

TÜRKİYE KAYKAY FEDERASYONU
SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÇALIŞTIRILMASI TALİMATI

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Talimat, Türkiye Kaykay Federasyonu tarafından sözleşmeli olarak çalıştırılacak personeli, norm kadrolu personeli ve kısmı zamanlı çalıştırılacak personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Talimat, 28/5/1986 tarihli ve 19120 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Gençlik ve Spor Hizmetleri 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 Esasları ile 06/12/2022 tarihli ve 32035 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Türkiye Kaykay Federasyonu Ana Statüsü’ne 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 Bakanını,
- ç) Bakanlık: Gençlik ve Spor Bakanlığını,
- d) Diyetisyen: Üniversitelerin beslenme ve diyetetik bölümünden mezunu olan personeli,
- e) Federasyon Başkanı: Türkiye Kaykay Federasyonu Başkanını,
- f) Federasyon: Türkiye Kaykay Federasyonunu,
- g) Fizyoterapist: Üniversitelerin fizik tedavi ve rehabilitasyon yüksek okullarından mezun olan personeli,
- ğ) Genel Sekreter: Türkiye Kaykay Federasyonu Genel Sekreterini,
- h) İşyeri: Türkiye Kaykay Federasyonu merkez ve taşra teşkilatını,
- ı) Mekanisyen: Kaykay ve tekerlekli patenlerin kurulumunu, ekipmanların rutin bakımlarını yapan, yarışmalarda kullanılması planlanan kaykay ve tekerlekli patenlerin yarışma dizaynını, teçhizatını kuran ve bu gibi her türlü işlemleri gerçekleştiren personeli,
- i) Sözleşme: Bu talimat esaslarına göre istihdam edilen personel ile yapılan sözleşmeyi.



j) Sözleşmeli personel: Türkiye Kaykay Federasyonu tarafından istihdam edilen sözleşmeli personeli,

k) 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 şirketi,

l) Spor hekimi: Üniversitelerin tıp fakültesi bölümlerinden mezun olan personeli,

m) Spor kulübü: Bakanlık tarafından spor kulübü olarak tescili yapılan derneği,

n) 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,

o) Spor psikoloğu: Üniversitelerin psikoloji ve rehberlik, danışmanlık bölümünden mezun olan personeli,

ö) Spor psikolojisi: Sporcuların zihinsel süreçlerini incelemek performanslarını arttırmak ve optimize etmek için psikolojik prensipleri uygulayan alanı,

p) Spor uzmanı: Spor alanında bilimsel araştırma, geliştirme, değerlendirme, öğreticilik veya danışmanlık yapabilme niteliklerine sahip, yurt içinde veya yurt dışında branşlarıyla ilgili yükseköğrenim görmüş, 5, 7 ve 8 inci maddelerde öngörülen şartları taşıyan yerli ve yabancı personeli,

r) Yönetim Kurulu: Türkiye Kaykay Federasyonu Yönetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Esaslar

Sözleşmeli personelin alınma usul ve şekli

MADDE 5- (1) Sözleşmeli olarak çalıştırılacak genel sekreter, direktör, 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 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,

9) Gerektiğinde yapılacak yazılı veya sözlü sınavda başarılı olmak.

b) Özel Şartlar:

1) Doktor: Tıp Fakültesi mezunu olmak tercihen tıpta Uzmanlık Tüzüğüne göre spor hekimliği, spor fizyolojisi, sporla ilgili diğer branşlarda veya yurt dışında araştırma merkezlerinde en az bir akademik yıl sporcu sağlığını ve performansını geliştirmeye yönelik eğitim gördüğünü belgelemek,

2) Spor psikoloğu: Psikoloji alanında yüksek öğrenim görmüş olmak ve tercihen spor psikolojisi konusunda yurt içinde veya yurt dışında yüksek lisans üstü kurs, araştırma çalışması yapmış olmak,

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

4) 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,

5) 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.)

6) Mekanisyen: Kaykay ve tekerlekli paten kurulumunu, ekipmanların rutin bakımlarını yapan, bu konuda Bakanlık, Federasyon veya başka bir kurum tarafından mekanisyenlik üzerine açılmış olan kursu bitiren, bu mümkün olmaması durumunda kaykay ve tekerlekli patene ilişkin her türlü işlemi yaptığı Federasyonca yapılacak sözlü ve uygulamalı sınavda başarı gösteren personeli,

7) Yabancı teknik direktör, antrenör ve spor uzmanı olarak görevlendirileceklerde;

a) Kaykay veya tekerlekli paten branşında teknik direktörlük, antrenörlük veya spor uzmanlık alanına ilişkin yurt içinden veya yurt dışından alınmış belgesi bulunmak,

b) Ülkesinde veya başka bir ülkede üst düzeyde son üç yıl 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) 13/7/2019 tarihli ve 30830 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Spor Disiplin Yönetmeliği ile Federasyonun Disiplin Talimatı göre son üç yıl içinde olmak şartıyla bir defada altı aydan fazla veya toplamda bir yıldan fazla ceza almadığına dair belge,

- ç) Nüfus cüzdanı sureti,
d) Yabancılardan oturma izin belgesi,
e) İkametgâh belgesi,
f) Sağlık raporu,
g) Erkek adaylar için askerlik durumunu gösterir belge,
ğ) Öğrenim durumunu gösterir belgenin onaylı sureti,
h) Daha önce çalışmış ise hizmet belgesi
ı) İstek formu ve özgeçmiş
i) 4 adet vesikalık fotoğraf

(2) Sözleşmeli antrenör olarak atanacaklarda aşağıdaki şartlar aranır.

a) 2. kademe antrenör belgesine sahip olup en az iki yıl fiilen antrenörlük yaptığını belgelemek, 2. kademe antrenör belgesi olan kişi/kişiler bulunamaması halinde ise 1.kademe antrenör belgesine sahip olmak ve fiilen en az üç yıl antrenörlük yaptığını belgelemek,

- b) En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
c) Son beş yıl içinde spor kulüplerinde antrenörlük yapmak.
ç) Yabancı spor uzmanı ve antrenörlerden;

1) Teknik direktör, antrenörlük veya uzmanlık belgesi,
2) Yabancı antrenör ve uzmanlarda oturma müsaade belgesi, (Sözleşme yapıldıktan sonra 45 gün içerisinde oturma müsaade belgesini ibraz etmeyen teknik direktör, antrenör ve uzmanın sözleşmesi kendiliğinden fesh olunur.)

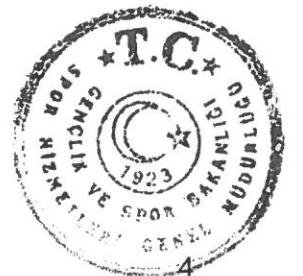
3) Son üç yıl içinde kaykay veya tekerlekli paten dalında çalıştığını belgelemek.

(3) Bu talimat esaslarına göre sözleşmeli statüde çalışmasına karar verilenler yukarıda belirtilen atamaya esas belgeleri tamamlayarak Türkiye Kaykay 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) Her 5 yılda bir yenilenen fotoğraf
c) Kazandığı başarı belgeleri
ç) Atama, yükselme, nakil, vekâlet ve diğer özlük işleri ile ilgili yazışmalar
d) Disiplin cezaları
e) Özlük işleri ile ilgili mahkeme kararları
f) İzin formları ve hastalık raporları
g) Bir üst amirinden alınan performans değerlendirme formları
ğ) Hizmet sözleşmesi



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 Sekreterlikçe 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.

Yanlış 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 kişilerin 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.

Hizmet akdinin türü

MADDE 14- (1) İşe alınan personel ve 4857 sayılı Kanunda belirtilen durumlarda ihtiyaç duyulan elemanlarla belirsiz süreli hizmet akdi veya Federasyon Başkanınca gerekli görülen hallerde belirli süreli hizmet akitleri yapılabilir. Süreli sözleşmeli personelin yararlanacağı tazminat, ödenek, sosyal yardım, sağlık yardımı gibi konular sözleşmelerinde ayrıca belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalıştırılacak Personele Ait Görev Yetki ve Sorumluluklar

Personel gruplandırılması

MADDE 15- (1) Genel Sekreterlik aşağıdaki birimlerden/kişilerden oluşur:

- a) Genel Sekreter
- b) Direktör; Genel Sekreter Yardımcısı, Direktör, Genel Koordinatör, Teknik Koordinatör isimleri adı altında bir adedi için kadro oluşturulur.
- c) Muhasebe Birimi; Muhasebe Müdürü ve muhasebeciden oluşur.
- ç) Bilgi işlem ve istatistik birimi
- d) Satın alma birimi
- e) İdari işler birimi



- f) Spor, lisans ve vize işlemleri birimi
- g) Dış ilişkiler birimi
- ğ) Arşiv, ayniyat ve depo birimi
- h) Ulaşım ve destek hizmet birimi
- ı) Mekanisyen
- i) Doktor, spor psikoloğu, diyetisyen ve spor masörü

Genel sekreterlik

MADDE 16- (1) Genel sekreter, kamu veya özel sektörde en az beş yıllık tecrübeye sahip ve en az dört yıllık yükseköğrenim mezunu kişiler arasından yönetim kurulu kararı ile istihdam edilir. Lisansüstü eğitimde geçen süreler genel sekreter için aranan iş deneyimi olarak kabul edilir.

(2) Genel sekreter Federasyonun her türlü idari iş ve işlemlerini yönetim kurulunun talimatları doğrultusunda yapmakla yetkili ve sorumludur. Federasyonun yönetim kurulu toplantılarına katılır ve Federasyonun idari işlemleri hakkında yönetim kuruluna bilgi verir ve raportör olarak yönetim kurulu kararlarını yazar.

(3) Genel sekreterin görevleri şunlardır:

a) Federasyon Başkanı adına ulusal veya uluslararası spor federasyonları, kamu kurum ve kuruluşları ile yazışmaları yapar. İl müdürlükleri ile koordinasyonu sağlar.

b) Federasyonun harcama talimatlarına göre gerekli işlemleri yapar, evrakı düzenler ve ödeme aşamasına getirir. Ödeme evrakında Federasyon Başkanı veya Federasyon Başkan Vekilinin imzasının yanı sıra genel sekreterin imzasının da bulunması zorunludur. Genel sekreterin ödeme evrakını imzalamaması halinde, Federasyon Başkanı ve Federasyon Başkan Vekilinin birlikte imzası ile ödeme işlemleri gerçekleştirilebilir. Bu durumda ilgili husus gerekçeleri ile Genel Sekreter tarafından Genel Müdürlüğe bildirilir.

c) Federasyonun taşınır ve taşınmaz mal kayıtlarının tutulmasını sağlar.

ç) İlgili mevzuatta öngörülen veya Federasyon Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Direktör

MADDE 17- (1) Genel Sekreter Yardımcısı, Direktör, Genel koordinatör, Teknik Koordinatör adı altında isimlendirilebilir. İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak amacıyla Genel Sekretere yardım olmak için oluşturulmuş bir kadrodur.

(2) Direktör olarak atanacakların Talimatın 6 ncı maddede sayılan şartları taşımasının yanı sıra en az ön lisans mezunu olması ve kamu ve özel sektörde en az iki yıl iş deneyimi olması esastır. Direktörler Yönetim Kurulu toplantılarına sadece izlemek için ve Genel Sekretere yardımcı olmak amacıyla katılabilirler. Direktör Genel Sekreterden sonra Federasyonda diğer personelin amiri konumundadır.

(3) Direktörün görevleri, Başkanlık Makamı tarafından alınacak onay kapsamında;

a) Genel Sekreter tarafından havale edilmesi gerekmeyen yazıların ilgili birimlere havalesini yapmak,

b) Genel Sekreterin sorumlu olduğu diğer hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak ve Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yapmak.

c) Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Muhasebe birimi

MADDE 18-(1) Muhasebeye ilişkin tüm kayıt ve belgelerin, federasyonda yer alan muhasebe servisinde bulunması ve muhasebe işlemlerinin bu serviste yürütülmesi esastır.



Muhasebe servisinde Genel Muhasebe ilkeleri ve uygulamaları konusunda bilgi sahibi en az ön lisans mezunu tercihen bu alanda deneyimli olan en az iki personel görevlendirilir.

(2) Muhasebe Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Genel Muhasebe işlemleri için dosyaların ve banka ekstrelerinin hazırlanması ve takibini yapmak

b) Federasyon tarafından çıkarılan Talimatlar ile Bakanlık tarafından çıkarılan kanun, yönetmelik, genelge ve diğer uygulamalar ile hüküm bulunmayanlar durumlarda da genel muhasebe uygulama ve tebliğleri çerçevesinde federasyon muhasebesinin tutulmasını ve kayıtların düzenli olarak yapılmasını sağlamak,

c) Gün, ay ve yıl sonu işlem ve mutabakatlarını yapmak, mali tablo ve diğer raporları süresinde ve doğru bir biçimde düzenlemek,

ç) Kayıtlara ilişkin her türlü defter, bilgi ve belgeleri düzenli olarak saklamak ve her an denetime hazır halde bulundurmak,

d) Muhasebe İzleme Merkezi (MİM) otomasyon sisteminde veya manuel olarak gönderilecek bilgileri, zamanında ve aksaksız biçimde göndermek ya da gönderilmesini sağlamak,

e) Faaliyet veya işlem bazında yapılan veya yapılacak tahsilat ve ödemeleri takip etmek, zamanında gerekli tahsil ve ödemelerin yapılabilmesi için üstlerine uyarıda bulunmak,

f) Avans ödemelerini, ödeme yapılan kişi, faaliyet ya da işlem bazında takip etmek, sürelerinde kapatılmalarını sağlamak, gecikme faizlerini hesaplamak ve yönergede belirtilen usullerde ödeme yapılmasını sağlamak,

g) Dosyaların arşivlenmesini yapmak

ğ) Tüm ödemelerin bankaya gönderilmesini ve takibini yapmak

h) Mali onayların hazırlanması, mali ödemelerin hazırlanması ve takibini yapmak (Maaş, Vergi, BES)

ı) Olimpiyat Havuzu ve TOHM sporcularına ait harcama evraklarını hazırlayarak Bakanlık ilgili birimine gönderilmesini sağlamak,

i) Gecikmesinde mahal bulunmayan işlemleri, silsile yolunu takip ederek gerekirse federasyonun en üst yetkililerine, zamanında bildirmek, alınacak talimata göre hareket etmek,

j) Tereddüt edilen konularda, varsa mali müşavire danışmak, gerekli görülen konularda ise MİM ile irtibata geçmek,

k) Verilecek diğer görevleri yapmak

(3) Muhasebe görevlileri belirlenip isimleri MİM'e (Muhasebe İzleme Merkezine) bildirildikten sonra, (koordinasyon işlemlerini yürütüp bu yönde deneyim kazanacaklarından), bu personel görev yerinin zorunlu olmadıkça değiştirilmemesi esastır.

(4) Muhasebe biriminde çalışan personellerden birine "Muhasebe Müdürlüğü" ünvanı verilebilir.

İdari işler birimi

MADDE 19- (1) Yurt içi organizasyonlar, Bakanlık ve diğer tüm resmi makamlara yapılacak yazışmalar, evrak takibi ile sporcu, hakem ve antrenöre ait özlük işlemlerinin yapıldığı birimdir. İdari işler biriminde görevlendirilecek personelin Talimatı'nın maddesinin birinci fıkrasının "a" bendinde belirtilen şartları taşımalarının yanı sıra Bakanlık personeli hariç) en az lise mezunu olması yeterlidir. Bu birim en fazla 3 (üç) personelden oluşur.



(2) İdari İşler Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Faaliyetler ve organizasyonlara ilişkin işlemlerin takibini yapmak,
- b) İl temsilcilik işlemlerini takip etmek
- c) Mali Genel Kurul ve Olağan Genel Kurulu ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek ve yazışmalarını yapmak,
- ç) Disiplin iş ve işlemlerinin takibini yapmak,
- d) Hukuki evrakların ve bu evrakların ilgili birime iletilerek cevaplanmasının takibini yapmak,
- e) Sponsorluk iş ve işlemlerini takip etmek gerektiğinde sponsorluk dosyası hazırlamak,
- f) Personele ait özlük dosyalarının oluşturulması ve bunların düzenlenmesi yapmak,
- g) Büro malzemelerinin takibi,
- ğ) Federasyon toplantılarının organizasyonu ve takibini yapmak,
- h) Gelen ve giden evrak takibinin yapılması bağlamında; Bakanlıktan, kurum ve kuruluşlardan, diğer federasyonlardan ve üçüncü kişilerden gelen yazıların kayıtlarının tutulması ve Federasyon içinde ilgili birime iletilmesini sağlamak
- ı) İl Müdürlüklerinden gelen etkinlik ve yarış taleplerinin Federasyon içinde ilgili birime iletilerek cevaplanmasını ve takibini sağlamak,
- i) Gereğinde Genel Sekreter ve Federasyon Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

Bilgi işlem ve istatistik birimi

MADDE 20- (1) Federasyon web sitesinin takibi ve güncellenmesi, istatistiki verilerin güncel olarak takip edilmesi, işlerinin yapıldığı birimdir. Birimde çalışacak personelin, en az ön lisans mezunu veya teknik liselerin ilgili bölümlerinden mezun olmaları şarttır.

(2) Bilgi İşlem ve İstatistik Birimi personelinin görevleri şunlardır:

- a) Federasyon web sayfasına ilişkin iş ve işlemlerinin takibini yapmak, bilgi işlem ve veri tabanı çalışmalarını yapmak,
- b) Web Sayfası ile ilgili içerik ve haber metinlerinin hazırlanması, bunların yayınlanması, Federasyona ait sosyal medya hesaplarının oluşturulması ve takibinin paylaşımlarını yapmak,

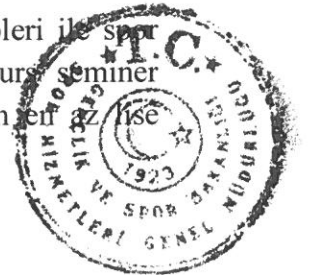
Satın alma birimi

MADDE 21-(1) Federasyonunun büro ve temizlik maddeleri gibi tüm zaruri ihtiyaçları ile federasyon faaliyetleri kapsamında alınması gerekli tüm mal ve hizmetleri alan birimdir. Satın alma işlemleri Federasyon tarafından yayınlanan "İhale ve Satın Alma Talimatı" kapsamında "Belge Üzerine Tasdik Suretiyle Alma Usulü" hariç, oluşturulan komisyon vasıtasıyla ve talimatta belirlenen usuller kapsamında yapılır. Satın alma biriminde görevlendirilecek personelin, Talimatın 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının "a" bendinde belirtilen şartları taşımalarının yanı sıra en az lise mezunu olması yeterlidir.

Spor, lisans ve vize işlemleri birimi

MADDE 22- (1) Tüm sporcuların, spor kulüplerinin, askeri spor kulüpleri ile spor anonim şirketlerinin ve diğer teknik personelin lisans, vize işlemleri ile kurs ve seminer işlemlerinin takibinin yapıldığı birimdir. Bu serviste çalışacak olan personelin en az lise mezunu olması yeterlidir.

(2) Spor, lisans ve vize işlemleri biriminin görevleri;



- a) Tüm sporcuların, spor kulüplerinin, askeri spor kulüplerinin ile spor anonim şirketlerinin ve diğer teknik personelin her türlü lisans, vize, kulüp ve spor anonim şirket tescil işlemleri işlemlerini yapmak,
- b) Lisans, vize ve tescil bilgilerini Spor Bilgi Sistemine kaydetmek,
- c) Antrenör ve hakem kurslarının/seminerlerinin yazışma, kurs programı, sınav işlemlerini gerçekleştirmek üzere her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- ç) Alınan madalyaları Bakanlığa bildirilmek,
- d) Antrenör, hakem, sporculara ait özlük işlemlerini yapmak ve bunları dosyalamak,
- e) Millilik belgelerine ilişkin iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini yapmak bu bağlamda milli sporcuların izin yazılarını hazırlamak, takibini yapmak, milli sporcu belgesi verilmesine esas teşkil edecek bilgi ve belgelerin Bakanlık bilişim sistemine kaydedilmesi sağlamak,
- f) Yurt içi yarışların yazışmalarını takip etmek,
- g) Kamp organizasyonlarının ve işlemlerinin takibini yapmak,
- ğ) Özel yarış taleplerinin cevaplanması ve takibini yapmak,
- h) Spor müsabakalarında elektronik ölçme cihazları (Cip vs.) kurulumu ve işletmesini yapmak,

1) Federasyondaki yetkili amirlerinin kendisine vereceği diğer iş ve işlemleri de yapmak,

Dış ilişkiler birimi

MADDE 23- (1) Uluslararası federasyonlarla ilgili iş ve işlemleri takip etmek, iletişim ve koordinasyonu gerçekleştirmek amacıyla oluşturulan bu birimde en az ön lisans mezunu ve bir yabancı dil bilen personel çalıştırılır.

(2) Dış İlişkiler birimi personelinin görevleri şunlardır:

- a) Uluslararası federasyonlarla ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- b) Uluslararası ilişkiler ve yazışmaların gerçekleştirilmesi için World Skate, ülke federasyonları ve uluslararası spor organizasyonları ile iletişim sağlamak,
- c) Uluslararası kayak ve tekerlekli paten yarış takvimlerini takip etmek, bunlara ait başvuruların yazışmalarını yapmak,
- ç) Uluslararası federasyonlar ve olimpiyat yazışmalarını takibini yapmak,
- d) Yurtdışı müsabakalarında verilecek olan hizmet pasaportlarının takibini yapmak,
- e) Yurtdışı rezervasyonların yapılması işlemini satın alma birimi ile koordineli olarak yapmak,
- f) Yurtdışı faaliyetlere katılacak sporcu, antrenör, teknik direktör ve diğer görevlilerin pasaport ve vize işlemlerini takip etmek,
- g) Gerekğinde Federasyon Başkanı, Genel Sekreter ve Direktör tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Arşiv, ayniyat ve depo birimi

MADDE 24- (1) Saklanması mecburi kayıt ve defterlerin, federasyon merkezinde bulundurulması ve belirtilen sürede muhafazası için gerekli tedbirler alınması esastır. Geçici bir süreyle başka yerde bulunan veya yer darlığı nedeniyle arşivlenenler dahil olmak üzere, tüm bu kayıt ve belgeler için federasyonda arşiv sorumlusu belirlenir. Görevlendirilecek arşiv sorumlusunun en az lise mezunu olması, temel bilgisayar programlarından Microsoft Office Programlarını (Excel, Word, Powerpoint vs.) iyi derecede bilmesi şarttır.



(2) Federasyona alınan tüm mal ve malzemenin kayıt ve muhafazası ile ilgililerine dağıtımından ayniyat personeli sorumludur. Alınan mal ve malzemeleri bir tutanak karşılığı ayniyat personeline teslim edilir. Ayniyat ve depo sorumlusunun en az lise mezunu olması şarttır.

(3) Ayniyat ve depo sorumlusu “Türkiye Kaykay Federasyonu Ayniyat Talimatı” kapsamında hareket etmek zorundadır.

(4) Ayniyat ve depo sorumlusunun görevleri;

a) Federasyona alınan her türlü mal ve malzemenin “Türkiye Kaykay Federasyonu Ayniyat Talimatı” doğrultusunda kayıtlarını tutmak, sarfını ve dağıtımını takip etmek,

b) Talimatlarda belirtilen ayniyat ve demirbaş için öngörülen defterleri tutmak,

c) Hurdaya ayrılacak demirbaşları tespit edip yetkili amirlerine bildirmek,

ç) Depoda bulunan malzemelerin ilgililere tesliminde “Ayniyat Teslim/Tesellüm Tutanağı, ve Depo Çıkış Tutanağı” düzenleyerek teslim etmek, aynı mahiyetteki hazırlanmış çizelgeler yapmak, bu kayıtları düzenli olarak dosyalarda muhafaza etmek,

d) Çıkışı yapılan demirbaşın aynı anda demirbaş defterinden düşümünü yapmak,

e) Her yıl depoyu sayarak yıllık bazda depo mevcudunu çıkarmak,

f) Deponun her an teftiş verecekmiş gibi düzenli ve tertipli olmasını sağlamak,

g) Federasyon Başkanı, genel sekreter ve direktörün vereceği diğer görevleri yapmak,

(5) Arşiv, ayniyat veya depo sorumlularının başka görevlere atanmaları veya ayrılmaları halinde devir teslim yapılması zorunludur. Devir ve teslim tutanakları, genel sekreter ya da yetkilendirilen personel tarafından onaylanır.

Ulaşım ve destek hizmet birimi

MADDE 25- (1) Ulaşım ve destek hizmetleri birimi iki kısımdan oluşur. Bunlar; Federasyona ait veya kiralanmış olan araçların bakım, onarım, sevk ve idaresinden sorumlu ulaşım birimi ile Federasyonun sekreterlik, güvenlik ve temizlik işini yapan görevlilerin olduğu destek birimidir.

(2) Ulaşım biriminde görevlendirilecek şoförün “B” sınıfı araç veya motosiklet kullanıcıları için “A” sınıfı motosiklet ehliyeti olması şarttır. “B” sınıfı ehliyet için 2 yıllık tecrübe şartı aranmaktadır. Destek biriminde görevlendirilecek sekreterin en az lise mezunu tercihen fakültelerin sekreterlik bölümünden mezun olmuş kişilerden olması, güvenlik biriminde görevlendirilecek personelin ise güvenlik sertifikası olması şarttır.

(3) Ulaşım biriminin görev ve sorumlulukları;

a) Tüm ulaşım hizmetlerinin programlanmasını yapmak,

b) Federasyona ait araçların bakım ve onarımları ile talimatlarda ve diğer mevzuatta belirtildiği şekli ile kilometrelerini takip ederek ve görevlendirme onayları ile kullanılmalarını sağlamak,

c) Kurum içi ve kurumlar arası araçla yapılacak evrak veya personel sevkiyatının organizasyonunu yapmak,

(4) Federasyonun sekreterlik, güvenlik ve temizlik işlerini yapan personelin görev ve sorumlulukları;

a) Federasyon bürosunun temizlik, ikram ve güvenlik hizmetlerinin gerçekleştirilmesi,

b) Gerekliğinde federasyonun fotokopi çekim hizmetlerinin yapılması,



c) Öncelikle Federasyon Başkanı ve genel sekreter başta olmak üzere Federasyona ait tüm sekretarya/telefon iş ve işlemlerinin yapılması,

ç) Federasyona gelen üçüncü kişilerle ilgilenilmesi,

(5) Ulaşım ve destek olarak federasyon yetkililiklerinin kendilerine vereceği diğer görevleri yapmak,

Mekanisyen

MADDE 26- (1) Mekanisyen kadrosunda görevlendirilmek için Federasyon veya başka bir kurum tarafından mekanisyenlik üzerine açılmış olan kursu bitirmiş olmak ve bunu belgelendirmek, yurt dışında bu konuda kurs veya eğitim almış ise bunu belgelendirmek, bunların mümkün olmaması durumunda kaykay ve tekerlekli patene ilişkin her türlü işlemi yaptığı Federasyonca yapılacak sözlü ve uygulamalı sınavda başarı göstermek esastır.

Doktor, spor psikoloğu, diyetisyen ve spor masörü

MADDE 27- (1) Federasyonun yurt içi ve yurt dışı kamp, organizasyon, müsabaka ve diğer faaliyet/organizasyonlarında Doktor (tercihen Spor Hekimi), spor psikoloğu, diyetisyen ve spor masörü görevlendirilebilir.

(2) Doktor, spor psikoloğu, diyetisyen ve spor masörü kadrosunda görevlendirme yapılabilmesi için bu Talimatın 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının “b” bendinde belirtilen şartları taşımaları esastır.

a) Doktorun görevleri:

1) Kaykay ve tekerlekli paten branşında lisanslı tüm sporcuların müsabaka veya faaliyet esnasında oluşan yaralanmalarında ilk müdahaleyi yapmak,

2) Milli Takım sporcularının sağlık bilgi sistemini oluşturarak performans ölçümlerini yapmak,

3) Öncelikle Milli Takım sporcuları başta olmak üzere ilgili branşlarda uygun sportif aktivitelerin belirlenmesi, uygulanması, spor esnasında ve sonrasında meydana gelebilecek belirli sağlık sorunlarının önlenmesi hususunda bilgilendirmeler yapmak,

4) Sakatlanan sporcuların ilk tedavi ve daha sonra yapılan tedavilerinin takibini yapmak

5) Milli takım kafilesinin yurt içinde ve yurt dışında yapacağı faaliyetlerde kullanacağı ilaçların temini sağlamak,

6) Sporculara ve teknik ekibe WADA'nın belirlediği yasaklı ilaçlar ve içecekler hususunda bilgiler vermek,

7) THOM merkezleri ile sporcu sağlığı hususunda birlikte çalışmak,

8) Federasyon Başkanı, Genel Sekreter ve Direktörün vereceği diğer görevleri yapmak,

a) Spor psikoloğunun görevleri;

1) Sporcuların kontrasyon, motivasyon, stres yönetimi, özgüven ve iletişim gibi becerilerini yükseltmek için çeşitli teknikler ve stratejiler geliştirmek,

2) Sporcuların performansını maksimum seviyeye çıkarmasında yardımcı olmak,

3) Psikolojik faktörlerin spor performansı nasıl etkilediğinin ve spor / egzersiz katılımının psikolojik ve fiziksel faktörleri nasıl etkilediğinin araştırılmasını yapmak, b) Teknik ekibe konularla ilgili başta milli takım sporcuları olmak üzere tüm lisanslı sporculara ve teknik ekibe seminerler vermek,

4) Spor deneyimlerini ve performanslarını geliştirmek için sporculara bilişsel ve davranışsal stratejiler öğretmek,



b) Diyetisyen görevleri;

1) Sporcuların mevcut beslenme alışkanlıklarını, tüketim sıklıklarını ve tercih ettikleri gıda türlerini değerlendirerek yeme bozukluklarını tespit etmek, eksik veya aşırı tüketilen besin öğelerini belirlemek ve genel beslenme durumunu analiz etmek,

2) Sporculara beslenme hususunda bireysel ve takım danışmanlıkları vermek,

3) Yarış performansını arttırmaya yönelik beslenme eğitimleri planlamak,

4) Sporcuların yaş, cinsiyet, kilo, boy, antrenman yoğunluğu ve spor dalı gibi faktörlere göre kişiselleştirilmiş beslenme planları oluşturmak,

5) Sporcuların yeterli hidrasyon seviyesine sahip olmaları için su ve elektrolit dengesini göz önünde bulunduran hidrasyon planları yapmak,

6) Sporcuların ihtiyaç halinde takviye kullanımının nasıl gerçekleştirileceği yönünde eğitim vermek,

7) Sporculara, antrenörlerine ve takım yöneticilerine beslenme ile ilgili eğitimler vererek, beslenmenin performans üzerindeki etkileri hakkında bilinçlenmelerini sağlamak,

8) Sporculara yemek planları oluşturarak sporcuların günlük, haftalık ve sezonluk beslenme hedeflerine yardımcı olmak,

9) Milli takım kamplarında, tüm yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda sporcu beslenmeleri hususunda danışmanlık yapmak,

c) Spor masörünün görevleri ;

1) Sporcuların masajını yapmak, ufak sakatlanmalarda buz tedavisini uygulamak, ayak bileği ve el bileği bandajlarını yapmak,

2) Milli takım doktorun olmadığı durumlarda sağlık kontrollerini takip etmek ve ilgili doktorlara bu hususta bilgi vermek,

(3) Sağlık hizmeti ile ilgili olarak; yukarıda kadro ve ismi sayılan personelden her biri Federasyon tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

Geçici personel çalıştırma

MADDE 28-(1)- İhtiyaç duyulması halinde kadroları çalıştıkları kurumlarında kalmak üzere Bakanlık ve diğer kamu kurum personeli Federasyonda geçici olarak çalıştırılabilir. Bu personeller için Federasyon Başkanı tarafından düzenlenecek yıllık değerlendirme formları ilgili kurumlarına intikal ettirilir. Bu şekilde görevlendirilen personellere diğer kanun, yönetmelik ve talimatlarda aksi bir husus bulunmadığı takdirde Federasyon Yönetim Kurulunun uygun görüşü doğrultusunda yol ve yemek yardımı yapılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sözleşme ve Çalışma Düzeni ile İlgili Hükümler

Sözleşme örneği

MADDE 29 – (1) Sözleşmeli olarak çalıştırılacak personelin görev unvanı, 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-01) yer almaktadır. Örnek sözleşmeye taraflarca üzerinde mutabık kalınan diğer hususlar eklenerek kullanılabilir.



Sözleşmenin feshedilme halleri

MADDE 30 – (1) Sözleşmenin feshi hakkında bu talimat ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır. Bununla birlikte sözleşmenin feshi edilme halleri aşağıda sayılmıştır.

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

b) Bu Talimat ile federasyon mevzuatına ve sözleşme hükümlerine aykırı hareket edenler ile yıl sonu itibarıyla Federasyonca yapılan denetimlerde, yeterli performans göstermediği veya yabancı antrenör veya teknik direktörler için Federasyonun ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde disiplinsiz davrandığının yetkililerce tutanakla tespit edilmesi durumunda sözleşme, sürelerinin bitimine gerek duyulmadan ve herhangi bir ihbara gerek kalmaksızın sözleşme tek taraflı olarak feshedilir.

c) Bu madde hükümlerine göre sözleşmesi feshedilenler hiçbir hak talebinde bulunamazlar.

Sözleşmenin yenilenmesi

MADDE 31- (1) Belirli süreli sözleşmelerde taraflar, sözleşme süresi sonunda her ne sebeple olursa olsun sözleşmeyi yenileyip, yenilememekte serbesttir. Sözleşme süresi sonunda sözleşmeyi yenilemek istemeyen taraf bu durumda sözleşmenin bitimine en az bir ay kala karşı tarafa yazılı olarak ilgilinin formunda belirtilen adrese bildirmek zorundadır.

Normal çalışma süreleri

MADDE 32-(1) Haftalık toplam çalışma süresi, bu sürenin günlere dağılımı ile günlük çalışma saatleri ve dinlenme süre ve zamanları 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri ve ilgili yasalar çerçevesinde Genel Sekreterlikçe düzenlenebilir. Çalışma saatleri yapılan işin özelliğine göre, işe özgü değişiklikler arz edebilir.

Göreve gelememe

MADDE 33- (1) Hastalık veya herhangi bir sebeple görevine gelemeyen personel mazeretini gün içinde Genel Sekreterliğe bildirmek zorundadır. Haklı bir nedeni olmadığı halde bu bildirim yapmayanlar hakkında İş Yasasının ilgili hükümleri uygulanır.

Özel işlerde çalıştırılmama

MADDE 34-(1) Personel, özel hizmete tahsis edilmiş olanları dışında, Federasyon hizmet ve faaliyetleri ile ilgili olmayan başka işlerde veya özel işlerde çalıştırılmaz.

Yetki kullanımı

MADDE 35- (1) Personelin Federasyon adına işlem yapmaya yetkili olduğu konular, iş tanımlarında ve Federasyonun diğer iç düzenlemelerinde açıkça belirtilir. Kimse kendisine tanınmamış yetkileri kullanamaz ve yetki sınırlarını aşamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İzinler

Yıllık ücretli izin

MADDE 36-(1) Personele 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında yıllık ücretli izin kullanılır. Yıllık ücretli izine hak kazanabilmek için ilgili personelin Federasyonda çalışma süresi de dâhil olmak üzere en az bir yıl çalışmış olması şarttır. Hizmet süresi;

- Bir yıldan beş yıla kadar olanlara yılda 14 iş günü,
- Beş yıldan fazla ve on beş yıldan az olanlara yılda 20 iş günü,
- On beş yıl ve daha fazla olanlara yılda 26 iş günü ücretli izin verilir.



(2) Yıllık izinler iş kanunu ve ilgili yönetmelik kapsamında bir bölümü 10 günden az olmamak kaydı ile 3 parçaya bölünebilir.

(3) Personelin izin talepleri Genel Sekreter tarafından, Genel Sekreterin izin talebi ise Federasyon Başkanı tarafından onaylanır. İzin talepleri yıllık ücretli izin formuyla yapılır ve onaylandığı ay sonunda topluca idari işler birimine verilir.

(4) Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez. Kullanılmayan önceki yıla ait izinlerin, ertesi yılın aralık ayı sonuna kadar kullanılmaması halinde, bunlar Federasyon'un belirleyeceği bir tarihte kullanılmak zorundadır.

(5) Yıllık ücretli izinler, prensip olarak işin aksatılmaması kaydı ile bir defada kullanılır. Ayrıca, personelin isteği ile izinler daha kısa sürelerde de kullanılabilir. Bu hükmün uygulanmasında Kanun hükümlerinde belirtilen süre ve uygulamalar geçerlidir.

(6) Yıllık ücretli izindeki personel gerekli durumlarda izinden geri çağırabilir.

Mazeret izni

MADDE 37- (1) Personele 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında mazeret izini kullanılması esastır. Bu bağlamda personelin; evlenmesi veya evlat edinmesi ya da ana veya babasının, eşinin, kardeşinin, çocuğunun ölümü hâlinde üç gün, eşinin doğum yapması hâlinde ise beş gün ücretli izin verilir. Personelin en az yüzde yetmiş oranında engelli veya süreğen hastalığı olan çocuğunun tedavisinde, hastalık raporuna dayalı olarak ve çalışan ebeveyninden sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla, bir yıl içinde tümünü veya bölümler hâlinde on güne kadar ücretli izin verilir.

Hastalık izni

MADDE 38 – (1) Resmi tabip raporu ile kanıtlanan hastalıklar için ücretli hastalık izni verilebilir. Hastalık sebebiyle Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından ödenen geçici iş göremezlik ödeneği ilgilinin ücretinden mahsup edilir.

(2) Hastalanan personel, görevine bu sebeple gelmediği takdirde durumu aynı gün amirine bizzat bildirmek veya başkaları vasıtası ile bilgi vermek zorundadır. Mazeret veya yıllık iznini takiben hastalanan personel, görev yeri dışında ise hastalığını amirine en geç 1 gün sonra bildirmek zorundadır. Aksi halde personel hakkında kanuni ve idari işlem yapılır.

Doğum izni

MADDE 39-(1) Kadın işçiler esas olarak doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplamda on altı haftalık izin kullanma hakkına sahiptirler. Çoğul gebelikte ise bu süreye sekiz haftalık süreler eklenir. Sağlık durumu uygun ise doktor raporu ile kadın işçi isterse doğumdan önce üç haftaya kadar çalışabilir. Bu halde, kadın işçinin çalıştığı bu süreler doğum sonrası süreler eklenir.

Süt izni

MADDE 40 – (1) Kadın işçilere bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir. Bu sürelerin hangi saatlerde ve kaç bölüneceğini personel kendisi belirleyecek olup, bu süre günlük çalışma süresinden sayılmaktadır.

Askerlik izni

MADDE 41-(1) 7146 sayılı Bedelli Askerlik Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu uyarınca, temel askerlik süresince çalışanın işyeri tarafından ücretsiz izinli sayılacağına yer verildiğinden, Federasyonda askerliğini yapmamış sözleşmeli personel var ise askerlik süresince ücretsiz izinli sayılırlar. Bu kapsamda askerlik nedeniyle işine ara vererek



gideceğini belirten personelin iş akdi kendi tarafından feshedilmediği müddetçe dönüşünde Federasyon aynı şartlarda çalıştırmak zorundadır. Aranılan şartlar bulunduğu halde Federasyon sözleşme yapma yükümlülüğünü yerine getirmese, işe alınma isteğinde bulunan eski personele Federasyon üç aylık ücret tutarında tazminat öder.

ALTINCI BÖLÜM

Yükümlülükler ve Yasaklar

Federasyona ait haklar

MADDE 42- (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. Ayrıca Federasyon tarafından gönderilen ve mesleki eğitim niteliğinde olan kurslar sonucu edinilen mesleki becerilerin karşılığı olarak kursu alan personel Federasyonda mecburi hizmet yapmak zorundadır.

Sır saklama

MADDE 43-(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 44- (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 sorumlusu personel üzerindeki evrak, mal ve malzemeleri devretmeden veya teslim etmeden görevinden ayrılamazlar.

Zararın tazmini

MADDE 45 – (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 İş Kanundaki zarar verme miktarını aşan zararlar söz konusu olduğunda Federasyon, personelin iş sözleşmesini feshedebilir.

Başvuru ve şikâyet

MADDE 46- (1) Personel, işi, işyeri ve diğer personeller 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 amirle 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 47- (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, öğretmenlik ve istatistik hizmetleri için görev alınabilir.

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

c) Personel, zorunlu durumlar ve hayatın olağan akışına uygun hususlar dışında ödeme gücünün üstünde borçlanamaz, kefalet edemez ve tutarı ne olursa olsun mahiyetinde çalışan personelden borç alamaz, bunları kendisine kefil gösteremez.

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

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

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Ücretlerle ve Diğer Sosyal Haklar

Ücret ve ücret ödemeleri

MADDE 48- (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 ay sonunda veya en geç diğer ayın ilk işgününde 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 yol ve yemek yardımı yapılabilir.

Kısmi zamanlı sözleşmeli personel çalıştırma

MADDE 49 – (1) Federasyon, kısmi zamanlı çalıştırılmak üzere yılda belirli ayları kapsayacak şekilde yerli ve yabancı sözleşmeli spor uzmanı, antrenör ve diğer görevlendirilecekler istihdam edilebilir.

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

(3) Yarım günlük veya her ayın belli günlerinde görevlendirilmelerde bir ay için en fazla 15 günlük ücret esas alınır.



(4) Yarım gün veya ayın belli günlerini ve yılın belli aylarını kapsayacak şekilde kısmi zamanlı çalıştırılacak sözleşmeli spor uzmanı, antrenör, mekanisyen 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 Federasyon Başkanın teklifi Yönetim Kurulunun kararı ile belirlenir.

Performans primi

MADDE 50- (1) Federasyon çalışanlarına, Genel Sekreterlikçe personelin yıl içinde çalışma performansını gösteren ve daha önce belirlenen kriterler dikkate alınmak kaydıyla, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen bir miktar üzerinden, yılda bir defa performans primi ödenebilir. Her bir çalışana ödenecek performans primi yılda 1(bir) net maaş miktarını geçemez.

Geçici görev gideri

MADDE 51 – (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 52- (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 yapılır.

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.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Disiplin Uygulamaları

Disiplin cezaları

MADDE 53 – (1) Federasyon işlem ve hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini ve Federasyon yararlarının korunmasını sağlamak amacı ile bu Talimatın emrettiği görevlerini yerine getirmeyenlere, kurallara uymayanlara, Federasyon mevzuatı ile yasaklanmış işleri yapanlara, durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre bu Talimatta belirtilen disiplin cezalarından birisi veya suçu işleyen personel ve suçun işleniş şekli itibarıyla Federasyonun Disiplin Talimatı'nda belirtilen cezalardan birisi verilir.

Disiplin cezası çeşitleri ve ceza uygulanacak fiil ve haller

MADDE 54- (1) Personele verilecek disiplin cezaları, her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller ile tekerrüründe uygulanacak üst cezalar şunlardır:



a) Yazılı ihtar: Personele, görev ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir. Yazılı ihtarını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- 1) Yöneticisinin bilgisi olmaksızın işe geç gelmek, işten erken ayrılmak.
- 2) İş arkadaşları ve/veya hizmet verdiği kişilere karşı iş ahlakına yakışmayan davranışlarda bulunmak.
- 3) Usulüne göre başvurulması gereken makamı aşarak şikâyet ve başvuruda bulunmak.
- 4) Görevine karşı kayıtsızlık veya görevinde düzensizlik göstermek, görevin gerektirdiği işlemleri geciktirmek.
- 5) Yanlış veya eksik işlem yapmak veya dikkatsizlik sonucu Federasyonu zor durumda bırakmak.
- 6) Federasyonca belirlenen tasarruf tedbirlerine uymamak.
- 7) Üstü tarafından usul ve mevzuata uygun olarak verilen emirlerin yerine getirilmesinde kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak.
- 8) Üstlerine, hizmet alanlara veya iş arkadaşlarına karşı kaba, saygısız ve nezaketsiz davranışlarda bulunmak
- 9) Yazılı ihtar cezası personelin performans değerlendirmesinde, terfi veya görev değişikliklerinde ve iş sözleşmesinin feshi hallerinde dikkate alınır.

b) Kınama cezası: Personele, görev ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir. Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- 1) Yöneticisinin izni olmaksızın devamsızlık yapmak, işe geç gelmeyi veya işten erken ayrılmayı alışkanlık haline getirmek.
- 2) Yöneticilerine, hizmet alanlara veya çalışma arkadaşlarına karşı onur kırıcı davranışlarda bulunmak.
- 3) İşyerinde uyumu ve iş birliğini bozacak şekilde arkadaşları ile geçimsizlik çıkarmak
- 4) Çalışma arkadaşlarına karşı yersiz suçlamalarda bulunmak veya suçlamalarını ispatlayamamak.
- 5) Federasyondan izin almaksızın başka bir işte çalışmak veya ticaretle uğraşmak, her türlü ticari işletmede yönetim kurulu üyeliği ya da denetçilik yapmak.
- 6) Kefalet haricinde ödeme gücünün üstünde borçlanmak.
- 7) Federasyona ait defter, kayıt ve işi ile ilgili belgeleri kaybetmek veya kaybolmasına sebebiyet vermek.
- 8) Kınama cezası alan personele performans pirim ödemesi yapılmaz.

c) Aylıktan kesme cezası: Brüt aylıktan veya ücretten bir defaya mahsus olmak üzere 1/30 ila 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır. Aylıktan veya ücretten kesme cezasını gerektiren fiiller şunlardır:

- 1) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmî belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,
- 2) Kasıtlı olarak üstlerine yanlış bilgi vermek veya bildirilmesi gereken hususları saklamak, soruşturma veya teftişlerde gerçeğe aykırı bildirimde bulunmak, soruşturmayı güçleştirmek, haklı bir neden olmaksızın ifade vermektan kaçınmak,
- 3) Devlete ait resmî belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,



4) Kullanılması ya da saklanması kendisine bırakılmış olan makine ve tesisat/teçhizata gerekli özeni göstermeyerek hasara uğratmak ya da kaybetmek,

5) Eksik ya da yanlış işlem yaparak talimatları yerine getirmemek veya eksik yapmak suretiyle Federasyonu zarara uğratmak,

6) Hizmet verdiği kişilerden, doğrudan doğruya veya aracı eliyle iş ve insan ilişkilerinden doğan olağan hediyeler ölçüsünü açıkça aşan hediyeler almak,

7) Görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,

8) Şahsen karşılanması gereken giderleri Federasyona ödetmek,

9) Federasyona ilişkin her türlü gizlilik niteliği taşıyan bilgi ve belgeleri 3. şahıs ve/veya kurumlarla paylaşmak,

10) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,

11) Hasta olmadığı halde hastalık bahanesiyle üstleri haber vermeden 1 gün iş gelmemek,

12) Aylıktan kesme cezası alan personele performans pirim ödemesi yapılmaz.

ç) Görevden çıkarma: Kanundan doğan fesih hakkı saklı kalmak üzere, personelin bir daha işyerinde çalıştırılmamak üzere iş akdinin feshedilmesidir. Görevden çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

1) 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 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 olmak.

2) Tutum ve davranışları ile 4857 sayılı Kanunda belirtilen miktar üzerinde Federasyonu zarara uğratmak.

3) Alkol veya yasalarca kullanılması suç sayılan uyuşturucuların müptelası olmak, iş yerinde bunlardan birini kullanmak veya sarhoş bir şekilde iş yerine gelmek.

4) Hizmet alanlar ve/veya Federasyon ile iş ilişkisi olanlardan çıkar sağlayarak doğrudan doğruya veya aracı eliyle maddi çıkar sağlamak.

5) Her türlü bilgi, belge ve dokümanı tahrip etmek, ettirmek veya kötü niyetle yok etmek veya ettirmek, sahte belge düzenlemek.

6) İş yeri içinde veya görev sırasında arkadaşları ve/veya hizmet alanlarla kavga ederek onları darp etmek

7) Üstlerine, çalışma arkadaşlarına veya hizmet alanlara tehdit veya tacizde bulunmak.

8) Görevli olmadığı halde makine, donanım fiziksel veya bilgisayar ortamındaki bilgileri karıştırmak ve bunları paylaşmak suretiyle Federasyona zarar vermek.

9) Tutum ve davranışları ile 4857 sayılı Kanunda belirtilen miktar üzerinde Federasyonu zarara uğratmak.

10) Görevden çıkarma cezası alan personelin iş akdi bildirimsiz ve tazminatsız olarak feshedilir.

d) Zarar karşılığı kesinti: Federasyona verilen maddi zarar, personelin iki günlük ücretinden fazla olmamak şartıyla ilgili personelin bir aylık ücretinden kesilir.



Disiplin soruşturmasına ilişkin usul

MADDE 55- (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 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. Yapılan inceleme sonucunda Federasyon Başkanı tarafından ne ceza verileceğine karar verilir. Federasyon Başkanı gerektiğinde muhakkik tayin edebilir. Disiplin cezaları, personelin özlük dosyasına kaydedilir.

Muhakkikin çalışma usulü

MADDE 56- (1) Muhakkik, savunma isteme ve disiplin cezası verme yetkisi hariç olmak üzere soruşturma konusuyla sınırlı olarak kendisini görevlendiren Federasyon Başkanının veya Yönetim Kurulunun bütün yetkilerini haiz olup bu kapsamda her türlü evrakı incelemeye, hakkında inceleme yapılan personelin ifadesini almaya, personel tarafından gösterilen veya bilgisi olabileceğini değerlendirdiği kişilerden bilgi istemeye ve/veya bunları dinlemeye yetkilidir.

(2) Muhakkik, soruşturma konusu fiil veya hâl dışında disipline aykırı yeni bir fiil veya hâl tespit ederse kendiliğinden soruşturma yapamaz. Durumu disiplin amirine/ Federasyon Başkanına yazılı olarak bildirir. Kendisine yazılı olarak ek soruşturma görevi verildiği takdirde bu konularda da soruşturma yapabilir.

(3) Muhakkik, "Giriş bilgileri", "Maddi delil ve belgeler", "İfade ve bilgisine başvuru raporları", "Konuya ilişkin mevzuat", "Değerlendirme ve kanaat" ile ihtiyaca göre oluşturulan diğer bölümlerden ibaret bir "Muhakkik Raporu" düzenler ve gizli yazıyla kendisini görevlendiren disiplin amirine/ Federasyon Başkanına sunar.

(4) Muhakkik, hazırladığı raporda atıf yaptığı belgelerin asıllarını ya da onaylı örneklerini eksiksiz olarak soruşturma dosyasına ekler. Dosyadaki her sayfa ve belgeyi numaralandırarak dizi pusulası hazırlar.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 57- (1) Hakkında disiplin kovuşturması veya ceza kovuşturması yürütülecek ya da yürütülen personelin işe devamı sakıncalı görülürse, ilgili personel Federasyon Başkanı tarafından geçici olarak görevden uzaklaştırılabilir. Görevden uzaklaştırılan ve yapılan disiplin soruşturması sonucunda; haklarında disiplin cezası uygulanmasına gerek görülmeyen veya görevden çıkarma cezasından başka bir disiplin cezası verilen personel için, kararların kesinleşmesi veya göreve başlamasında sakınca veya engel kalmadığının anlaşılması üzerine haklarındaki görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır. Görevden uzaklaştırma süresi içinde görevden uzaklaştırılan personelin bir aylık ücretinden, iki günlük ücretinden fazla olmamak koşulu ile iki haftada eşit taksitlendirilerek kesinti yapılır. Soruşturma sonunda disiplin cezası verilmeyen ya da görevden çıkarma dışında disiplin cezası verilenlere, bu kararın kesinleşmesi üzerine kesilen ücretleri iade edilir.



Kararların ilgiliye tebliği

MADDE 58-(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 59-(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.

Hizmet akdinin sona ermesi

MADDE 60-(1) Hizmet akdi işten çekilme (istifa), çekilmiş sayılma, emeklilik, işveren tarafından iş akdinin feshi, ölüm hallerinde sona erer.

İbraname

MADDE 61- (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.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Son Hükümler

Federasyonun norm kadro ve sözleşmeli personel çalıştırmadaki serbestiyeti

MADDE 62- (1) Federasyon yukarıda görev ve sorumlukları belirtilen ve “Norm Kadro Talimatın” da yer alan kadro adetlerinde çalıştırılacak personelin sayısını, Federasyondaki iş ve işlemlerin yoğunluğuna ve ihtiyaca göre Yönetim Kurulu kararı ile belirler. Yönetim Kurulu bu yetkisini gerektiğinde Federasyon Başkanına devredebilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 63- (1) Bu talimatta hüküm bulunmayan hallerde 4857 sayılı İş Kanunu, sair yasal mevzuat, Federasyon Ana Statüsü ve diğer talimatlarında yer alan hükümler ve Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Talimatın bağlayıcılığı

MADDE 64- (1) Bu Talimat, kapsama giren tüm personeli, duyurulduğu tarihte bağlar.

(2) Federasyon çalışanları bu Talimat hükümleri ile ekinde yer alan belirsiz süreli iş sözleşmesini aynen kabul etmiş sayılırlar. Federasyon tarafından bu talimatta yapılacak değişiklikler ve eklenecek yeni hükümler personeli bağlar.

Yürürlük

MADDE 65 – (1) Bu Talimat, Bakanlık internet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.



Yürütme

MADDE 66- (1) Bu Talimat hükümlerini Türkiye Kaykay Federasyonu Başkanı yürütür.

