

TÜRKİYE JUDO FEDERASYONU
SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÇALIŞTIRILMASI TALİMATI

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Talimatın amacı; Türkiye Judo Federasyonunun idari ve teknik personelinin İş Kanunu kapsamında sözleşmeli olarak işe alınmalarına, çalıştırılmalarına, çıkarılmalarına ve çalıştıkları süre içerisinde görevde yükselmelerine, ödüllendirilmelerine ilişkin, görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer özlük haklarına ilişkin usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Talimat, Türkiye Judo Federasyonu tarafından iş akdi ile çalıştırılacak personeli, norm kadrolu personeli ve kısmi zamanlı çalıştırılacak personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Talimat, 28/5/1986 tarihli ve 19120 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanunu, 22/05/2023 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, 26/4/2022 tarihli ve 31821 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Spor Kulüpleri ve Spor Federasyonları Kanunu, 25/7/2024 tarihli ve 32612 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Spor Federasyonları Yönetmeliği, Spor Hizmetleri Genel Müdürlüğü Bağımsız Spor Federasyonları Muhasebe ve Bütçe Uygulamaları Yönergesi Ek-A Uygulamaya Dönük Muhasebe ve Kayıt Usul ve Esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Talimatta geçen;

- a) Antrenör : Gençlik ve Spor Bakanlığı ve ilgili spor federasyonlarından alınan antrenörlük belgesine sahip personeli,
- b) Arşiv : Federasyonda yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek ve tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yeri,
- c) Bakan : Gençlik ve Spor Bakanı,
- ç) Bakanlık : Gençlik ve Spor Bakanlığını,
- d) Diyetisyen : Üniversitelerin beslenme ve diyetetik bölümünden mezunu olan personeli,
- e) Federasyon Başkanı: Türkiye Judo Federasyonu Başkanı,
- f) Federasyon : Türkiye Judo Federasyonu,
- g) Fizyoterapist : Üniversitelerin fizik tedavi ve rehabilitasyon lisans programlarından mezun olan personeli,
- ğ) Genel Sekreter : Türkiye Judo Federasyonu Genel Sekreterini,
- h) İşyeri : Türkiye Judo Federasyonu merkez ve taşra teşkilatını,
- ı) Sözleşme : Bu talimat esaslarına göre istihdam edilen personel ile yapılan sözleşmeyi,
- i) Sözleşmeli personel: Türkiye Judo Federasyonu tarafından istihdam edilen sözleşmeli personeli,
- j) Spor anonim şirketi: Bir spor kulübünün bağlı ortaklığı veya iştiraki olarak ya da spor kulübünden bağımsız şekilde 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu’na göre kurulan ve spor faaliyetinde bulunmak amacıyla Bakanlığa tescilini yaptıran anonim şirket.



- k) Spor kulübü : Bakanlık ve spor federasyonlarının faaliyetlerine katılmak amacıyla Bakanlığa tescilini yaptıran özel hukuk tüzel kişilerini,,
- l) Spor masörü : Gençlik ve Spor Bakanlığının açmış olduğu spor masörü kursunu başarı ile tamamlayıp belge alan ve spor masajı konusunda tıbbi ve genel bilgilere sahip personeli,
- m) Spor psikoloğu : Üniversitelerin Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık bölümünden mezun olan personeli,
- n) Spor psikolojisi : Sporcuların zihinsel süreçlerini incelemek, performanslarını arttırmak ve optimize etmek için psikolojik prensipleri uygulayan alanı,
- o) Spor uzmanı : Üniversitelerin Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulların mezun olan, spor alanında bilimsel araştırma, geliştirme, değerlendirme, öğreticilik veya danışmanlık yapabilme niteliklerine sahip, yurt içinde veya yurt dışında branşlarıyla ilgili yükseköğrenim görmüş yerli ve yabancı personeli,
- ö) Yönetim Kurulu : Türkiye Judo Federasyonu Yönetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Esaslar

Sözleşmeli personelin alınma usul ve şekli

MADDE 5- (1) Sözleşmeli olarak çalıştırılacak genel sekreter, koordinatör, idari ve teknik personel, doktor, spor psikoloğu, diyetisyen, spor masörü, yerli spor uzmanı ile yerli ve yabancı teknik direktör ve antrenörlerin bu talimatta belirtilen şartları taşımaları kaydı ile Yönetim Kurulunca iş kanunu çerçevesinde sözleşme yapılır.

(2) Yönetim Kurulu, genel sekreter ve diğer personelin işe alımına karar vermesi, haklarında değerlendirme yapması ve ilgililerle sözleşme imzalaması yetkisini Federasyon Başkanına devredebilir.

Sözleşmeli personel alımında aranacak genel ve özel şartlar

MADDE 6 - (1) Sözleşmeli olarak çalıştırılacaklarda aşağıdaki genel ve özel şartlar aranır.

a) Genel Şartlar:

1. Türk vatandaşı olmak (Yabancı spor uzmanı ve antrenör hariç),
2. Kamu haklarından mahrum bulunmamak,
3. 18 yaşını doldurmuş olmak, 65 yaşından büyük olmamak,
4. Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalığı veya sakatlığı bulunmamak,
5. 13/7/2019 tarihli ve 30830 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Spor Disiplin Yönetmeliği ile federasyonların disiplin veya ceza talimatına göre son beş yıl içinde olmak şartıyla bir defada altı aydan fazla veya toplamda bir yıldan fazla ceza almamış olmak, doping suçu nedeniyle ceza almamış olmak,
6. Taksirli suçlar ile kısa süreli hapis cezasına seçenек yaptırımlara çevrilmiş veya aşağıda sayılan suçlar dışında tecil edilmiş hükümler hariç olmak üzere, kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile Devletin güvenliğine karşı suçlar, anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama,



kaçakçılık veya cinsel dokunulmazlığa karşı suçlar, fuhuş, uyuşturucu ve uyarıcı madde imal ve ticareti, kullanımı, kullanımını kolaylaştırma, kullanmak için satın alma, kabul etme veya bulundurma, haksız mal edinme, şike ve teşvik primi suçlarından mahkûm olmamak,

7. Bir başka işyeri ve/veya federasyona karşı mecburi hizmet yükümlülüğü bulunmamak,

8. Erkekler için askerlik görevini tamamlamış olmak veya yapmış sayılmak veya en az 1 yıl tecilli olmak,

b) Özel Şartlar:

1. Spor psikoloğu: Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık alanında yükseköğrenim görmüş olmak ve tercihen spor psikolojisi konusunda yurt içinde veya yurt dışında lisansüstü kurs, araştırma çalışması yapmış olmak,

2. Fizyoterapist; Üniversitelerin fizik tedavi ve rehabilitasyon bölümünden mezun olmuş olmak, tercihen spor psikolojisi konusunda yurt içinde veya yurt dışında lisansüstü kurs, araştırma çalışması yapmış olmak,

3. Diyetisyen: Üniversitelerin Beslenme ve Diyetetik bölümünden mezun olan, sporcu beslenmesi konusunda en az 1 yıl deneyim sahibi olan ve tercihen spor fizyolojisi ve performans analizi konusunda eğitim almış olmak,

4. Spor Masörü: Spor masörlüğü belgesi bulunan ve faal olarak en az 1 yıl spor masörlüğü yaptığını belgelemek. (Beden eğitimi ve spor öğrenimi veren yükseköğretim kurumlarından mezun olmak tercih sebebidir.)

5. Yabancı teknik direktör, antrenör ve spor uzmanı olarak görevlendirileceklerde;

a) En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

b) Judo branşlarında teknik direktörlük, antrenörlük veya spor uzmanlık alanına ilişkin yurt içinden veya yurt dışından alınmış belgesi bulunmak,

c) Ülkesinde veya başka bir ülkede üst düzeyde teknik direktörlük, antrenörlük, spor uzmanı olarak öğreticilik veya konusunda bilimsel çalışmalarda, araştırmalarda görev yapmış olduğunu belgelemek.

İstenilecek belgeler

MADDE 7- (1) Sözleşmeli olarak çalıştırılacak personelden aşağıdaki belgeler istenir.

a) Hizmet tanımlarında öngörülen niteliklerini belirleyen belgeler,

b) Adli sicil ve arşiv kaydı belgesi,

c) Nüfus cüzdanı sureti,

ç) Yabancılardan oturma izin belgesi,

d) İkametgâh belgesi,

e) Sağlık raporu,

f) Erkek adaylar için askerlik durumunu gösterir belge,

g) Öğrenim durumunu gösterir belgenin noter ve/veya ilgili yükseköğrenim kurumundan onaylı sureti,

ı) İş başvuru formu ve özgeçmiş,

h) 2 adet vesikalık fotoğraf.

(2) Yabancı spor uzmanı ve antrenörlerden;

a) Teknik direktör, antrenörlük veya uzmanlık belgesi,



- b) Yabancı antrenör ve uzmanlarda oturma müsaade belgesi, (Sözleşme yapıldıktan sonra 60 gün içerisinde oturma müsaade belgesini ibraz etmeyen teknik direktör, antrenör ve uzmanın sözleşmesi kendiliğinden fesh olunur.)
- (3) Bu talimat esaslarına göre sözleşmeli statüde çalışmasına karar verilenler yukarıda belirtilen atamaya esas belgeleri tamamlayarak Türkiye Judo Federasyonu Başkanlığına elden teslim ederler.

Özlük dosyası

MADDE 8- (1) Federasyonda görevlendirilen personel için idari işler biriminde bir özlük (sicil) dosyası açılır. Bu dosyada aşağıdaki belgeler bulundurulur:

- a) 7 nci maddede belirtilen belgeler
- b) Atama, yükselme, nakil, vekâlet ve diğer özlük işleri ile ilgili yazışmalar
- c) Disiplin cezaları
- ç) Özlük işleri ile ilgili mahkeme kararları
- d) İzin formları ve hastalık raporları
- e) İş akdi

Dosyaların gizliliği

MADDE 9- (1) Personel özlük dosyalarının gizliliği esastır. Bu dosyaların sorumluluğu, görevlendirilen personele ait olmak üzere kilit altında saklanır. Bu dosyalar, atamaya yetkili amirler ile disiplin kurulları ve soruşturmaya yetkili olanlar dışında kimseye verilemez ve gösterilemez.

Bilgi verme zorunluluğu

MADDE 10- (1) Personel, Genel Sekreterlikce verilmesi istenen bilgi ve belgeler ile ilgili sicil dosyasına işlenmesi gereken her türlü değişikliği (medeni ve ailevi durumunda, ikametgâh adresinde, telefon vb. meydana gelecek değişiklikler ile çocuklarının öğrenim durumuna ilişkin değişiklikleri) istenen biçimde düzenleyerek en kısa sürede Federasyona bildirmek zorundadır.

Yanlıı bilgi verme

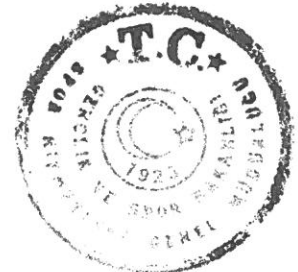
MADDE 11- (1) Personelin, iş başvurusunu yaparken veya işe başlarken gerçeğe uymayan bilgi ve belge vermesi, sözleşme yapıldığı sırada belirlenen özel şartların kendisinde bulunmadığı halde bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürmesi yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek işvereni yanıltması hallerinde, personelin iş akdi bildirimsiz ve tazminatsız olarak feshedilir.

İşe başlama süresi

MADDE 12- (1) Federasyonda işe alınmasına karar verilen adaylara işe başlayacakları tarih bildirilir. Bu personellerin Federasyonca kendilerine bildirilen tarihte işe başlamaları zorunludur. Bu tarihe kadar göreve başlamayanların işe alınma kararları iptal edilmiş sayılır.

Deneme süresi

MADDE 13- (1) Federasyonda işe yeni başlayan personel için deneme süresi 2 aydır. Deneme süresi içerisinde taraflar hizmet akdini bildirimsiz ve tazminatsız olarak feshetme hakkına sahiptirler. Deneme süresinden sonra uygun görülen personel için sözleşme süresi, süreli veya süresiz olmak üzere akdedilir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sözleşme ve Çalışma Düzeni ile İlgili Hükümler

Sözleşme örneği

MADDE 14- (1) Sözleşmeli olarak çalıştırılacak personelin görev ünvanı, çalışma süreleri ve yerleri, sözleşme süresi, sözleşme ücreti ve ödeme şartları, sözleşmenin taraflarca feshedilme şartları, görevin sona ermesi halleri, personelin hakları, görev, yetki ve sorumluluklarıyla ilgili hususları kapsayacak sözleşme örneği işbu Talimatın ekinde (EK-1) yer almaktadır. Örnek sözleşmeye taraflarca üzerinde mutabık kalınan diğer hususlar ilave edilebilir.

Sözleşmenin feshedilme halleri

MADDE 15- (1) Sözleşmenin feshi hakkında bu talimat ve 4857 sayılı Kanun hükümleri uygulanır. Bununla birlikte sözleşmenin feshi edilme halleri aşağıda sayılmıştır.

a) Sözleşme imzalandıktan sonra, eksik veya yanlış bilgi verdiği anlaşılan personel sözleşmeleri derhal Federasyon tarafından tek taraflı olarak feshedilir.

Sözleşmenin yenilenmesi

MADDE 16- (1) Taraflar, sözleşme süresi sonunda her ne sebeple olursa olsun sözleşmeyi yenileyip, yenilememekte serbesttir. Sözleşme süresi sonunda sözleşmeyi yenilemek istemeyen taraf bu durumda karşı tarafa yazılı olarak ilgilinin formunda belirtilen adrese bildirmek zorundadır.

Normal çalışma süreleri

MADDE 17- (1) Haftalık toplam çalışma süresi, bu sürenin günlere dağılımı ile günlük çalışma saatleri ve dinlenme süre ve zamanları 4857 sayılı Kanun hükümleri ve ilgili yasalar çerçevesinde Genel Sekreterlikçe düzenlenebilir. Çalışma saatleri yapılan işin özelliğine göre, işe özgü değişiklikler arz edebilir.

Göreve gelememe

MADDE 18- (1) Hastalık veya herhangi bir sebeple görevine gelemeyen personel mazeretini gün içinde Genel Sekreterliğe bildirmek zorundadır. Haklı bir nedeni olmadığı halde bu bildirimini yapmayanlar hakkında İş Kanunu'nun ilgili hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yükümlülükler ve Yasaklar

Federasyona ait haklar

MADDE 19- (1) Personelin Federasyona karşı sorumluluğu içinde veya denetiminde geliştirdiği mesleki nitelikleri yanında ekonomik değer ifade eden her türlü yeni ya da mevcut hizmet türü, ürün, sistem, yazılım, yöntem, program ve benzeri değerlerin tüm telif, yayın ve diğer hakları Federasyona aittir. Bu sayılanlar Federasyonun yazılı ön izni olmaksızın personel tarafından görev çerçevesi dışında kullanılamaz ve personel bunlara ilişkin bir hak talebinde bulunamaz.

Sır saklama

MADDE 20- (1) Personel, görev ve yetkileri nedeni ile öğrendiği sırları, Federasyona ait bilgileri, 3. kişi ve/veya kurumlara açıklayamaz. Bu yükümlülük, Federasyondan ayrılma halinde de iyi ahlak ve yasalar gereği devam eder.



Devir ve teslim

MADDE 21- (1) Sürekli ve geçici olarak görevinden ayrılan Federasyon personeli, saklamakla yükümlü olduğu para ve/veya para hükmündeki evrakı, resmî belgeleri, kendi kullanımına verilen araç-gereçleri ve benzerlerini yerine görevlendirilen personele, yerine görevlendirilen personel yok ise amirine devir ve teslim etmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir ve teslim bir tutanakla yapılır. Devir ve teslimin yapılmaması veya eksik yapılması halinde durum derhal İdari işler birimine bildirilir. Muhasebe birimde çalışanlar ile ayniyat ve depo personeli üzerindeki evrak, mal ve malzemeleri devretmeden veya teslim etmeden görevinden ayrılamazlar.

Zararın tazmini

MADDE 22- (1) Eylem ve davranışları veya hatalı işlem sonucu Federasyona zarar veren personel sebep olduğu zararı tazmin ile sorumludur. Eylem ve davranışları ile ilgili cezai kovuşturma yapılması, personele aynı eylem ve davranışları nedeniyle disiplin cezası verilmesine engel değildir. 4857 sayılı Kanundaki zarar verme miktarını aşan zararlar söz konusu olduğunda Federasyon, personelin iş sözleşmesini feshedebilir.

Başvuru ve şikâyet

MADDE 23- (1) Personel, işi, işyeri ve diğer personel ile ilgili şikâyet veya müracaatlarını usulüne uygun olarak yapmak zorundadır. Müracaat ve şikâyetler yazılı olarak, başvuru sözlü yapılmış ise amir tarafından tutanak altına alınmak koşuluyla, en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır. Personel tutanağı imzadan imtina etmesi halinde şikâyetle ilgili herhangi bir işlem yapılmaz.

Uyulması gereken yasaklar

MADDE 24- (1) Federasyon personelinin yapmaması gereken davranışlar ve uyması zorunlu olan yasaklar aşağıda belirtilmiştir:

a) Personel, Federasyondan izin almaksızın başka bir işte çalışamaz veya ticaretle uğraşamaz, her türlü ticari işletmede yönetim kurulu üyeliği ya da denetçilik yapamaz. Genel Sekreterin izni ile Federasyon organları ve ilgili makamlarca verilen bilirkişi, hakemlik, gözlemcilik, eğitmenlik ve istatistik hizmetleri için görev alınabilir.

b) Personel, Federasyon ile ilişkisi olan iş sahiplerinden borç para alamaz, ayni ve nakdi çıkar sağlayamaz, bunların kefilliğini kabul edemez, Federasyonun açacağı mal ve hizmet alımı, yapım, kiralama, işletme vb. ihalelerine katılamazlar.

c) Görev ve yetkileri çerçevesinde ve ne şekilde olursa olsun kendisine veya üçüncü kişilere yarar sağlayamayacağı gibi, tüzel ve özel kişilerden de menfaat temin edemez.

ç) Yükselme, yer değiştirme gibi her türlü özlük hakları için Federasyon içinden veya dışından herhangi bir kimsenin yardım ve aracılığını isteyemez.

d) Personel, Federasyon Başkanının izni olmaksızın Federasyon hakkında demeç veremez ve yayın yapamaz, Federasyona ait bilgileri ve belgeleri basına intikal ettiremez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ücretlerle ve Diğer Sosyal Haklar

Ücret ve ücret ödemeleri

MADDE 25- (1) Personelin aylık ücretleri; öğrenim durumu, öğrenim süresi, deneyimi, yabancı dil bilgisi, yapılan işin niteliği, sorumluluk derecesi ve diğer nitelikleri dikkate alınarak,



Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulunun verdiği yetki çerçevesinde Federasyon Başkanınca belirlenir. Personelin aylık ücretleri sözleşmede belirtilen zamanda ve ilgiliye ait banka hesabına ödenir. Ay içerisinde işe başlayanlara, işe başladıkları tarihten ay sonuna kadar olan günler için gün hesabı ile ödeme yapılır. Ödemeler bordro karşılığı çalışanın banka hesabına yapılır. Gün hesabında her ay 30 gün kabul edilir.

(2) Yerli ve yabancı spor uzmanı, antrenör ve görevlendirilecek diğer personelin ücretleri Yönetim Kurulunca belirlenir ve gerektiğinde bu ücretlerin artışları da Yönetim Kurulunca yapılır.

(3) Personelin sosyal güvenlik iş ve işlemleri Federasyon tarafından yerine getirilir.

(4) Sözleşme ile çalışan personele ikramiye, yol ve yemek yardımı yapılabilir.

Kısmi zamanlı sözleşmeli personel çalıştırma

MADDE 26- (1) Federasyon, kısmi zamanlı çalıştırılmak üzere yılda belirli ayları kapsayacak şekilde yerli ve yabancı sözleşmeli spor uzmanı, antrenör ve diğer personel istihdam edilebilir.

(2) Yönetim Kurulunun onayı ile süreli şekilde, büro hizmetlerinde istihdam edilmek üzere yeteri kadar sözleşmeli personel çalıştırılabilir.

(3) Yarım günlük veya her ayın belli günlerinde görevlendirilmelerde bir ay için tam süreli emsal işçiye göre çalıştığı süreye orantılı olarak ücret esas alınır.

(4) Yarım gün veya ayın belli günlerini ve yılın belli aylarını kapsayacak şekilde kısmi zamanlı çalıştırılacak sözleşmeli spor uzmanı, antrenör ve diğer personel, bu talimatta aranan şartlara uygun olarak Federasyon Başkanının teklifi ve Yönetim Kurulunun onayını müteakip çalıştırılabilir.

(5) Kısmi zamanlı çalıştırılacak personele ödenecek ücret Yönetim Kurulu tarafından alınan karar ile Federasyon Başkanı tarafından belirlenir.

İkramiye Ödenmesi

MADDE 27- (1) Federasyon çalışanlarına, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen bir miktar üzerinden, yılda iki (2) kez ikramiye ödenebilir. Her bir çalışana ödenecek toplam ikramiye tutarı yılda 1 (bir) net maaş miktarını geçemez.

Geçici görev gideri

MADDE 28- (1) Sözleşme yapılan personelin, görev yeri dışında yurt içi ve yurt dışında geçici olarak görevlendirilmesi halinde gündelik ve yol giderleri Federasyon mevzuatı, Harcırah Kanunu ve Yönetim Kurulunca belirlenen esaslara göre belirlenir.

Diğer Haklar

MADDE 29- (1) Personele ücret ve performans primi dışında Federasyon Başkanının teklifi ve yönetim kurulun kararı ile Federasyonun diğer talimatlarına aykırı olmamak kaydı ile aşağıda belirtilen yardımlar yapılabilir.

a) Evlenme Yardımı: Federasyonda deneme süresini tamamlamak kaydı ile evlenen personele evlenme yardımı yapılabilir. Eşlerden her ikisinin Federasyon mensubu olması halinde bu yardım yalnız birine yapılır.

b) Vefat Yardımı: Federasyon personelinin vefatı halinde kanuni mirasçılara; bakmakla yükümlü olduğu eş, çocuk, kardeş, anne ve babasının vefatı halinde ise kendisine vefat yardımı yapılabilir.



c) Doğum Yardımı: Sağ veya miadında ölü olarak çocuğu dünyaya gelen personele doğum yardımı yapılabilir. Doğum yapan personelin eşi de Federasyonda çalışıyor ise bu yardım yalnız birine yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Disiplin Uygulamaları

Disiplin soruşturmasına ilişkin usul

MADDE 30- (1) Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve halin öğrenilmesi durumunda Genel Sekreter derhâl tutanak formu düzenler. Bu formda disiplin suçu sayılan fiil ve hal, gerçekleşme yer ve zamanı, öğrenilme şekli, ihbar edenin, şikâyetçinin ve fiili işlediği iddia edilen personel ile varsa tanıkların adları ile zarar meydana gelmiş ise zararın türü ve miktarı belirtilir. Varsa fotoğraflar eklenir. Tutanak tutulmasından sonra ilgilinin 7 (yedi) gün içinde yazılı savunma vermesi kendisine yazılı olarak tebliğ edilir. Yazılı savunma isteminde, personele isnat edilen fiil ve öngörülen ceza bildirilir, savunma için en az yedi (7) günü süre verilir. Bu süre içinde yazılı savunma vermeyen personel, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır. Yazılı savunma verilmesinden sonra olayla ilgili tüm bilgi ve belgeler dosya üst yazı ile halinde Federasyon Başkanına iletilir. Federasyon Başkanı tarafından Yönetim Kurulu üyelerinden üç (3) asil, üç (3) yedek üye ile birlikte kurulan komisyon kurulu kararlar oy çokluğu ile alınır ve Federasyon Başkanı tarafından onaylanır. Disiplin cezaları, personelin özlük dosyasına kaydedilir.

Kararların ilgiliye tebliği

MADDE 31- (1) Federasyon Başkanı veya Federasyon Genel Sekreteri verilen disiplin cezalarını, kararların verildiği tarihi izleyen on beş gün içinde ilgisine tebliğ etmek zorundadır.

(2) Görevden çıkarma cezası, kararın verildiği tarihi izleyen yedi gün içinde ilgisine tebliğ edilir.

Zaman aşımı

MADDE 32- (1) Disiplin cezası gerektiren fiil ve hâllerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren;

a) Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarında bir ay içinde disiplin soruşturmasına,

b) Görevden çıkarma cezasında altı ay içinde disiplin kovuşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

(2) Disiplin cezasını gerektiren fiil veya hâllerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

İş akdinin sona ermesi

MADDE 33- (1) Hizmet akdi işten çekilme (istifa), çekilmiş sayılma, emeklilik, işveren tarafından iş akdinin feshi, ölüm hallerinde sona erer.

İbraname

MADDE 34- (1) Federasyondan ayrılan personelden; Federasyon ile hiçbir ilişkisinin kalmadığını her türlü ücret, tazminat, ikramiye ve bunun gibi hak ve alacaklarını tamamen aldığını belirten bir ibraname alınır. İbranameye personele ödenen ücret ve tazminatlar ile diğer haklar ayrı ayrı ve açık olarak yazılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Federasyonun sözleşmeli personel çalıştırmadaki serbestiyeti

MADDE 35- (1) Federasyon yukarıda görev ve sorumlukları belirtilen ve Norm Kadro Talimatın” da yer alan kadro adetlerinde çalıştırılacak personelin sayısını Federasyonun iş ve



işlemlerin yoğunluğuna ve ihtiyaca göre Yönetim Kurulu kararı ile belirler. Yönetim Kurulu bu yetkisini gerektiğinde Federasyon Başkanına devredebilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 36- (1) Bu talimatta hüküm bulunmayan hallerde 4857 sayılı Kanun, sair yasal mevzuat, Spor Federasyonları Yönetmeliği ve diğer talimatlarında yer alan hükümler ve Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Talimatın bağlayıcılığı

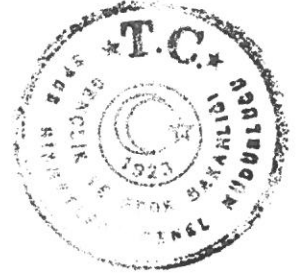
MADDE 37- (1) Bu Talimat, kapsama giren tüm personeli, yürürlüğe girdiği tarihte bağlar.

Yürürlük

MADDE 38- (1) Bu Talimat, Bakanlık internet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 39- (1) Bu Talimat hükümlerini Türkiye Judo Federasyonu Başkanı yürütür.



BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ

Aşağıda isim-ünvan ve adresleri yazılı bulunan işveren ile işçi arasında tamamen kendi istek ve serbest iradeleri ile ve aşağıda belirtilen şartlarla "Belirsiz süreli iş sözleşmesi" yapılmıştır. Sözleşmede adı geçen işveren ni işçi ise'yi ifade eder

MADDE 1)- TARAFLAR

İŞVEREN

Adı Soyadı/ Ünvanı

Adresi

SSK İşyeri Sicil Numarası

İŞÇİNİN :

Adı Soyadı

Baba adı

Doğum Yeri ve Yılı

İkametgah Adresi

Telefon Numarası

SSK Sigorta Sicil Numarası

Görev Ünvanı

MADDE 2)-SÖZLEŞMENİN SÜRESİ : Bu iş sözleşmesi / / tarihinde başlamış olup, **Belirsiz** Sürelidir.

MADDE 3)-İŞE BAŞLAMA TARİHİ : / /

MADDE 4)-AYLIK ÜCRET NET/BRÜT :TL.

MADDE 5)-YAPILACAK İŞİN KONUSU : İşçi işverenin 15.05.2014 tarih ve 29001 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Tıbbi Cihaz Satış, Reklam ve Tanıtım Yönetmeliği kapsamında yürüteceği faaliyetlerle ilgili mevzuatla belirlenen yükümlülükleri "Sorumlu Müdür" vasfıyla yerine getirecektir.

MADDE 6)-DENEME SÜRESİ : Yoktur /Ay' dır. (Deneme süresi en fazla iki aydır. Bu süre sonunda başarısız ya da yetersiz bulunanların sözleşmeleri ihbarsız ve tazminatsız feshedilir.)

MADDE 7)- İŞÇİNİN ÇALIŞMA YERİ : İşverenin il/ilçe sınırları içindeki işyerlerinde, işveren veya vekilinin göstereceği işyerleri. İşçi, gerektiği takdirde işyeri içinde ünvanı veya niteliği benzer yahut birbirine yakın başka işlerde muvafakat aranmaksızın geçici veya devamlı olarak işveren tarafından görevlendirilebilir.

MADDE 8)- ÇALIŞMA SÜRELERİ : Haftalık çalışma süresi en çok 45 saattir. Bu süre haftanın çalışılan günlerine eşit şekilde bölünerek uygulanır. 45 Saatlik çalışma süresi işveren tarafından gerekli görüldüğünde; Haftanın çalışılan günlerine, günde 11 saati aşmamak koşulu ile farklı şekillerde dağıtılabilir. Ayrıca işin niteliği ve şartlarına göre, işe başlama ve bitiş saatleri de, işçiler için farklı şekillerde düzenlenebilir ve gerektiğinde değiştirilebilir. 45 Saatlik haftalık çalışma süresinin, haftanın çalışılan günlerine farklı şekillerde dağıtılarak çalışılması durumunda, iki aylık çalışma süresi içinde, işçinin haftalık ortalama normal çalışma süresi 45 saati aşmaz. Ara



dinlenme zamanları işveren tarafından belirlenir. İşçi bu maddede belirtilen çalışma şekil ve şartlarını aynen kabul eder.

MADDE 9)- FAZLA ÇALIŞMA : İşveren ülkenin genel yaraları için, işin niteliği veya üretimin artırılması gibi nedenlerle işçiye, günlük toplam çalışma süresi 11 saati aşmamak şartı ile yılda 270 saate kadar fazla çalışma yaptırabilir. Haftalık 45 saati aşan çalışmalar fazla çalışma sayılır. Ancak denkleştirme esası uygulandığı durumlarda, işçinin iki aylık süre içindeki haftalık ortalama çalışma süresi 45 saati aşmamak koşulu ile, bazı haftalarda 45 saatten fazla çalıştırılmış olsa dahi, bu haftalardaki 45 saati aşan çalışma süreleri fazla çalışma sayılmaz ve fazla çalışma ücreti ödenmez.

MADDE 10)- TELAFİ ÇALIŞMASI : Zorunlu nedenlerle işin durması, ulusal bayram ve genel tatillerden önce veya sonra işyerinin tatil edilmesi veya benzer nedenlerle normal çalışma sürelerinin önemli ölçüde altında çalışılması ya da işin tümüyle durdurulması veya işçinin talebi ile kendisine izin verilmesi hallerinde, işveren, iki ay içerisinde işçiye, çalışılmayan bu süreler karşılığı olarak telafi çalışması yaptırabilir. Telafi çalışması, günlük en çok çalışma süresi olan 11 saati ve günde en fazla 3 saati aşamaz. Tatil günlerinde telafi çalışması yaptırılmaz. Telafi çalışması fazla çalışma sayılmaz ve karşılığında fazla çalışma ücreti ödenmez.

MADDE 11)- ÜCRET : İşçinin sözleşmede yazılı ücreti kural olarak imza karşılığı kendisine ödenir veya banka hesabına yatırılır. Ancak işçinin yazılı talebi ile belirlediği ve bu talebin altındaki tatbiki imzası bulunan mutemedine de yine imzası karşılığında ödenebilir. Kural olarak işçinin işlemiş ücretinin ödeme tarihi, her ayın ilk iş günüdür. Mücbir bir sebep olmadıkça, ücretler ödeme gününden itibaren en geç 20 gün içinde ödenir.

MADDE 12)- FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİ : İşçinin her bir saat fazla çalışması için işverence ödenecek fazla çalışma ücreti, işçinin normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde elli artırılmış tutarıdır.

MADDE 13)- ÖZEL ŞARTLAR : İşçi, tecrübe ve mesleki birikimine uygun olarak, işverenin vereceği bütün işleri ve görevleri yapmayı kabul ve taahhüt eder. Bu hizmetleri karşılığında belirtilen aylık ücret dışında herhangi bir ücret talep edemez.

1. İşçi, işyerinde, çalışma mevzuatı ve işveren tarafından belirlenmiş bulunan çalışma şartlarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına, işveren tarafından çıkartılmış ve çıkartılacak olan yönetmelik, genelge, sirküler, talimat gibi düzenlemelere uymayı kabul ve taahhüt eder.
2. İşçi, görev nedeniyle kendisine ve bağlı bulunduğu birime teslim edilen demirbaş, her türlü mefruşat, elektronik teçhizat gibi eşyanın muhafazasından, hasar ve ziyan görmesinden sorumludur. Bu malzemeleri işyeri dışına çıkarmamayı ve amacı dışında kullanmamayı, iş sözleşmesinin feshinde eksiksiz teslim etmeyi taahhüt eder.
3. İşçi, işverene ve işyerine ait her türlü iş sırlarını saklamayı, işverene zarar verecek davranışlardan kaçınmayı taahhüt eder.
4. İşçi, iş sözleşmesi devam ettiği sürece, özel de olsa başka bir işte çalışmamayı taahhüt eder.
5. İşçi, işverenin istemesi halinde, hafta tatili ile ulusal bayram ve genel tatil günlerinde de çalışmayı ve işverenin istemesi halinde fazla çalışma yapmayı peşinen kabul eder.
6. İşveren, işçilik haklarını ödemek, ahlak ve iyi niyet kurallarına uymak, işçi sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almakla yükümlüdür.
7. İşçi, iş kanununa göre hak kazanacağı yıllık ücretli iznini, işverenin iş şartlarına göre belirleyeceği zamanda kullanmayı kabul eder.



8. İşçi, işyerine, alkollü içki veya uyuşturucu madde almış olarak gelmemeyi ve bu maddeleri işyerinde kullanmamayı, çalışması ile ilgili olmayan eşya ve maddeler ile taşınması ya da kullanılması yasaklanmış maddeleri işyerine sokmamayı taahhüt eder.
9. İşçi, işverenin istemesi halinde hizmet içi veya görevin gerektirdiği eğitimlere katılmak zorundadır. Eğitimlere katılan işçiden zorunlu hizmet talep edilebilir.

MADDE 14)- FESİH VE TAZMİNATLAR

1. Taraflar yukarıdaki maddelerde yazılı sorumluluklarını yerine getirmez ise karşı tarafa sözleşmeyi herhangi bir tazminat ödemedi feshetme hakkı doğduğunu kabul ve taahhüt etmişlerdir.
2. Sözleşmenin taraflarından herhangi birisi sözleşmeyi feshetmek isterse; 4857 sayılı Kanunun 17. maddesindeki ihbar önellerine uygun olarak, önceden karşı tarafa yazılı olarak haber vermek zorundadır. Haber verilmemesi halinde tarafların ayrıca tazminat isteme hakkı saklıdır.
3. İşveren sözleşmeyi; sözleşme süresi içerisinde veya bitim tarihinde tek taraflı olarak feshederse, işçiye iş kanunu hükümlerine uygun olarak tazminat öder. Sözleşmenin işveren tarafından feshinde; fesih bildiriminde sebep gösterilmediği veya gösterilen sebebin geçerli olmadığı hususunda ortaya çıkacak uyuşmazlıklar, bir ay içinde Özel Hakeme götürülür.

MADDE 15)- SON HÜKÜMLER

1. Bu iş sözleşmesinde yer almayan hususlarda İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.
2. Uyuşmazlıklarda çözüm mercii iş yerinin bulunduğu yer mahkemeleri ve icra daireleridir.
3. Bu hizmet akdi/..... /..... tarihinde taraflarca iki nüsha olarak tanzim edilip, okundu ve aynen kabulle imzalandı.

