

TÜRKİYE SAĞLIK ENSTİTÜLERİ BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığının insan kaynakları politikası ve planlamasına ilişkin hususlar ile personelin niteliklerine, işe alınmalarına, çalışma şartlarına, performans değerlendirmelerine, sözleşmelerinin sona ermesine ve insan kaynaklarına yönelik diğer hususlara ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığında 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 28 inci maddesi kapsamında çalışan personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 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 673 üncü maddesinin birinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Başkan: Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanını,

b) Başkanlık (TÜSEB): Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığını,

c) Giriş sınavı: İlk defa alım yapılacak kadrolar için Başkanlık tarafından gerçekleştirilecek yazılı ve/veya sözlü sınavı,

ç) İş sözleşmesi: Başkanlık ile personel arasında 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununa göre imzalanan sözleşmeyi,

d) Kadro: 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 28 inci maddesi hükümlerine tabi olarak Başkanlıkta çalıştırılan personel kadrolarını,

e) Merkezi sınav: 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: 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 28 inci maddesi hükümlerine göre 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak Başkanlıkta çalıştırılan personeli,

ğ) Sınav kurulu: Başkanlıkta istihdam edilecek personelin alımını gerçekleştirecek kurulu,

h) YDS: ÖSYM tarafından yapılan Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,

ı) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,

i) Yönetici: Başkanlıkta birim sorumlusu ve üstü kadrolarda görev yapan personeli,

j) Yönetim Kurulu: TÜSEB Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İnsan Kaynakları Politikası ile Planlaması ve Kadrolar

İnsan kaynakları politikası

MADDE 5- (1) Başkanlığın görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesini sağlayacak insan kaynaklarının planlanması, seçilmesi, işe alınması, hizmet birimlerinde görevlendirilmesi, yetiştirilmesi, özlük işlerinin takibi ve insan kaynaklarına ilişkin iş tanımlarının güncellenmesi, ücret yönetimi, eğitim planlaması, performans yönetimi gibi çalışmaların objektif kriterlere uygun olarak gerçekleştirilmesi insan kaynakları politikasının hedefidir.

(2) İnsan kaynakları politikasının temel ilkeleri şunlardır:

- a) Yürütülecek görevlere uygun personelin nitelik ve nicelik olarak belirlenmesini sağlayacak sistemi belirlemek ve geliştirmek.
- b) Planlanan iş gücü gereksinimini belirlemek ve geliştirmek.

c) Personelin, görev tatminini en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını, hizmet kalitesinin yükselmesini sağlayacak eğitim programları hazırlamak ve güncellemek.

ç) Başkanlıkta gerçekleştirilen işlerin kapsamı, insan kaynağı gereksinimi ve çalışma koşulları hakkında bilgi toplamak ve bu bilgiyi değerlendirmek üzere iş analizleri yapmak, değişen koşullara uygun şekilde iş tanımları hazırlamak.

d) Personelin verimliliğini artırabilecek ve görev sürelerinin devamlılığını sağlayacak performans yönetimi sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak.

e) Personelin verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel gereksinimlerini karşılayarak Başkanlığa bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hâle getirecek kurum kültürü ve bilincinin oluşmasını sağlamak.

f) Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği eğitim olanakları sağlamak.

İnsan kaynakları planlaması

MADDE 6- (1) İnsan kaynakları planlaması, Başkanlığın görevleri doğrultusunda gereksinim duyulacak insan kaynaklarını belirlemek amacıyla yapılır. Bu planlar, Başkanlık görevlerindeki değişimler, personel istihdamını etkileyecek teknolojik yenilikler, insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler ve yasal düzenlemeler ile hizmetin sürekli, etkin, verimli, kaliteli ve en uygun sayıda personel tarafından yürütülmesinin sağlanması hususları göz önüne alınarak hazırlanır.

(2) İnsan kaynakları planlamasında;

a) İş analizleri,

b) Personelin Başkanlıktaki görevleri, diğer hizmet birimleriyle ilişkileri ve sahip oldukları yetkileri belirleyen iş analizine dayalı iş tanımları,

c) Teknolojik ve sosyal gelişmelerin Başkanlığın insan kaynakları gereksiniminde meydana getireceği değişiklikler,

ç) Birimler ve unvanlar itibarıyla gelecek yıllardaki iş yüküne bağlı personel ihtiyacı,

d) Gereksinimin karşılanması için nasıl bir insan kaynakları eğitim ve yetiştirme faaliyetine ihtiyaç olduğu,

e) Personele verilecek kurum içi ve kurum dışı eğitim programları, dikkate alınır.

Kadrolar

MADDE 7- (1) Personel kadrolarının ihdas, değişiklik, iptal ve kullanımı hususlarında 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personel İstihdamı ve Hizmet Grupları

Personel istihdamı

MADDE 8- (1) Başkanlık hizmetlerinin 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 28 inci maddesine göre İş Kanunu hükümleri kapsamında istihdam edilen personel eliyle yürütülmesi esastır.

(2) Başkanlık personelinin birimlere dağılımını yapmaya Başkan yetkilidir.

Hizmet grupları ve nitelikleri

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 (1), (4), (5), (6) ve (7) numaralı alt bentlerinde sayılan genel şartlar aranır. Ancak Başkanlıkta çalıştırılacak yabancı uyruklu Ar-Ge uzmanları için Türk vatandaşlığı şartı aranmaz, bunlarla belirli süreli iş sözleşmesi imzalanır. Çalışma süresinin bir yılı aşması halinde çalışma izni olması şartı aranır.

(2) Başkanlıkta istihdam edilecek personelde aranacak özel şartlar şunlardır:

a) A Hizmet Grubu:

1) Başkan yardımcısı ve enstitü başkanının ilgili alanlarda en az doçentlik derecesine sahip olması, Genel Sekreterin ise en az lisans mezunu olması ve en az on yıl kamu veya özel sektör hizmetinin bulunması gerekir. Ayrıca başkan yardımcısı ve enstitü başkanının görevin gerektirdiği bir yabancı dilde geçerliliği bulunan YDS'den en az yetmiş puan almış olması veya dil yeterliği bakımından buna denkliği ÖSYM tarafından kabul edilen ve geçerliliği bulunan başka bir belgeye sahip olması gerekir.

2) Proje Yönetimi ve Destek Daire Başkanı ile Sağlık Endüstrileri Yerleşme ve Proje Geliştirme Daire Başkanının ilgili alanlarda en az yüksek lisans mezunu olması ve en az beş yıl kamu veya özel sektör hizmetinin bulunması, diğer daire başkanları ve Özel Kalem Müdürünün ise en az lisans mezunu olması ve ilgili alanlarda en az beş yıl kamu hizmetinin bulunması ve kamu personeli olması gerekir. Ayrıca Dış İlişkiler Daire Başkanı, Proje Yönetimi ve Destek Daire Başkanı ile Sağlık Endüstrileri Yerleşme ve Proje Geliştirme Daire Başkanının görevin gerektirdiği bir yabancı dilde geçerliliği bulunan YDS'den en az yetmiş puan almış olması veya dil yeterliği bakımından buna denkliği ÖSYM tarafından kabul edilen ve geçerliliği bulunan başka bir belgeye sahip olması gerekir.

3) Merkez Müdürünün ilgili alanlarda en az yüksek lisans mezunu olması, TTO Müdürünün ise en az lisans mezunu olması gerekir. Ayrıca bu kadrolarda görev alacakların alanında en az beş yıl kamu veya özel sektör hizmeti ve görevin gerektirdiği bir yabancı dilde geçerliliği bulunan YDS'den en az altmış puan almış olması veya dil yeterliği bakımından buna denkliği ÖSYM tarafından kabul edilen ve geçerliliği bulunan başka bir belgeye sahip olması gerekir.

4) Birim sorumlusunun ilgili alanlarda en az lisans mezunu olması, en az beş yıl kamu hizmeti bulunması ve kamu personeli olması gerekir.

b) B Hizmet Grubu; araştırmacının ilgili alanlarda en az doçentlik derecesine sahip ve görevin gerektirdiği bir yabancı dilde geçerliliği bulunan YDS'den en az yetmiş puan almış olması veya dil yeterliği bakımından buna denkliği ÖSYM tarafından kabul edilen ve geçerliliği bulunan başka bir belgeye sahip olması gerekir.

c) C Hizmet Grubu; Ar-Ge uzmanının Başkanlıkta görev alacağı çalışma konusu ile ilgili olmak kaydıyla yurt içindeki veya yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarının ilgili fakülte/bölümlerinden mezun olduktan sonra alanında tezli yüksek lisans derecesine ve en az üç yıl kamu ve/veya özel sektör çalışma tecrübesine sahip olması ya da alanında doktora derecesine sahip olması ve ayrıca bunların görevin gerektirdiği bir yabancı dilde geçerliliği bulunan YDS'den en az yetmiş puan almış olması veya dil yeterliği bakımından buna denkliği ÖSYM tarafından kabul edilen ve geçerliliği bulunan başka bir belgeye sahip olması gerekir.

ç) D Hizmet Grubu:

1) Avukatın yükseköğretim kurumlarının hukuk fakültelerinden veya buna denk olduğu YÖK tarafından kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun ve avukatlık ruhsatına sahip olması ve görevin gerektirdiği bir yabancı dilde geçerliliği bulunan YDS'den en az elli puan almış olması veya dil yeterliği bakımından buna denkliği ÖSYM tarafından kabul edilen ve geçerliliği bulunan başka bir belgeye sahip olması gerekir.

2) Mühendisin yükseköğretim kurumlarının görevin gerektirdiği mühendislik bölümlerinden veya bunlara denkliği YÖK tarafından kabul edilmiş yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olması ve görevin gerektirdiği bir yabancı dilde geçerliliği bulunan YDS'den en az elli puan almış olması veya dil yeterliği bakımından buna denkliği ÖSYM tarafından kabul edilen başka bir belgeye sahip olması gerekir.

3) Mütercim-tercümanın yükseköğretim kurumlarının mütercim tercümanlık bölümünden veya buna denkliği YÖK tarafından kabul edilmiş yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarının birinden mezun olması ve görevin gerektirdiği bir yabancı dilde geçerliliği bulunan YDS'den en az doksan puan almış olması veya dil yeterliği bakımından buna denkliği ÖSYM tarafından kabul edilen ve geçerliliği bulunan başka bir belgeye sahip olması gerekir.

4) Biyolog, eczacı, istatistikçi, kimyager, psikolog ve veteriner hekimin; yükseköğretim kurumlarının belirtilen unvan sırasına göre biyoloji, eczacılık, istatistik, kimya, psikoloji ve veterinerlik bölümünden veya bunlara denkliği YÖK tarafından kabul edilmiş yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarının birinden mezun olması ve görevin gerektirdiği bir yabancı dilde geçerliliği bulunan YDS'den en az elli puan almış olması veya dil yeterliği bakımından buna denkliği ÖSYM tarafından kabul edilen ve geçerliliği bulunan başka bir belgeye sahip olması gerekir.

d) E Hizmet Grubu:

1) Büro görevlisinin en az lise veya dengi okul mezunu olması gerekir.

2) Programcının yükseköğretim kurumlarının bilgisayar programlama ile ilgili en az ön lisans bölümlerinin/programlarının birinden mezun olması gerekir.

3) Şoförün en az lise veya dengi okul mezunu ve görevinin gerektirdiği sınıfta en az üç yıl önce alınmış sürücü belgesine sahip olması gerekir.

4) Teknikerin en az iki yıl teknik eğitim veren yükseköğretim programlarının görevin gerektirdiği teknik bölümlerinin birinden mezun olması gerekir.

5) Teknisyenin en az teknik eğitim veren ortaöğretim kurumlarının görevin gerektirdiği teknik bölümlerinin birinden mezun olması gerekir.

6) Veri hazırlama ve kontrol işletmeninin en az ön lisans mezunu olması gerekir.

7) Veteriner sağlık teknikerinin ilgili ön lisans bölümleri veya dengi bölümlerin birinden mezun olması gerekir.

8) Koruma ve güvenlik görevlisinin 5188 sayılı Kanundaki şartları taşıması gerekir.

9) Hizmetlinin en az lise veya dengi okul mezunu olması gerekir.

(3) 8/4/1929 tarihli ve 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun uyarınca Başkanlık adına yurt dışına gönderilenler bu Yönetmelikte belirtilen şartlar dikkate alınarak durumlarına uygun kadrolarda istihdam edilirler.

(4) Başkanlıkta istihdam edilecek personel için yapılacak işin niteliğine göre ek özel şartlar belirlenebilir.

(5) İç denetçilerin, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerinde yer alan şartları taşımaları gerekir.

Personel seçimi

MADDE 10- (1) A ve B Hizmet Grupları haricindeki personel kadrolarına giriş sınavı ile alım yapılır. Giriş sınavı, ilgisine göre merkezi sınav veya ilanda belirtilen puanlandırma sonucuna göre yazılı ve/veya sözlü sınavdan oluşur.

(2) B Hizmet Grubuna ilişkin işe alım yöntemi, Yönetim Kurulunca belirlenir.

(3) İç denetçiler, 5018 sayılı Kanunun 65 inci maddesi çerçevesinde sertifikaya sahip olan kamu personeli arasından atanır.

(4) Engelli, eski hükümlü ve malûl personel alımında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Duyuru

MADDE 11- (1) A Hizmet Grubunda istihdam edilecekler ile duyuru yapılmaksızın sözleşme imzalanır.

(2) B, C, D ve E Hizmet Gruplarında istihdam edilecekler için personel alımı, Resmî Gazete’de, Başkanlığın resmî internet sitesi ve Cumhurbaşkanınca belirlenen kurumun internet sitesinde ilân edilmek suretiyle duyurulur. C, D ve E Hizmet Gruplarında istihdam edilecekler için personel alımı sınav tarihinden en az otuz gün önce duyurulur.

(3) İlânda;

a) Adaylarda aranacak şartlar,

b) Kadro unvanları, sayısı ve istihdam yerleri,

c) Başvuru süresi, yeri ve şekli,

ç) Giriş sınavına tabi olanların sınav usulü, tarihi ve yeri,

d) İlgisine göre merkezi sınav puan türleri ve taban puanları veya puanlandırma yöntemleri,

e) Gerekmesi hâlinde istenecek belgeler,

f) Gerekli görülecek diğer hususlar,

yer alır.

(4) Başvurular için ilgili mevzuatta aksine bir düzenleme bulunmadıkça personel alım ilânını müteakip en az on beş günlük başvuru süresi tanınır.

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

(6) Başvurudan göreve başlamaya kadar tüm aşamalarda adaylara yapılacak bilgilendirme ve çağrılar, ilânda belirtilmesi hâlinde adayların başvuru sırasında bildirdikleri elektronik posta adreslerine ve/veya Başkanlığın resmî internet sayfasında duyuru yoluyla yapılabilir. Bu durumda ayrıca kâğıt ortamında herhangi bir yazışma yapılmaz.

(7) İlânda sınava tabi taleplerin; ortaöğretim, ön lisans, lisans ve lisansüstü eğitim düzeylerinden yalnızca birinden yapılması şartı belirtilebilir.

Değerlendirme

MADDE 12- (1) Giriş sınavına çağrılacak aday sayısı, alım yapılacak her bir kadro unvanı için ayrı ayrı olmak üzere ilan edilen kadro sayısının yirmi katından, yalnızca sözlü sınav yapılması hâlinde aday sayısı her bir kadro unvanı için ayrı ayrı olmak üzere ilan edilen kadro sayısının dört katından fazla olamaz.

(2) Merkezi sınav puanı en yüksek olan adaydan başlamak üzere, sınav ilanında belirtilen taban puan esas alınarak yapılan sıralama sonucunda son sıradaki aday ile eşit puana sahip diğer adaylar da giriş sınavına çağrılır.

(3) Ar-Ge uzmanı kadrosuna başvuran adaylar, bu kadro için aranılan şartlar dikkate alınarak sınav ilanında belirtilen puanlandırma yöntemine göre bir sıralamaya tabi tutulur. Yapılan sıralama sonucunda son sıradaki aday ile eşit puana sahip diğer adaylar da giriş sınavına çağrılır.

(4) Başvurular, sınav kurulunca değerlendirildikten sonra sınava katılabileceklerin isimleri Başkanlığın resmî internet sitesinde ilân edilir.

(5) İsimleri ilân olunan adaylardan, gerçeğe aykırı bilgi verdiği veya belge sunduğu tespit edilenler giriş sınavına alınmaz. Sınava girmiş olanların sınavları geçersiz sayılır. Sözleşme yapılmış olsa dahi sözleşmeleri feshedilir. Bu kişiler, hiçbir hak talep edemezler ve haklarında Cumhuriyet başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Sınav kurulu

MADDE 13- (1) Başvuruların incelenmesi, giriş sınavının gerçekleştirilmesi, sonuçlarının ve itirazların değerlendirilmesi ile adayların ilân edilen niteliklere uygunluğundan sınav kurulu sorumludur.

(2) Sınav kurulu, Başkan onayı ile belirlenen biri kurul başkanı ve dört üye olmak üzere toplam beş üyeden teşekkül edilir. Aynı usulle asil üye sayısının en az yarısı kadar yedek üye belirlenir. Başkanlık dışından da kurul üyesi seçilebilir. Başkan, kurula başkanlık edebilir.

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

(4) Sınav kurulu, üye tamsayısıyla toplanır ve oy çokluğu ile karar alır. Oyların eşitliği hâlinde kurul başkanının kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.

(5) Sınav kurulunun sekretarya hizmetleri Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Giriş sınavı

MADDE 14- (1) Giriş sınavı Başkanlığın görev alanı dikkate alınarak sınav duyurusunda belirtilen konulardan yapılır.

(2) Yazılı sınavdan başarılı sayılmak için en az yetmiş puan alınması şarttır. Yazılı sınav, Başkanlık tarafından yapılabileceği gibi protokolle belirlenecek esaslara göre farklı kamu kurum ve kuruluşlarına da yaptırılabilir. Yazılı sınavın değerlendirilmesi on beş gün içinde yapılarak sonuçları Başkanlığın resmî internet sitesinde ilân edilir. Yazılı ve sözlü sınavın birlikte yapılacağı durumlarda yetmiş taban puanı altında olmamak kaydıyla, yazılı sınav puanı en yüksek olandan başlamak üzere yapılacak sıralamaya göre adaylar ilân edilen kadro sayısının dört katına kadar sözlü sınava çağırılır. Sözlü sınavda başarılı sayılmak için kurul başkan ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş olması şarttır. Sözlü sınav, adayların;

- a) Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
 - b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,
 - c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,
 - ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
 - d) Genel yetenek ve genel kültürü,
 - e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,
- yönlerinden değerlendirilerek, ayrı ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir.

(3) Adaylar, kurul tarafından ikinci fıkranın (a) bendi için elli puan, (b) ile (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Bunun dışında sözlü sınav ile ilgili herhangi bir kayıt sistemi kullanılmaz.

(4) Giriş sınavında başarılı sayılmak için başarı puanının en az yetmiş olması şarttır. Sadece yazılı veya sözlü sınav yapılması hâlinde bu sınavlardan alınan puan başarı puanıdır. Birden fazla sınav yapılması hâlinde başarı puanı, ilanda belirtilen sınav not ağırlıklarına göre belirlenir.

(5) Sınav sonuçları, sınavın bitiminden itibaren on beş iş günü içinde Başkanlığın resmî internet sayfasında yayımlanır ve sınavda başarılı olan adaylara iadeli taahhütlü posta ile gönderilir.

(6) Adayların başarı puanının eşit olması hâlinde sırasıyla yazılı sınav puanı, sözlü sınav puanı, bunların eşit olması hâlinde çalışma tecrübesi fazla olan aday tercih edilir.

(7) Yapılan sınavlarda başarılı olmak şartıyla, giriş sınavı duyurusunda belirtilen kadro sayısı kadar asıl ve ilan edilen kadronun yarısı kadar yedek adayın isimlerini kapsayan bir liste ilân edilir. Yedek listede yer alan adayların hakları ilân tarihini takip eden altı ay için geçerli olup, daha sonraki sınavlar için müktesep hak veya herhangi bir öncelik hakkı teşkil etmez.

(8) Giriş sınavında yetmiş ve üzerinde puan almış olmak, adaylar için müktesep hak teşkil etmez.

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

İşe alımda aranacak belgeler

MADDE 15- (1) Giriş sınavında başarılı bulunarak Başkanlık tarafından ilân edilen listede adı bulunan asıl adaylardan aşağıda yer alan belgeler istenir. Bu belgelerin asıllarının ya da noter veya Başkanlıkça onaylı örneğinin alınması zorunludur.

a) Öğrenim durumunu gösteren diploma veya bunların yerine geçen belge.

b) Yabancı dil bilgisi şartının aranması hâlinde, yabancı dil bilgisine ilişkin Başkanlık tarafından istenen belge.

c) T.C. kimlik numarası beyanı.

ç) Adli sicil kaydının olmadığına dair beyan.

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

e) Daha önce başka bir yerde çalışmış olanların çalıştıkları kuruluşlardan alacakları hizmet belgesi ya da SGK hizmet dökümü.

f) Askerlikle ilişkisi olmadığına dair beyan.

g) İlânda belirtilen başvuru formu.

ğ) Başka kurum veya kuruluşa karşı mecburi hizmetle yükümlü bulunmadığına dair yazılı beyan.

h) Son altı ay içinde çekilmiş iki adet vesikalık fotoğraf.

ı) Personel alım ilânında varsa belirtilen diğer belgeler.

(2) Adaylar, verilen süre içinde, istenen bilgi ve belgelerle birlikte Başkanlığa müracaat eder. Süresi içinde geçerli bir mazereti olmadığı hâlde müracaat etmeyenlerin göreve başlama işlemleri yapılmaz.

(3) İstenilen belgeler, Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından incelenir. İnceleme sonunda noksanlıklar olduğu anlaşılırsa tamamlaması için on iş günü ek süre verilir. Bu süre sonunda belgelerini tamamlamayanlar veya getirdikleri belgelerden istihdama engel durumları olduğu anlaşılanlar ile sözleşme imzalanmaz.

(4) Gerekli şartları taşıdıkları tespit edilen ve nihai başarı listesinde asıl olarak yer alan adaylar ile sözleşme imzalanır.

(5) İlân edilen kadrolardan boş kalanlar için ve göreve başlayıp da altı ay içinde görevden ayrılanların yerine, başarı sırasına göre varsa yedek adaylarla sözleşme imzalanabilir.

(6) Sözleşmenin imzalanması için gerekli olan bilgi ve belgeler içerisinde yanıltıcı bilgi veya belge verdiği sonradan anlaşılanların sözleşmeleri feshedilir ve haklarında suç duyurusunda bulunulur. Bu şekilde Başkanlığı yanıltanlar kamu görevlisi ise durumları çalıştıkları kurumlara da bildirilir.

Sözleşme imzalanması

MADDE 16- (1) Başkan, 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usûllerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 2 nci maddesinde belirtilen şekilde atanır.

(2) A Hizmet Gruplarındaki personel ile en fazla üç yıl süre ile iş sözleşmesi yapılabilir. Bu personel sözleşme süresi bitmeden de Başkan tarafından görevden alınabilir ve sözleşmesi feshedilebilir. Süresi bitenler aynı usulle yeniden istihdam edilebilirler.

(3) B ve C Hizmet Gruplarındaki personel ile en fazla üç yıla kadar iş sözleşmesi imzalanabilir. Sözleşme süreleri sona eren personelin sözleşmeleri, performans değerlendirmesi dikkate alınarak ve esaslı nedene dayalı olarak her seferinde en fazla üç yıla kadar yenilenebilir.

(4) D ve E Hizmet Gruplarındaki personel ile İş Kanunu hükümlerine göre belirsiz süreli iş sözleşmesi yapılır.

(5) İş sözleşmeleri, İş Kanunu hükümlerine göre deneme süreli olarak belirlenir.

(6) Belirli süreli iş sözleşmesi, personele, sözleşme bitiminde/feshinde Başkanlıkta herhangi bir kadro veya statüde çalışma açısından kazanılmış hak vermez.

(7) Başkan yardımcılarının görev süresi, Başkanın görev süresi ile sınırlıdır. Ancak, yerlerine yeni atama yapılincaya kadar mevcut başkan yardımcıları görevine devam eder.

(8) Genel Sekreter, Başkanın görev süresi ile sınırlı olmak üzere görev yapar. Ancak, Genel Sekreterliğe yeni atama yapılincaya kadar mevcut Genel Sekreter görevine devam eder.

(9) Başkan, yönetici kadrolarındaki personeli gerektiğinde görev süresi dolmadan da görevden alabilir.

(10) A1 Hizmet Grubundan en az doçentlik derecesine sahip olan ve belirli süreli iş sözleşmesi ile istihdam edilen personel, sözleşme süresi içinde ve sözleşme süresi ile sınırlı olmak üzere Başkan tarafından B Hizmet Grubundaki akademik unvanına uygun kadrolara atanabilirler. Bu fıkra hükmü B ve C Hizmet Gruplarından A Hizmet Grubuna atanan personel hakkında uygulanmaz.

(11) İş sözleşmelerine, personelin üstleneceği görevin niteliğine göre, sır saklama yükümlülüğü, belirli bir süreyle çalışma zorunluluğu ve/veya sadakat borcuna aykırı davranması hâlinde cezai şart ödeyeceğine dair hükümler konulabilir.

(12) Başkanlıkta herhangi bir görevde ilk defa istihdam edilen personelin, sözleşmesinde belirtilen tarihte görevine başlaması gerekir. Belgeyle ispat edilmesi ve TÜSEB tarafından uygun görülmesi halinde sözleşmede belirlenen işe başlama süresi en fazla bir ay uzatılabilir.

(13) Toplu iş sözleşmesi kapsamındaki personel için, toplu iş sözleşmesinde yer almayan veya toplu iş sözleşmesinde Başkanlıkça belirlenmesi kararlaştırılan hususlarda bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Sözleşmenin şekli ve göreve başlama

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelikte yer alan hükümlere göre yapılacak tip sözleşme örnekleri yazılı olarak Başkanlık tarafından belirlenir.

(2) Personel, sözleşme imzalanmadan göreve başlatılamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ücret ve İzinler

Ücret ve ücret ödeme zamanı

MADDE 18- (1) 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 28 inci maddesinin ikinci fıkrası kapsamında Cumhurbaşkanı veya yetkilendireceği makam tarafından belirlenen ücret dışında personele herhangi bir ödeme yapılamaz ve sözleşmelere bu hususa aykırı hüküm konulamaz.

(2) Personel, atandığı kadronun karşılığı olan ücreti alır.

(3) Ücret, personelin çalışması karşılığında ödenen tutardır. Ücret, her ayın on beşinci günü, çalışmasına karşılık hak ettiği tutar kadar kural olarak Türk Lirası ile açılan bir banka hesabına yatırılmak suretiyle ödenir. Başkanlıkta göreve başlanılan tarihten itibaren çalıştıktan sonra ücrete hak kazanılır ve görevin sona erdiği tarihte bu hak sona erer.

(4) İşe ilk alımlarda ve kadro değişikliklerinde, göreve başlayış tarihinden, terfilerde terfi tarihini izleyen ay başından geçerli olmak üzere yeni ücrete hak kazanılır.

İzinler

MADDE 19- (1) Personel aşağıdaki yazılı izinlerden yararlanır:

- a) Yıllık ücretli izin.
- b) Mazeret izni.
- c) Hastalık izni.
- ç) Doğum ve emzirme izni.
- d) Ücretsiz izin.

(2) Personelin izin dilekçesinde, izinde bulunacağı adresleri ve iletişim bilgileri de bulunur.

(3) İzin hakları bakımından hüküm bulunmayan hâllerde, personele kullanılacak izinler hakkında İş Kanunu hükümleri uygulanır.

Yıllık ücretli izin

MADDE 20- (1) Personele Başkanlıkta işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de dâhil olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olması şartı ile hizmet süresi;

- a) Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dâhil) olana yirmi gün,
 - b) Beş yıldan fazla on beş yıldan az olana yirmi dört gün,
 - c) On beş yıl (dâhil) ve daha fazla olana otuz gün,
- yıllık ücretli izin verilir.

(2) Başkan tarafından yıl içinde belirli bir tarih aralığında personelin toplu olarak yıllık iznini kullanmasına karar verilebilir. Başkan bu yetkisini astlarına devredebilir.

(3) Yıllık izinlerin hak edildiği tarihe göre her yıl kullanılması esastır.

(4) Asli görevi başka kurum/kuruluştaki olanların yıllık ücretli izin hakları geldikleri kurum/kuruluştaki izin hakları doğrultusunda uygulanır. Ancak personelin istemesi hâlinde bu madde hükümlerine göre de uygulama yapılabilir. Başkanlıkta görevlendirilen personelin kullanmadıkları yıllık ücretli izinleri, Başkanlıktaki görevinin bitiminde asli görevinin bulunduğu kurum/kuruluşa bildirilir.

(5) Hangi statüde olursa olsun kamu kurum ve kuruluşlarında geçen hizmet süreleri yıllık izin sürelerinin hesabında dikkate alınır.

(6) Yıllık izin sırasında fiili çalışmaya bağlı her türlü ödemeler hariç malî haklar ile sosyal yardımlara dokunulmaz.

(7) Kısmi süreli çalışanlar haftalık çalışma süreleri ile orantılı olan kısım kadar izin kullanırlar.

(8) İzinde olan personel, görevinin gerektirdiği acil veya hizmetine ihtiyaç duyulduğu bir durumda göreve çağırılabilir.

Mazeret izni

MADDE 21- (1) Personele evlenmesi, ana veya babasının, eşinin, kardeşinin, çocuğunun ölümü hâlinde beş gün; eşinin doğum yapması hâlinde ise altı gün ücretli izin verilir.

(2) Yönetici tarafından haklı görülen mazereti hâlinde personele bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle on gün izin verilebilir. Zaruret hâlinde aynı usulle on gün daha mazeret izni verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, yıllık ücretli izinden düşülür. Mazeret izinleri sırasında fiili çalışmaya bağlı her türlü ödemeler hariç malî haklar ile sosyal yardımlara dokunulmaz.

Hastalık, doğum ve emzirme izni

MADDE 22- (1) Hastalık, doğum ve emzirme izinleriyle ilgili olarak İş Kanunu, sosyal güvenlik mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Ücretsiz izin

MADDE 23- (1) Farklı kurumlardan Başkanlıkta görevlendirilenler hariç olmak üzere, Başkan tarafından uygun görülecek sebeplerle Başkanlıkta en az bir yıl kıdemi bulunan personele iki yıla kadar ücretsiz izin verilebilir. İş Kanununa göre doğum sonrası için verilecek ücretsiz izinler, bu maddede belirtilen iki yıllık sürenin hesabında dikkate alınmaz.

(2) Dış burslar veya kendi imkânları ile yurt dışına TÜSEB'in faaliyet alanları içerisinde kalmak şartı ile eğitim, araştırma, staj vb. bilgi, görgü ve tecrübe artırmak için gitmek isteyen B, C ve D Hizmet Grubundaki personele, gerekli onay belgelerinin Başkanlığa sunulması ve Başkanlık tarafından uygun bulunması kaydıyla öğrenim süresince ücretsiz izin verilebilir.

(3) Ücretsiz izinli olarak geçirilen süreler hizmette geçmiş sayılmaz. Personel, ücretsiz izin döneminde Başkanlıkça yapılan hiçbir ödemeye hak kazanamaz.

(4) Muvazzaf askerliğe ayrılan personel askerlik süresince ücretsiz izinli sayılır.

(5) Ücretsiz izin sırasında personelin kadrosu saklı tutulur ve sözleşmesi feshedilmez. Belirli süreli personelin sözleşmesinde süre durur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Performans Değerlendirmesi, Çalışma Süresi ve İlişik Kesme

Performans değerlendirme

MADDE 24- (1) A Hizmet Grubu ile iç denetçiler haricindeki personel için Başkanlıkça her bir meslek grubu özelinde belirlenecek performans değerlendirme ölçütleri çerçevesinde yüz puan üzerinden yıl sonu başarı değerlendirmesi, takip eden yılın başında yapılır ve sonucu personele bildirilir.

(2) Yıl sonu performans başarı puanı yetmişin altında kalan personel yazılı olarak uyarılır. Performans değerlendirme ölçütleri çerçevesinde yapılacak değerlendirme neticesinde performans başarı puanı ortalaması iki yıl üst üste yetmişin altında olan personelin sözleşmesinin belirli süreli ise yenilenip yenilenmeyeceği ya da süresinden önce feshedilip edilmeyeceği; belirsiz süreli ise feshedilip edilmeyeceği hakkındaki nihai değerlendirme Başkan tarafından yapılır. Her durumda son beş yıl içinde üç defa başarı puanı yetmişin altında olan personelin iş sözleşmesi sözleşme süresine bakılmaksızın Başkan tarafından feshedilebilir.

(3) Performans değerlendirme personelin A Hizmet Grubundaki birinci ve ikinci derecedeki amiri tarafından yapılır. Bu değerlendirmeler sonucu başarı notları arasındaki farkın otuzun üzerinde olması ve bu değerlendirmelerin ortalamasının yetmişin altında kalması durumunda personelin sözleşmesi hakkında nihai değerlendirme Başkan tarafından yapılır.

(4) Deneme süresine tabi personelin performans değerlendirme deneme süresi bitmeden yapılır.

(5) Kasten gerçeğe aykırı değerlendirme yapan değerlendiricilerin cezai ve disiplin sorumluluklarına ilişkin hükümler saklıdır.

Tarafsızlık beyanı

MADDE 25- (1) Değerlendiriciler, değerlendirme formunu doldurmadan önce “Değerlendirici sıfatıyla değerlendirmesini yapacağım personel hakkında gizlilik, tarafsızlık, eşitlik ve objektiflik ilkeleriyle hareket edeceğimi, bu ilkelere ve etik kurallara riayet edeceğimi ve Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı İnsan Kaynakları Yönetmeliğinde belirtilen genel esaslara uygun değerlendirme yapacağımı beyan ve taahhüt ederim.” şeklindeki tarafsızlık beyanını onayladıktan sonra değerlendirmesini yapar.

Çalışma saatleri

MADDE 26- (1) Personelin haftalık çalışma süresi kırk saattir. Bu süre haftanın çalışılan beş iş gününe eşit olarak bölünür. Ancak, personelin devamlı çalışmasının zorunlu olması hâllerinde çalışma saatleri, başlangıç ve bitim saatlerinden farklı olarak düzenlenebilir.

Fazla çalışma

MADDE 27- (1) Başkanlık personeline gerektiğinde fazla çalışma ile fazla süreli çalışma yaptırılır ve bu çalışmalar karşılığı izin verilir veya Başkanlıkta kadrolu olarak çalışanlara 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 28 inci maddesinde belirtilen sınırlar içinde olmak kaydıyla; İş Kanunu hükümleri doğrultusunda aylık brüt ücretinin ilgili ay gününe/saatine bölünerek bulunacak günlük/saatlik ücret üzerinden ödeme yapılır.

Sözleşmenin sona ermesi

MADDE 28- (1) Personelin;

- a) Sözleşmesinin İş Kanunu hükümleri uyarınca Başkanlık tarafından feshedilmesi,
- b) Belirli süreli iş sözleşmesinin sona ermesi,
- c) Performans değerlendirme sonucu sözleşmesinin yenilenmemesi veya feshedilmesi,
- ç) İstek, yaş haddi, malullük nedenleriyle emekliye ayrılması,
- d) Deneme süresi içinde sözleşmesinin feshedilmesi,
- e) Ölümü,

- f) Kadın olması hâlinde evlendiği tarihten itibaren bir yıl içinde kendi arzusu ile ayrılması,
g) Sözleşmesinin İş Kanunu hükümleri uyarınca personel tarafından feshedilmesi,
hâllerinde iş ilişkisi son bulur.

Görevden çekilme

MADDE 29- (1) Personel, devir ve teslim işlerini usulüne göre sonuçlandırmak kaydıyla, İş Kanununun ilgili maddesinde belirtilen ihbar öneli şartlarına uyararak, görevinden ayrılabilir. Bu hükme uymadan görevini bırakanlar Başkanlıkta bir daha işe alınmazlar.

Emeklilik

MADDE 30- (1) Gerekli yasal şartların gerçekleşmesi hâlinde personel usulüne göre Başkanlıktan emekli olabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Personele İlişkin Diğer Hükümler

Geçici görevlendirme

MADDE 31- (1) Personel, işin gerektirdiği hâllerde görev yaptığı şehir/yurt içinde veya dışında geçici olarak görevlendirilebilir.

(2) Personelin şehir/yurt dışındaki geçici görevlendirmelerinde süre belirtilmesi zorunludur. Bu süre, bir yılda altı ayı geçemez.

Görevden alınma ve görev yeri değişikliği

MADDE 32- (1) Görevden alındığında atanacağı kadro veya pozisyonlar kanun, kanun hükmünde kararname veya Cumhurbaşkanlığı kararnamesinde belirlenenler hariç, kamu personeliyken birim sorumlusu ve dengi ile üstü yönetici kadrolarına atananlardan görevden alınanlar, öğrenimle ihraz ettikleri veya Başkanlıkta daha önce bulundukları kadrolara, bunların mümkün olmaması halinde öğrenimlerine uygun olarak E Hizmet Grubunda yer alan kadro unvanları arasından Başkanca belirlenenlere atanabilirler.

(2) Nakil yetkisi, Başkana aittir. Başkan, iş gücü ihtiyacındaki değişimlerin karşılanması, görev yerinde iş barışının korunması, Başkanlık yararı ve hizmet gereklerinin sağlanması gibi amaçlarla personeli kadro ve niteliklerine uygun diğer bir göreve/görev yerine nakledebilir.

(3) Başka bir göreve/görev yerine naklen atananlardan görev yaptığı ili değişenler nakil emrini aldıkları tarihten başlayarak on beş gün içinde, görev yaptığı ili değişmeyenler ise eski görevlerinden ayrıldıktan itibaren yirmi dört saat içinde yeni görevlerine başlamak zorundadır. Memuriyet mahalli değişenlere ilgili mevzuatı çerçevesinde yolluk ödenir.

(4) Personel, aynı zamanda hizmet gerekleri gözetilerek daha üst bir göreve atanabilir.

Vekâlet

MADDE 33- (1) A Hizmet Grubuna dâhil personelin kanuni izin, geçici görev ve benzeri sebeplerle görevlerinden geçici olarak ayrılmalari hâlinde, yerlerine, Başkan tarafından vekil personel görevlendirilir. Bu şekilde görevlendirilenlere, vekâlet görevi için ilave ödeme yapılmaz.

(2) Birinci fıkrada sayılan hâller dışında, boş kadrolara gerekli görüldüğü takdirde Başkan tarafından vekil atanabilir.

(3) Asıl görevin bulunduğu yerden başka bir şehirdeki göreve vekil olarak atanan/görevlendirilen personelin vekâlet süresi altı ayı geçemez.

Hizmet armağanı

MADDE 34- (1) Görevden ayrılan yönetici personel ve Başkanlıkta en az on yıl, sürekli hizmet görmüş personele ya da aynı süre Başkanlıkta hizmet gördükten sonra vefat eden personelin varsa eşine veya en büyük çocuğuna Başkanlıkça belirlenecek tarihte yapılacak törenle bir defaya mahsus olmak üzere herhangi bir menfaat oluşturmayacak, maddi karşılığı olmayan sembolik nitelikli "Hizmet Armağanı" verilir.

Fikri mülkiyet hakkı

MADDE 35- (1) Personelin çalışmaları sonucunda meydana gelen eser ve buluşlar üzerindeki haklar Başkanlığa aittir. Personel bu eser veya buluş ile ilgili vakit geçirmeden Başkanlığa gerekli bilgileri vermekle yükümlüdür.

(2) Başkanlık, buluş sahibinin adını da belirtmek suretiyle kendi adına fikri hak tescili yaptırır.

Personel kütüğü, sicil numarası ve kimlik kartı

MADDE 36- (1) Başkanlıkta göreve yeni başlayan personele, bir sicil numarası verilerek Personel Yönetim Bilgi Sistemindeki kütüğe kaydedilir. İşe başlayan personele, Başkanlıkta görev yaptığını gösterir fotoğraflı ve onaylı bir kimlik belgesi verilir. Görev ve unvan değişikliklerinde kimlik kartları yenilenir. Başkanlıktan herhangi bir nedenle ayrılan veya ilişkisi kesilen personel, ilişik kesme belgesi ile kimlik kartını iade eder ve kart iptal edilir. Kimlik kartları üzerinde silinti ve kazıntı yapılamaz. Kimlik kartını kaybeden personel Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığını derhâl bilgilendirmek zorundadır. Ayrıca ayrılan veya ilişkisi kesilen personele İş Kanununun 28 inci maddesi uyarınca çalışma/hizmet belgesi verilir, personelden ise Başkanlık ile hiçbir ilişkisi kalmadığını belirten ilişik kesme belgesi alınır ve ilgilinin özlük dosyasına konulur.

Özlük ve sicil dosyası

MADDE 37- (1) Başkanlıkta göreve başlayan her personel için bir özlük ve sicil dosyası düzenlenir ve personele ait bilgi ve belgeler bu dosyada saklanır. Özlük ve sicil dosyasına, personelin mesleki bilgileri; varsa inceleme, soruşturma, değerlendirme ve denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgesi verilmesine ve diğer hususlara ilişkin bilgi ve belgeler konulur.

Özlük ve sicil dosyasının önemi ile gizliliği

MADDE 38- (1) Özlük ve sicil dosyaları, Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının sorumluluğu altında saklanır. Özlük ve sicil dosyaları, yetkisiz bir şekilde incelenemez. Başkan, tüm personelin; Yönetici ise yalnızca kendilerine bağlı birimlerde personelin özlük ve sicil dosyalarını gerektiğinde inceleyebilir. Başkanın herhangi bir soruşturma ile görevlendirdiği kişi veya kişiler, Disiplin Kurulu Başkanı, denetçiler ve yargı konusu ihtilaf hâlinde Hukuk Hizmetleri Daire Başkanı ve hukukçu personel ilgili personelin özlük ve sicil dosyasını soruşturma ya da dava konusu ile sınırlı olarak inceleyebilirler.

(2) Özlük ve sicil dosyalarındaki bilgiler hakkında, mevzuatın yetki verdiği merciler dışında hiç kimseye açıklama yapılamaz. Herhangi bir nedenle Başkanlıktan ayrılanların özlük ve sicil dosyaları, ilgili mevzuat hükümlerine göre Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığınca muhafaza edilir. Ancak kurum değiştiren personelin özlük ve sicil dosyalarının onaylı bir sureti, yeni kamu kurum veya kuruluşunun yazılı talebi hâlinde eksiksiz olarak gönderilir.

Eğitim

MADDE 39- (1) Personel, görevlerinin gerektirdiği nitelik ve ihtiyaca uygun olarak, usul ve esasları Başkanlıkça belirlenen bir program dâhilinde hizmet içi eğitime tabi tutulur. Diğer kurumlar tarafından düzenlenen eğitimlere uygun personel görevlendirilebilir.

Disiplin

MADDE 40- (1) Başkanlık personelinin disiplin iş ve işlemlerinde iş mevzuatının disipline ilişkin hükümleri uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Düzenleme yetkisi

MADDE 41- (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.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 42- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde İş Kanunu, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 43- (1) 24/11/2016 tarihli ve 29898 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı İnsan Kaynakları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Diğer mevzuatta, birinci fıkra ile yürürlükten kaldırılan Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı İnsan Kaynakları Yönetmeliğine yapılan atıflar bu Yönetmeliğe yapılmış sayılır.

Mevcut personel

GEÇİCİ MADDE 1- (1) 43 üncü madde ile yürürlükten kaldırılan Yönetmeliğe göre Başkanlıkta idari personel, uzman veya araştırmacı kadrolarında görev yapanlardan en az ön lisans mezunu olanlar, şartları taşımaları halinde, bir defaya mahsus olmak üzere Başkanlığın ihtiyaç duyduğu alanda

yapılacak olan yazılı ve/veya sözlü sınavda başarılı olmaları kaydıyla, D veya E Hizmet Gruplarında durumlarına uygun kadrolarda istihdam edilebilirler. Bu durumda personel ile yeni sözleşme imzalanır ve geçmiş dönem kıdemleri dikkate alınır. Bu hüküm uyarınca sınava girecek personelin çalışma sürelerinin tespitinde yasal staj süreleri hesaba katılır.

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Başkanlıkta daire başkanı ve özel kalem müdürü olarak görev yapanlar için 9 uncu maddenin ikinci fıkrasının (a) bendinin (2) numaralı alt bendindeki atanma şartı olarak düzenlenen hizmet süreleri aranmaz.

Mevcut düzenlemeler

GEÇİCİ MADDE 2- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce çıkarılmış olan Yönetim Kurulu kararları, usul ve esas, genelge ve benzeri düzenleyici işlemlerin bu Yönetmeliğe aykırı olmayan hükümleri, yürürlükten kaldırılıncaya kadar uygulanmasına devam olunur.

Yürürlük

MADDE 44- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 45- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanı yürütür.