



# TAEKWONDO PERSONEL TALİMATI



**TÜRKİYE**

**TAEKWONDO FEDERASYONU**

**PERSONEL TALİMATI**



# TAEKWONDO PERSONEL TALİMATI

## TÜRKİYE TAEKWONDO FEDERASYONU PERSONEL TALİMATI İÇİNDEKİLER

### BİRİNCİ BÖLÜM – GENEL HÜKÜMLER

1. AMAÇ.....	1
2. KAPSAM.....	1
3. DAYANAK.....	1
4. TANIMLAR.....	1
5. PERSONEL POLİTİKASI.....	2
6. PERSONELİN GRUPLANDIRILMASI.....	2
7. GENEL SEKRETERİN GÖREV VE YETKİLERİ.....	2
8. PERSONEL KOMİTESİNİN OLUŞUMU.....	2
9. PERSONEL KOMİTESİNİN GÖREVLERİ.....	3
10. PERSONEL KOMİTESİNİN ÇALIŞMA ŞEKLİ VE KARARLARI.....	3

### İKİNCİ BÖLÜM – İŞE ALINMA VE ÇALIŞMA ŞARTLARI

11. İŞE ALINMA ŞARTLARI.....	3
12. İŞE GİRİŞTE İSTENECEK BELGELER.....	4
13. YANLIŞ BİLGİ VERME.....	4
14. İŞE BAŞLAMA SÜRESİ.....	4
15. DENEME SÜRESİ.....	4
16. HİZMET AKDİNİN TÜRÜ.....	4
17. PERSONEL KİMLİK KARTI.....	4
18. ÖZLÜK DOSYASI.....	5
19. DOSYALARIN GİZLİLİĞİ.....	5
20. BİLGİ VERME ZORUNLULUĞU.....	5
21. YETKİLER.....	5
22. SÖZLEŞMELİ PERSONEL.....	5
23. STAJYER ÖĞRENCİLER.....	5
24. DİĞER KAMU KURUM PERSONELİ.....	6

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM – ÇALIŞMA DÜZENİ

25. NORMAL ÇALIŞMA SÜRELERİ.....	6
26. GÖREVE GELEMEME.....	6
27. ÖZEL İŞLERDE ÇALIŞTIRILMAMA.....	6
28. YETKİ KULLANIMI.....	6

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM – İZİNLER

29. YILLIK ÜCRETLİ İZİN.....	6
30. YILLIK ÜCRETLİ İZİN FORMU ve İZİN SIRA ÇİZELGESİNİN HAZIRLANMASI.....	7
31. YILLIK ÜCRETLİ İZİNİN KULLANDIRILMASI.....	7
32. İZİNDEN ÇAĞIRILMA.....	7
33. TALİM VE MANEVRA İÇİN GÖREVE ALINMA.....	7
34. MAZERET İZİNLERİ.....	7



# TAEKWONDO PERSONEL TALİMATI

35.ÜCRETSİZ İZİN.....	8
36.HASTALIK İZİNLERİ.....	8
37.HASTALIĞIN BİLDİRİLMESİ.....	8
38.SAĞLIK RAPORU.....	8
<b>BEŞİNCİ BÖLÜM – YÜKÜMLÜLÜKLER VE YASAKLAR</b>	
39.FEDERASYONA AİT HAKLAR.....	9
40.SIR SAKLAMA.....	9
41.DEVİR VE TESLİM.....	9
42.ZARARIN TAZMİNİ.....	9
43.YASAKLAR.....	9
<b>ALTINCI BÖLÜM – ÜCRETLER VE DİĞER SOSYAL HAKLAR</b>	
44.ÜCRET.....	10
45.ÜCRETLERİN ÖDENMESİ.....	10
46.PERFORMANS PRİMİ.....	10
47.DİĞER HAKLAR.....	10
<b>YEDİNCİ BÖLÜM – GÖREV YOLCULUKLARI</b>	
48.GÖREV YOLCULUĞU.....	11
<b>SEKİZİNCİ BÖLÜM – BAŞARININ DEĞERLENDİRİLMESİ</b>	
49.BAŞARININ DEĞERLENDİRİLMESİ.....	11
<b>DOKUZUNCU BÖLÜM – NAKİL, TERFİ VE ATAMALAR</b>	
50.YER DEĞİŞTİRME / TERFİ ŞARTLARI.....	11
51.NAKİLLERDE GÖREVE BAŞLAMA SÜRESİ.....	12
<b>ONUNCU BÖLÜM – PERSONEL DİSİPLİN KURULU İŞLEMLERİ</b>	
52.PERSONEL DİSİPLİN KURULUNUN OLUŞUMU.....	12
53.PERSONEL DİSİPLİN KURULUNUN ÇALIŞMA YÖNTEMİ.....	12
54.DİSİPLİN CEZALARI.....	13
55.DİSİPLİN SUÇLARI VE CEZALARI.....	14
56.TALİMATTA SAYILMAYAN EYLEMLER.....	15
57.UYGULAMADA GÖZ ÖNÜNDE BULUNDURULACAK HUSUSLAR.....	15
58.SORUŞTURMA VE SAVUNMA HAKKI.....	15
59.İTİRAZ HAKKI.....	16
60.FEDERASYONUN DAVA AÇMA HAKKI.....	16
61.DİSİPLİN CEZASI VERMEYE YETKİLİ OLANLAR.....	16
62.BİLDİRİM VE SİCİLE KAYIT.....	16
63.GEÇİCİ OLARAK GÖREVDEN EL ÇEKTİRME.....	16
64.SAVCILIĞA İHBAR EDİLENLERİN BİLDİRİLMESİ.....	17
<b>ONBİRİNCİ BÖLÜM – HİZMET AKDİNİN SONA ERMESİ VE TAZMİNATLAR</b>	
65.HİZMET AKDİNİN SONA ERMESİ.....	17
66.İŞTEN ÇEKİLME.....	17
67.İSTİFA ETMİŞ SAYILMA.....	18
68.EMEKLİLİK.....	18



# TAEKWONDO PERSONEL TALİMATI

69.İŞVEREN TARAFINDAN İŞ AKDİNİN FESHİ.....	18
70.ÖLÜM.....	18
71.ÇALIŞMA BELGESİ.....	18
72.İBRANAME.....	18
73.KIDEM TAZMİNATI.....	19
<b>ONİKİNCİ BÖLÜM – ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER</b>	
74.İHBAR.....	19
75.ÖDEMELERE AİT ORTAK HÜKÜMLER.....	19
76.DİĞER KANUNLARLA BAĞLANTI.....	19
77.YÜRÜRLÜK.....	19
78.YÜRÜTME.....	19



# TAEKWONDO PERSONEL TALİMATI

## TÜRKİYE TAEKWONDO FEDERASYONU PERSONEL TALİMATI

### BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

#### Amaç

**Madde 1- (1)** Bu talimat, Türkiye Taekwondo Federasyonu ile ilgili mevzuatına uygun olarak, İş Kanunu kapsamında Türkiye Taekwondo Federasyonunda çalışan personelin; 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 Taekwondo Federasyonu'nda hizmet sözleşmesi ile çalışan ve bütün çalışmalarını Federasyon'a ayıran personele uygulanır. 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, Personel Talimatı hükümleri uygulanmaz. Bu tür personel kendileri ile yapılan Özel Sözleşme hükümlerine tabidir. Ancak sözleşmelerinde yer almayan hususlar için ilgili kanun hükümleri uygulanır.

#### Dayanak

**Madde 3- (1)** Bu Talimat, 3289 sayılı Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun Ek 9'uncu maddesi, 14/07/2004 tarihli ve 25522 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Özerk Spor Federasyonları Çerçeve Statüsü ile 06 Mart 2007 tarihli ve 26454 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Türkiye Taekwondo Federasyonu Ana Statüsüne dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4- (1)** Bu Talimatta geçen;

<b>Genel Müdürlük</b>	: Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünü,
<b>Genel Müdür</b>	: Gençlik ve Spor Genel Müdürünü,
<b>Federasyon ve İşveren</b>	: Türkiye Taekwondo Federasyonunu,
<b>Başkan</b>	: Türkiye Taekwondo Federasyonu Başkanını,
<b>Yönetim Kurulu</b>	: Türkiye Taekwondo Federasyonu Yönetim Kurulunu,
<b>İşyeri</b>	: Türkiye Taekwondo Federasyonu merkez ve taşra teşkilatını,
<b>Sözleşme</b>	: Bu talimat esaslarına göre istihdam edilen personel ile yapılan hizmet sözleşmesini,
<b>Sözleşmeli Personel</b>	: Federasyonda bu talimat kapsamında çalışan personeli,
<b>Kurul</b>	: Personel Disiplin Kurulunu,
<b>Komite</b>	: Federasyon Personel Komitesini

ifade eder.



# TAEKWONDO PERSONEL TALİMATI

## 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.

**(2)** Federasyonun personel politikası, Personel Komitesinin 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 :** Federasyon Genel Sekreteri,
- b) Direktör :** Müdür, Koordinatör, Teknik Koordinatör, Direktör, Genel Menajer, İcra Kurulu Koordinatörü
- c) Yönetmen :** Müdür Yardımcısı, Teknik Direktör, Proje Yöneticisi, Antrenör, Menajer, Analist, Programcı, Mimar, Yönetmen Yardımcısı, Uzman, Yönetici, Yönetici Asistanı, İdareci, Kondisyoner.
- ç) Yetkili :** Amir, Memur, Operatör, Programcı, Sekreter, Sistem Analisti, Uzman Yardımcısı, Yetkili Stajyer, Yetkili Grafiker, Muhabir, Fotoğrafçı, Editör, Pazarlamacı, Sistem Destek Yetkilisi.
- d) Destek Hizmet Görevlisi :** Aşçı, Çaycı, Temizlik Görevlisi, Güvenlik Görevlisi, Şoför, Ofis Hizmetleri Görevlisi, Bakım Onarım Görevlisi, İş Takip Görevlisi, Takas Tahsilat Görevlisi, Teknisyen, Malzemeci, Masör.

## Genel Sekreterin Görev ve Yetkileri

### Madde7-

- a)** Tüm personelin birinci sicil amiridir.
- b)** Federasyonun insan gücü politikası ve planlaması konusunda çalışmalar yapmak ve Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak,
- c)** Personelin atama, terfi, nakil, ücret, emeklilik vb. özlük işlemlerini yürütmek
- d)** Personelin özlük planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek,
- e)** Federasyon merkez teşkilatını yürütmek, her türlü yazışmaları idare etmek, iş ve işlemlerin muntazam işlemlerini sağlamak,
- f)** Federasyonun tüm faaliyetlerini takip ederek gözetim altında bulundurmak ve bu konuda Federasyon Yönetim Kuruluna bilgi vermek
- g)** Yönetim Kurulu kararlarını yürütmek ve karar defterini tutmak.

## Personel Komitesinin Oluşumu

**Madde 8- (1)** Personel Komitesi; Genel Sekreter veya görevlendireceği komite üyelerinden biri başkanlığında, İdari ve Mali İşler Departmanı Direktörü, İnsan Kaynakları Servisi Yöneticisi ile Genel Sekreter tarafından belirlenecek iki geçici üyeden oluşur. Komite başkanı, gerekli gördüğü hallerde, oy hakkı olmaksızın Federasyonun tüm yöneticilerini komite toplantılarına çağırabilir.



# TAEKWONDO PERSONEL TALİMATI

## Personel Komitesinin Görevleri

**Madde 9- (1)** Personel Komitesinin görevleri şunlardır;

- a) Federasyonda izlenecek personel politikasının esaslarını belirlemek ve şartlara göre bu politikalarda değişiklikler yapmak,
- b) İdari ve Mali İşler Bölümü tarafından geliştirilen insan gücü ve kadro planlaması çalışmalarını görüşmek,
- c) İdari ve Mali İşler Bölümü tarafından yürütülen performans değerlemesi çerçevesinde personelin terfi ettirilmesi ve ödüllendirilmesini görüşmek,
- ç) Personele verilecek yıllık eğitim programlarını incelemek,
- d) Federasyona alınacak personelin sayısını, niteliklerini, sözleşme ücretini, sosyal haklarını belirlemeye yönelik ön çalışma yaparak, Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
- e) Arızı olarak ortaya çıkacak personel ile ilgili konuları incelemek.

## Personel Komitesinin Çalışma Şekli ve Kararları

**Madde 10- (1)** Personel Komitesi, Komite Başkanının daveti üzerine veya ayda en az bir defa toplanır. Komite; İdari ve Mali İşler Departmanının, Komitenin yetki ve görevlerine ilişkin konularda sunacağı gündemi görüşerek karara bağlar.

(2) Komite toplantılarında kararlar oy çokluğuyla alınır. Başkan oylamada çekimser oy kullanamaz. Komitenin kararına katılmayanlar gerekçelerini karar altına yazdırırlar ve imzalarlar. Komitenin aldığı kararlar Genel Sekreterlik makamı onayı ile yürürlüğe girer. Personel Komitesi'nin raportörlüğünü İdari ve Mali İşler Departmanı Personel Servisi Yönetmeni yapar.

## İKİNCİ BÖLÜM İŞE ALINMA VE ÇALIŞMA ŞARTLARI

### İşe Alınma Şartları

**Madde 11- (1)** Federasyona alınma şartları, ihtiyaca ve görevin gereklerine göre belirlenir. İşe alınacak personelde aranan genel nitelikler aşağıda belirtilmiştir;

- a) Türk vatandaşı olmak,
- b) 18 yaşını doldurmuş olmak,
- c) Kamu hizmetlerinden yasaklı olmamak,
- ç) Taksirli suçlar ve aşağıda sayılan suçlar dışında, tecil edilmiş hükümler hariç olmak üzere, ağır hapis veya 6 aydan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, hileli iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyet kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak,
- d) Bir başka işyeri ve/veya federasyona karşı mecburi hizmet yükümlülüğü bulunmamak,
- e) İşin gerektirdiği sağlık koşullarına sahip olmak,
- f) Erkekler için askerlik görevini tamamlamış olmak veya yapmış sayılmak veya en az 2 yıl tecilli olmak,
- g) Görevin niteliğine uygun eğitimi almış olmak,
- ğ) Gerektiğinde yapılacak mülakat veya yazılı sınavda başarılı olmak.
- h) Yabancı sözleşmeli antrenör/personel çalıştırılması durumunda (a) bendi şartı aranmayacak ancak oturma ve çalışma izin belgesi istenecektir.



# TAEKWONDO PERSONEL TALİMATI

## İşe Girişte İstenecek Belgeler

**Madde 12-** (1) Federasyona alınmasına karar verilen adaylardan aşağıdaki belgeler istenir;

- a) İş İstek formu,
- b) Nüfus Hüviyet Cüzdanı'nın fotokopisi,
- c) Cumhuriyet Savcılığı'ndan alınacak sabıka kaydı,
- ç) Öğrenim durumunu gösterir belgenin onaylı sureti,
- d) Erkek adaylar için askerlik durumunu gösterir belge,
- e) Sağlık raporu (Hükümet Tabipliği'nden/Sağlık Ocağı'ndan),
- f) Daha önce çalışmış ise hizmet belgesi,
- g) Evliler için evlilik cüzdanının onaylı sureti ve çocukları varsa çocuklarının Nüfus Hüviyet Cüzdanlarının onaylı suretleri,
- ğ) İkametgah belgesi,
- h) 6 adet vesikalık fotoğraf.

## Yanlış Bilgi Verme

**Madde 13-** (1) İş istek formlarında gerçeğe uymayan bilgi veren, işini veya özelliklerini saklayan veya sahte belge verenlerle, gerçek belgeleri değiştirdiği anlaşılanların hizmet akitleri feshedilir. Gerekirse yasal yollara başvurulur.

## İşe Başlama Süresi

**Madde 14-** (1) Ataması yapılan personel, Federasyonun bildirdiği tarihe kadar işe başlaması zorunludur. Bu tarihe kadar geçerli bir mazereti olmaksızın göreve başlamayanların, atama kararları iptal edilmiş sayılır.

## Deneme Süresi

**Madde 15-** (1) Federasyona yeni giren personel için deneme süresi 2 aydır. Yeni atanan personelin göreve başladığı tarih, atamanın yapıldığı departman tarafından bir yazı ile, İdari ve Mali Departmanı'na bildirilir.

(2) Deneme süresi sonunda Federasyona yararlı olacakları anlaşılanların adaylıkları ilgili Direktörünün süre sonundaki olumlu raporu ile kaldırılır. 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 16-** (1) İşe alınan personel ile belirsiz süreli hizmet akdi veya Federasyonca gerekli görülen hallerde; belirli süreli hizmet akitleri yapılabilir. Belirli süreli hizmet akitleri yazılı olarak yapılır.

## Personel Kimlik Kartı

**Madde 17-** (1) Personele, Genel Sekreterlikçe, onaylı ve fotoğraflı bir kimlik kartı verilir. Federasyondan ayrılanlar, kimlik kartını geri vermek zorundadırlar. Geri verilen kimlik kartı Departman/Şubelerce İdari ve Mali İşler Departmanı'na gönderilir.





# TAEKWONDO PERSONEL TALİMATI

## Özlük Dosyası

**Madde 18-** (1) Federasyonda görevlendirilen personel için İdari ve Mali İşler Departmanı'nda bir özlük (sicil) dosyası açılır. Bu dosyada aşağıdaki belgeler bulundurulur:

- a) Onuncu maddede belirtilen belgeler,
- b) Her 5 (beş) yılda bir yenilenen fotoğraf,
- c) Kazandığı başarı belgeleri,
- ç) Atama, yükselme, nakil, vekalet 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 ve müfettişlerden aldığı siciller,
- ğ) İmza ve paraf örneği

## Dosyaların Gizliliği

**Madde 19-** (1) Personel özlük ve Departman/Şube şahıs dosyalarının gizliliği esastır. Bu dosyaların sorumluluğu görevlendirilecek 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 20-** (1) Personel, Genel Sekreterlikçe verilmesi istenen bilgi ve belgeler ile ilgili sicil dosyasına işlenmesi gereken her türlü değişikliği (medeni ve ailevi durumunda, ikametgah adresinde, telefon vb. meydana gelecek değişiklikler ile, çocuklarının öğrenim durumuna ilişkin değişiklikleri), istenen biçimde düzenleyerek en kısa sürede çalıştığı Departmana bildirmek zorundadır. Departman bu bilgileri en kısa zamanda İdari ve Mali İşler Departmanı'na ulaştırır.

## Yetkiler

**Madde 21-** (1) Federasyonda atama, nakil, terfi, işten çıkarma işlemleri Personel Komitesi tarafından hazırlanıp, Federasyon Başkanı ve Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

## Sözleşmeli Personel

**Madde 22-** (1) İş Kanununda belirtilen durumlarda ihtiyaç duyulan elemanlarla belirli süre için özel şartlarla sözleşme yapılabilir. Belirli süreli sözleşmeli personelin yararlanacağı tazminat, ödenek, sosyal yardım, sağlık yardımı gibi konular sözleşmelerinde ayrıca belirlenir.

## Stajyer Öğrenciler

**Madde 23-** (1) Meslek lisesi ve staj zorunluluğu bulunan fakülte ve meslek yüksek okullarının ilgili bölüm öğrencilerine Departman/Şubelerde staj imkanı tanınır. Departman/Şubelerde çalıştırılabilecek stajyer sayılarını İdari ve Mali İşler Departmanı belirler. Bir tür eğitim olan bu staj süresince stajyer, Federasyon kadrosunda yer almaz. Stajyerler Federasyonun ulaşım ve öğle yemeği imkanlarından yararlanırlar.



# TAEKWONDO PERSONEL TALİMATI

## Diğer Kamu Kurum Personeli

**Madde 24-** İhtiyaç duyulması halinde kadroları çalıştıkları kurumlarında kalmak üzere GSGM 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 Federasyon Yönetim Kurulunun uygun görüşü doğrultusunda yol/yemek ve performans teşvik ücreti adı altında ödeme yapılabilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÇALIŞMA DÜZENİ

### Normal Çalışma Süreleri

**Madde 25-** (1) Haftalık toplam çalışma süresi, bu sürenin günlere dağılımı ile günlük çalışma saatleri ve dinlenme süre ve zamanları ilgili yasa çerçevesinde Genel Sekreterlikçe tespit edilir. Çalışma saatleri yapılan işin özelliğine göre, işe özgü değişiklikler arz edebilir.

### Göreve Gelememe

**Madde 26-** (1) Hastalık veya herhangi bir sebeple görevine gelemeyen personel mazeretini gün içinde Departman/Şube yöneticisine, Departman/Şube yöneticisi de en kısa zamanda İdari ve Mali İşler Bölümü'ne yazı ile bildirmek zorundadır. Haklı bir nedeni olmadığı halde bu bildirim yapmayanlar hakkında İş Yasasının ilgili hükümleri uygulanır.

### Özel İşlerde Çalıştırılmama

**Madde 27-** (1) Personel, özel hizmete tahsis edilmiş olanları dışında, Federasyon hizmet ve faaliyetleri ile ilgili olmayan başka işlerde veya özel işlerde çalıştırılmaz.

### Yetki Kullanımı

**Madde 28-** (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.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İZİNLER

### Yıllık Ücretli İzin

**Madde 29-** (1) Yıllık ücretli izine hak kazanabilmek için ilgili personelin Federasyonda deneme süresi de dahil olmak üzere en az bir yıl çalışmış olması şartı gerekir. Hizmet süresine göre yıllık ücretli izin süresi;

- Bir yıldan beş yıla kadar olanlara yılda 15 (on beş) iş günü,
- Beş yıldan fazla ve on beş yıldan az olanlara yılda 20 (yirmi) iş günü,
- On beş yıl ve daha fazla olanlara yılda 26 (yirmi altı) iş günü, ücretli izin verilir.



# TAEKWONDO PERSONEL TALİMATI

## Yıllık Ücretli İzin Formu ve İzin Sıra Çizelgesinin Hazırlanması

**Madde 30- (1)** Departman ve Şubeler; iş durumunu, kadro durumunu personelin isteğini dikkate alarak, izin sıra çizelgelerini tanzim ederek; her yıl Nisan ayında İdari ve Mali İşler Departmanı'na gönderir.

(2) Genel Sekreterin izin talebi Federasyon Başkanı, Departman direktörlerinin izin talepleri Genel Sekreter, Şube müdürlerinin izin talepleri ise İdari ve Mali İşler Direktörü tarafından onaylanır. Direktörler ve Şube Müdürleri, izin istek formlarında, izin süresince kendilerine vekalet edecek kişiyi belirtirler.

(3) Personelin izin talepleri bağlı olduğu Direktör ve Şube Müdürü tarafından onaylanır. İzin talepleri yıllık ücretli izin formuyla yapılır ve onaylandıktan sonra ay sonunda üst yazı ekinde topluca İdari ve Mali İşler Departmanı'na verilir.

## Yıllık Ücretli İznin Kullanılması

**Madde 31- (1)** Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez. Yıllık ücretli izinler, prensip olarak işin aksatılmaması kaydı ile bir defada kullanılır. Ayrıca, personelin isteği ile izinler daha kısa sürelerde de kullanılabilir; ancak kullanılan her izin bölümü 5(beş) günden az olmamak üzere en fazla üç bölünebilir.

## İzinden Çağırılma

**Madde 32- (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 İçin Göreve Alınma

**Madde 33- (1)** Seferberlik hali hariç; talim, manevra ve pasif korunma gibi nedenlerle geçici süre ile silah altına alınan Federasyon personeli ücretli izinli sayılırlar ancak bu süre iki ayı geçemez. Bu süre zarfında bu talimatta sağlanan tüm haklardan yararlanırlar.

## Mazeret İzinleri

**Madde 34- (1)** Federasyon personeline;

- a) Evlenmesi halinde 5 (beş) iş günü,
- b) Eşinin doğum yapması halinde 3 (üç) iş günü,
- c) Eşinin, çocuğunun, ana ve babasından herhangi birinin ölümü halinde 3 (üç) iş günü,
- ç) İkinci derecede usul-fürundan ve birinci veya ikinci dereceden civar hısımlarından birinin ölümü halinde 2 (iki) iş günü,
- d) Eşinin birinci derecede usul veya civar hısımlarından birisinin ölümü halinde 2 (iki) iş günü,
- e) Çocuğunun evlenmesi halinde 3 (üç) iş günü,
- f) Personelin kendisinin veya eşinin birinci dereceden usul ve fûrundan veya eşinin birinci ve ikinci dereceden usul hısımlarından birisinin ağır bir kaza veya hastalığa maruz kalması halinde 2(iki) iş günü,
- g) Ev değiştirmesi halinde 2(iki) iş günü,
- ğ) İkametgah ve mallarının doğal afetlere (deprem, su baskını, yangın, heyelan, vb.) maruz kalması halinde 5 (beş) iş günü mazeret izni verilir.



# TAEKWONDO PERSONEL TALİMATI

## Ücretsiz İzin

**Madde 35- (1)**Aşağıda belirtilen durumlarda ve yazılı başvurular üzerine belgelenmek ve sicilleri olumlu olmak kaydı ile personele 6 (altı) aya kadar ücretsiz izin verilebilir.

- a) Personelin eş veya bakmakla yükümlü olduğu çocukları ile ana ve babasının ağır ve uzun süreli hastalığının belgelendirilmesi halinde,
- b) Meslek bilgisi ve kültürünün geliştirilmesi veya bu konuda araştırmalar yapılması veya yabancı dil bilgisinin artırılması için yurt dışında eğitim görülmesi halinde,
- c) Kısa dönem erbaşlık süresince,
- ç) Eşinin yurt dışında görevli olduğunu belgelemesi halinde,
- d) Doğum yapan kadın personele doğum sonrası izninden sonra.

(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 yararlanamaz. İzin süresi ilgili Departman Direktörü ile, İdari ve Mali İşler Departmanı tarafından birlikte kararlaştırılır.

## Hastalık İzinleri

**Madde 36-(1)** Personelin hastalanması halinde Federasyondaki hizmet süreleri dikkate alınarak;

- a) 1 (bir)yıldan 5 (beş) yıla ( 5 yıl dahil ) kadar hizmet süresi olanlara 30 (otuz) güne,
- b) 5 (beş) yıldan 10 (on) yıla ( 10 yıl dahil ) kadar hizmet süresi olanlara 45 (kırk beş) güne,
- c) 10(on) yıldan fazla hizmet süresi olanlara 60 (altmış) güne kadar hastalık izni verilir. İzin süresinin hesaplanmasında hastalığın başladığı tarihten itibaren 1(bir) yıl içerisinde aralıklı veya aralıksız nükseden hastalığın toplamı esas alınır.

(2) Hastalık nedeni ile Federasyon tarafından izin verilenlere, bu süre içinde aylık ve diğer istihkakları tam olarak ödenir. Hastalığın izin süresini aşması halinde Federasyonca ödeme yapılmaz. SSK kapsamında olan elemanlar Geçici İş Göremezlik Ödeneğine tabi tutulur.

## Hastalığın Bildirilmesi

**Madde 37- (1)** Hastalanan personel, görevine bu sebeple gelmediği takdirde durumu aynı gün yetkili amirine bizzat bildirmek veya başkaları vasıtası ile amirine bilgi vermek zorundadır. Ancak 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 38- (1)** Personelin hastalık hali 5 (beş)güne kadar doktor raporu, 20 (yirmi)güne kadar ve daha fazlası Sağlık Kurulu raporu ile belgelenir. Şartlara uygun rapor alınmadığı ve zamanında Federasyon yetkililerine ibraz edilmediği takdirde, raporlar geçersiz sayılır ve ilgili hakkında İş Kanunu hükümleri doğrultusunda gerekli yaptırımlar ve işlemler uygulanır.



# TAEKWONDO PERSONEL TALİMATI

## BEŞİNCİ BÖLÜM YÜKÜMLÜLÜKLER VE YASAKLAR

### Federasyona Ait Haklar

**Madde 39- (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, hukuksal ve mesleki telif ve diğer yayın hakları Federasyona aittir. Bu sayılanlar Federasyonun yazılı ön izni olmaksızın personel tarafından görev çerçevesi dışında kullanılamaz ve bunlara ilişkin bir hak talebinde bulunulamaz.

### Sır Saklama

**Madde 40- (1)** Federasyon personeli görev ve yetkileri nedeni ile öğrendiği sırları, Federasyona 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 41- (1)** Sürekli ve geçici olarak görevinden ayrılan Federasyon personeli, saklamakla yükümlü olduğu para ve para hükmündeki değerli resmi belgeleri, evrakı, araç - gereçleri ve benzerlerini yerine görevlendirilen personele devir ve teslim etmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir ve teslim bir tutanakla yapılır. Devir ve teslimin yapılmaması veya eksik yapılması halinde durum derhal İdari ve Mali İşler Bölümüne bildirilir. Devir ve teslim görevinin yerine getirilmemesinden dolayı Federasyon bir zarara uğrayacak olursa sebep olanlar sorumlu tutulurlar.

### Zararın Tazmini

**Madde 42- (1)** Eylem ve davranışları ile veya hatalı işlem sonucu Federasyona zarar veren personel, sebep olduğu zararı tazmin ile sorumludur. Eylem ve davranışların kovuşturma ve disiplin cezasını gerektirmesi halinde kovuşturmanın devam etmesinin yanı sıra ilgili personele ayrıca cezai müeyyide de uygulanır.

### Yasaklar

**Madde 43- (1)** Federasyon personelinin yapmaması gereken davranışlar ve uyması zorunlu olan yasaklar aşağıda belirtilmiştir;

- a) Personel, tacir veya esnaf sayılmalarını gerektirecek ticari faaliyette bulunamaz, başka bir işveren yanında ücretli veya ücretsiz çalışamaz, görev alamaz.
- b) Genel Sekreterin izni ile Federasyon organları ve ilgili makamlarca verilen bilirkişi, hakemlik, gözlemcilik, eğitmenlik ve istatistik hizmetleri için görev alınabilir.
- c) Bu maddenin b fıkrasındaki istisnalar haricinde, Federasyon dışında başkaca ücretli veya ücretsiz, sürekli ya da geçici herhangi bir görev kabul edemez.
- ç) Federasyon ile ilişkisi olan iş sahiplerinden borç para alamaz, aynı ve nakdi çıkar sağlayamaz, bunların kefilliğini kabul edemez, Federasyonun açacağı ihalelere katılamazlar.
- d) Genel Sekreterin izni olmaksızın Federasyon hakkında demeç veremez, yayın yapamaz, Federasyona ait bilgileri ve belgeleri basına intikal ettiremez.



# TAEKWONDO PERSONEL TALİMATI

- e) Görev ve yetkilerini kötüye kullanmak suretiyle, ne şekilde olursa olsun kendisine veya üçüncü kişilere yarar sağlayamayacağı gibi, tüzel ve özel kişilerden de menfaat temin edemez.
- f) Yükselme, yer değiştirme gibi her türlü özlük hakları için Federasyon içinden veya dışından herhangi bir kimsenin yardım ve aracılığını isteyemez.
- g) Zorunlu durumlar, mesken alımı ile ilgili hususlar dışında mali gücünün üstünde borçlanamaz, kefalet edemez ve tutarı ne olursa olsun Federasyon müşterilerinden ve astlarından borç alamaz ve bunları kendisine kefil gösteremez.

## ALTINCI BÖLÜM ÜCRETLER VE DİĞER SOSYAL HAKLAR

### Ücret

**Madde 44- (1)** Personelin aylık ücretleri; işe girişteki öğrenim durumu, öğrenim süresi, deneyimi, yabancı dil bilgisi, yapılan işin niteliği, sorumluluk derecesi ve diğer nitelikleri dikkate alınarak İdari ve Mali İşler Departmanının tavsiyesiyle Personel Komitesince belirlenir ve Yönetim Kurulu kararıyla yürürlüğe konur.

### Ücretlerin Ödenmesi

**Madde 45- (1)** Personelin aylık ücretleri ay sonunda ödenir. 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 Federasyonun özel işaretini taşıyan bir bordro verilir. Bu bordroda toplam brüt ücret, kesintiler ve bunların kapsamı gösterilir.

### Performans Primi

**Madde 46- (1)** Federasyon çalışanlarına, Genel Sekreterlikçe personelin performansı dikkate alınmak kaydıyla, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen bir miktar üzerinden, yılda bir kere performans primi ödenir.

### Diğer Haklar

**Madde 47- (1)** Personelin, ücret ve performans primi dışındaki ekonomik ve sosyal hakları aşağıda sayılmıştır.

**a) Evlenme Yardımı :** Federasyonda deneme süresini tamamlamak kaydı ile evlenen personele evlenme yardımı yapılır. 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 yapılır. Birden fazla çocuk doğması halinde doğum yardımı her çocuk için bir kat daha artırılır. Doğum yapan personelin eşi de Federasyonda çalışıyor ise bu yardım yalnız birine yapılır.



# TAEKWONDO PERSONEL TALİMATI

**ç)Öğle Yemeği :**Tüm personele her iş günü için öğle yemeği verilir.

**d)Yakacak Yardımı :** Direktör ve üst düzey yöneticiler hariç tüm personele Kasım ayında nakdi yakacak yardımı yapılır.

**e)Giyim Yardımı :** Direktör ve üst düzey yöneticiler hariç tüm personele Nisan ayında aynı veya nakdi giyim yardımı yapılır.

**f)Aile Yardımı :** Evli olan tüm personele her ay nakdi aile yardımı yapılır.

**g)Çocuk Yardımı :** Çocuğu olan tüm personele en fazla iki çocuğa kadar her ay nakdi çocuk yardımı yapılır.

(2) Yukarıda belirtilen hakların tamamının veya bir kısmının verilebilmesi ancak Yönetim Kurulunun kararı ile yürürlüğe girer.

(3) Personel Komitesinin önerisi ve Yönetim Kurulunun kararıyla her yıl için; evlenme, doğum, vefat, yemek, yakacak, giyim, aile ve çocuk yardımları ve ödeme şekilleri yeniden düzenlenir. Yeni düzenleme yapılmadığı durumlarda, önceki düzenlemeler geçerli olur.

## YEDİNCİ BÖLÜM GÖREV YOLCULUKLARI

### Görev Yolculuğu

**Madde 48- (1)** Görev yolculukları için Harcırah Talimatı ve Seyahat Talimatı'na göre seyahat gideri ödenir.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM BAŞARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

### Başarının Değerlendirilmesi

**Madde 49- (1)** Federasyonda çalışanların performansı "Personel Değerlendirme ve Geliştirme Sistemine" göre yapılır.

## DOKUZUNCU BÖLÜM NAKİL, TERFİ VE ATAMALAR

### Yer Değiştirme/Terfi Şartları

**Madde 50- (1)** Hizmetin gereği olarak personeli, şehir içi ya da şehirlerarası bir Departman/Şubeden başka bir Departman/Şubeye veya Departman/Şube içinde geçici olarak nakletmeye İdari ve Mali İşler Departmanı; sürekli olarak nakletmeye ve terfi ettirmeye Personel Komitesi yetkilidir.

(2) Objektif olarak kabul edilebilir ailevi ve sağlık durumları hariç, nakillerde personelin rızası aranmaz. Yer ve görev değiştirmek isteyen personel bu taleplerini, Departman/Şube aracılığıyla İdari ve Mali İşler Departmanı'na iletirler.



# TAEKWONDO PERSONEL TALİMATI

## Nakillerde Göreve Başlama Süresi

**Madde 51-** (1) Atama yazısında işe başlama tarihi belirtilmemişse, aynı il sınırları içindeki başka bir göreve nakli yapılan personel, nakil emrini aldığı tarihten itibaren 2 (iki) gün, il sınırları haricinde yeni bir yere nakledilen personel ise nakil emrini aldığı tarihten itibaren 15 (on beş) gün içinde yeni görevine başlamak zorundadır.

## ONUNCU BÖLÜM PERSONEL DİSİPLİN KURULU İŞLEMLERİ

### Personel Disiplin Kurulunun Oluşumu

**Madde 52-** (1) Personel Disiplin Kurulu; Federasyon Başkanının önerisi, Yönetim Kurulunun onayı üzerine belirlenecek, bir başkan ve iki asil üyeden oluşur. Kurulun temel görevi, Federasyonda çalışan personelin müspet veya menfi davranışlarının takdir ve tezkiyesi ile ilgili inceleme, araştırma ve soruşturmaları yapma/yaptırma ve karara bağlamaktır.

### Personel Disiplin Kurulunun Çalışma Yöntemi

**Madde 53-** (1) Kurul, Başkanın gerekli gördüğü hallerde toplanır. Kurul üyeleri, Kurul Başkanı tarafından toplantıya davet edilir.

(2) Kurul, kendisine sevk edilen personelin eylem ve işlemlerinin hukuki, idari ve disiplin sonuçlarının saptanması amacı ile incelemelerini dosya üzerinde yapar. Gerekli görürse soruşturmayı genişletir, ilgiliyi ve tanıkları dinler. Kararlarını oy çokluğu ile alır.

(3) Personel Disiplin Kurulunun yazışma ve dosyalama işleri İdari ve Mali İşler Direktörü tarafından yürütülür.

(4) Personel, müspet tavır ve davranışları dolayısıyla (üstün başarı, takdirname, teşekkür name v.b. ) takdir edilmesi ile ilgili olarak araştırma yapılması için Disiplin kuruluna sevk edilmiş ise Kurul;

- a) Personelin mesleki bilgileri, mevzuata uyma dereceleri,
- b) Çalışmaları, intizam ve enerjileri, yaş ve künyeleri,
- c) Yaratıcı zeka ve kavrayış kabiliyetleri,
- ç) Çevre ile ilişkileri ve yaşayış şekilleri,
- d) İtimada şayan olup olmadıkları,
- e) Görevlerinde başarı dereceleri, hangi görevlerde başarılı olabilecekleri ve daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenemeyecekleri,
- f) Dirayetli olup olmadıkları,
- g) Kuruluşun etkinlik ve verimliliğine katkıları hususlarında, objektif bilgi ve müşahedelere dayanan araştırmalar yapar/ yaptırır.

(5) Eğer menfi bir olay nedeniyle sevk edilmiş ve yapılan ilk inceleme sonucunda soruşturmaya gerek duyulmuş ise; olayın önemine göre gerekirse olay yerinde Kurul üyelerince inceleme yapılır/yaptırılır. Ayrıca lüzumu halinde olay bilirkişiye havale edilebilir.





## TAEKWONDO PERSONEL TALİMATI

(6) Olayın sorumluları, şahitler, bilirkişiler veya gerekirse amirleri dinlenir. İcabında yazılı olarak savunmaları alınır.

(7) Bilirkişi, Personel Disiplin Kurulu'nun lüzumlu isteği ve Genel Sekreterin onayı ile bir veya iki kişi olarak tayin edilir. Bilirkişiler olay ile ilgili uzmanlık araştırması yapar ve neticesini bir raporla Personel Disiplin Kuruluna sunar.

(8) Personelin üstüne atılan suç veya birden fazla suç varsa her biri ayrı ayrı ele alınarak elde edilen delillere, varsa bilirkişi raporuna göre Kurulda gerekli istişare yapılarak, suçun sabit olup olmadığı tartışılır ve personelin soruşturulmasına gerek olup olmadığına karar verilir. Gerekliyorsa ilgili talimatlar ve diğer kanuni vecibelere dayanarak soruşturma yapılır.

(9) Personel hakkında uygulanması gereken taltif veya cezaya, oyçokluğu ile en kısa zamanda karar verilir.

(10) Verilebilecek cezalar, Ceza Takdir Cetvelinde gösterilen cezalar ile İş Kanunu'nun ilgili maddelerine uygun düşen cezalardır. Mükafatlar ise Federasyon teamüllerine ve/veya Yönetim Kurulunun belirlediği esaslara göre takdir edilir.

(11) Kurul, yaptığı çalışmalar sonucunda belirlediği hususları ve aldığı kararları Yönetim Kurulunun veya Genel Sekreterin onayına sunar. Kararlar onaydan sonra kesinleşir.

(12) Kurulun çalışmaları esnasında uyacağı esaslar şunlardır;

- a) Yürütmeye karışamaz ancak önerilerde bulunabilirler.
- b) İnceledikleri belgelerde, işlemlerin incelendiğini gösterir tarih ve imza dışında açıklama ve düzeltmeler yapamazlar.
- c) Yapacakları işlerle, görevleri dolayısıyla edindikleri bilgi ve belgeleri açıklayamaz ve gizli yazıları başkalarına yazdıramazlar.
- ç) Alınan kararlar Personel Disiplin Kurulu karar defterine yazılır ve Personel Disiplin Kurulu Başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır.

### **Disiplin Cezaları**

**Madde 54- (1)** Federasyon işlem ve hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini ve Federasyon yararlarının korunmasını sağlamak amacı ile bu talimatın emrettiği görevlerin Federasyon içinde ve Federasyon dışında yerine getirilmemesi, zorunlu olan şartlara uyulmaması, yasaklanan işlerin yapılması, yetkilerin aşılması ya da gereken durumlarda kullanılmaması ve benzeri durumlarda ilgili hakkında bu talimatta belirtilen disiplin cezaları uygulanır.



# TAEKWONDO PERSONEL TALİMATI

## Disiplin Suçları ve Cezaları

**Madde 55- (1)** Disiplin cezalarını gerektirir fiil ve davranışlar ile verilecek cezalar ve tekrarı halinde verilecek cezalar aşağıda düzenlenmiştir.

	<u>1.Ceza</u>	<u>2.Ceza</u>	<u>3.Ceza</u>	<u>4.Ceza</u>
a) İş arkadaşları ve/veya hizmet verdiği kişilere karşı iş Ahlakına yakışmayan davranışlarda bulunmak	İhtar	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma
b) Usulüne göre başvurulması gereken makamı aşmak	İhtar	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma
c) Görevine karşı kayıtsızlık veya görevinde düzensizlik göstermek, Görevin gerektirdiği işlemleri geciktirmek	İhtar	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma
ç) Yanlış veya eksik işlem yaparak veya dikkatsizlik sonucu Federasyonu zarara uğratmak	İhtar	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma
d) Federasyonca belirlenen tasarruf tedbirlerine Uymamak	İhtar	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma
e) Kullanımı, muhafaza ve sorumluluğu kendisine bırakılmış olan Federasyon'a ait taşınır ve taşınmazların korunmasında, kullanımında ve bakımında gerekli titizlik ve ilgiyi göstermemek	İhtar	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma
f) Değerlendirme belgelerinde gerçeklere aykırı Beyanlarda bulunmak	İhtar	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma
g) Üstü tarafından usul ve mevzuata uygun olarak verilen emirleri yerine getirmemek	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma	-
ğ) Üstlerine karşı saygısız davranışlarda bulunmak	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma	-
h) Ödeme gücünün üstünde borçlanmak	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma	-
ı) Görevine geç gelmeyi veya görevi başından izinsiz ayrılmayı veya çalışma saatleri içinde başka işlerle uğraşmayı alışkanlık haline getirmek	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma	-
i) Federasyona ait defter, kayıt ve işi ile ilgili belgeleri Kaybetmek veya kaybolmasına sebebiyet vermek	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma	-
j) Federasyonun izni olmadan yayın organlarına ve bunlarla ilişkili olabilecek kimselere Federasyon ve politikaları hakkında yazı, demeç ve bilgi vermek	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma	-
k) Hasta olmadığı halde hastalık bahanesiyle işe gelmemek	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma	-
l) Şahsen karşılanması gereken giderleri Federasyona ödetmek	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma	-



# TAEKWONDO PERSONEL TALİMATI

	<u>1.Ceza</u>	<u>2.Ceza</u>	<u>3.Ceza</u>	<u>4.Ceza</u>
m) Federasyondan izin almaksızın başka bir işveren yanında çalışmak veya ticaretle uğraşmak, ticari işletmelere ortak olmak	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma	-
n) Hizmet verdiği kişilerden, doğrudan doğruya veya aracı eliyle iş ve insan ilişkilerinden doğan olağan hediyeler ölçüsünü açıkça aşan hediyeler almak	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma	-	-
o) 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	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma	-	-
ö) Hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik yapmak ve diğer yüz kızartıcı suçlardan birini işlemek	Görevden Çıkarma	-	-	-
p) Federasyona ait olan veya Federasyona emanet olarak bırakılmış veya rehin edilmiş para, mal veya kıymetleri zimmetine geçirmek	Görevden Çıkarma	-	-	-
r) Yüz kızartıcı bir suçtan mahkum olmak ve mahkumiyeti kesinleşmek	Görevden Çıkarma	-	-	-
s) İzinsiz veya özürsüz olarak ardı ardına iki işgünü veya bir ay içinde iki defa tatil gününden sonraki iş günü, yahut bir ayda üç işgünü göreve gelmemek	Görevden Çıkarma	-	-	-

## Talimatta Sayılmayan Eylemler

**Madde 56- (1)** Kusurlu bir hareketin talimatta sayılan disiplin cezalarının verilmesini gerektiren eylemlerden hiç birine 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 uygulanan ceza verilir.

## Uygulamada Göz Önünde Bulundurulacak Hususlar

**Madde 57- (1)** Verilecek cezanın tespiti sırasında; cezayı gerektiren fiil ve davranışın, Federasyon bünyesinde meydana getirdiği zararın maddi ve manevi önem derecesi, fiil veya davranışın yapılan şahsi durumu, fiil veya davranışın nedenleri göz önünde tutulur.

## Soruşturma ve Savunma Hakkı

**Madde 58- (1)** Yapılan tahkikatlar sonucunda cezayı gerektiren eylem veya davranış belirlenen kişiye bu eylem ve davranışları bildirilerek kendini savunma hakkı kesinlikle verilir. Kendisini savunması istenen kişiye olayın önemine uygun savunma yapma süresi verilir. Bu süre içinde savunma yapmayan kişinin savunma hakkı düşer.



# TAEKWONDO PERSONEL TALİMATI

## İtiraz Hakkı

**Madde 59- (1)** Disiplin cezalarına yapılacak itirazın, cezanın ilgiliye bildirilmesinden itibaren 15 (on beş) gün içinde yapılması gerekir. Bu süre içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinlik kazanır. İtirazlar yazılı olarak bağlı bulunduğu makam tarafından İdari ve Mali İşler Departmanı'na iletilir. İtiraz dilekçesine Personel Disiplin Kurulunca verilen kararın gerekçelerini çürütücü kanıt ve belgeleri de eklenir. İtiraz Personel Disiplin Kurulu'na götürülür. Kurulun itirazlar üzerinde vereceği karar kesindir.

## Federasyonun Dava Açma Hakkı

**Madde 60- (1)** Disiplin cezalarından ayrı olarak Federasyon, gereken durumlarda; konusu suç teşkil eden olaylar, fiil ve davranışlar ile ilgili olarak personel hakkında savcılığa başvurabileceği gibi, personel aleyhine zarar-zıyan tazmin davası açma hakkına da sahiptir.

## Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Olanlar

**Madde 61- (1)** Federasyon personeli hakkında disiplin işlemlerini yürütmek ve karara bağlamak, Personel Disiplin Kurulu'nun görevidir. Personel Disiplin Kurulunun kararları atamaya yetkili makamın kararı onaylamasıyla kesinlik kazanır. Ceza yazısının bir nüshası İdari ve Mali İşler Departman'ındaki sicil dosyasında muhafaza edilir.

## Bildirim ve Sicile Kayıt

**Madde 62- (1)** Disiplin cezaları gerekçeler de belirtilerek, İdari ve Mali İşler Departman'ınca ilgiliye yazılı olarak 7 gün içinde bildirilir. Disiplin cezaları personelin siciline kayıt edilir.

## Geçici Olarak Görevden El Çektirme

**Madde 63- (1)** Görevden geçici uzaklaştırma; personelin görevi başında kalmasında sakınca görülmesi halinde, bir ön tedbir olmak üzere geçici olarak görevi ile ilişkisinin kesilmesi durumudur. Hakkında idari disiplin kovuşturması veya yasal kovuşturma gereken personelin işe devamı sakıncalı görülürse, ilgiliye Genel Sekreterlik emrine alınmak suretiyle, Genel Sekreterlik onayı ile geçici olarak işten el çektirilebilir.

(2)Aşağıda belirlenen hallerde geçici olarak görevden el çektirilebilir;

- a) Federasyonun para, mal, kıymetli evrak veya diğer mevcutlarına karşı ya da her türlü belge ve kayıtları zimmete geçirmek, hırsızlık, dolandırıcılık, görevi kötüye kullanmak, emniyeti suiistimal veya sahtecilik gibi bir suç işlediği hususunda ciddi belirtiler bulunması,
- b) Para ve para hükmündeki evrak ve senetlerin, malların, bunlara ilişkin kayıtların, belge ve defterlerin Federasyona ibrazından veya bunlarla ilgili soruların cevaplandırılmasından kaçınılması,
- c) Federasyon personeline, para veya para hükmündeki kıymetlerine, malına ve diğer mevcutlarına zarar verileceği veya mevcut delillerin ortadan kaldırılacağı yolunda güçlü belirtiler bulunması,
- ç) Teftiş veya soruşturmayı engelleyecek, güçleştirecek veya yanlış yönlere sürükleyecek davranışlarda bulunulması, durumlarında uygulanır.



# TAEKWONDO PERSONEL TALİMATI

(3) Hakkında Federasyonca veya adli mercilerce Ceza Kanununa göre soruşturma veya kovuşturma yapılan personel de görevden uzaklaştırılabilir.

(4) Personeli görevden uzaklaştırmaya yetkili olanlar şunlardır;

- a) Mali ve İdari İşler Bölümü,
- b) Genel Sekreter Personel Komitesi.

(5) Görevden uzaklaştırma yetkisi soruşturmadan önce veya soruşturmanın ya da teftişin herhangi bir safhasında kullanılabilir. Görevden uzaklaştırılan personel hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen 3 (üç ) işgünü içinde soruşturmaya başlanması şarttır. Görevden uzaklaştırıldıktan sonra personel hakkında yukarıda belirtilen süre içinde soruşturmaya başlamayan, keyfi olarak veya garaz veya kini dolayısı ile bu tasarrufta bulunduğu yaptırılan soruşturma sonunda anlaşılan yetkililer hukuki, mali ve cezai sorumluluğa tabidir.

(6) Görevden uzaklaştırılan ve yapılan disiplin soruşturması sonucunda;

a) 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.

b) Görevden uzaklaştırma ile ilgili disiplin soruşturması görevden uzaklaştırma tarihinden itibaren en çok 6 (altı) ay devam edebilir. Bu süre sonunda hakkında bir karar verilemediği takdirde personel görevine başlatılır.

## Savcılığa İhbar Edilenlerin Bildirilmesi

**Madde 64- (1)** Herhangi bir suçtan sanık olarak Savcılığa ihbar edilen ve haklarında yasal soruşturma yapılan personel, bağlı olduğu Departman/Şube Müdürü tarafından yargılama sonucu beklenmeden İdari ve Mali İşler Departmanı'na derhal yazılı olarak bildirilir.

## ONBİRİNCİ BÖLÜM HİZMET AKDİNİN SONA ERMESİ VE TAZMİNATLAR

### Hizmet Akdinin Sona Ermesi

**Madde 65- (1)** Hizmet akdi şu hallerde sona erer;

- a) İşten çekilme (istifa),
- b) Çekilmiş (istifa etmiş )sayılma,
- c) Emeklilik,
- ç) İşveren tarafından iş akdinin feshi,
- d) Ölüm.

### İşten Çekilme

**Madde 66- (1)** Görevden çekilme (istifa) suretiyle hizmet akdinin personel tarafından sona erdirilmesidir. 4857 sayılı İş Kanununun 24. maddesinde yazılı nedenlerle personel tarafından, Muvazzaf askerlik görevini yerine getirmek üzere erkek personel tarafından ve evlenme nedeni ile kadın personel tarafından hizmet akdi feshedilebilir.



# TAEKWONDO PERSONEL TALİMATI

## **İstifa Etmiş Sayılma**

**Madde 67- (1)** Atandığı veya nakledildiği göreve, zorlayıcı bir nedene dayanmaksızın, bu talimatta yazılı süre içinde başlamayan personel; istifasının sonucunu beklemeden veya gerekli ihbar süresini doldurmadan görevi başından ayrılan personel istifa etmiş sayılır. Bu durumda Federasyonun yasal hakları saklıdır.

## **Emeklilik**

**Madde 68- (1)** Yaşlılık ve maluliyet aylığı bağlanması amacıyla hizmet akdinin son bulmasıdır. Yaşlılık veya maluliyet aylığı bağlanmasına hak kazanmış olan ilgilinin, bağlı olduğu Departman/Şubeye durumunu belgeleyerek ve yazılı olarak başvurusu üzerine İdari ve Mali İşler Departmanı'nın onayı ile iş akdi son bulur. Emeklilik nedeniyle iş akdi sona eren personelin işe devam etmesi kararını Personel Komitesi verir.

## **İşveren Tarafından İş Akdinin Feshi**

**Madde 69- (1)** Personel Komitesinin önerisi ve Yönetim Kurulunun kararı ile, belirli veya belirsiz süreli hizmet akdi, İş Kanununda ön görülen haklı sebeplere dayalı olarak feshedilebilir.

(2) Atandığı veya nakledildiği göreve, zorlayıcı bir nedene dayanmaksızın, bu talimatta yazılı veya İdari ve Mali İşler Departmanı'nca verilen süre içinde başlamayan personelin hizmet akdi feshedilebilir.

(3) Fesih ile ilgili bildirimler İş Kanunu'nun 19. maddesine göre yapılır. Bildirimin alınmasından kaçınılması veya adresin tespit edilememesi hallerinde tutanak tutulur. Bu tutanak bildirim yerine geçer.

(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 70- (1)** Personelin ölümü halinde hizmet akdi kendiliğinden sona erer.

## **Çalışma Belgesi**

**Madde 71- (1)** Federasyondan ayrılan personele, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 28. maddesi hükümlerine uygun olarak, İdari ve Mali İşler Departmanı'nca düzenlenmiş bir Çalışma Belgesi verilir.

## **İbraname**

**Madde 72- (1)** Federasyondan ayrılan personelden; Federasyon ile hiç bir ilişkisinin kalmadığını her türlü ücret, tazminat, ikramiye ve bunun gibi hak ve alacaklarını tamamen aldığını belirten bir ibraname alınır.



# TAEKWONDO PERSONEL TALİMATI

## Kıdem Tazminatı

**Madde 73- (1)** Personel Komitesi tarafından 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25. maddesinin II. bendinde yazılı nedenler dışında;

- a) Personel tarafından 4857 sayılı İş Kanunu'nun 24. maddesi uyarınca,
- b) Muvazzaf askerlik hizmeti dolayısı ile,
- c) Bağlı buldukları kanunla kurulu sandıklardan yaşlılık, emeklilik veya malullük aylığı, yahut toptan ödeme almak amacı ile,
- ç) Kadın personelin, evlendiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde kendi isteği ile,
- d) Personelin ölümü sebebiyle, iş akdinin son bulması hallerinde 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri çerçevesinde kıdem tazminatı verilir.

## ONİKİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

### İhbar

**Madde 74- (1)** Personel bağlı bulunduğu Departman/Şubede yürütülen işlemlerin hatalı yönlerini ve bu işlemlerle ilgili anlaşmazlıkları Mali ve İdari İşler Departmanı'na bildirir. Yapılacak ihbarların çok acil durumlar dışında yazılı olması, personelin kişiliği ile ilgili bulunmaması ve sadece işlemlere ve olaylara dayanması gerekir. Asılsız ihbarda bulunanlar hakkında soruşturma açılır.

### Ödemelere Ait Ortak Hükümler

**Madde 75- (1)** Bu talimat gereğince personele yapılması öngörülen tüm ödemeler için tespit edilen tutarlar brüt miktarları ifade eder.

### Diğer Kanunlarla Bağlantı

**Madde 76- (1)** Bu talimatta düzenlenmeyen konularda İş Kanunu ve onunla ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### Yürürlük

**Madde 77- (1)** Bu talimat Genel Müdürlük ve Federasyonun internet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

### Yürütme

**Madde 78- (1)** Bu talimat hükümlerini Federasyon Başkanı yürütür.