

ÇANAKKALE SAVAŞLARI GELİBOLU TARİHİ ALAN BAŞKANLIĞI PERSONEL YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığı personelinin istihdamına, niteliklerine, işe alınmalarına, sınav ve istisnalarına, görevlerine, hak ve yükümlülüklerine, performans değerlendirmelerine, disiplin işlemlerine ve sözleşmelerinin sona ermesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 28 inci maddesi ile 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 100 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Bakan: Kültür ve Turizm Bakanını,
- b) Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığını,
- c) Başkan: Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanını,
- ç) Başkan Yardımcısı: Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkan Yardımcısını,
- d) Başkanlık: Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığını,
- e) KPSS: 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik uyarınca yapılan Kamu Personel Seçme Sınavını,
- f) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
- g) Personel: Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığı teşkilatında 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 28 inci maddesi kapsamında çalışan personeli,
- ğ) YDS/e-YDS: Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını/Elektronik Yabancı Dil Sınavını,
- h) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İnsan Kaynakları Politikası

İnsan kaynakları politikasının amacı ve tespiti

MADDE 4- (1) İnsan kaynakları politikasının amacı, Başkanlığın görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi için alanında uzmanlaşmış, ulusal ve uluslararası düzeyde ihtiyaç duyulan niteliklere sahip personelin istihdamını ve bu personelin niteliklerinin geliştirilmesini ve sürdürülebilirliğini sağlamaktır.

(2) İnsan kaynakları rejimi ve politikası, Başkanın Oluru ile başkan yardımcısı ve grup başkanları tarafından belirlenir.

(3) İnsan kaynakları politikasının izlenmesi, uygulanması ve geliştirilmesinden Personel ve Destek Hizmetleri Grup Başkanı sorumludur.

İnsan kaynakları politikası ve ilkeleri

MADDE 5- (1) İnsan kaynakları politikası, Başkanlık tarafından aşağıda yer alan ilkeler çerçevesinde belirlenir:

a) Personelin yaratıcılığını, girişimciliğini, başarı ve çabasını desteklemek, buna ilişkin sistemler geliştirmek, personelin Başkanlığın amaçları doğrultusunda etkin ve verimli çalışmasını sağlayacak, Başkanlığın hizmet kalitesini yükseltecek ve yapılan işin niteliğine uygun rahat ve güvenli bir iş ortamı ve çalışma şartları sağlamak.

b) Personeli etkinlik ve verimlilik ilkelerine bağlı olarak maliyet ve tasarruf bilinci içinde çalıştırmak ve göreviyle ilgili konularda zamanında bilgilendirmek.

c) Personelin Başkanlığa sadakat ve bağlılığını artırmak, Başkanlıkta çalışma bilincinin oluşturulması ve güçlendirilmesi için personel arasında iş birliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve Başkanlıkta çalışmayı özendirici hale getirmek.

ç) Personele, mesleki ve kişisel yönden yetiştirme ve gelişmesi bakımından eşit ve uygun imkânlar sağlamak.

d) İstihdam edilecek personelin seçiminde, Başkanlığın çalışma usul ve esaslarına ilişkin ilkeler ve görevin gerektirdiği uzmanlık bilgisine öncelik vermek ve personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak.

e) İnsan kaynakları politikasının oluşturulması sürecine personelin katılımını sağlamak.

Kadrolar

MADDE 6- (1) Personel kadrolarının ihdas, değişiklik, iptal ve kullanımı hususlarında 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri uygulanır.

Başkanlığın insan kaynakları ihtiyacının planlanması

MADDE 7- (1) İnsan kaynakları planlaması, Başkanlığın hedefleri doğrultusunda ihtiyaç duyulacak insan kaynağını belirlemek amacıyla yapılır.

(2) Personel alımına ve politikasına esas olmak üzere insan gücü ihtiyacı hakkında nitelik ve sayı bakımından sistemli tahminler yapılır ve bu ihtiyacın Başkanlık içinden ve/veya dışından hangi kaynaklardan nasıl sağlanacağı bir plana bağlanır.

(3) İnsan kaynağı ihtiyaç planının hazırlanmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

a) Başkanlığın mevcut yapısının, ortaya çıkacak veya ortaya çıkması muhtemel yeni ihtiyaçları karşılayıp karşılayamayacağı.

b) Başkanlığın faaliyet alanının zaman içerisindeki değişimlere göre alması muhtemel yeni şekli ve bu çerçevede iş hacminde beklenen gelişmeler.

c) Teknik, ekonomik ve sosyal gelişmelerin, Başkanlığın personel ihtiyacında gelecek yıllarda meydana getirmesi muhtemel değişiklikler.

ç) Gelecek yıllarda emeklilik, istifa gibi çeşitli nedenlerle Başkanlıkta boşalması muhtemel pozisyonlar.

d) Başkanlığın içinde ihtiyaç duyulan eğitim ve yetiştirme faaliyetleri.

e) Çalışma birimlerinin ihtiyaç ve özellikleri.

f) Personel istihdamını etkileyen teknolojik yenilikler ve insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler.

g) Bütçe imkânları.

(4) İnsan kaynakları ihtiyacının planlanması ve karşılanması konusunda, gerektiğinde Bakanlık ve ihtisas kuruluşlarıyla iş birliğine gidilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personel İstihdamı ve Personelin Nitelikleri

Personel istihdamı

MADDE 8- (1) Başkanlık hizmetleri, toplam sayısı üç yüzü geçmemek üzere, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 28 inci maddesine göre iş mevzuatı kapsamında istihdam edilen personel eliyle yürütülür.

(2) Personel, Başkanın teklifi üzerine Bakan onayı ile atanır. Kuruma ataması yapılan personel ile sözleşme imzalamaya Başkan yetkilidir.

Personelde aranan genel şartlar

MADDE 9- (1) Bu Yönetmelik kapsamında istihdam edilecek personelde, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinin (3) numaralı alt bendi dışındaki alt bentlerinde belirtilen genel şartlar aranır.

Personelde aranan özel şartlar

MADDE 10- (1) Başkanlıkta;

a) Başkan kadrosunda istihdam edileceklerin 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usûllerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde belirtilen nitelikleri haiz olması,

b) Başkan yardımcısı kadrosunda istihdam edileceklerin Başkanlığın faaliyet alanına giren konularda en az dört yıllık lisans eğitimi veren fakültelerden veya bunlara denkliği YÖK tarafından kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarının birinden mezun olması, kamuda en az beş yıl hizmeti bulunması ve halen kamu personeli olması,

c) Başkan danışmanı kadrosunda istihdam edileceklerin Başkanlığın faaliyet alanına giren konularda en az beş yıl mesleki deneyiminin ve yüksek lisansının olması,

ç) Grup başkanı kadrosunda istihdam edileceklerin Başkanlığın faaliyet alanına giren konularda en az dört yıllık lisans eğitimi veren fakültelerden veya bunlara denkliği YÖK tarafından kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarının birinden mezun olması, kamuda en az beş yıl hizmeti bulunması ve halen kamu personeli olması,

d) İç denetçi kadrosunda istihdam edileceklerin kamu iç denetçi sertifikasına sahip olması,

e) Hukuk müşaviri kadrosunda istihdam edileceklerin yükseköğretim kurumlarının en az dört yıllık hukuk fakültelerinden veya bunlara denkliği YÖK tarafından kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun, avukatlık ruhsatına sahip ve en az beş yıl mesleki deneyime sahip olması,

f) Avukat kadrosunda istihdam edileceklerin yükseköğretim kurumlarının en az dört yıllık hukuk fakültelerinden veya buna denk olduğu YÖK tarafından kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun ve avukatlık ruhsatına sahip olması,

g) Şehir plancısı, mimar, peyzaj mimarı, iç mimar, mühendis, arkeolog, sanat tarihçisi, coğrafyacı, tarihçi, edebiyatçı, turizm işletmecisi, turizm rehberi, grafik tasarımcısı, müze araştırmacısı ve kütüphaneci kadrolarında istihdam edileceklerin Başkanlığın faaliyet alanına giren konularda en az dört yıllık lisans eğitimi veren fakültelerden veya bunlara denkliği YÖK tarafından kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarının birinden mezun olması,

ğ) Mütercim tercüman kadrolarında istihdam edileceklerin en az dört yıllık lisans eğitimi veren yükseköğretim kurumlarının filoloji, mütercim tercümanlık, dil öğretmenlikleri veya ilgili diğer bölümlerinden veya bunlara denkliği YÖK tarafından kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarının birinden mezun olması ve giriş sınavı başvuru tarihinin son günü itibarıyla geçerliliği bulunan YDS/e-YDS'den ihtiyaç duyulan dillerde en az (B) düzeyinde puana veya dil yeterliliği bakımından ÖSYM tarafından eşdeğerliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan bir sınavdan bu puana denk bir puan almış olması,

h) İdari uzman kadrolarında istihdam edileceklerin en az dört yıllık lisans eğitimi veren yükseköğretim kurumlarından veya bunlara denkliği YÖK tarafından kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarının birinden mezun olması,

ı) Tekniker ve restoratör kadrosunda istihdam edileceklerin Başkanlığın faaliyet alanına giren en az iki yıllık yükseköğretim kurumlarından veya bunlara denkliği YÖK tarafından kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarının birinden mezun olması,

i) Büro görevlisi kadrosunda istihdam edileceklerin en az lise veya dengi okul mezunu olması,

j) Teknisyen kadrosunda istihdam edileceklerin teknik eğitim veren ortaöğretim kurumlarının görevin gerektirdiği teknik bölümlerinin birinden mezun olması,

k) Danışma personeli kadrosunda istihdam edileceklerin en az lise veya dengi okul mezunu olması,

l) Koruma ve güvenlik görevlisi kadrosunda istihdam edileceklerin 10/6/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 10 uncu maddesinde belirtilen koşulları taşıması,

m) Garson kadrosunda istihdam edileceklerin en az lise veya dengi okul mezunu olması ve Millî Eğitim Bakanlığı onaylı sertifikası bulunması, en az üç yıl mesleki deneyime sahip olması,

n) Temizlik görevlisi kadrosunda istihdam edileceklerin en az lise veya dengi okul mezunu olması,

o) Bahçıvan kadrosunda istihdam edileceklerin en az lise veya dengi okul mezunu olması ve Millî Eğitim Bakanlığı onaylı sertifikasının bulunması,

şartları aranır.

(2) Şehir plancısı, mimar, peyzaj mimarı, iç mimar, mühendis, arkeolog, sanat tarihçisi, coğrafyacı, tarihçi, edebiyatçı, turizm işletmecisi, turizm rehberi, grafik tasarımcısı, müze

araştırmacısı, kütüphaneci, büro görevlisi, danışma personeli ve koruma ve güvenlik görevlisi kadrolarında istihdam edileceklerden YDS/e-YDS şartı aranıp aranmayacağı Başkanın teklifi üzerine Bakan tarafından belirlenir. Alım yapılacak kadrolar için yabancı dil şartı aranması halinde, giriş sınavı veya yerleştirme başvuru tarihinin son günü itibarıyla geçerliliği bulunan YDS/e-YDS'den ihtiyaç duyulan dillerde (C) düzeyinde puana veya dil yeterliliği bakımından ÖSYM tarafından eşdeğerliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan bir sınavdan bu puana denk bir puan almış olması gerekir.

(3) Başkan yardımcısı, grup başkanı ve başkan danışmanı kadrosunda istihdam edilecekler, Başkanın teklifi ve Bakanın onayı ile giriş sınavına tabi olmaksızın doğrudan iş sözleşmesi imzalanarak göreve başlatılır.

Giriş sınavı ve yerleştirme

MADDE 11- (1) Personel, giriş sınavı veya yerleştirme sonucuna göre atanır. Giriş sınavı, Başkanlık tarafından yapılacak yazılı ve/veya sözlü sınavdan oluşur.

(2) Tekniker, restoratör, grafiker, büro görevlisi, danışma personeli, teknisyen, koruma ve güvenlik görevlisi, bahçıvan, garson ve temizlik görevlisi kadrolarında istihdam edilecekler giriş sınavı yapılmaksızın doğrudan KPSS (B) grubu puan sıralaması esas alınmak suretiyle Başkanlık tarafından ilgili kadrolara doğrudan yerleştirilir. Yerleştirme işleminde, ilanda belirtilen kadro sayısı oranında yedek aday belirlenebilir. Yerleştirme işlemi Türkiye İş Kurumu aracılığı ile de yapılabilir.

(3) Giriş sınavı ve yerleştirme, Başkanlığın teklifi üzerine Bakan tarafından uygun görülecek zamanlarda ihtiyaç duyulan kadrolar için yapılır.

(4) İç denetçi, hukuk müşaviri, avukat, şehir plancısı, mimar, mühendis, arkeolog, müze araştırmacısı, rehber, mütercim tercüman, idari uzman ve kütüphaneciler Başkanlık tarafından yapılacak giriş sınavı sonucuna göre atanır.

(5) Giriş sınavının yazılı ve sözlü olarak iki aşamalı yapılması halinde yazılı sınava alım yapılacak her bir kadro unvanı için ayrı ayrı olmak üzere KPSS puanı en yüksek olan adaydan başlamak suretiyle ilan edilen kadro sayısının on katı kadar aday sınava çağrılır. Sözlü sınava, yazılı sınavdan 100 üzerinden 70 ve üzeri puan alan adaylardan; en yüksek puan alandan başlamak üzere öğrenim dallarına göre atama yapılacak kadro sayısının en fazla dört katına kadar aday sözlü sınava çağrılır. Yazılı sınav sonucuna göre sözlü sınava girme hakkını kazananlar, Bakanlığın ve Başkanlığın kurumsal internet sitesinde duyurulur.

(6) Giriş sınavının sadece yazılı veya sadece sözlü sınav şeklinde yapılması halinde alım yapılacak her bir kadro unvanı için ayrı ayrı olmak üzere KPSS puanı en yüksek olan adaydan başlamak suretiyle ilan edilen kadro sayısının dört katı kadar aday sınava çağrılır.

(7) Yapılan sıralama sonucunda son sıradaki aday ile eşit puana sahip diğer adaylar da giriş sınavına çağrılır.

(8) Giriş sınavına başvurusu kabul edilen adayların listesi, sınav giriş yeri ve tarihi, son başvuru gününü takip eden 5 iş günü içerisinde Bakanlığın ve Başkanlığın kurumsal internet sitesinde duyurulur.

Giriş sınavı ve yerleştirme duyurusu

MADDE 12- (1) İlgisine göre; yerleştirme işlemi ve giriş sınavına katılma şartları, kadrolar, öğrenim dalları, sınav tarihi ve yeri, sınavın yapılış şekli, sınav konuları, alınacak personel sayısı, son başvuru tarihi, öğrenim dallarına ait kontenjanlar, başvuru yeri, KPSS puan türleri ve taban puanları ve sınavla ilgili diğer hususlar, Resmî Gazete ile Cumhurbaşkanlığınca belirlenen kurumun internet sitesi, Bakanlığın ve Başkanlığın kurumsal internet sitesinde ilan edilir. İlan, Bakanlığın ve Başkanlığın kurumsal internet sitesinde kesintisiz 15 gün süreyle yayımlanır. Başvurular için personel alım ilanını müteakip en az 15 günlük başvuru süresi tanınır. Giriş sınav ilanının, sınav tarihinden en az 30 gün önce ilan edilmesi gerekir.

İstenilen belgeler

MADDE 13- (1) Giriş sınavına katılmak isteyenlerden aşağıdaki belgeler istenir:

a) Başvuru formu.

b) Mezun olunan okul diploması ya da geçici mezuniyet belgesinin aslı veya Başkanlıkça onaylı örneği.

- c) KPSS sonuç belgesi.
- ç) T.C. kimlik belgesi örneği.
- d) Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyanı.
- e) Sağlık açısından görevini devamlı yapmasına engel bir durumu olmadığına ilişkin yazılı beyanı.
- f) Erkek adaylar için askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı.
- g) Daha önce başka bir yerde çalışmış olanlar için çalıştıkları döneme ilişkin Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak belge.

(2) Yabancı yükseköğretim kurumlarından mezun olanlar için denkliği YÖK tarafından tasdik edilmiş diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya Başkanlıkça onaylı örneği ve noterden tasdikli tercümesinin aslı veya Başkanlıkça onaylı örneğinin, sınav başvurusunda teslim edilmesi gerekir.

Başvuru şekli ve yeri

MADDE 14- (1) Giriş sınavına veya yerleştirme işlemine başvuru; şahsen, elden veya posta yoluyla ilânda belirtilen adrese veya ilânda belirtildiği takdirde internet erişimi üzerinden başvuru formu kullanılarak yapılabilir. Postadaki gecikmeler ve ilânda belirtilen süre içerisinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz.

(2) Posta yoluyla yapılan başvurularda istenilen belgelerin son başvuru tarihinin mesai saati bitimine kadar Başkanlık evrak birimine ulaşmış olması gerekir. Postadaki gecikme nedeniyle son başvuru tarihinden sonra Başkanlık evrak birimine ulaşan başvurular ile ilanda belirtilen süre içerisinde yapılmayan başvurular işleme konmaz.

(3) Başvurudan göreve başlamaya kadar tüm aşamalarda adaylara yapılacak bilgilendirme ve çağrılar, ilanda belirtilmesi halinde adayların başvuru sırasında bildirdikleri elektronik posta adreslerine ve Bakanlığın veya Başkanlığın kurumsal internet sitesinde duyuru yoluyla yapılabilir. Bu durumda ayrıca fiziksel ortamda herhangi bir yazışma yapılmaz.

Evrak inceleme komisyonu

MADDE 15- (1) Giriş sınavı veya yerleştirme işlemi başvuru evraklarını incelemek üzere Başkanlıkça Personel ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığı personeli arasından evrak inceleme komisyonu kurulur.

Sınav komisyonu

MADDE 16- (1) Sınav komisyonu, Başkanın teklifi ve Bakanın onayı ile Bakanlık ve/veya Başkanlık personeli arasından belirlenen bir başkan ve dört üyeden teşekkül eder. Aynı usulle iki yedek üye belirlenir.

(2) Sınav komisyonunu teşkil eden üyeler, sınava alınacak adaylardan lisansüstü öğrenim hariç öğrenim ve ihraz ettikleri unvanlar itibarıyla daha düşük seviyede olamazlar.

(3) Giriş sınavının yapılması, sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve itirazların incelenerek karara bağlanması sınav komisyonu tarafından yapılır.

(4) Sınav komisyonu üye tamsayısıyla toplanır ve oy çokluğu ile karar alır.

(5) Sınav komisyonunun başkan ve üyeleri; boşanmış olsalar dahi eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (üçüncü derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının veya evlatlıklarının katıldığı sınavda görev alamazlar. Bu durumda olanların yerine yedek üye veya üyeler görevlendirilir.

(6) Sınav komisyonunun sekretarya hizmetlerini Personel ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığı yürütür.

Sınavın yapılması

MADDE 17- (1) Giriş sınavları, Başkanlığın görev alanı dikkate alınarak yazılı ve/veya sözlü yapılır.

(2) Yazılı sınav yapılması durumunda sınav; klasik veya test ya da klasik ve test yöntemiyle basılı veya elektronik ortamda yapılabilir.

(3) Yazılı sınav olması halinde konu başlıkları ve sınav içeriğine ilişkin hususlar Başkanlıkça çıkarılacak sınav duyurusunda ilan edilir.

(4) Sözlü sınav, adayların;

a) Giriş sınavı duyurusunda belirtilen sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,

- b) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,
- c) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,
- ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
- d) Genel yetenek ve genel kültürü,
- e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

yönlerinden değerlendirilmesi ve ayrı ayrı puan verilmesi suretiyle gerçekleştirilir.

(5) Adaylara sınav komisyonu başkan ve üyelerinin her biri tarafından dördüncü fıkrada belirtilen ölçütlerin değerlendirilmesi suretiyle (a) bendi için 50, (b) ilâ (e) bentlerinin her biri için 10'ar puan olmak üzere toplam 100 üzerinden puan verilir. Verilen bu puanların aritmetik ortalaması sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı olmak için alınan puanın 70 puandan az olmaması gerekir. Sınav komisyonu sözlü sınav sonuçlarını bir tutanakla tespit eder, sözlü sınav tutanaklarına puanlamaya ilişkin gerekçeler de kaydedilir.

(6) Sınavlarda kopya çekenler, çekmeye teşebbüs edenler veya kopya çektiği tespit edilenler hakkında tutanak düzenlenir ve sınavları geçersiz sayılır.

Giriş sınavı puanının ve başarı sıralamasının tespit edilmesi

MADDE 18- (1) Giriş sınavının yazılı ve sözlü sınav şeklinde yapılması halinde sınav komisyonu, yazılı ve sözlü sınav notlarının aritmetik ortalamasını esas alarak başarı puanı en yüksek olan adaydan başlamak suretiyle başarılı olanların listesini belirler.

(2) Giriş sınavının sadece yazılı veya sadece sözlü sınav şeklinde yapılması halinde sınav komisyonu tarafından sınavdan 100 üzerinden 70 ve üzeri puan alan adaylardan; en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere başarılı olanların listesi belirlenir.

(3) Sınav ilanında belirtilen kadro sayısı kadar aday asıl olarak atanmaya hak kazanır. Sınav komisyonu ayrıca, giriş sınavı ilanında belirtilen kadro sayısının en fazla dörtte biri oranında yedek aday belirleyebilir. Başarı sırasına göre oluşturulan yedek listede yer alan adayların hakları ilan tarihini takip eden 6 ay geçerli olup daha sonraki sınavlar için müktesep hak veya herhangi bir öncelik hakkı teşkil etmez.

(4) Sınav komisyonunun belirlediği sınav sonuçları, Bakanlığın ve Başkanlığın kurumsal internet sitesinde ilan edilir.

(5) Sınav sonuçlarının ilan edilmesinden itibaren 7 gün içinde yazılı olarak sınav komisyonuna itiraz edilebilir. İtirazlar, sınav komisyonunca en fazla 7 gün içinde incelenerek karara bağlanır. İtiraz sonucu, adaya yazılı olarak bildirilir.

Personelin işe başlaması

MADDE 19- (1) Yerleştirmesi yapılanlar veya sınavı kazananlar, Başkanlıkça yaptırılacak arşiv araştırması olumlu sonuçlanmadan ve sözleşme imzalanmadan işe başlatılamaz. Yerleştirme ve/veya giriş sınavı sonuç listesi, Bakan tarafından onaylanmadan personel ile sözleşme imzalanamaz.

(2) Yerleştirmesi yapılanların veya sınavı kazananların sözleşme imzalayarak işe başlayabilmeleri için yerleştirme ve/veya sınav sonuçlarının Bakanlığın ve Başkanlığın kurumsal internet sitesindeki ilanında belirtilen süre içinde altı adet son 6 ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğraf, mal bildirim formu, adli sicil kaydı ve sağlık açısından görevini devamlı yapmasına engel bir durumu olmadığına ilişkin sağlık raporu ile birlikte Başkanlığa müracaat etmeleri gerekir.

(3) İşe başlama işlemlerinin yapılması için kendilerine bildirilen süre içinde geçerli bir mazereti olmadığı hâlde müracaat etmeyenlerin işe başlama işlemleri yapılmaz.

(4) İstenilen belgeler, Başkanlık tarafından incelenir. İnceleme sonunda noksanlıklar olduğu anlaşılırsa tamamlanması için 15 gün ek süre verilir. Bu süre sonunda belgelerini tamamlamayanlar veya getirdikleri belgelerden istihdama engel durumları olduğu anlaşılanlar işe başlatılmaz.

(5) Asıl olarak yerleştirilen veya giriş sınavında başarılı olan adaylardan bu madde hükümleri uyarınca işe başlamayan veya başlatılmayanların yerine yedek listedeki adaylar başarı sırasına göre çağrılabilir.

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

(7) Sahte veya yanıltıcı bilgi veya belge verdiği sonradan anlaşılanların sözleşmeleri iptal edilir. Haklarında suç duyurusunda bulunulur.

Deneme süresi ve sözleşme yapılması

MADDE 20- (1) Personel, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre deneme süresine tabidir.

(2) Deneme süresi içinde personelin görevini etkin yürütüp yürütmediği, yaratıcılığı, girişimciliği, çalışma disiplini, gayret ve başarısı ile göreve ilişkin ve görevle bağlantılı kişisel nitelikleri, her ayın sonu itibarıyla personel değerlendirme formu ile personelin bağlı olduğu disiplin amirlerince silsile yolu ile puan esasına göre doldurularak belirlenir. Deneme sürecinin başarıyla geçirildiği ilgili grup başkanının olumlu görüşü ile Başkan tarafından onaylanmak suretiyle tespit edilir.

(3) Değerlendirme kıstasları Başkanlıkça belirlenir.

(4) Değerlendirme neticesinde 100 puan üzerinden 70 puan ve üstü alanlar başarılı, 70 puanın altında kalanlar ise başarısız sayılır.

(5) Değerlendirme sonucunda başarılı sayılanlar ile sözleşme yapılır; başarısız sayılanlarla yeni sözleşme yapılmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Hakları, Yükümlülükleri ve Yasakları

Sadakat

MADDE 21- (1) Personel, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatle bağlı kalmak ve Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını sadakatle uygulamak zorundadır.

Tarafsızlık ve Devlete bağlılık

MADDE 22- (1) Personel herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamaz; görevini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamaz; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamaz ve bu eylemlere katılamaz.

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

Yöneticilerin görev ve sorumlulukları ile hakları

MADDE 23- (1) Yöneticiler, sorumluluğundaki birimlerin düzenli işlemlerinden, mevzuatla belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan personelin çalışmasından, gerekli önlemlerin alınmasından ve işlerin zamanında ve gereği gibi sonuçlandırılmasından, maiyetindeki personeli yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludurlar.

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

(3) Yöneticiler, maiyetindeki personelden hususi bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez ve borç alamaz.

Davranış ve iş ilişkileri

MADDE 24- (1) Personel, hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarında, iş ilişkilerinde Başkanlığı temsil ettiği bilinciyle hareket etmek ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu göstermek zorundadır.

Görev ve sorumluluk

MADDE 25- (1) Personel belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak veya yapılmasını sağlamak ve işlerin takip, kontrol ve sonuçlandırılmasından görevli ve sorumlu olup yürürlükteki mevzuat ile sözleşmelerinde belirtilen esaslara uymakla yükümlüdür.

(2) Personel, Başkanlık tarafından uygun görülen bilgilendirme ve yeniliklere yönelik kurs, seminer ve konferans gibi çalışmalara katılarak görevine yönelik kendisini yetiştirmek ve Başkanlık faaliyetlerine katılıma özen göstermekle yükümlüdür.

(3) Personel zaruri nedenlerden dolayı görevinin başında olamayacağı hallerde ilgili yöneticisinin onayını almak zorundadır.

(4) Personelin, çalışma saatleri içerisinde görevinin başında bulunması ve bu süre içerisinde görevinin dışında başka bir işle uğraşmaması esastır.

Kanunsuz emir

MADDE 26- (1) Personel, amirinden aldığı emri yerine getirmekle görevlidir. Ancak amirinden aldığı emri Anayasa, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse emri yerine getiren sorumlu olmaz, sorumluluk emri verene aittir.

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

Kişisel sorumluluk ve zarar

MADDE 27- (1) Personel, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek, kendilerine teslim edilen kamu malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadır.

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

Şahsi hallerde meydana gelen değişikliklerin bildirilmesi

MADDE 28- (1) Personel; yerleşim yeri adresi ve iletişim bilgileri ile evlenme, boşanma, nüfus bilgileri, doğum ve ölüm gibi şahsi hallerde meydana gelecek değişikliği 30 gün içerisinde birimine bildirmekle yükümlüdür. İletişim adresinde meydana gelen değişiklik bildirilmediği takdirde, personelin bilinen en son adresine yapılacak bildirimler tebliğ edilmiş sayılır.

Resmî belge, araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılmaması ve iadesi

MADDE 29- (1) Personel, görevleri ile ilgili resmî belge, araç ve gereçleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramaz, amaçları dışında ve hususi işlerinde kullanamaz.

(2) Personel, görevleri gereği kendilerine teslim edilen resmî belge, araç ve gereçleri görevleri sona erdiği zaman iade etmek zorundadır. Bu zorunluluk, personelin mirasçılarını da kapsar.

Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı

MADDE 30- (1) Personelin, görevi içinde veya dışında her ne şekilde olursa olsun görevi ile ilgili kadro ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlaması ve aracılıkta bulunması yasaktır.

(2) Personelin, tarafsızlığını, performansını, kararını ve görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı hediye kabul etmesi yasaktır.

Basına bilgi veya demeç verme yasağı

MADDE 31- (1) Personel, görevleri ve sorumluluk alanları ile ilgili olarak basına, haber ajanslarına, radyo ve televizyon kurumlarına ve her türlü iletişim kanallarına Bakanın izni olmadan bilgi veya demeç veremez.

Başka iş ve hizmet üstlenme yasağı

MADDE 32- (1) Personel, hizmet sözleşmesi ile üstlenmiş olduğu görevlerini aksatacak ya da etkileyecek, Başkanlığın görev alanı ile ilişki kurulabilecek başka bir iş veya hizmette çalışamaz ve 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümleri uyarınca tacir veya esnaf sayılmasını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz.

(2) Personel, Başkanlıkça yürütülen ihalelerde yüklenici statüsünde olan şirketlere ortak olamaz ve bu şirketlerde görev alamaz.

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

a) Faaliyet konusu Başkanlığın görev alanına girmeyen şirketlere, yönetici olmamak kaydıyla kollektif şirketlerde ortak veya komandit şirketlerde komandite hariç ortak olunması.

b) Başkanlıktan izin alınmak kaydıyla bilirkişilik ve hakemlik gibi görevlerin yapılması.

c) Üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile kanunlarla veya Cumhurbaşkanlığı kararnameleriyle kurulmuş yardım sandıklarının yönetim, denetim ve disiplin kurulları üyelikleri ile özel kanunlarda belirtilen görevler.

ç) Başkanlıktan izin alınmak kaydıyla üniversite ve akademilerde ve benzeri kuruluşlarda verilen ders ve konferanslar.

Bilgileri açıklama ve kullanma yasağı

MADDE 33- (1) Personel, görev ve sorumluluk alanlarına giren konular ve kamu hizmetleri ile ilgili bilgileri görevlerinden ayrılmış olsalar dahi açıklayamaz ve yapılan çalışmaları kendisinin veya üçüncü kişilerin yararına kullanamaz.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Mali Haklar

Sözleşme ücreti

MADDE 34- (1) Başkan ile diğer personelin ücreti ile diğer mali hakları, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 28 inci maddesi çerçevesinde belirlenir. Aylık ücretler, peşin olarak Devlet memurları aylıklarının ödenme zamanında ödenir.

Yolluk giderleri ve gündelikler

MADDE 35- (1) Personelin görev mahalli dışına geçici olarak görevlendirilmesi halinde 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri uygulanır.

Sözleşme masrafları

MADDE 36- (1) Sözleşme düzenlenmesinin gerektirdiği giderler Başkanlık tarafından ödenir.

ALTINCI BÖLÜM

Özlük İşleri ve Sözleşmenin Sona Ermesi

Özlük dosyası ve kimlik belgesi

MADDE 37- (1) Personel hakkında Personel ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığı tarafından özlük dosyası tutulur. Özlük dosyasına, personelin mesleki bilgileri, mal bildirimleri, varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler konulur.

(2) Personeler Başkanlıkta görev yaptığını gösterir fotoğraflı ve onaylı bir kimlik belgesi verir. Başkanlıktan ayrılanlar bu belgeleri iade etmek zorundadır.

(3) Personelden kimlik belgelerini kaybedenler, bu hususu Personel ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığına hemen bildirmek zorundadır.

Performans değerlendirilmesi

MADDE 38- (1) Sözleşme süresi içinde her meslek grubu açısından Başkanlıkça belirlenen iş yönetimi, yetkinlik ve hedef bazlı performans kriterleri kapsamında personelin görevini etkin yürütüp yürütmediği, yaratıcılığı, girişimciliği, çalışma disiplini, gayret ve başarısı, göreve ilişkin ve görevle bağlantılı kişisel nitelikleri ve benzeri; aralık ve haziran aylarının sonu itibarıyla personel değerlendirme formu ile Başkanlıkça belirlenen personelin bağlı olduğu sıralı amirlerince belirlenir ve personele bildirilir.

(2) Personel ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığınca performans değerlendirme sonuçları takip edilerek gerekli görülen alanların geliştirilmesine ilişkin çalışmalar yürütülür.

(3) Değerlendirme kıstasları Başkanlıkça belirlenir.

(4) Değerlendirme sonucunda personelin performans başarı puanının 70'in altında kalması halinde değerlendirmenin kesinleşmesi için Başkanın onayının alınması zorunludur. Bir yıl içinde başarı puanı 70'in altında kalan personel uyarılır. Aynı yıl içinde ikinci kez başarı puanı 70'in altında kalan veya iki performans dönemi üst üste 70'in altında kalan personelin işine son verilir.

Sözleşmenin şekli

MADDE 39- (1) Bu Yönetmelikte yer alan hükümlere göre yapılacak sözleşmeler yazılı olarak düzenlenir.

İş sözleşmesinin sona ermesi

MADDE 40- (1) Personelin;

- a) Sözleşmesinin 4857 sayılı Kanun hükümleri uyarınca Başkanlık tarafından feshedilmesi,
- b) Belirli süreli iş sözleşmesinin sona ermesi,
- c) Performans değerlendirme sonucu sözleşmesinin yenilenmemesi veya feshedilmesi,

- c) İstek, yaş haddi, malullük nedenleriyle emekliye ayrılması,
- d) Deneme süresi içinde sözleşmesinin feshedilmesi,
- e) Ölümü,
- f) Kadın olması hâlinde evlendiği tarihten itibaren 1 yıl içinde kendi arzusu ile ayrılması,
- g) Sözleşmesinin 4857 sayılı Kanun hükümleri uyarınca personel tarafından feshedilmesi, hallerinde iş ilişkisi son bulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Personele İlişkin Diğer Hükümler

Disiplin

MADDE 41- (1) Başkanlık personelinin disiplin iş ve işlemlerinde uygulanacak usul ve esaslar iş mevzuatı hükümlerine göre belirlenir.

Eğitim programı

MADDE 42- (1) Personel, görevlerinin gerektirdiği nitelik ve ihtiyaca uygun olarak, usul ve esasları Başkanlıkça belirlenen Personel ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığınca hazırlanan bir program dâhilinde hizmet içi eğitime tabi tutulur.

Çalışma saatleri

MADDE 43- (1) Haftada kırk beş saati geçmemek üzere farklı çalışma süreleri ile günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri, öğle ve hafta tatili süreleri hizmetin ve bölgenin özellikleri dikkate alınarak Başkanlıkça belirlenir.

Geçici görevlendirme

MADDE 44- (1) Personelin Başkanlık hizmet birimlerinde çalışması esastır. Personel, gerektiğinde Başkanlığın görev ve faaliyetleri kapsamında yurt içinde veya yurt dışında geçici olarak görevlendirilebilir.

Vekâlet

MADDE 45- (1) Başkan, başkan yardımcısı ve grup başkanlarının izin, hastalık, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme veya diğer nedenlerle görevde bulunamadıkları sürelerde söz konusu görevler, vekâleten yürütülür. Başkanın izin, hastalık, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme veya diğer nedenlerle görevde bulunamadığı sürelerde, başkan yardımcısı, başkan yardımcısının da görevde bulunmaması halinde ise Başkanın uygun gördüğü grup başkanı, Başkan veya başkan yardımcısı görevine dönünceye kadar Başkan vekili sıfatıyla vekâlet eder. Yerine vekâlet edilen, göreve başladığı anda, vekâlet işlemi kendiliğinden sona erer. Bütün vekâleten görevlendirmeler Başkanın onayına tabidir.

Personel hakkında uygulanacak diğer hükümler

MADDE 46- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda 4857 sayılı Kanun, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Düzenleme yetkisi

MADDE 47- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak tereddüt ve anlaşmazlıklar ile uygulamaya ilişkin aksaklıkları gidermeye ve uygulamayı yönlendirmeye, ilke ve standartları belirlemeye ve uygulama birliğini sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapmaya Başkan yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 48- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 49- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanı yürütür.