

TÜRKİYE BASKETBOL FEDERASYONU

PERSONEL TALİMATI

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Talimat, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu ve Türkiye Basketbol Federasyonunun ilgili mevzuatına uygun olarak Türkiye Basketbol Federasyonu personelinin; işe alınmalarını, çalıştırılmalarını, başarı değerlendirmelerini, görev, yetki ve sorumluluklarını ve diğer özlük haklarını düzenler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Talimat, Türkiye Basketbol Federasyonu'nda hizmet sözleşmesi ile çalışan ve bütün çalışmalarını Federasyon'a ayıran personele uygulanır.

(2) Federasyon hizmetine girmekle beraber bütün zamanını Federasyon'a ayırmayan, sadece belirli gün ve saatlerde ya da Federasyonun tespit edeceği zamanlarda Federasyon için çalışan müşavir, avukat, doktor gibi serbest meslek sahipleri hakkında bu Talimat hükümleri uygulanmaz. Bu kişiler kendileri ile yapılan hizmet sözleşmelerine tabidir.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Talimat, 28/5/1986 tarihli ve 19120 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanunu, 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, 26/04/2022 tarihli ve 31821 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 7405 sayılı Spor Kulüpleri ve Spor Federasyonları Kanunu ile 25/07/2024 tarihli ve 32612 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Spor Federasyonları Yönetmeliği ve 06/03/2025 tarihli ve 32833 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Türkiye Basketbol Federasyonu Ana Statüsüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Talimatta geçen;

- a) Antrenör: Gençlik ve Spor Bakanlığı ve ilgili spor federasyonlarından alınan antrenörlük belgesine sahip kişiyi,
- b) Bakanlık: Gençlik ve Spor Bakanlığını,
- c) Başkan: Türkiye Basketbol Federasyonu Başkanını,
- ç) Departman yöneticisi: Personel talimatını bilmekten, çalışanlarını bilgilendirmekten ve çalışanlarının taleplerini Federasyonun İnsan Kaynakları Bölümüne iletmekten sorumlu kişileri,
- d) Direktör: Türkiye Basketbol Federasyonu Direktörlerini,
- e) Federasyon: Türkiye Basketbol Federasyonunu (TBF),
- f) Genel Sekreter: Ana Statü'de belirlenen kriterlere uygun, imza yetkisi verilmiş kişiyi,
- g) İnsan Kaynakları ve İdari İşler Müdürü: Personel Talimatının hazırlanmasından, güncellenmesinden ve onaya sunulmasından sorumlu kişi,
- ğ) İşyeri: Türkiye Basketbol Federasyonu merkez ve yurt içi bürolarını ve faaliyetlerinin yapıldığı benzeri yerleri,
- h) Personel: Federasyonda bu Talimat kapsamında çalışan personeli,



ı) Personel Disiplin Kurulu: Personelin davranış ve eylemlerinin bu Talimat ve ilgili mevzuat çerçevesinde ihlal teşkil edip etmediği ve verilecek cezanın tespit ve tayini hususunda inceleme, araştırma ve soruşturmaları yapıp karara bağlayan kurulu,

i) Personel Komitesi: Personel İşlerinin planlanması ve yürütülmesi için oluşturulan komiteyi,

j) Sözleşme: Bu talimat esaslarına göre istihdam edilen personel ile yapılan hizmet sözleşmesini,

k) Spor uzmanı: Spor alanında bilimsel araştırma, geliştirme, değerlendirme, öğreticilik veya danışmanlık yapabilme yeteneklerine sahip, yurt içinde veya yurt dışında branşıyla ilgili yükseköğrenim görmüş, bu talimatta öngörülen şartları taşıyan yerli ve yabancı kişileri,

l) Yönetim Kurulu: Türkiye Basketbol Federasyonu Yönetim Kurulunu,
İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Personel Politikası ve Komitesi

Personel politikası

MADDE 5- (1) Personel politikasının amacı;

a) İnsan kaynaklarını Federasyonun misyonunu gerçekleştirecek ve hedeflerine ulaştıracak yönde temin etmek, geliştirmek, etkili ve verimli bir biçimde değerlendirmektir.

b) Personelin mesleki ve kişisel ihtiyaç ve beklentilerini optimum düzeyde karşılayacağı bir çalışma ortamı oluşturmaktır.

c) Personel Disiplin Kurulunun aldığı kararı icra etmek veya buna ilişkin işlem tesis etmektir.

(2) Federasyonun personel politikası, Personel Komitesi'nin görüş ve önerileri doğrultusunda Genel Sekreterlikçe belirlenir. Personel politikasının Federasyon genelinde uygulanmasından Federasyonun tüm yöneticileri sorumludur.

Personelin gruplandırılması

MADDE 6- (1) Federasyon personeli, yürütülecek görev, yetiştirme ve mesleki niteliklere göre Yönetim Kurulunun kabul ettiği organizasyon şemasına göre gruplandırılır.

Personel komitesi

MADDE 7- (1) Personel Komitesi; Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir. Genel Sekreter başkanlığında, İnsan Kaynakları ve İdari İşler Müdürü ile iki üye olmak üzere toplam 4 kişiden oluşur.

(2) Komite başkanı, gerekli gördüğü hallerde, oy hakkı olmaksızın Federasyonun tüm ilgili yöneticilerini komite toplantılarına çağırabilir.

(3) Personel Komitesinin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Federasyonda izlenecek personel politikasının esaslarını belirlemek ve şartlara göre bu politikalarda değişiklikler yapmak,

b) Kadro planlaması çalışmalarını görüşmek ve yapmak,

c) Personele verilecek yıllık eğitim programlarını incelemek,

ç) Federasyona alınacak personeli seçmek, terfi, ödüllendirme, atama işlemlerini yapmak, ücretini belirlemek ve işten çıkarma gibi konularda Yönetim Kurulu tarafından verilen yetki ve görev uyarınca işlemler yapmak,



d) Personel ve işyeri ile ilgili sorun ve konuları incelemek ve çözüm için gerekli çalışmalar yapmak,

e) Personelin kullanacağı yıllık iznin kullanım tarihlerini, personelin çalıştığı bölümün iş yüküne göre belirlemek.

(4) Personel Komitesi, Komite Başkanının daveti üzerine toplanır ve gündemi görüşerek karara bağlar.

(5) Komite toplantılarında kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşitliği halinde Başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Başkan oylamada çekimser oy kullanamaz. Komitenin kararına katılmayanlar gerekçelerini kararın altına yazar ve imzalarlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşe Alınma ve Çalışma Şartları

İşe alınma şartları

MADDE 8- (1) Federasyonda işe alınma şartları, ihtiyaca ve görevin gereklerine göre belirlenir. İşe alınacak personelde aranan genel nitelikler aşağıda belirtilmiştir:

a) 18 yaşını doldurmuş olmak, 65 yaşını doldurmamış olmak,

b) Kamu hizmetlerinden yasaklı olmamak,

c) 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, irtikap, 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 veya uyarıcı madde imal ve ticareti, kullanımı, kullanımını kolaylaştırma, kullanmak için satın alma, kabul etme veya bulundurma, haksız mal edinme, şike ve teşvik primi suçlarından mahkum olmamak.

ç) Bir başka işyeri ve/veya federasyona karşı mecburi hizmet yükümlülüğü bulunmamak,

d) Çalışmasına engel sağlık sorunu olmamak,

e) Erkek adaylar için askerlik şartı aranır ve aşağıda yer alan üç seçenекten biri sağlanmalıdır:

1) Askerlikle ilgisi bulunmamak (askerlikten muaf olmak),

2) Askerlik çağına gelmemiş bulunmak,

3) Askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış yahut ertelenmiş veya yedek sınıfa geçirilmiş olmak.

f) Yapılacak mülakat veya sınavda başarılı olmak.

(2) İşe alınacak personelde aranan özel nitelikler (pozisyona ve ünvana göre değişiklik göstermektedir) aşağıda belirtilmiştir:

a) Lise, ön lisans veya tercihen lisans mezunu olmak,

b) Tercihen alanında deneyime sahip olmak,

c) Pozisyonu gereği Ms Office programlarına hâkim olmak,

ç) Tercihen İngilizce bilgisine sahip olmak,

d) B sınıfı ehliyete sahip olmak,



(3) Sözleşmeli personelin işe alınma usul ve şartları aşağıda belirtilmiştir:

a) Sözleşmeli olarak çalıştırılacak yerli spor uzmanı ve antrenörler, idari ve teknik personelden bu talimatta belirtilen şartları taşıyanlar arasından aranılan kriterlere uygun olanlar ile yapılacak mülakat sonrasında uygun görülen kişilerle sözleşme imzalanır.

İşe girişte istenilecek belgeler

MADDE 9- (1) Federasyona alınmasına karar verilen adaylardan aşağıdaki belgeler istenir:

- a) Federasyon tarafından hazırlanan matbu İş İstek Formu ya da özgeçmiş,
- b) Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartı fotokopisi,
- c) Adli sicil belgesi,
- ç) Öğrencilik veya mezuniyet belgesi,
- d) Erkek adaylar için askerlik durum belgesi,
- e) Sağlık Raporu (Aile Hekimi veya Devlet Hastanesinden)
- f) Daha önce çalıştığı yerden çalışma belgesi,
- g) Evliler için evlilik cüzdanının onaylı sureti ve çocukları varsa çocuklarının kimlik kartlarının onaylı suretleri,

h) Vukuatlı Nüfus Kayıt Belgesi,

ı) İkametgâh belgesi,

i) 6 adet vesikalık fotoğraf,

j) Banka IBAN Bilgileri,

k) Kümülatif vergi matrahı yazısı,

(2) Bu Talimat esaslarına göre sözleşmeli statüde çalışacak olan personeller için ayrıca gerekli şartlarda sözleşme yazılı olarak hazırlanır.

Deneme süresi

MADDE 10- (1) Federasyona yeni giren personel için deneme süresi 2 aydır. Deneme süresi içinde Federasyona yararlı olamayacakları anlaşılanların durumlarının bildirilmesi için sürenin sonu beklenmez. Deneme süresi içerisinde taraflar hizmet akdini bildirimsiz ve tazminatsız olarak feshetme hakkına sahiptirler.

Hizmet akdinin türü

MADDE 11- (1) İşe alınan personel ile belirsiz süreli hizmet akdi veya Federasyonca gerekli görülen hallerde (Hukuk Müşaviri, Danışman, İşyeri Hekimi, Mali Müşavir, Antrenör gibi) belirli süreli hizmet akitleri yapılabilir. Belirli süreli hizmet akitleri yazılı olarak yapılır.

Yanlış bilgi verme

MADDE 12- (1) İş İstek Formlarında gerçeğe aykırı bilgi ve /veya belge verenler, sahte belge verenler ile gerçek belgeleri değiştirdiği anlaşılanların sözleşmeleri feshedilir ve yasal yollara başvurulur.

Personel kimlik kartı

MADDE 13- (1) Personele, Genel Sekreterlikçe, onaylı ve fotoğraflı bir Kimlik Kartı verilir. Federasyon ile hizmet sözleşmesi sona eren personelin kimlik kartı geri alınır.

Özlük dosyası

MADDE 14- (1) Federasyonda görevlendirilen personel için bir özlük (sicil) dosyası açılır. Bu dosyada aşağıdaki belgeler bulundurulur:

- a) 9'uncu maddede belirtilen belgeler,



- b) Başarı belgeleri,
- c) İşe başlama, yükselme, nakil, vekalet ve diğer özlük işleri ile ilgili yazışmalar,
- ç) Disiplin cezaları,
- d) Özlük işleri ile ilgili mahkeme kararları, adli ve idari makamlardan gelen yazılar,
- e) İzin formları ve hastalık raporları,
- f) İmza ve paraf örneği,

Dosyaların gizliliği

MADDE 15- (1) Personele özlük dosyalarının gizliliği esastır. Bu dosyalar, sorumluluğu görevlendirilecek personele ait olmak üzere uygun koşullarda saklanır.

(2) Bu dosyalar, mevzuat uyarınca yerine getirilmesi gereken yükümlülükler kapsamında talep edenler, işe başlatmaya yetkili amirler ile disiplin kurulları ve soruşturmaya yetkili olanlar dışında kimseye verilemez ve gösterilemez.

Bilgi verme zorunluluğu

MADDE 16- (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) istenilen biçimde düzenleyerek en kısa sürede çalıştığı bölüme bildirmek zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Düzeni ve İzin

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 çerçevesinde Genel Sekreterlikçe tespit edilir.

(2) Çalışma saatleri yapılan işin özelliğine göre, işe özgü değişiklikler arz edilir. Federasyonun çalışma program ve düzeni ile işin doğası gereğince yurt içi ve yurt dışında turnuvalar, hazırlık kampları, etkinlikler, seminerler vb. programlar gerçekleştirilebileceği ve bu etkinliklerin ulusal bayram ve tatillerde çalışmayı gerektirebileceği personel tarafından kabul edilmektedir. Ulusal bayram ve tatillerde çalışan personelin ücreti İş Kanunu'nda düzenlenen hükümler çerçevesinde ödenir.

(3) Personel, ancak birim amirinin bilgisi ve Genel Sekreter'in onayı dahilinde mesaiye kalabilecektir.

Görevlendirme

MADDE 18- (1) Personel, şehir içi ve şehir dışı ile ülke dışındaki faaliyetler için görevlendirilebilir. Görev için Harcırah Talimatına göre seyahat gideri ödenir. Bunun dışında fazla mesai ve /veya başka bir ad altında ödeme yapılmaz.

Telafi çalışması

MADDE 19- (1) Zorunlu nedenlerle işin durması, ulusal bayram ve genel tatillerden önce veya sonra işyerinin tatil edilmesi veya benzer nedenlerle işyerinde normal çalışma sürelerinin önemli ölçüde altında çalışılması veya tamamen tatil edilmesi ya da personelin talebi ile kendisine izin verilmesi hallerinde, işveren dört ay içinde çalıştırılmayan süre için 4857 sayılı Kanunun 64. maddesi kapsamında telafi çalışması yaptırabilir. Bu süreler fazla çalışma veya fazla sürelerle çalışma sayılmaz.



İşe gelmeme hali

MADDE 20- (1) Hastalık veya herhangi bir sebeple görevine gelemeyen personel mazeretini gün içinde birim amirine yazılı olarak bildirmek zorundadır. Haklı bir nedeni olmadığı halde bu bildirimi yapmayanlar hakkında 4857 sayılı Kanun ve bu Talimatın ilgili hükümleri uygulanır.

Özel işlerde çalıştırılmama

MADDE 21- (1) Personel, özel hizmete tahsis edilmiş olanları dışında, Federasyon hizmet ve faaliyetleri ile ilgili olmayan başka işlerde veya özel işlerde çalıştırılmaz.

Yetki kullanımı

MADDE 22- (1) Personelin Federasyon adına işlem yapmaya yetkili olduğu konular, iş tanımlarında ve Federasyonun iç düzenlemelerinde açıkça belirtilir. Kimse kendisine tanınmamış yetkileri kullanamaz ve yetki sınırlarını aşamaz.

Yıllık ücretli izin

MADDE 23- (1) Yıllık ücretli izin sürelerine ilişkin 4857 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.

(2) Federasyonumuzda saatlik izin uygulaması bulunmamaktadır.

Yıllık ücretli iznin kullandırılması

MADDE 24- (1) Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez. Yıllık ücretli izinler, prensip olarak işin aksatılmaması kaydı ile bir defada kullandırılır. Bu hükmün uygulanmasında 4857 sayılı Kanun hükümlerinde belirtilen süre ve uygulamalar geçerlidir.

(2) Genel Sekreterin izin talebi Federasyon Başkanı, Bölüm Direktörlerinin izin talepleri Genel Sekreter, diğer personelin izin talepleri bağlı olduğu direktör ve /veya Departman yöneticisi tarafından onaylanır. Direktörler veya Departman Yöneticileri, izin istek formlarında, izin süresince kendilerine vekalet edecek kişiyi belirtirler. Personelin izin talepleri bağlı olduğu Direktör ve Departman Yöneticisi tarafından onaylanır. İzin talepleri yıllık ücretli izin formuyla yapılır ve onaylandıktan sonra ay sonunda üst yazı ekinde topluca ilgili birime iletilir. İzin kullanma tarihleri personelin çalıştığı bölümün iş yüküne göre personel komitesi tarafından belirlenir.

İzinden çağırılma

MADDE 25- (1) Yıllık ücretli izindeki personelin bağlı bulunduğu makam, gerekli durumlarda, personeli izinden geri çağırabilir. Bu gibi durumlarda ilgiliye çağırıldığı yere kadar olan yol gideri Federasyonca ödenir. İznin geri kalan bölümü de aynı yerde geçirilirse o yere dönüş yol gideri Federasyonca ilgiliye ödenir.

Talim ve manevra için göreve alınma

MADDE 26- (1) Seferberlik hali hariç, talim, manevra ve pasif korunma gibi nedenlerle geçici süre ile silahaltına alınan Federasyon personeli ücretli izinli sayılır. İlgili personel, bu süre zarfında bu Talimatta sağlanan tüm haklardan yararlanır.

Mazeret izinleri

MADDE 27- (1) Federasyon personeline 4857 sayılı Kanun uyarınca mazeret izni verilebilir. Federasyon personeline;

a) Evlenme halinde 5 (beş) iş günü,

b) Eşinin doğum yapması halinde 5 (beş) iş günü,

c) Eşinin, çocuğunun, ana ve babasından herhangi birinin ölümü halinde 5 (beş) iş günü mazeret izni verilir.



(2) Doğum yapacak kadın personele ve iş kazalarında verilecek izinlerde, 4857 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uygulanır.

Ücretsiz izin

MADDE 28- (1) Personele 6 aya kadar ücretsiz izin verilebilir.

(2) Ücretsiz izin süresince ikramiye, tazminat gibi mali haklarla yükselme süreleri işlemez. İzin dönüşü işe başlama durumunda izinli olunan devrede emsallerine yapılan genel ücret zammı ücrete eklenir. Ancak bu süre zarfında çalışan personele verilen ek imkanlardan yararlanılamaz.

Hastalık izinleri

MADDE 29- (1) Hastalığını doktor raporu ile belgelemiş personeller, doktor tarafından tavsiye edilen dinlenme süresi için izin hakkına sahiptirler.

Hastalığın bildirilmesi

MADDE 30- (1) Hastalanan personel, görevine bu sebeple gelmediği takdirde durumu aynı gün yetkili amirine bizzat bildirmek veya yakınları vasıtasıyla amirine bilgi vermek zorundadır. Hastaneden alınan iş göremezlik raporu da en kısa sürede amirinin onayı ile İnsan Kaynakları ve İdari İşler Bölümü'ne ulaştırılır. Mazeret veya yıllık iznini takiben hastalanan personel, görev yeri dışında ise hastalığını yetkili amirine en geç 1 (bir) gün içerisinde bildirmek zorundadır. Yukarıdaki şartlara uymayanlar, göreve gelmemeleri nedeni ile devamsız sayılırlar ve haklarında buna göre yasal işlem yapılır.

Sağlık raporu

MADDE 31- (1) Personelin hastalık hali, 5 (beş) güne kadar doktor raporu, 20 (yirmi) güne kadar veya daha fazlası Sağlık Kurulu raporu ile belgelenir. Şartlara uygun sağlık raporu alınmadığı ve zamanında Federasyon yetkililerine ibraz edilmediği takdirde raporlar geçersiz sayılır ve ilgili hakkında, 4857 sayılı Kanun ve bu Talimat doğrultusunda gerekli yaptırımlar ve işlemler uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yükümlülükler ve Yasaklar

Federasyona ait haklar

MADDE 32- (1) Personelin Federasyona karşı sorumluluğu kapsamında ve Federasyonun 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 tümü, marka, patent, tasarım gibi sınai mülkiyet hakları, hukuki ve mesleki telif ve diğer yayın hakları Federasyona aittir. Bu sayılanlar Federasyonun yazılı izni olmaksızın personel tarafından kullanılamaz ve bunlara ilişkin herhangi bir hak ve alacak talebinde bulunulamaz.

Sır saklama

MADDE 33- (1) Federasyon personeli görev ve yetkileri nedeni ile öğrendiği bilgileri, Federasyona ve personele ait bilgileri, yetkili olmayan makam ve kişilere açıklayamaz. Bu yükümlülük, Federasyondan ayrılma halinde de iyi niyet ve yasalar gereği devam eder.

Devir ve teslim

MADDE 34- (1) Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılan Federasyon personeli, para ve para hükmündeki değerli şeyleri, resmî belgeleri, evrakı, araç gereçleri ve benzeri maddi yerine görevlendirilen personele devir ve teslim etmekle yükümlüdür. Devir ve teslim işi



tutanakla yapılır. Devir ve teslimin yapılmaması veya eksik yapılması halinde durum derhal Mali ve İdari İşler Bölümü'ne bildirilir.

(2) Devir ve teslim görevinin yerine getirilmemesinden dolayı Federasyon bir zarara uğrayacak olursa bu duruma sebebiyet verenler tazminle sorumlu tutulurlar. Zimmetlenmiş olan eşyalar iade edilmediği takdirde bedelin tespiti ve tahsili genel hükümlere göre yapılır. Ayrıca, personel hakkında suç duyurusunda bulunulur.

Zararın tazmini

MADDE 35- (1) Eylem ve davranışları ile veya hatalı işlem sonucu Federasyona zarar veren personel, sebep olduğu zararı tazmin ile sorumludur.

(2) Eylem ve davranışları kovuşturma ve disiplin cezasını gerektirmesi halinde kovuşturmanın devam etmesinin yanı sıra ilgili personele disiplin cezası da verilebilir.

Uyulması gereken yasaklar

MADDE 36- (1) Federasyon personelinin yapmaması gereken davranışlar ve uyması zorunlu olan yasaklar aşağıda belirtilmiştir. Bu kapsamda Federasyon personeli:

a) Genel Sekreterin izni olmaksızın Federasyon organları ve resmi makamlarca verilen bilirkişi, hakemlik, gözlemcilik, eğitmenlik ve istatistik hizmetleri için görev alamaz.

b) Federasyon ile ilişkisi olan iş sahiplerinden borç para alamaz, ayni ve nakdi çıkar sağlayamaz, bunların kefilliğini kabul edemez, Federasyonun açacağı ihalelere katılamaz.

c) Genel Sekreterin izni olmaksızın Federasyon hakkında demeç veremez, herhangi bir şekilde ve mecrada açıklama ve yayın yapamaz, Federasyona ait bilgileri ve belgeleri basına ve üçüncü kişilere intikal ettiremez.

ç) Görev ve yetkilerini kötüye kullanmak suretiyle, ne şekilde olursa olsun kendisine veya üçüncü kişilere yarar sağlayamayacağı gibi, özel ve tüzel kişilerden 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) Zorunlu durumlar, mesken alımı ile ilgili hususlar dışında mali gücünün üstünde borçlanamaz, kefalet veremez.

ALTINCI BÖLÜM

Ücretler ve Diğer Sosyal Haklar

Ücret

MADDE 37- (1) Personelin aylık ücretleri; işe girişteki öğrenim durumu, öğrenim süresi, deneyimi, yabancı dil bilgisi, yapılan işin niteliği, sorumluluk derecesi ve diğer nitelikleri dikkate alınarak Genel Sekreterliğin tavsiyesiyle birlikte Yönetim Kurulu Kararıyla belirlenir.

Ücretlerin ödenmesi

MADDE 38- (1) Personelin aylık ücretleri iş sözleşmesinde belirtilen zamanda ve personele ait banka hesabına yatırılır. Ay içerisinde işe başlayanlara, işe başladıkları tarihten ay sonuna kadar olan günler için gün hesabı ile ödeme yapılır. Gün hesabında her ay 30 gün kabul edilir. Her ödemede personele ücret hesabını gösterir bir bordro verilir. Bu bordroda brüt ücret, net ücret, kesintiler ve bunların kapsamı gösterilir.



Diğer haklar

MADDE 39- (1) Personelin ekonomik ve sosyal hakları aşağıda belirtilmiştir:

a) Evlenme yardımı: Federasyonda deneme süresini tamamlamak kaydıyla 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 mirasçılarna; bakmakla yükümlü olduğu eş, çocuk, kardeş, anne ve babasının vefatı halinde ise kendisine vefat yardımı yapılabilir.

c) Doğum yardımı: Çocuğun sağ ya da miadında ölü olarak doğması halinde personele doğum yardımı yapılır. Birden fazla çocuk doğması halinde doğum yardımı her çocuk için bir kat daha yapılabilir. Doğum yapan personelin eşi de Federasyonda çalışıyor ise bu yardım yalnız birine yapılır.

ç) Yol ve yemek yardımı: Personele çalıştığı günler için her ay yol ve yemek yardımı yapılabilir.

(2) Yönetim Kurulu, birinci fıkrada yer alan hakların yıl içerisinde verilir verilmeyeceğini, miktarını, süresini belirlemeye yetkilidir.

(3) Yönetim Kurulu tarafından yıl içerisinde verilmesine karar verilen birinci fıkrada yer alan yardımların tamamı veya bir kısmının hak sahiplerine ödenmesinde de Yönetim Kurulu kararı aranır.

(4) Bu yardımlar ücret hesaplamasına dahil edilemez.

Maaş avans işlemleri

MADDE 40- (1) İşyerinde en az 6 ay çalışan personele, aylık net maaş tutarının iki katı Genel Sekreter onayı ile avans olarak verilebilir.

(2) Maaş avans ödemeleri, ayın son günü maaşla birlikte personelin banka hesabına tek seferde yatırılır. Mevcut maaş avansı ödenmeden ilave avans talebi yapılamaz.

(3) Yılda en fazla iki kez maaş avansı talebinde bulunulabilir. Avans mahsubu, ay sonunu takip eden ilk maaş ödemesinden sonraki ay tahsil edilmeye başlanır ve en fazla dört taksitte ödenir.

(4) Kendisi ve birinci derecedeki (eş, çocuk, anne, baba, kardeş) yakınlarının acil sağlık sorunları veya vefatı gerekçesiyle avans talep edilen durumlarda, deneme süresini tamamlamış olmak kaydıyla personele 2 eşit taksitte geri ödeme imkânı Genel Sekreter onayı ile verilebilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Hizmet Akdinin Sona Ermesi ve Tazminatlar

Hizmet akdinin sona ermesi

MADDE 41- (1) Hizmet akdi şu hallerde sona erer;

- a) İşten çekilme (istifa)
- b) Emeklilik
- c) İşveren tarafından iş akdinin feshi,
- ç) Ölüm

İşten çekilme

MADDE 42- (1) Görevden çekilme, personel tarafından istifa etmek suretiyle hizmet akdinin sona erdirilmesidir. 4857 sayılı Kanunun 24 üncü maddesinde



personel tarafından haklı nedenle, 1/9/1971 tarihli ve 13943 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1475 sayılı İş Kanunu’nun 14 üncü maddesi gereğince askerlik görevini yerine getirmek üzere erkek personel tarafından veya evlenme nedeni ile kadın personel tarafından evlenme tarihinden itibaren 1 yıl içinde hizmet akdi feshedilebilir.

Emeklilik

MADDE 43- (1) Yaşlılık ve maluliyet aylığı bağlanması amacıyla hizmet akdinin son bulmasıdır. Yaşlılık veya maluliyet aylığı bağlanmasına hak kazanmış olan ilgilinin genel sekreterliğe durumunu belgeleyerek ve yazılı olarak başvurusu, Federasyon Başkanının onayı ile iş akdi son bulur. Emeklilik nedeniyle iş akdi sona eren personelin işe devam etmesi kararını Yönetim Kurulu karar verir.

İşveren tarafından iş akdinin feshi

MADDE 44- (1) Genel Sekreterin önerisi ve Yönetim Kurulunun kararı ile belirli veya belirsiz süreli hizmet akdi, 4857 sayılı Kanunda ön görülen haklı sebeplere dayalı olarak feshedilebilir.

(2) Atandığı veya nakledildiği göreve, zorlayıcı bir nedene dayanmaksızın, bu talimatta yazılı veya Genel Sekreterlikçe verilen süre içinde başlamayan personelin hizmet akdi feshedilir.

(3) Fesih ile ilgili bildirimler 4857 sayılı Kanunun 19 uncu maddesine göre yapılır. Bildirimin alınmasından kaçınılması veya adresin tespit edilememesi halinde tutanak tutulur.

(4) Federasyona yeni giren personelin iş becerisinin yanı sıra, işe yatkınlığının anlaşılması için gerekli olan deneme süresi içinde veya sonunda, işe uyum sağlayamayacağı anlaşılınca; hizmet akdi tazminatsız olarak feshedilir.

(5) İşe alınma şartlarını veya şartlardan birini taşımadığı veya işe alınma sırasında vermiş olduğu bilgilerin yanlış olduğu sonradan anlaşılan personelin hizmet akdi bildirimsiz olarak feshedilir.

Ölüm

MADDE 45- (1) Personelin ölümü halinde hizmet akdi kendiliğinden sona erer.

Çalışma belgesi

MADDE 46- (1) Federasyondan ayrılan personele, 4857 sayılı Kanunun 28 inci maddesi hükümlerine uygun olarak, Federasyonca düzenlenmiş bir çalışma belgesi verilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Sözleşme ile ilgili hükümler

Sözleşme örneği

MADDE 47- (1) Sözleşmeli olarak çalıştırılacak personelin sözleşmesinde; görev ünvanı, çalışma süreleri ve yerleri, sözleşme süreleri, sözleşme ücreti ve ödeme şartları, sözleşmenin taraflarca feshedilme şartları, görevin sona ermesi halleri, personelin hakları, görev, yetki ve sorumlulukları belirtilmesi esastır.

Sözleşme süresi

MADDE 48- (1) Sözleşme süresi 4 (dört) yıldan çok olamaz.

Sözleşmenin yenilenmesi

MADDE 49- (1) Federasyon, sözleşme süresi sonunda, sözleşmeyi yenileyip yenilememekte serbesttir.



(2) Türkiye Basketbol Federasyonu'nun bu talimatın yürürlüğe girmesinden önce yaptığı personel sözleşmeleri ve alımları geçerli olup bu sözleşme ve alımlar sonucu kazanılan haklar saklıdır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Personel Disiplin Kurulu İşlemleri

Personel Disiplin Kurulu

MADDE 50- (1) Personel Disiplin Kurulu; Yönetim Kurulunun belirleyeceği bir başkan ve üç asıl üye olmak üzere toplamda 4 kişiden oluşur. Personel Disiplin Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Üyeleri arasından belirlenir. Disiplin Kurulu'nun temel görevi, Federasyonda hizmet akdi ile çalışan personelin davranış ve eylemlerinin bu Talimat ve ilgili mevzuat çerçevesinde ihlal teşkil edip etmediği ve verilecek cezanın tespit ve tayini hususunda inceleme, araştırma ve soruşturmaları yapıp karara bağlamaktır.

(2) Personel Disiplin Kurulu, Kurul Başkanının gerekli gördüğü hallerde toplanır. Kurul üyeleri Personel Disiplin Kurulu Başkanı tarafından toplantıya davet edilir. Personel Disiplin Kurulunun yazışma ve dosyalama işleri İnsan Kaynakları Bölümü tarafından yürütülür.

(3) Personel Disiplin Kurulu, incelemelerini dosya üzerinde yapar. Gerekli görürse soruşturmayı genişletir. İlgiliyi ve tanıkları dinler.

Personel Disiplin Kurulunun çalışma yöntemi

MADDE 51- (1) Personel Disiplin Kuruluna sevk edilen personelin eylem ve işlemlerinin değerlendirilmesi amacıyla inceleme yapılır. Kurul, yapılan inceleme sonucunda soruşturma açılmasına en geç bir hafta içerisinde oy çokluğu ile karar verir. Oyların eşitliği halinde Başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Personel Disiplin Kurulunun yaptığı inceleme sonucunda belirlediği hususlar ve aldığı kararlar Personel Komitesine sunulur.

(2) Personel Disiplin Kurulunun çalışmaları esnasında uyacağı hususlar şunlardır:

- a) Personel Komitesine önerilerde bulunabilir.
- b) İnceledikleri belgelerde, işlemlerin incelendiğini gösterir tarih ve imza dışında açıklama ve düzeltmeler yapamaz.
- c) Yapacakları işlerle, görevleri dolayısıyla edindikleri bilgi ve belgeleri açıklayamaz ve gizli yazıları başkalarına yazdıramaz.

Disiplin cezaları

MADDE 52- (1) Federasyon işlem ve hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini ve Federasyon menfaatlerinin korunmasını sağlamak amacı ile bu Talimatın ekinde yer alan disiplin cezaları uygulanır. Tabloda yer alan birden fazla ihlalin personel tarafından değişik zamanlarda gerçekleştirilmesi halinde Federasyonun, iş akdini haklı nedenle derhal fesih hakkı saklıdır.

Talimatta sayılmayan eylemler

MADDE 53- (1) Kusurlu bir hareketin Talimatta sayılan disiplin cezalarının verilmesini gerektiren eylemlerden hiçbirine kısmen veya tamamen uymaması halinde Talimatta sayılan kusurlu hareketlerden hangisine yakın veya benzer ise o harekete uygulanacak disiplin cezası ile cezalandırılır.

Uygulamada göz önünde bulundurulacak hususlar

MADDE 54- (1) Verilecek cezanın tespiti sırasında aşağıdaki prensipler göz önünde tutulur:



a) İhlal sayılan fiil ve davranışın, Federasyon bünyesinde meydana getirdiği zararın maddi ve manevi önem derecesi.

b) Fiil veya davranışı yapanın şahsi durumu.

c) Fiil veya davranışın nedenleri.

Soruşturma ve savunma hakkı

MADDE 55- (1) Disiplin cezaları, Personel Disiplin Kurulu tarafından yürütülen teftiş, soruşturma ve incelemelere dayanır. Yapılan tahkikatlar sonucunda cezayı gerektiren eylem veya davranışı belirlenen kişiye bu eylem ve davranışları bildirilerek savunma hakkı verilir.

(2) Kendisini savunması istenen kişiye 3 gün savunma süresi verilir. Bu süre içinde savunma yapmayan kişinin savunma hakkı düşer.

İtiraz hakkı

MADDE 56- (1) Disiplin cezalarına yapılacak itirazın cezanın ilgiliye bildirilmesinden itibaren 10 gün içinde yapılması gerekir. Bu süre içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinlik kazanır. İtirazlar yazılı olarak Personel Disiplin Kuruluna iletmek üzere İnsan Kaynakları Bölümü'ne yapılır. Disiplin Kurulunun itirazlar üzerine vereceği kararlar kesindir.

Federasyonun dava açma hakkı

MADDE 57- (1) Disiplin cezalarından ayrı olarak Federasyon gereken durumlarda ihlalde bulunan personel hakkında adli ve idari yollara başvuracağı gibi, ihlalde bulunan personel aleyhine maddi ve manevi tazminat davası açma hakkına sahiptir.

ONUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 58- (1) Bu Talimatta hüküm bulunmayan hallerde 4857 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Talimatın bağlayıcılığı

MADDE 59- (1) Federasyonda çalışan personel, bu Talimat hükümlerini hizmet sözleşmelerinin şartları olarak aynen kabul etmiş sayılırlar. Federasyon tarafından bu Talimatta yapılacak değişiklikler personele ayrıca bildirilir.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 60- (1) 26/05/2022 yürürlük tarihli ve Gençlik ve Spor Bakanlığı Spor Hizmetleri Genel Müdürlüğü internet sitesinde yayımlanan Türkiye Basketbol Federasyonu Personel Talimatı yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 61- (1) Bu Talimat, Bakanlık internet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 62- (1) Bu Talimat hükümlerini Türkiye Basketbol Federasyonu Başkanı yürütür.



TBF PERSONEL DİSİPLİN CEZA LİSTESİ

SIRA	DİSİPLİN İHLALİNİN KATEGORİSİ	UYGULANACAK DİSİPLİN CEZALARI		
		1.SEFER	2.SEFER	3.SEFER
1	İş arkadaşları ve /veya hizmet verdiği kişilere karşı iş ahlakına yakışmayan davranışlarda bulunmak	İhtar	İşten Çıkarma	
2	Usulüne göre başvurulması gereken makamı aşmak	İhtar	Unvan İndirimi	İşten Çıkarma
3	Görevine karşı kayıtsızlık, görevinde düzensizlik göstermek veya görevin gerektirdiği işlemleri geciktirmek	İhtar	İşten Çıkarma	
4	Federasyonca belirlenen tasarruf tedbirlerine uymamak	İhtar	Unvan İndirimi	İşten Çıkarma
5	Kullanımı, muhafaza ve sorumluluğu kendisine bırakılmış olan Federasyon'a ait taşınır ve taşınmazların korunmasında, kullanımında ve bakımında gerekli titizlik ve ilgiyi göstermemek	İhtar	İşten Çıkarma	
6	Ödeme gücünün üstünde borçlanmak	İhtar	İşten Çıkarma	
7	Görevine geç gelmeyi veya görevi başından izinsiz ayrılmayı veya çalışma saatleri içinde başka işlerle uğraşmayı alışkanlık haline getirmek	İhtar	İşten Çıkarma	
8	Federasyona ait defter, kayıt ve işi ile ilgili belgeleri kaybetmek veya kaybolmasına sebebiyet vermek	İhtar	İşten Çıkarma	
9	İşine sarhoş veya alkol ve /veya uyuşturucu madde alarak gelme, işyerinde alkol veya uyuşturucu madde kullanımı	İşten Çıkarma		



TBF PERSONEL DİSİPLİN CEZA LİSTESİ

SIRA	DİSİPLİN İHLALİNİN KATEGORİSİ	UYGULANACAK DİSİPLİN CEZALARI		
		1.SEFER	2.SEFER	3.SEFER
10	Federasyonun izni olmadan yayın organlarına (Sosyal medya) ve bunlarla ilişkili olabilecek kimselerle Federasyon ve politikaları hakkında yazı, demeç ve bilgi vermek	İhtar	İşten Çıkarma	
11	Mazeretsiz işe gelmemek (İş Kanunu'nda öngörülen süreyi geçmesi durumunda işten çıkarma)	İhtar	İşten Çıkarma	
12	Şahsen karşılanması gereken giderleri Federasyona ödetmek	İşten Çıkarma		
13	Federasyondan izin almaksızın (yıllık ücretli izin süreleri dahil) başka bir işveren yanında çalışmak veya ticaretle uğraşmak, ticari işletmelere ortak olmak	İşten Çıkarma		
14	Hizmet verdiği kişilerden, doğrudan veya aracı eliyle iş ve insan ilişkilerinden doğan olağan hediyeler ölçüsünü açıkça aşan hediyeler almak	İhtar	İşten Çıkarma	
15	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 vermekten kaçınmak,	İşten Çıkarma		
16	Hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik yapmak ve diğer yüz kızartıcı suçlardan birini işlemek	İşten Çıkarma		
17	Federasyona ait olan veya Federasyona emanet olarak bırakılmış veya rehin edilmiş para, mal veya eşyaları zimmetine geçirmek	İşten Çıkarma		
18	Yüz kızartıcı bir suçtan mahkûm olmak ve mahkumiyeti kesinleşmek	İşten Çıkarma		
19	İzinsiz veya mazeretsiz olarak kesintisiz 2 gün göreve gelmemek	İşten Çıkarma		

Tabloda yer alan birden fazla ihlalin personel tarafından değişik zamanlarda gerçekleştirilmesi halinde Federasyonun iş akdini haklı nedenle derhal fesih hakkı saklıdır.

