'nden çalışma izni almış olmak,
- 18 yaşını doldurmuş bulunmak,
- Kamu haklarından mahrum edilmemek,
- Hırsızlık, dolandırıcılık, zimmet, rüşvet, irtikap, ihtilas, edep ve ahlaka aykırı ve benzeri suçlardan hükümlü bulunmadığını ilgili yer Cumhuriyet Başsavcılığı'ndan belgelendirmek,
- İşini yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak,
- Yapılacak sınavda ve/veya mülakatta başarılı olmak,
- TKV veya iştiraklerinden daha önce 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 25/II Maddesi kapsamında işten çıkarılmamış olmak,

şarttır.

YENİ İŞE ALMADA UYGULAMA:

İŞ İLANI VE BAŞVURULARIN TOPLANMASI

MADDE 22: İhtiyaç duyulan nitelikteki personel ihtiyacının giderilmesi amacıyla aday havuzu oluşturmak üzere; danışman şirketler, basın, yakın çevre (çalışanların tanıdıkları, birlikte çalışılan diğer şirketler) gibi unsurlardan faydalanılabileceği gibi başta Vakıf internet sitesi ve kariyer portallarına, sivil toplumla ilintili internet sitelerine de ilan verilebilir. Adayların başvurularının toplanması için iş ilanının yayınlanmasından itibaren **en az 15 gün** beklenir.

ADAYLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SECİM

MADDE 23: 15 gün sonunda asgari yeterlilikleri sağlayan tüm aday başvuruları Yönetim Kurulu Başkanı veya görevlendireceği bir kişi/grup tarafından ön incelemeden geçirilir ve kısa liste oluşturulur. Kısa listede yer alan adaylar yazılı ve/veya sözlü sınava davet edilir.

SINAV KOMİSYONUNUN OLUŞTURULMASI SINAV SÜRECİ

MADDE 24: İnsan kaynakları sorumlusunun önerisi ve Yönetim Kurulu Başkanının onayı ile yazılı ve/veya sözlü sınav komisyonu oluşturulur. Sınav komisyonunda İnsan kaynakları sorumlusu, ilgili birim amirleri ve proje müdür/koordinatörleri yer alır.

MADDE 25: Yazılı sınav uygulanması halinde, yazılı sınavdan 100 üzerinden en az 70 puan alan adaylar mülakata davet edilirler.

MADDE 26: Mülakatta adaylarda aşağıdaki özellikler dikkate alınır:

- Mesleki yetkinlik,
- Organizasyonel uyum yeteneği,
- Davranışsal ve zihinsel özellikler ve bunlara ilişkin yetkinlik,
- Diğer konular (kurum misyonu ile uyumluluk, sivil toplum çalışmalarına yatkınlık).

Mülakat sonucunda başarılı bulunan adaylar arasından referans araştırması olumlu sonuçlanan adayın işe başlatılması Yönetim Kurulu Başkanı'nın onayına sunulur. Görüşme ve işe alım kararı sonrasında elemeyi geçemeyen adaylara telefon veya elektronik posta ile sonuç bildirimi yapılır.

İŞE ALMA

MADDE 27: Referans Araştırması: Sınav veya mülakat sonucunda işe alınması uygun görülenler hakkında iş istek formlarında belirttikleri kişilerden ve varsa daha önce çalıştıkları kurumlardan bilgi alınabilir.

MADDE 28: Onay: Personelin işe alınması, sınav ya da mülakat komisyonunun teklifi ve Yönetim Kurulu Başkanı veya Yetkilendirdiği kişinin onayı ile olur.

MADDE 29:

İşe giriş işlemleri için adaydan aşağıdaki belgeler istenir:

- Nüfus cüzdan sureti,
- En son mezun olunan okula ait mezuniyet belgesi,
- İkametgâh belgesi,
- Adli Sicil Kaydı,
- 2 adet fotoğraf
- Kan grubu kartı
- Çalışacağı iş ile ilgili sertifika, katılım belgesi (var ise),
- Erkek adaylar için askerlik şubesinden askerlik durumunu bildirir belge,
- Vukuatlı Nüfus Kayıt Belgesi,
- Sağlık Raporu (gerekli pozisyonlar için ağır ve tehlikeli işlerde çalışabilir raporu / engelli pozisyonları için engelli raporu),
- Gerekli görülen diğer belgeler.

Belgelerini tamamlayan aday ile belirli veya belirsiz süreli iş sözleşmesi yapılarak belirlenen tarihte işe başlatılır. Adaydan iş sözleşmesi ile beraber TKV Davranış Kuralları ve KVK Bilgilendirme metinlerini imzalaması istenir.

UYUM PROGRAMI

MADDE 30: İşe yeni alınan veya kurum içinden yeni bir göreve başlatılan her personel için “İşe Yerleştirme ve Uyum” programı uygulanır. Bu programın amacı, yeni personelin işe, iş arkadaşlarına, kuruma uyumunu kolaylaştırmak ve hızlandırmaktır.

İşe yeni alınan personel için uygulanacak Yerleştirme ve Uyum Programı aşağıdaki unsurları kapsar:

- Vakfın tarihçesi, genel tanıtımı,
- Misyon, vizyon, faaliyetler ve projeler,
- Organizasyon yapısı,
- Kuruluş yeri, tesisler, süreçler, kurumdaki çalışanlar, seyahat, ulaşım, konaklama vb.
- İş kazası ve yangın gibi acil durumlarda yapılması gerekenler, iş güvenliği ve işçi sağlığı eğitimi,
- Çalışacağı proje,
- Kurum içi ve dışı iletişim.

İŞE BAŞLAMA SÜRESİ

MADDE 31: Sınav ve/veya görüşmeler sonucunda Vakıfta bir işe başlatılacağı kendilerine tebliğ edilen personelden (zorlayıcı sebepler hariç) ikametgahları işyerinin il sınırları içinde olanların 7 gün, ikametgahları işyerinin bulunduğu il sınırları dışında olanların 15 gün içinde işlerine başlamamaları halinde bu kişilerin iş sözleşmeleri başlatılmaz ve yerine yedek listede yer alan kişi(ler) işe başlatılır.

DENEME SÜRESİ

MADDE 32: Vakıfta yeni bir işe başlatılacak personelin deneme süresi 2 aydır.

MADDE 33: İşe alınan personel bu yönetmeliği okur ve iş sözleşmesinin genel şartı olduğunu kabul eder.

DENEME SÜRESİ SONUNDA BAŞARISIZLIK

MADDE 34: Deneme süresi sonunda aday personeli maiyetinde çalıştıran birim amiri tarafından personelin işi hakkında bilgisi, yeterlilikleri, işine karşı ilgisi ve verimliliği değerlendirilir. Olumsuz olarak değerlendirilen personelin çalıştığı süreye ilişkin ücret hakları saklı kalmak kaydıyla iş sözleşmesi sona erdirilir.

DENEME SÜRESİNİN SONA ERMESİ VE İŞİN DEVAMI

MADDE 35: Deneme süresinin sonunda nitelikleri ve çalışmaları olumlu değerlendirilen personel, ayrı bir bildirim yapılmasına gerek olmaksızın işine devam eder.

YÜKSELME

MADDE 36: TKV personelinin, TKV içinde bir üst kadroya yükselebilmesi için;

- a) Deneme süresini başarılı olarak geçirip, işinde en az bir yıl çalışmış olması,
- b) Bağlı olduğu amir tarafından bu süre zarfında başarılı olduğunun belirtilmesi,
- c) Yüксеleceği kadronun boş bulunması, gerekir.

YER DEĞİŞTİRME

MADDE 37: TKV’ de çalışan personel gerekli görüldüğü taktirde ve personelin yazılı onayı alınmak kaydıyla TKV içinde veya TKV’nin mevcut veya kurulacak iştiraklerinin birine geçici veya sürekli olarak başka bir göreve atanabilir.



ONAY MERCİİ

MADDE 38: TKV personelinin yükselme ve yer değiştirmelerinde onay mercii Yönetim Kurulu Başkanı veya yetkilendireceği bir yöneticidir.

KISIM 2 İŞ SÖZLEŞMESİNİN SONA ERMESİ

İŞ SÖZLEŞMESİNİN SONA ERMESİ

MADDE 39: TKV personelinin;

- a) Bu yönetmeliğin disiplin hükümlerine göre işten çıkarılması,
- b) İş Kanunu kapsamında iş sözleşmesinin taraflardan birince feshedilmesi,
- c) İş sözleşmesinin karşılıklı anlaşma (ikale anlaşması) yoluyla feshedilmesi,
- d) Belirli süreli iş sözleşmesinin sona ermesi,
- e) Personelin ilişkilendirildiği projenin sona ermesi,
- f) Emekliye ayrılması,
- g) Ölümü,

hallerinde görevleri sona erer.

YAŞ HADDİ

MADDE 40: Bu yönetmeliğe tabi her türlü personelin 65 yaşını doldurdıkları yılın sonunda TKV ile ilişkileri, yasal hakları ödenerek, kesilir. Yaş haddinden ayrılan personel, TKV ve iştiraklerinde bu yönetmeliğe tabi olarak tekrar görev alamaz.

MADDE 41: İzinsiz ve mazeretsiz ardi ardına iki işgünü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki işgünü yahut bir ayda üç işgünü işine devam etmeyen personel görevden çekilmiş sayılır.

AKDİN FESHİNDE BİLDİRİM

MADDE 42: TKV tarafından personelin hizmet akdinin feshi halinde;

- a) 6 aya kadar olanlara 2 hafta,
- b) 6 aydan 1,5 yıla kadar olanlara 4 hafta,
- c) 1,5 yıldan 3 yıla kadar olanlara 6 hafta,
- d) 3 yıldan fazla olanlara 8 hafta,

öncesinden ihbarda bulunulur. TKV isterse ihbar dönemine ait ücreti peşin ödemek suretiyle personelin hizmetle ilişkisini kesebilir. 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25. maddesi gereği işine son verilenlere bu madde hükmü uygulanmaz.

Personel tarafından hizmet akdinin feshedilmesi halinde de yukarıda belirtilen süreler geçerlidir. Ancak personelin 4857 sayılı İş Kanunu'nun 24. maddesi gereği hizmet akdini feshetmesi halinde bu süreler geçerli değildir.

Göreve son vermeye yetkili olanlar, işe almaya yetkili amir veya merciiilerdir.

KISIM 3 ÇALIŞMA SÜRESİ

HAFTALIK ÇALIŞMA SÜRESİ

MADDE 43: TKV personelinin haftalık normal çalışma süresi 45 saati geçemez. Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ve öğlen dinlenme süreleri ile haftalık çalışma süresi TKV'ce çalışma ve işyerindeki koşullara göre düzenlenir.

FAZLA ÇALIŞMA

MADDE 44: Haftalık çalışma süresini aşan çalışmalar "Fazla Çalışma" sayılır.

TKV Genel Merkez ve Taşra Teşkilatı personeline, hizmetin gereği olarak, 4857 sayılı İş Kanunu'nundaki usul ve esaslar dahilinde fazla çalışma yaptırılabilir.

5

KISIM 4 İZİNLER

YILLIK ÜCRETLİ İZİN

MADDE 45: İşyerinde işe başladığı günden başlayarak, deneme süresi de dahil olmak üzere en az bir yıl çalışmış personele, aşağıdaki süreler kadar yıllık ücretli izin verilir.

- a) 1 yıldan 5 yıla kadar çalışmış olanlara (5 yıl dahil) 14 işgünü,
- b) 5 yıldan fazla ve 15 yıldan az çalışmış olanlara (15 yıl dahil) 20 işgünü,
- c) 15 yıldan fazla çalışmış olanlara 26 işgünü,

yıllık ücretli izin verilir.

Yukarıda belirtilen izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz.

Yıllık izne hak kazananlar, hak kazanılan tarihten itibaren bir tam yıl yeniden çalışmadan (4857 Sayılı İş Kanunu'nun 55. maddesi hükmü saklıdır.) yeni bir yıllık izne hak kazanamazlar. İzne hak kazanan personele hak kazandığı dönemde izinleri kullandırılır; herhangi bir nedenle izinlerini kullanmayan personelin bu izinleri bir sonraki döneme aktarılır.

Çalışan personele kullanamadığı yıllık izin parası ödenmez. Ancak iş sözleşmesi herhangi bir nedenle sona eren personelin, çalışmaya süresinde kullanamadığı tüm izinlerin ücreti kendilerine ödenir.

Genel Merkez Birim Amirleri, Şube Müdürlerine ve Proje Koordinatörlerine Yönetim Kurulu Başkanı, diğer personele çalıştıkları işyerine göre Merkezdeki Birim Amirleri veya Şube Müdürleri tarafından izin formu onaylanarak yıllık ücretli izin verilir. İzin formları personelin özlük dosyasında saklanır.

YILLIK ÜCRETLİ İZİN KAYITLARI

MADDE 46: İnsan Kaynakları Birimince, yıllık ücretli izin kayıtları tutularak, personelin izin durumu ile ilgili bilgiler bu kayıtlarda saklanır.

İZİN ÜCRETİNİN ÖDENMESİ

MADDE 47: Personelin izin dönemine ilişkin ücreti izne başlamadan peşin olarak ödenir veya avans olarak verilir. Günlük izin ücretinin saptanmasında fazla çalışma karşılığında alınacak ücretler, primler ve sosyal yardımlar hesaba katılmaz.

Yıllık ücretli iznini kullanmakta olan personelin izin süresi içinde ücret karşılığı başka bir işte çalıştığı tespit edilir ise bu izin süresi için ödenmiş olan ücret geri alınır.

MAZERET İZNİ

MADDE 48: İşiye; evlenmesi veya evlat edinmesi ya da ana veya babasının, eşinin, kardeşinin, çocuğunun ölümü hâlinde üç gün, eşinin doğum yapması hâlinde ise beş gün ücretli izin verilir.

İşçilerin en az yüzde yetmiş oranında engelli veya süregelen hastalığı olan çocuğunun tedavisinde, hastalık raporuna dayalı olarak ve çalışan ebeveyninden sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla, bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde on güne kadar ücretli izin verilir.

Mazeret izinleri, yıllık ücretli izin vermeye yetkili olanlar tarafından verilir. Yıllık ücretli izin vermeye yetkili olanlar bu yetkilerini bir alt kadroya devredebilirler.

AYLIK İDARİ İZİN

MADDE 49: Mazereti meşru görülmek şartı ile birim amirleri emrindeki personele ayda bir günü geçirmemek üzere ücretli idari izin verebilir. Bu izin toptan kullanılabileceği gibi toplam 8 saati geçmemek üzere, saatlere bölünerek de kullanılabilir. Ay içinde kullanılmayan izinler diğer aylara aktarılmaz.

HASTALIK VE KAZA İZNİ

MADDE 50: Belirsiz süreli iş sözleşmesiyle çalışan ve hastalanan personele Sosyal Sigortalar Kurumu mevzuatı uyarınca sağlık kurumlarının veya hekimlerinin raporlarına dayanılarak hastalık izni verilir. İş Kanunu'nun emredici hükümleri saklıdır.

HAMİLELİK, DOĞUM VE EMZİRME İZNİ

MADDE 51: 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 74. Maddesi'ne göre:

Kadın işçilerin doğumdan önce sekiz ve doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam onaltı haftalık süre için çalıştırılmamaları esastır. Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak sekiz haftalık süreye iki hafta süre eklenir. Ancak, sağlık durumu

6

uygun olduğu takdirde, doktorun onayı ile kadın işçi isterse doğumdan-önceki üç haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, kadın işçinin çalıştığı süreler doğum sonrası sürelerle eklenir.

Kadın işçinin erken doğum yapması halinde ise doğumdan önce kullanamadığı çalıştırılmayacak süreler, doğum sonrası sürelerle eklenmek suretiyle kullanılır. Doğumda veya doğum sonrasında annenin ölümü hâlinde, doğum sonrası kullanılmayan süreler babaya kullanılır.

Üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinen eşlerden birine veya evlat edinene çocuğu aileye fiilen teslim edildiği tarihten itibaren sekiz hafta analık hâli izni kullanılır.

Kullanılan doğum sonrası analık hâli izninin bitiminden itibaren çocuğunun bakımı ve yetiştirilmesi amacıyla ve çocuğun hayatta olması kaydıyla kadın işçi ile üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinen kadın veya erkek işçilere istekleri hâlinde birinci doğumda altmış gün, ikinci doğumda yüz yirmi gün, sonraki doğumlarda ise yüz seksen gün süreyle haftalık çalışma süresinin yarısı kadar ücretsiz izin verilir. Çoğul doğum hâlinde bu sürelerle otuzar gün eklenir. Çocuğun engelli doğması hâlinde bu süre üç yüz altmış gün olarak uygulanır. Bu fıkra hükümlerinden yararlanılan süre içerisinde süt iznine ilişkin hükümler uygulanmaz. Yukarıda öngörülen süreler işçinin sağlık durumuna ve işin özelliğine göre doğumdan önce ve sonra gerekirse artırılabilir. Bu süreler hekim raporu ile belirtilir.

Hamilelik süresince kadın işçiye periyodik kontroller için ücretli izin verilir. Hekim raporu ile gerekli görüldüğü takdirde, hamile kadın işçi sağlığına uygun daha hafif işlerde çalıştırılır. Bu halde işçinin ücretinde bir indirim yapılmaz. İsteği halinde kadın işçiye, onaltı haftalık sürenin tamamlanmasından veya çoğul gebelik halinde onsekiz haftalık süreden sonra altı aya kadar ücretsiz izin verilir. Bu izin, üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinme hâlinde eşlerden birine veya evlat edinene verilir. Bu süre, yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz.

Kadın işçilere bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir. Bu sürenin hangi saatler arasında ve kaç bölünerek kullanılacağını işçi kendisi belirler. Bu süre günlük çalışma süresinden sayılır.

ASKERLİK İZNI

MADDE 52: İş Kanunu'nun 31. Maddesi'ne göre:

Muvazzaf askerlik ödevi dışında manevra veya herhangi bir sebeple silah altına alınan veyahut herhangi bir kanundan doğan çalışma ödevi yüzünden işinden ayrılan işçinin iş sözleşmesi işinden ayrıldığı günden başlayarak iki ay sonra işverence feshedilmiş sayılır.

İşçinin bu haktan faydalanabilmesi için o işte en az bir yıl çalışmış olması şarttır. Bir yıldan çok çalışmaya karşılık her fazla yıl için, ayrıca iki gün eklenir. Şu kadar ki bu sürenin tamamı doksan günü geçemez.

İş sözleşmesinin feshedilmiş sayılabilmesi için beklenilmesi gereken süre içinde işçinin ücreti işlemez. Ancak özel kanunların bu husustaki hükümleri saklıdır.

Bu süre içinde iş sözleşmesinin Kanundan doğan başka bir sebebe dayanılarak işveren veya işçi tarafından feshedildiği öteki tarafa bildirilmiş olsa bile, fesih için Kanunun gösterdiği süre bu sürenin bitiminden sonra işlemeye başlar. Ancak iş sözleşmesi belirli süreli olarak yapılmış ve sözleşme yukarıda yazılı süre içinde kendiliğinden sona eriyorsa bu madde hükümleri uygulanmaz.

Herhangi bir askeri ve kanuni ödev dolayısıyla işinden ayrılan işçiler bu ödevin sona ermesinden başlayarak iki ay içinde işe girmek istedikleri takdirde işveren bunları eski işleri veya benzeri işlerde boş yer varsa derhal, yoksa boşalacak ilk işe başka isteklilere tercih ederek, o andaki şartlarla işe almak zorundadır. Aranılan şartlar bulunduğu halde işveren iş sözleşmesi yapma yükümlülüğünü yerine getirmese, işe alınma isteğinde bulunan eski işçiye üç aylık ücret tutarında tazminat öder.

1111 sayılı Askerlik Kanunu'nun Geçici 55. Maddesi'ne göre bedelli askerlik hizmetini yapmak üzere silah altına alınan personel temel askerlik eğitimi süresince ücretsiz izinli sayılır.

TKV TOPLULUĞUNDAKİ ÇALIŞMALARDA İZİN HAKLARI

MADDE 53: Türkiye Kalkınma Vakfı'nda, Türkiye Kalkınma Vakfı Döner Sermaye Müessesesi ve iştiraklerde çalışılan süreler, personelin izin hakkının hesaplanmasında, birleştirilerek hesaplanır. İzin hakkının başlangıç tarihinde ve izin süresinin belirlenmesinde TKV, TKV-DSM veya Toplulukta ilk işe giriş tarihi esas alınır.

İZİNDE ADRES BİLDİRME

MADDE 54: İzin isteyen personel, gideceği yerdeki açık adresini izin isteme dilekçesinde ve izindeki adres değişikliklerini de ayrıca amirine bildirmek zorundadır.

İZİNDEN ÇAĞIRILMA

MADDE 55: İzin kullanmakta olan personel, izin vermeye yetkili amirler tarafından izinden çağırılabilir. Yıllık izinden çağırılanlara geliş ve yıllık izinlerini tamamlamak üzere geldiği yere dönenlere dönüş yollukları ödenir. Bu süre içinde geçen zaman yıllık izinden sayılmaz.

7

ÜCRETSİZ İZİN

MADDE 56: Personelin bakmaya mecbur olduğu veya refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmiş veya önemli bir hastalığa tutulmuş olmaları halinde, ya da belirtecekleri mazeretleri uygun görülürse, yıllık ücretli izin vermeye yetkili amirlerin onayı ile 4 aya kadar ücretsiz izin verilebilir.

Ücretsiz izin süresinin bitimi veya ücretsiz izni gerektiren nedenlerin kalkması halinde derhal göreve dönmeyenlerin iş sözleşmeleri İş Kanunu hükümlerine göre sona erdirilir.

Ücretsiz izin süreleri personelin yükselme, ücrete ilişkin hakları, izin hakkı ile kıdem ve ihbar tazminatının hesabında dikkate alınmaz.

KISIM 5 PERSONEL ÖZLÜK DOSYALARI

ÖZLÜK DOSYASI

MADDE 57: Her personel için özlük dosyası tutulur. Bu dosya da iş istek formu ve 24. maddede gösterilen belgeler, atama, yükselme, izin onayları ve personelin şahsı ile ilgili her türlü yazışma ve kararlar bulunur.

ÖZLÜK DOSYALARININ GİZLİLİĞİ

MADDE 58: Özlük dosyalarının gizliliği esastır. Bunlar Genel Merkez'de ve Taşra Teşkilatı'nda İnsan Kaynakları Biriminde saklanır. Şube Müdürleri'nin özlük dosyalarının asılları Şube Müdürlükleri'nde, bir örneği de Genel Merkez'de bulunur.

Özlük dosyaları, Yönetim Kurulu Üyeleri, Denetçiler, Şube Müdürleri, Birim Amirleri ve Yönetim Kurulu Başkanı tarafından iç denetimle görevlendirilenler tarafından görülebilir. Yasalardan doğan inceleme hakları saklıdır.

MADDE 59: TKV personeline, fotoğraflı ve onaylı bir kimlik kartı verilebilir. Ünvan değişikliğinde yeni kimlik kartı düzenlenir. TKV' den ayrılanların kimlik kartı geri alınır.

KISIM 6 TAKDİRNAME VE ÖDÜL

TAKDİRNAME VERİLMESİ

MADDE 60: İşinde olağanüstü başarılı olan personele, amirlerince yapılacak teklif üzerine Yönetim Kurulu Başkanı tarafından takdirname verilebilir.

İşinde başarılı olan personele ayrıca, Genel Merkez'de birim amirleri, Taşra Teşkilatı'nda Şube Müdürleri tarafından başarı veya üstün başarı belgesi de verilebilir.

ÖDÜL

MADDE 61: Olağanüstü gayret ve çalışmaları, teknik bir bilgiye dayanan şahsi gayret ve teşebbüsleri sayesinde TKV'nin giderlerinde önemli tasarruflar veya gelirlerinde önemli artış sağlayan, yahut bir zararın, felaket veya tehlikenin önlenmesi veya bir faydanın sağlanması için hayatlarını tehlikeye koyarak çalışan personele ödül verilebilir. Ödülün çeşidi ve miktarı Yönetim Kurulu Başkanı'nın teklifi ile Yönetim Kurulu tarafından tespit edilir.

Verilecek ödül personelin bir aylık ücretinden az olamaz. Ödül para olarak tespit edilmediği takdirde en az bir aylık ücrete eş maddi bir değer taşımaya özen gösterilir.

KISIM 7 DİSİPLİN

DİSİPLİN CEZALARININ NİTELİĞİ

MADDE 62: Disiplin cezası TKV hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile, TKV personelinin yapılması gerekli hususları yerine getirmeyenlere, uyulması zorunlu hususlara uymayanlara durumun niteliğine ve ağırlığına göre verilen cezadır.

DİSİPLİN CEZALARININ ÇEŞİTLERİ

MADDE 63: TKV personeline verilebilecek disiplin cezaları aşağıdaki gibidir:

- Uyarma: TKV personeline işinde ve davranışlarında kusurlu bulunduğu ve daha dikkatli davranması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.
- Ücret Kesimi: İşlenen fiilin ağırlığına göre TKV personelinin aylığından 1 ila 3 gündeliğe kadar olan kısmının kesilmesidir.
- İşten Çıkarma: Bir daha TKV'de görevlendirilmemek üzere personelin işine cezaen son verilmesidir.

The image shows three handwritten signatures in blue ink. The first signature is on the left, the second is in the middle, and the third is on the right. Below the middle signature, there is a small circular stamp with the number '8' inside.

DİSİPLİN CEZASINI GEREKTİREN EYLEM VE İŞLEMLER

MADDE 64: Disiplin cezasını gerektiren eylem ve işlemler aşağıda gösterilmiştir:

1. UYARMA CEZASINI GEREKTİREN EYLEM VE İŞLEMLER:

- a) İşine karşı kayıtsızlık göstermek,
- b) TKV hizmetleri ile ilişkisi olmayan kimseler ile iş saatlerinde görüşmeyi alışkanlık haline getirmek,
- c) Mazeretsiz olarak işe geç gelmek veya erken ayrılmak,
- d) TKV'ye ait araç ve gereçleri özel işlerde kullanmak,
- e) İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele, görevi icabı temasta bulunduğu ortak veya ilgili kuruluş mensuplarına kırıcı, saygısız davranışlarda veya kötü muamelelerde bulunmak,
- f) Bir işleme ait evrakı kasıtlı olmaksızın kaybetmek, kasıtlı olmayarak yanlış veya eksik işler yapmak,
- g) İzinsiz veya kabul edilebilir bir mazereti olmaksızın bir işgünü göreve gelmemek,
- h) Zorunlu olmaksızın resmi ve kişisel işleri için merci aşmak,
- i) Bu Yönetmeliğin 10. maddesinde belirtilen işleri gerekli izni almadan yapmak,
- j) Bu Yönetmeliğin 5. maddesinde belirtilen TKV politikasına uygun hareket etmemek,

2. ÜCRET KESİMİ CEZASINI GEREKTİREN EYLEM VE İŞLEMLER:

- a) İzinsiz veya kabul edilebilir bir özürlü olmaksızın 1 yıl içinde toplam 2-7 işgünü göreve gelmemek,
- b) Görevi başında amirlerine saygısızlık etmek,
- c) Amirleri, iş arkadaşları veya maiyetindeki personel hakkında yalan ve yanlış söylentiler çıkarmak, asılsız ihbar veya şikayetlerde bulunmak,
- d) TKV ile ilişkisi bulunan şahıs veya kuruluşlardan yardım veya ödünç para istemek,
- e) Görevi başına içkili gelmek veya gizlenemeyecek derecede sarhoş olmak,
- f) Görevini yerine getirirken gerekli dikkati göstermeyerek işyerinde maddi zarara yol açmak,
- g) Görevleri nedeni ile kendisine verilen evrak, araç ve gereçleri görev sonunda TKV'ye iade etmemek,
- h) Verilen talimatlara uymamak, (Bu nedenle TKV'nin zarara uğraması halinde, bu zarar ilgililerden tahsil edilir.)

3. İŞTEN ÇIKARMA CEZASINI GEREKTİREN EYLEM VE İŞLEMLER:

- a) İşçinin işverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki(2) işgünü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü, yahut bir ayda üç(3) işgünü işine devam etmemesi,
- b) TKV organlarında görev alanlarla TKV personelinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarf etmek veya davranışlarda bulunmak,
- c) Diğer TKV personeline cinsel tacizde bulunmak,
- d) İşyerine sarhoş yahut uyuşturucu madde almış olarak gelmek ya da işyerinde bu maddeleri kullanmak,
- e) İşçinin, işverenin güvenini kötüye kullanmak, hırsızlık yapmak, işverenin meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunmak,
- f) İşyerinde, yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemek,

- g) Kendi isteği veya savsaması yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmek, işyerinin malı olan veya malı olmayıp da eli altında bulunan makineleri, tesisatı veya başka eşya ve maddeleri otuz günlük ücretinin tutarıyla ödeyemeyecek derecede hasara ve kayba uğratmak,
- h) TKV'den aldığı para ya da para hükmündeki kıymetli evrakı, ödemesi gereken kişi ve kuruluşlara zamanında ödememek,
- i) TKV ile ilişkisi bulunan şahıs veya kuruluşlardan, doğrudan doğruya veya aracı eli ile, her ne ad altında olursa olsun, çıkar sağlamak,
- j) Amirlerine, iş arkadaşlarına fiilen saldırıda bulunmak,
- k) İşyerine ait malları veya görevinin gereği olarak sorumluluğu altında bulunan eşya, alet, araç veya malzemeyi kendi namına satmak, işletmek veya kiraya vermek,
- l) İşyerinde kumar oynamak veya oynatmak,
- m) İşe alınırken işbu Yönetmelikte belirtilen nitelikleri haiz olmadığı sonradan anlaşılmak veya bu niteliklerden birini veya birkaçını hizmet esnasında kaybetmek,
- n) Bu Yönetmeliğin 16, 17 ve 18. maddelerinde belirtilen yasaklara aykırı davranışlarda bulunmak,
- o) İş Kanunu'na göre iş sözleşmesinin feshini gerektirecek işler yapmak.

Kusurlu bir hareketin yukarıda belirtilen eylemlerden hiçbirine uymaması halinde, bu eylem veya hareket sayıl suçlardan hangisine en yakın veya benzer görülür ise, ilgili hakkında o suça ilişkin ceza uygulanır.

İşten çıkarma cezası İş Kanunu kapsamında haklı bir nedene dayanıyorsa, işten çıkarma cezası iş sözleşmesinin haklı nedenle derhal fesih yoluyla uygulanır. Böyle bir durumda olayın TKV tarafından öğrenme anı, inceleme ve soruşturmaların tamamlanarak rapora bağlandığı tarih olarak kabul edilir.

TEKRARI HALİNDE VERİLECEK CEZA

MADDE 65: Disiplin cezası verilmesine neden olmuş bir eylem veya işlemin, bir yıl içerisinde tekrarında bir derece ağır olan ceza çeşidi, aynı derecede cezayı gerektiren fakat 3 ayrı eylem ve işlem dolayısı ile verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında, keza bir derece ağır olan ceza çeşidi uygulanır.

CEZANIN HAFİFLETİLMESİ

MADDE 66: Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan TKV personeli için (bağlı olduğu amirinin görüşü de alınarak) verilecek cezalardan bir derece hafif olanı uygulanabilir.

DİSİPLİN CEZASI VERMEYE YETKİLİ OLANLAR

MADDE 67: Disiplin cezalarında;

- a) Uyarma cezası Genel Merkez de Yönetim Kurulu Başkanı ve birim amirleri; Taşra Teşkilatı'nda Şube Müdürleri tarafından verilir.
- b) Ücret kesimi ve görevinden çıkarma cezası, atamaya yetkili amir veya mercii tarafından verilir.

SAVUNMA HAKKI

MADDE 68: Savunması alınmadan personele ücret kesimi ve işten çıkarma disiplin cezaları verilemez.

İncelemeyi yapanlar ya da birim amirleri tarafından personelden konu ile ilgili olarak alınan yazılı ifade aynı zamanda savunma yerine geçer. İlgililere yazılı ifade vermeyenler savunma yaptıktan vazgeçmiş sayılır.

OLAYIN ÖĞRENİLMESİ VE DENETİM

MADDE 69:

- a) Genel Merkez Birim Amirleri ve Şube Müdürleri'nin disiplin cezası verilmesi gerektiren bir eylem veya işlemde bulunduğunu öğrenen Yönetim Kurulu Başkanı olayla ilgili incelemeyi iç denetim ile görevlendirildiği personele yaptırabilir.

10



- b) Ataması Yönetim Kurulu tarafından yapılan (a) fıkrasında belirtilenler dışındaki personelin, uyarma cezasından daha ağır bir cezayı gerektirecek eylem veya işlemini öğrenen Taşra Teşkilatı Amirleri konuyu Yönetim Kurulu'na bildirirler. Yönetim Kurulu Başkanı'nın talimatı ile konu iç denetim ile görevlendirilenler tarafından incelenir.
- c) TKV Genel Merkez birimlerinde çalışan personelin her türlü eylem ve işlemleri Yönetim Kurulu Başkanı'nın talimatı ile iç denetim ile görevlendirilenler tarafından incelenir.
- d) Taşra teşkilatı personelinin uyarma cezası gerektiren eylem ve işlemleri ile ataması Taşra Teşkilatı Amirleri tarafından yapılan personelin disiplin cezası verilmesi gerektiren eylem ve işlemlerini öğrenen Taşra Teşkilatı Amirleri konuyu bizzat inceleyebileceği gibi birim amirlerinden birini de görevlendirebilir.

Maddenin (a), (b) ve (c) fıkralarında belirtilenler ile ilgili olarak yapılan inceleme sonunda düzenlenen raporlar; Yönetim Kurulu Başkanı'na verilir.

Maddenin (d) fıkrasında belirtilenler ile ilgili olarak yapılan inceleme sonucunda düzenlenen raporlar ise Taşra Teşkilatı Amirleri'ne verilir.

Raporlarda belirtilen öneriler ilgili makamların onayı ile yürürlüğe girer.

KISIM 8

GÖREVDEN UZAKLAŞTIRMA

TANIMI

MADDE 70: Görevden uzaklaştırma; denetim ve inceleme sırasında, görevi başında kalması sakıncalı görülen personelin Yönetim Kurulu Başkanı veya belirli hallerde iç denetim ile görevlendirilenler tarafından bir önlem olarak ve geçici süre için işinden el çektirilmesidir.

UYGULANACAĞI HALLER

MADDE 71:

- a) Yönetim Kurulu Başkanı, görülen lüzum üzerine personeli görevden uzaklaştırabilir.
- b) İç denetimle görevlendirilenler yapılan denetim sırasında; kasasını saydırmaktan, para veya para hükmündeki evrakı, ayniyatı ve bunların hesap ve defterlerini göstermekten imtina eden, TKV'nin para ve para hükmündeki evrakı ve senetleri ve sair malları aleyhinde ve bilanço, tutanak, rapor ve diğer her nevi defterler ve belgeler üzerinde cürüm işlediklerine dair kuvvetli deliller bulunan ve denetimin selameti bakımından görevlerinden uzaklaştırılmaları gereken personeli görevden uzaklaştırabilirler.

UZAKLAŞTIRMADA YÖNTEM

MADDE 72: Yönetim Kurulu Başkanı tarafından alınan görevden uzaklaştırma kararı ilgiliye, birim amirine ve gerekli incelemelerin yapılması için iç denetim ile görevlendirilenlere bildirilir. İç denetim ile görevlendirilenlerin görevden uzaklaştırma kararı gerekçesi ile birlikte yazılı olarak ilgiliye, onun bağlı bulunduğu Birim Amiri' ne ve Yönetim Kurulu Başkanı'na bildirilir. İç denetim ile görevlendirilenler aldıkları görevden uzaklaştırma kararının üzerine, 10 gün içinde konu ile ilgili denetime başlamak zorundadırlar.

GÖREVDEN UZAKLAŞTIRMA SÜRESİ VE ÜCRETİ

MADDE 73: Görevden uzaklaştırma süresi üç ayı geçemez.

TUTUKLANAN VEYA MAHKUM OLANLAR

MADDE 74: Görevle ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya mahkum olan personelin bu nedenle devamsızlığı işbu yönetmelikte belirlenen ihbar (bildirim) süresini aşarsa, iş sözleşmesi İş Kanunu'nun 25/III Maddesi kapsamında derhal ve haklı nedenle feshedilebilir.

BÖLÜM III

MALİ HAKLAR VE SOSYAL YARDIMLAR

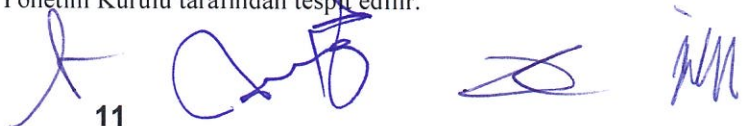
KISIM I

MALİ HAKLAR

AYLIK ÜCRET

MADDE 75: Aylık ücret, personele çalıştırıldığı kadroya göre her ay itibarı ile ödenen parayı ifade eder ve hizmetin TKV için taşıdığı değere göre tespit edilir.

Personel ücretleri TKV'nin mali imkanları, ilgili personelin görevinin sorumluluk derecesi, yıl içindeki başarısı göz önünde bulundurulmak suretiyle, her yılın Ocak ayı içerisinde Yönetim Kurulu tarafından tespit edilir.



Personelin aylık ücretleri her ayın son iş gününde veya bir sonraki ayın ilk 5 işgününde ödenir.

İŞE GİRİŞTE VERİLECEK AYLIK

MADDE 76: TKV' de ilk defa görev alacak personelin aylığının tespitinde aşağıdaki esaslar uygulanır.

- Personelin diğer kuruluşlarda veya serbest olarak mesleklerinde geçirdikleri süreler, TKV de yapacağı göreve göre değerlendirilir.
- Ayrıca mesleklerinde Master veya Doktora yapmış olanların durumu ile yabancı dil bilenlerin durumu TKV' ce göz önüne alınır.

Ancak, TKV'de ilk defa görev alacak personelin uyum döneminde alacağı ücretin aynı kadroda çalışan, aynı yıl mezunu olan meslektaşlarının ücretlerini geçmemesine dikkat edilir.

FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİ

MADDE 77: TKV' ce gerekli görüldüğü hallerde personelin de rızası ile, çalışma saatleri dışında ve tatil günlerinde İş Kanunu'nda öngörülen esaslar dahilinde fazla çalışma yaptırılabilir.

Fazla çalışma ücreti İş Kanunu'nda belirtilen esaslara göre hesaplanır ve ilgiliye fazla çalışma yapılan ay sonunda aylık ücretleri ile birlikte ödenir.

KASA TAZMİNATI

MADDE 78: TKV paralarının muhafaza edildiği kasadan sorumlu bulunan personele Yönetim Kurulu Kararı ile kasa tazminatı ödenebilir. Tazminatın miktarı her yıl TKV bütçesinde belirtilir.

Kasa tazminatı her ay sonunda ücretle birlikte ödenir.

KIDEM TAZMİNATI

MADDE 79: Personelin iş sözleşmesinin, halen yürürlükte olan 1475 sayılı İş Kanunu'nun 14. maddesinde gösterilen nedenler ile veya ikale anlaşması ile sona ermesi halinde, ilgili personele kıdem tazminatı ödenir.

İBRANAME VE FERAGATNAME

MADDE 80: İş sözleşmesi herhangi bir nedenle sona eren personelden, sona erme tarihinden en az bir ay sonra TKV ile mali yönden ilişkisi kalmadığı, hak ve alacaklarını tamamen aldığını, dava ve takip haklarından feragat ettiğini bildirir bir İbraname ve Feragatname alınır.

GÖREVİN VEKALETEN YÜRÜTÜLMESİ

MADDE 81: Personelden uhdesindeki asli bir göreve ek olarak başka bir görev ifa etmesi istenebilir. Bu takdirde, ödenecek vekalet ücreti, vekalet edilen kadroya ait ücretin 1/3 'ünü geçmeyecek şekilde Yönetim Kurulu Başkanı tarafından belirlenir. Vekilliğin fiilen yapılması zorunludur. Vekalet süresi bir yılı geçemez.

KISIM 2 SOSYAL YARDIMLAR

SOSYAL YARDIMLAR

MADDE 82: TKV'de çalışan personel için öngörülecek sosyal yardımlar (çocuk, doğum, ölüm, yakacak ve giyecek yardımı gibi) her yıl TKV bütçesinde belirtilir.

Sosyal yardımların hangi personele ve ne şekilde ödeneceği Yönetmelik ile belirlenir.

EĞİTİM HARCAMALARI

MADDE 83: Eğitim amacı ile lisan kurslarına veya sair eğitim kurumlarına katılacak personel ilgili Birim Amiri'nin teklifi üzerine Yönetim kurulu tarafından belirlenir ve katılınan kursta başarılı olan personelin eğitim harcamaları TKV' ce karşılanır.

SEYAHAT GİDERLERİ

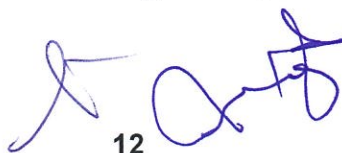
MADDE 84: İş gereği seyahat eden personele yol ve konaklama (otel) giderlerinin tamamı ile yemek giderlerinin Yönetim Kurulu kararı ile belirlenen üst sınırı aşmamak belgelendirilen kadarı gündelik harcırah olarak ödeme yapılır Yönetim Kurulu Üyeleri harcıraha değil, beyana tabi olduklarından, belgelendirilmek kaydıyla seyahat masraflarının tamamı TKV tarafından karşılanır.

BÖLÜM IV KİŞİSEL VERİLER

KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ

MADDE 85: Personel, SGK ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından istenen belgelerde yer alan bilgilerin doldurulması amacıyla aşağıdaki kişisel bilgilerini işe başlamadan önce kendi özgür iradesiyle ve rızasıyla TKV'ye vermeyi kabul etmektedir:

- T.C. kimlik numarasını,
- Cep telefon numarasını,



- E-mail adresini,
- Adres bilgilerini,
- Aile bilgisini,
- Eğitim durumunu,
- Sosyal güvenlik bilgilerini,
- Ehliyet bilgilerini,
- **Özgeçmiş Bilgisini (CV),**
- **Nüfus Cüzdanı Fotokopisini,**
- **Diploma Fotokopisini,**
- **Adli Sicil Kaydı Belgesini,**
- **Nüfus Kayıt Örneğini,**
- **İkametgah Belgesini,**
- **Fotoğrafını,**
- **Halk Bankası hesap numarasını,**
- Parmak izini, (PDKS varsa)
- Yüz tarama iznini, (PDKS varsa)
- Kamera kontrol iznini (İşyerinde Kamera İzleme Sistemi Varsa)

Personel, işin gerekleri açısından Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından şimdi veya daha sonra istenecek diğer özel bilgileri işverene kendi özgür iradesiyle ve rızasıyla verecektir. Verilerinin doğruluğu ve güncelliğinden işçi sorumlu olacaktır.

Personel, kişisel verilerinde daha sonra meydana gelecek değişiklikleri işverene kendi özgür iradesiyle ve rızasıyla bildirecektir. Verilerinin doğruluğu ve güncelliğinden personel sorumlu olacaktır.

ÖZEL VERİLERİN İŞLENMESİ

MADDE 86: TKV, personele ait, ırk, etnik köken, siyasi düşünce, felsefi inanç, dini, mezhep veya diğer inançlar, kılık ve kıyafet, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlık, cinsel hayat, sabıka kaydı ve güvenlik tedbirleriyle ilgili veriler ile biyometrik ve genetik veriler vb. özel nitelikli kişisel verileri üçüncü şahıslarla paylaşmayacaktır. Söz konusu özel nitelikli veriler işçinin rızası alınmak suretiyle otomatik ya da otomatik olmayan yollarla işlenebilecektir.

KİŞİSEL VERİLERİN PAYLAŞILMASI

MADDE 87: TKV, iş bu sözleşmede yazılı kişisel verileri;

- Veri Sorumlusu,
- SGK yetkilileri,
- T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı yetkilileri,
- T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı yetkilileri,
- TÜİK yetkilileri,
- Kanundan kaynaklanan nedenlerle diğer idari ve adli kuruluşlara,
- BES firmaları,
- İŞVEREN'in işyerinde çalışmakta olan insan kaynakları yetkilileri,
- İŞVEREN'i temsil eden avukatlar,
- İŞVEREN'in muhasebe işlerine bakan yetkilileri (Meslek Mensupları)

ile paylaşabilir.

KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ

MADDE 88: TKV, personele ait verileri,

- kağıt ortamında,
- elektronik ortamda,
- elektronik araçlarda (harddisk, flash bellek, CD, DVD vb.),
- sanal ortamlarda (internet, bulut sistemleri)

bulundurabilir, depolayabilir, işleyebilir.

KİŞİSEL VERİLERİN GÜVENLİĞİ

MADDE 89: TKV, personele ait söz konusu verilerin güvenli ortamlarda saklanması için idari, teknik ve hukuki önlemleri alacaktır. İşçiye ait kişisel veriler hukuka uygun ve meşru amaçlar doğrultusunda otomatik ya da otomatik olmayan yollarla işlenecektir. İşçinin aleyhine haksızlığa yol açacak şekilde kullanılmayacaktır.

KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ VE YOK EDİLMESİ

MADDE 90: Personele ait söz konusu tüm veriler ilgili kanunlarında yazılı süreler dolduktan sonra TKV tarafından kağıt ortamından, elektronik ortamdan, elektronik araçlardan ve sanal ortamlardan döndürülemeyecek şekilde silinecek ve yok edilecektir.

AYDINLATMA METNİ

MADDE 91: Personele kişisel verilerin korunması hakkındaki ekli aydınlatma metni okunup açıklanmış ve bir nüshası kendisine elden teslim edilmiştir. İşçi, tüm maddelerde geçen kişisel verilerinin otomatik ya da otomatik olmayan yollarla kaydedilmesine, işlenmesine, tasniflenmesine, açıklanmasına, aktarılmasına, anonim hale getirilmesi ve devredilmesine kendi özgür iradesiyle ve rızasıyla onay vermiş ve kabul etmiştir.

BÖLÜM V YÜRÜRLÜK

MADDE 92: Bu Yönetmelik TKV Mütevelli Heyetini' nin **25 Kasım 2022** tarih ve **2022/03** sayılı kararı ile kabul edilmiş olup, imzalandığı tarihten itibaren yürürlüğe girmiştir.



Rifat DAĞ

Başkan



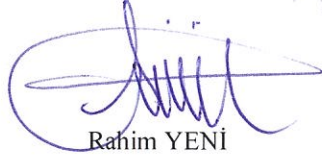
İbrahim TUĞRUL

Başkan Yardımcısı



Aziz EKŞİ

Üye



Rahim YENİ

Üye



Rahmi DEMİR

Üye

EKLER:

- **AYDINLATMA METNİ**
- **TKV DAVRANIŞ KURALLARI**