

# TÜRKİYE BASKETBOL FEDERASYONU PERSONEL TALİMATI

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### 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, ilerleme ve yükselmelerini, ödüllendirme ve cezalandırılmalarını, 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 sözleşmesi hükümlerine tabidir.

### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Talimat, 26/04/2022 tarihli ve 31821 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Spor Kulüpleri ve Spor Federasyonları Kanunu ile 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, 19/7/2012 tarihli ve 28358 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Bağımsız Spor Federasyonlarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile 1/10/2014 tarihli ve 29136 (mükerrer) sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Türkiye Basketbol Federasyonu Ana Statüsüne dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Talimatta geçen;

- Bakanlık: Gençlik ve Spor Bakanlığını,
- Başkan: Türkiye Basketbol Federasyonu Başkanını,
- Federasyon: Türkiye Basketbol Federasyonunu (TBF),
- İşyeri: Türkiye Basketbol Federasyonu merkez ve yurtiçi bürolarını,
- Personel: Federasyonda bu Talimat kapsamında çalışan personeli,
- 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,
- Personel Komitesi: Personel işlerinin planlanması ve yürütülmesi için oluşturulan komiteyi,
- Yönetim Kurulu: Türkiye Basketbol Federasyonu Yönetim Kurulunu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Personel Politikası ve Komitesi

### Personel politikası

**MADDE 5-** (1) Personel politikasının amacı, insan kaynaklarını Federasyonun misyonunu gerçekleştirecek ve hedeflerine ulaştıracak yönde temin etmek, yetiştirmek, geliştirmek, etkili ve verimli bir biçimde değerlendirmektir. Aynı zamanda, personelin mesleki ve kişisel ihtiyaç ve beklentilerini optimum düzeyde karşılayacağı bir çalışma ortamı



oluşturmaktır. Bununla birlikte 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, yetiştirme ve meslek niteliklerine göre aşağıdaki gibi gruplandırılmıştır:

- a) Genel sekreter: Türkiye Basketbol Federasyonu Genel Sekreteri,
- b) Genel koordinatör: Türkiye Basketbol Federasyonu Genel Koordinatörü,
- ç) Genel sekreter yardımcısı: Türkiye Basketbol Federasyonu Genel Sekreter Yardımcıları,
- d) Direktör: Koordinatör, Hukuk Müşaviri, Mali Müşavir, Genel Menajer, Danışman
- e) Müdür: Baş Antrenör, Müşavir, Teknik Koordinatör, Menajer,
- f) Yönetmen: Müdür Yardımcısı, Amir, Müfettiş, Müşavir Yardımcısı, Proje Yöneticisi, Antrenör, Analist Programcı, Avukat, Denetçi, Mimar, Kıdemli Müfettiş Yardımcısı, Yönetici, Yönetici Asistanı, İdareci, Kondisyoner.
- g) Yetkili: Denetçi Yardımcısı, Yetkili Müfettiş Yardımcısı, Memur, Operatör, Programcı, Sekreter, Sistem Analisti, Stajyer Yetkili, Grafiker, Muhabir, Fotoğrafçı, Editör, Pazarlamacı, Sistem Destek Yetkilisi, Masör.
- ğ) Sözleşmeli personel: Federasyonda sözleşmeli statüde yeni göreve başlayan personel,
- h) Destek hizmet personeli: Aşçı, Çaycı, Temizlik Görevlisi, Güvenlik Görevlisi, Şoför, Ofis Hizmetleri Görevlisi, Bakım Onarım Görevlisi, İş Takip Görevlisi, Takas Tahsilat Görevlisi, Teknisyen, Malzemeci.

#### **Personel komitesi**

**MADDE 7-** (1) Personel Komitesi; Genel Sekreter başkanlığında, Genel Sekreter tarafından belirlenen Genel Sekreter Yardımcısı, İnsan Kaynakları Bölüm Müdürü ile Genel Sekreter tarafından belirlenen bir üyeden oluşur.

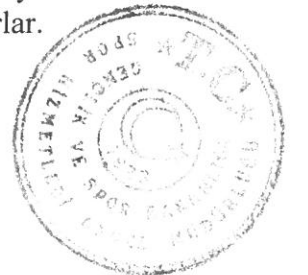
(2) Komite başkanı, gerekli gördüğü hallerde, oy hakkı olmaksızın Federasyonun tüm ilgili yöneticilerini komite toplantılarına çağırabilir.

(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 kendisine verilen yetki ve görev uyarınca işlemler yapmak,
- d) Personel ve işyeri ile ilgili sorun ve konuları incelemek ve çözüm için gerekli çalışmalar yapmak.

(4) Personel Komitesi, Komite Başkanı'nın 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,
- 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, 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.
- ç) Bir başka işyeri ve/veya federasyona karşı mecburi hizmet yükümlülüğü bulunmamak,
- d) Çalışmasına engel sağlık sorunu olmamak,
- e) Erkekler için askerlik görevini tamamlamış veya tecilli olmak,
- f) Yapılacak mülakat veya sınavda başarılı olmak.

### İşe girişte istenecek 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) Öğrenim durumunu gösterir belgenin onaylı sureti,
- d) Erkek adaylar için askerlik durumunu gösterir belge,
- e) Sağlık raporu (Aile hekimi veya Devlet Hastanesinden)
- f) Daha önce çalışmış ise hizmet belgesi,
- g) Evliler için evlilik cüzdanının onaylı sureti ve çocukları varsa çocuklarının Kimlik Kartlarının onaylı suretleri,
- ğ) İkametgâh belgesi,
- h) 6 adet vesikalık fotoğraf.

### Yanlış bilgi verme

**MADDE 10-** (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 11-** (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 12-** (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, vekâlet 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 13-** (1) Personel 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 14-** (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 15-** (1) Haftalık toplam çalışma süresi, bu sürenin günlere dağılımı ile günlük çalışma saatleri ve dinlenme süre ve zamanları 4857 sayılı İş Kanunu çerçevesinde Genel Sekreterlikçe tespit edilir.

(2) Çalışma saatleri yapılan işin özelliğine göre, işe özgü değişiklikler arz edebilir. 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 Kanununda düzenlen hükümler çerçevesinde ödenir.

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

#### **Görevlendirme**

**MADDE 16-** (1) Personel, şehir içi ve şehir dışı ile ülke dışındaki faaliyetler için görevlendirilebilir. Görev için Harcırah Talimatı'na göre seyahat gideri ödenir. Bunun dışında fazla mesai ve/veya başka bir ad altında ödeme yapılmaz.

#### **Telafi çalışması**

**MADDE 17-** (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 çalışılmayan süreler için 4857 sayılı İş Kanununun 64. maddesi kapsamında telafi çalışması yaptırabilir. Bu çalışmalar fazla çalışma veya fazla sürelerle çalışma sayılmaz.

#### **İşe gelmeme hali**

**MADDE 18-** (1) Hastalık veya herhangi bir sebeple görevine gelemeyen personel mazeretini gün içinde birim amirine yazılı olarak bildirmek zorundadır. Haklı bir nedeni olmadığı halde bu bildirim yapılmayanlar hakkında 4857 sayılı İş Kanunu ve bu Talimatın ilgili hükümleri uygulanır.



### **Yetki kullanımı**

**MADDE 19-** (1) Personelin Federasyon adına işlem yapmaya yetkili olduğu konular, Federasyonun iç düzenlemelerinde açıkça belirtilir. Kimse kendisine tanınmamış yetkileri kullanamaz ve yetki sınırlarını aşamaz.

### **Yıllık ücretli izin**

**MADDE 20-** (1) Yıllık ücretli izine hak kazanabilmek için ilgili personelin Federasyonda en az bir yıl çalışmış olması gerekir. Yıllık ücretli izin süreleri 4857 sayılı İş Kanununun ilgili hükümlerine göre belirlenir.

(2) Genel Sekreterin izin talebi Federasyon Başkanı, Bölüm direktörlerinin izin talepleri Genel Sekreter, diğer personelin izin talepleri bağlı olduğu direktör veya şube yöneticisi tarafından onaylanır. Direktörler ve Şube Yöneticileri, izin istek formlarında, izin süresince kendilerine vekâlet edecek kişiyi belirtirler. Personelin izin talepleri bağlı olduğu Direktör ve Şube Yöneticisi tarafından onaylanır. İzin talepleri yıllık ücretli izin formuyla yapılır ve onaylandıktan sonra ay sonunda üst yazı ekinde topluca ilgili birime iletilir.

### **İzinden çağırılma**

**MADDE 21-** (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. İzinin geri kalan bölümü de aynı yerde geçirilirse o yere dönüş yol gideri Federasyonca ilgiliye ödenir.

### **Talim ve manevra için göreve alınma**

**MADDE 22-** (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 23-** (1) Federasyon personeline 4857 sayılı İş Kanunu uyarınca mazeret izni verilebilir.

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

### **Ücretsiz izin**

**MADDE 24-** (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 performans zammından yararlanılamaz.

### **Hastalık izinleri**

**MADDE 25-** (1) Hastalığını doktor raporu ile belgelemiş personeller, doktor tarafından tavsiye edilen dinlenme süreci için izin hakkına sahiptirler.

### **Hastalığın bildirilmesi**

**MADDE 26-** (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 Mali ve İdari İşler Bölümü'ne ulaştırılır. Ancak mazeret veya yıllık iznini takiben hastalanan personel, görev yeri dışında ise hastalığını yetkili amirine en geç 1 gün içerisinde bildirmek zorundadır. Yukarıdaki şartlara uymayanlar, göreve gelmemeleri nedeni ile devamsız sayılırlar ve haklarında buna göre yasal işlem yapılır.

### **Sağlık raporu**

**MADDE 27-** (1) Şartlara uygun sağlık raporu alınmadığı ve zamanında Federasyon yetkililerine ibraz edilmediği takdirde raporlar geçersiz sayılır ve ilgili hakkında, 4857 sayılı İş Kanunu ve bu Talimat doğrultusunda gerekli yaptırımlar ve işlemler uygulanır.





## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Yükümlülükler ve Yasaklar

#### Federasyona ait haklar

**MADDE 28-** (1) Personelin Federasyona karşı sorumluluğu, 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 hukuksal ve mesleki telif ve diğer yayın hakları Federasyona aittir. Bu sayılanlar Federasyonun yazılı izni olmaksızın personel tarafından kullanılamaz ve bunlara ilişkin bir hak ve alacak talebinde bulunulamaz.

#### Sır saklama

**MADDE 29-** (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 ahlak ve yasalar gereği devam eder.

#### Devir ve teslim

**MADDE 30-** (1) Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılan Federasyon personeli, saklamakla yükümlü olduğu para ve para hükmündeki değerli şeyleri, resmi belgeleri, evrakı, araç gereçleri ve benzerlerini yerine görevlendirilen personele devir ve teslim etmekle yükümlüdür. Devir ve teslim bir tutanakla yapılır. Devir ve teslimin yapılmaması veya eksik yapılması halinde durum derhal Mali ve İdari İşler Bölümü'ne bildirilir. Devir ve teslim görevinin yerine getirilmemesinden dolayı Federasyon bir zarara uğrayacak olursa bu duruma sebebiyet verenler sorumlu tutulurlar. Zimmetlenmiş olan şeyler iade edilmediği takdirde bedelin tespiti ve tahsili genel hükümlere göre yapılır. Ayrıca, personel hakkında suç duyurusunda bulunulur.

#### Zararın tazmini

**MADDE 31-** (1) Eylem ve davranışları ile veya hatalı işlem sonucu Federasyona zarar veren personel, sebep olduğu zararı tazmin ile sorumludur.

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

#### Uyulması gereken yasaklar

**MADDE 32-** (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, 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 edemez.



## ALTINCI BÖLÜM

### Personel Disiplin Kurulu İşlemleri

#### **Personel Disiplin Kurulu**

**MADDE 33-** (1) Personel Disiplin Kurulu; Yönetim Kurulunun belirleyeceği bir başkan ve üç asıl üyeden oluşur. Kurul'un temel görevi, Federasyon'da 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 Mali ve İdari İşler 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 34-** (1) Personel Disiplin Kuruluna sevk edilen personelin eylem ve işlemlerinin sonuçlarının belirlenmesi ve/veya soruşturma açılmasının gerekip gerekmediğinin belirlenmesi amacıyla inceleme yapılır. Yapılan inceleme sonucunda soruşturmaya gerek duyulmuş ise, Kurulda gerekli istişare yapılarak oy çokluğu ile en kısa zamanda karar verilir. Oy 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) Yürütmeye karışamaz ancak 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 35-** (1) Federasyon işlem ve hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini ve Federasyon menfaatlerinin korunmasını sağlamak amacı ile bu Talimatın emredici hükümlerinin Federasyon içinde ve Federasyon dışında yerine getirilmemesi, yasaklanan işlerin yapılması, yetkilerin aşılması ya da gereken durumlarda kullanılmaması ve/veya benzeri durumlarda ilgili personel hakkında ekte yer alan tablodaki disiplin cezaları uygulanır:

#### **Talimatta sayılmayan eylemler**

**MADDE 36-** (1) Kusurlu bir hareketin Talimatta sayılan disiplin cezalarının verilmesini gerektiren eylemlerden hiçbirine tamamen veya kısmen uymaması halinde bu durum, o eylemin cezasız kalmasını gerektirmez. Bu takdirde eylem, Talimatta sayılan kusurlu hareketlerden hangisine yakın veya benzer ise o harekete uygulanacak disiplin cezası uygulanır.

#### **Uygulamada göz önünde bulundurulacak hususlar**

**MADDE 37-** (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 38-** (1) Disiplin cezaları, Genel Sekreterlik 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.



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

**İtiraz hakkı**

**MADDE 39-** (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 iletilmek üzere Mali ve İdari İşler Bölümü'ne yapılır. Disiplin Kurulunun itirazlar üzerine vereceği kararlar kesindir.

**Federasyonun dava açma hakkı**

**MADDE 40-** (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.

**YEDİNCİ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 41-** (1) Bu Talimatta hüküm bulunmayan hallerde 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Talimatın bağlayıcılığı**

**MADDE 42-** (1) Federasyonda çalışan personel, bu Talimat hükümlerini hizmet sözleşmelerinin şartları olarak aynen kabul etmiş sayılırlar. Federasyon tarafından bu Talimatta yapılacak değişiklikler ve Talimata eklenecek yeni hükümler iş mevzuatına aykırı olmadıkça personeli bağlar ve personele ayrıca bildirilir.

**Yürürlükten kaldırma**

**MADDE 43-** (1) 19/7/2017 onay tarihli ve Gençlik ve Spor Bakanlığı Spor Hizmetleri Genel Müdürlüğü internet sitesinde yayımlanan Türkiye Basketbol Federasyonu Personel Talimatı yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 44-** (1) Bu Talimat, Bakanlık internet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 45-** (1) Bu Talimat hükümlerini Türkiye Basketbol Federasyonu Başkanı yürütür.





Sıra	İhlallerin Tanımı	1. CEZA	2.CEZA	3.CEZA
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 veya görevinde düzensizlik göstermek, 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		
10.	Federasyonun izni olmadan yayın organlarına ve bunlarla ilişkili olabilecek kimselere Federasyon ve politikaları hakkında yazı, demeç ve bilgi vermek	İhtar	İşten Çıkarma	
11.	Mazeretsiz işe gelmemek	İhtar	İşten Çıkarma	
12.	Şahsen karşılanması gereken giderleri Federasyona ödetmek	İşten Çıkarma		
13.	Federasyondan izin almaksızın (yıllık ücretli izin süreleri dâhil) 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 kıymetleri zimmetine geçirmek	İşten Çıkarma	-	-
18.	Yüz kızartıcı bir suçtan mahkûm olmak ve mahkûmiyeti kesinleşmek	İşten Çıkarma	-	-
19.	İzinsiz veya mazeretsiz olarak kesintisiz 2 gün göreve gelmemek	İşten Çıkarma	-	-

