

TÜRKİYE BİSİKLET FEDERASYONU
NORM KADRO VE SÖZLEŞMELİ PERSONEL TALİMATI

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 – Bu Talimatın amacı, Federasyon kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Türkiye Bisiklet Federasyonu tarafından sunulan hizmetlerin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda çalışan istihdamının sağlanmasına ilişkin usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Talimat, Türkiye Bisiklet Federasyonu tarafından çalıştırılacak personeli, norm kadrolu personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Talimat, 22/4/2022 tarihli ve Resmî Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren 7405 sayılı sayılı Spor Kulüpleri ve Spor Federasyonları Kanunu, 25/7/2024 tarihli ve 32612 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren Spor Federasyonları Yönetmeliği ile 29/6/2025 tarihli ve 32941 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren Türkiye Bisiklet Federasyonu Ana Statüsüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu talimatta geçen;

- a) Bakan : Gençlik ve Spor Bakanını,
- b) Bakanlık : Gençlik ve Spor Bakanlığını,
- c) Başkan : Türkiye Bisiklet Federasyonu Başkanını,
- ç) Federasyon : Türkiye Bisiklet Federasyonu'nu,
- d) Yönetim Kurulu : Türkiye Bisiklet Federasyonu Yönetim Kurulunu
- e) Genel Müdürlük : Spor Genel Müdürlüğü'nü
- f) Genel Sekreter : Türkiye Bisiklet Federasyonu Genel Sekreterini,
- g) Antrenör : Gençlik ve Spor Bakanlığı ve ilgili spor federasyonlarından alınan antrenörlük belgesine sahip kişiyi
- ğ) Norm Kadro : Federasyonda yer alan birimlerin hizmetlerini sürdürülebilmesi için bulunması gereken ve bu Talimat çerçevesinde sayısı belirlenen personel kadrosu
- h) Sözleşme : Bu talimat esaslarına göre istihdam edilen personel ile yapılan sözleşmeyi,
- ı) Sözleşmeli Personel : Türkiye Bisiklet Federasyonu tarafından istihdam edilen sözleşmeli personeli,
- i) Spor Uzmanı : Spor alanında bilimsel araştırma, geliştirme, değerlendirme, öğreticilik veya danışmanlık yapabilme niteliklerine sahip, yurt içinde veya yurt dışında branşlarıyla ilgili yüksek öğrenim görmüş, 5, 7 ve 8 inci maddelerde öngörülen şartları taşıyan yerli ve yabancı kişileri,

İKİNCİ BÖLÜM

Esas Hükümler

Norm kadrolar

MADDE 5: (1) Federasyon aşağıdaki birimlerden oluşur;

a. Genel sekreterlik

Genel sekreter, kamu veya özel sektörde en az beş yıllık mesleki tecrübeye sahip ve en az dört yıllık yükseköğrenim mezunu kişiler arasından yönetim kurulu kararıyla istihdam edilir. Genel



sekreterlikte aranacak diğer şartlar ile çalışma usul ve esasları hakkında Bakanlık tarafından çıkarılan yönetmelik hükümleri uygulanır.

b. Muhasebe birimi

Genel Muhasebe ilkeleri ve uygulamaları konusunda bilgi sahibi en az ön lisans mezunu olan iki personelden oluşur.

Muhasebe İzleme Birimi personeli görevleri şunlardır:

1. Federasyonun tüm muhasebe ve finansal işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve takibi;
2. Genel Muhasebe işlemleri için dosyaların ve banka ekstrelerinin hazırlanması ve takibi
3. Dosyaların arşivlenmesi,
4. Tüm ödemelerin Bankaya gönderimi ve takibi,
5. Mali yazı işlerinin gerçekleştirilmesi,
6. Mali Onayların hazırlanması, mali ödemelerin hazırlanması ve takibi (Maaş, Vergi, BES),
7. Olimpiyat Havuzu ve TOHM sporcularına ait harcama evraklarının hazırlanarak Bakanlık ilgili birimine gönderilmesi,
8. Muhasebe İzleme Merkezi ile çalışmalar ve takibi, banka hesaplarının takibi,
9. Muhasebe işlemlerin gerçekleştirilmesi ve takibi,
10. Kurumsal GSM hatlarına ilişkin fatura ve abonelik işlemlerinin takibi,
11. Federasyon Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ç. Bilgi işlem ve istatistik birimi

Federasyon web sitesinin takibi ve güncellenmesi istatistiki verilerin güncel olarak takip işlerinin yapıldığı birimdir. Birim web tasarımından ve istatistik çalışmalarını takip edebilecek en az ön lisans mezunu olan iki personelden oluşur.

Bilgi İşlem ve İstatistik Birimi personeli görevleri şunlardır:

1. Sosyal medya takipleri,
2. Federasyon WEB Sayfasına ilişkin iş ve işlemler,,
3. Veri Tabanı çalışmaları ve sisteme girilmesi, tüm basın ve sosyal medya işleri,
4. WEB Sayfası İle İlgili İçerik ve Haber Metinleri Yayınlama, Sosyal Medya Takipleri ve Paylaşımları, Bilgi İşlem ve Veri Tabanı Çalışmaları,
5. Federasyon Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c. Spor şube birimi

Federasyonumuzun yurtiçi ve yurtdışı faaliyetleri ilgili iş ve işlemleri yapabilecek en az lise mezunu olan iki personelden oluşur.

Spor Şube Birimi personeli görevleri şunlardır:

1. Spor Bilgi Sistemi, Millilik Belgelerine ilişkin iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi;
2. Spor Bilgi Sistemi Antrenör Kurs ve Seminer İşlemlerinin gerçekleştirilmesi,
3. Uluslararası alınan Madalyaların Bakanlığa bildirilmesi,
4. Yurtiçi Yarışlar ve onayları,
5. UCI lisans işlemleri,
6. Mali onayların hazırlanması,
7. Hakemlerin iş ve işlemleri,
8. Sporcü Özgeçmişleri,
9. Milli sporcü belgesi verilmesine esas teşkil edecek bilgi ve belgelerin Bakanlık bilişim sistemine kaydedilmesi,
10. Federasyon Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

d. Satın alma birimi

Federasyonunun ihtiyaçları hakkında piyasa araştırması yaparak bu ihtiyaç konusu malzeme ve hizmetlerin alımı ile alınacak malzeme ve hizmetlerin kayıtlarını takip edecek en az lise mezunu olan iki personelden oluşur. Piyasa araştırma ve Satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve Federasyon başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.



e. İdari büro birimi

Yurt İçi Organizasyonlar, Bakanlık ve diğer tüm resmi makamlara yapılacak yazışmalar, evrak takibi ile sporcu, hakem ve antrenör işlemlerinin yapıldığı birimdir. Bakanlık personeli hariç en az lise mezunu olan iki personelden oluşur.

İdari Büro Birimi personeli görevleri şunlardır:

1. Faaliyetlerin ve organizasyonlara ilişkin işlemlerin takibi,
2. Kamp organizasyonlarının ve işlemlerinin takibi,
3. Milli Takım Malzeme tedarikleri,
4. Yurt içi otel rezervasyonları,
5. İl Temsilcilik işlemleri,
6. Depo yazı işleri,
7. Mutemetlik iş ve işlemleri,
8. Mali Genel Kurul ve Olağan Genel Kurulu ile ilgili iş ve işlemler,
9. Yurt İçi Yarış Onay ve Talimatları, Olurlar.
10. Granfondo ve Özel Yarış taleplerinin cevaplanması ve takibi,
11. Disiplin iş ve işlemlerinin takibi,
12. Hukuki evrakların ve bu evrakların ilgili Birime iletilerek cevaplandırılmasının takibi,
13. Sponsorluk iş ve işlemleri,
14. Cumhurbaşkanlığı Türkiye Bisiklet Turu'nun Şartname, İhale iş ve işlemlerinin hazırlanması ile Cumhurbaşkanlığı Türkiye Bisiklet Turu Sponsorluk İş ve İşlemlerinin takibi,
15. Milli Sporcuların izin yazıları,
16. Tüm ulaşım hizmetlerinin programlanması,
17. TOHM ile ilgili mali olmayan yazışmaların yapılması,
18. Federasyon toplantılarının organizasyonu ve takibi,
19. Büro Malzemelerinin takibi,
20. Federasyon Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

f. Lisans ve Vize İşlemleri Birimi

Tüm sporcuların Teknik personelin lisans, vize işlemleri ile kurs seminer işlemlerinin takip edildiği en az lise mezunu olan bir personelden oluşur. Tüm lisans ve vize işlemleri ile Federasyon başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

g. Dış ilişkiler birimi

Uluslararası Federasyonlarla iletişimi ile takibini, pasaport ve vize işlemlerini ve her türlü uluslararası işlemlerini yapabilecek en az bir yabancı dili olan iki personelden oluşur.

Dış İlişkiler Birimi personeli görevleri şunlardır:

1. Uluslararası İlişkiler ve yazışmaların gerçekleştirilmesi,
2. UCI, UEC, BCU ve ülke federasyonları ile iletişimin gerçekleştirilmesi,
3. Uluslararası Takvim; yurtiçi ve yurtdışı uluslararası yarışlara ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi ve takibi,
4. Yurtdışı rezervasyonlar ve Olimpiyat Yazışmalarının gerçekleştirilmesi ve takibi,
5. Hizmet Pasaportu işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve takibi,
6. Federasyon başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

İ. Spor hekimi

Tıp Fakültesi mezunu olan en az bir personelden oluşur. Sağlık hizmeti ile bu kapsamda Federasyon başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirir.

h. Ulaşım ve Depo Sorumlusu

Ulaşım ve depo sorumlusu en az D Sınıfı araç veya A sınıfı motosiklet ehliyet sahibi yol tecrübesi olan en az 2 (iki) personelden oluşur.

Birimi personeli görevleri şunlardır:

1. Ulaşım ve lojistik iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve takibi;
2. Yurtiçi ve yurtdışı yarışlara teknik destek sağlanması,
3. Kurum içi ve kurumlar arası evrak sevkiyatının sağlanması;



4. Depoların sorumluluğu,
5. Çip sistemleri ve Federasyon Teknik Malzemelerinin Sorumluluğu,
6. Federasyon başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

J. Destek hizmet sorumlusu

Sekreter, ikram ve temizlik görevlisi olmak üzere görev yapan iki personelden oluşur.

İkram ve Temizlik Görevlisinin görevleri şunlardır:

1. Federasyon Bürosunun temizlik ve ikram hizmetlerinin gerçekleştirilmesi,
2. Fotokopi hizmetlerinin sağlanması,
3. Federasyon başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.
4. Sekreterin görevleri şunlardır:
5. Sekreteryaya ve telefon santral iş ve işlemleri,
6. Gelen ve giden evrak kayıtları, Federasyona gelen elektronik postaların takibi,
7. Bakanlıktan, kurum ve kuruluşlardan, diğer Federasyonlardan ve üçüncü kişilerden gelen yazıların ilgili Federasyon Birimine iletilmesi ve cevaplanmasının takibi
8. İl Müdürlüklerinden gelen etkinlik ve yarış taleplerinin ilgili Federasyon Birimine iletilerek cevaplanmasının takibi,

İdari ve teknik personel alınma usul ve şekli

MADDE 6 – Sözleşmeli olarak çalıştırılacak yerli ve yabancı spor uzmanı, antrenörler, idari ve teknik personelden bu Talimatta belirtilen şartları taşıyanlar arasından yönetim kurulunca uygun görülenlerle sözleşme yapılır.

Genel şartlar

MADDE 7 – Sözleşmeli olarak çalıştırılacaklarda aşağıdaki genel şartlar aranır;

- a) Türk vatandaşı olmak (Yabancı spor uzmanı ve antrenör hariç),
- b) Kamu haklarından mahrum bulunmamak,
- c)Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalığı veya sakatlığı bulunmamak,
- ç) 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,
- d) Bir başka işyeri ve/veya federasyona karşı mecburi hizmet yükümlülüğü bulunmamak.
- e) Erkekler için askerlik görevini tamamlamış olmak veya yapmış sayılmak veya en az 2 yıl tecilli olmak.

Özel şartlar

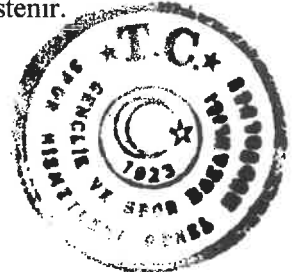
MADDE 8 – Sözleşmeli olarak çalıştırılacaklarda aşağıdaki özel şartlar aranır;

- a) 18 yaşını doldurmuş ve 60 yaşını doldurmamış olmak,
- b) 13/7/2019 tarihli ve 30830 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Spor Disiplin Yönetmeliği ile federasyonların disiplin veya ceza talimatlarına göre son üç yıl içinde olmak şartıyla bir defada altı aydan fazla veya toplamda bir yıldan fazla ceza almamış olmak, doping suçu nedeniyle ceza almamış olmak,

İstenilecek belgeler

MADDE 9 – (1) Sözleşmeli olarak çalıştırılacak personelden aşağıdaki belgeler istenir.

- a) Hizmet tanımlarında öngörülen niteliklerini belirleyen belgeler,
- b) Adli sicil ve arşiv kaydı belgesi,



- c) 13/7/2019 tarihli ve 30830 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Spor Disiplin Yönetmeliği ile federasyonların disiplin veya ceza talimatlarına göre son üç yıl içinde olmak şartıyla bir defada altı aydan fazla veya toplamda bir yıldan fazla ceza almadığına ve doping suçu nedeniyle ceza almadığına dair belge,
- ç) Nüfus cüzdanı sureti,
- d) Yabancılardan oturma izin belgesi,
- e) İkametgâh belgesi,
- f) Sağlık raporu,
- g) Erkek adaylar için askerlik durumunu gösterir belge,
- ğ) Evliler için evlilik cüzdanının onaylı sureti ve çocukları varsa çocuklarının T.C. Kimlik Kartı suretleri,
- h) 4 adet vesikalık fotoğraf

(2) Sözleşmeli antrenör olarak atanacaklarda ;

En az ikinci kademe antrenör belgesine sahip olup en az iki yıl fiilen antrenörlük yaptığını belgelemek kaydıyla;

- a) En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- b) Son beş yıl içinde kulüplerde antrenörlük yapmak.

(3) Yabancı spor uzmanı ve antrenör Norm Kadro sayısı 1 (bir)'dir.

Yabancı spor uzmanı ve antrenör görevlendirilmesinde aşağıdaki şartlar aranır;

- a) Antrenörlük veya uzmanlık belgesi,
- b) Ülkesinde veya başka bir ülkede üst düzeyde son üç yıl antrenörlük, spor uzmanı olarak öğreticilik veya konusunda bilimsel çalışmalarda, araştırmalarda görev yapmış olduğunu belgelemek,
- c) Yabancı antrenör ve uzmanlarda oturma müsaade belgesi, (Sözleşme yapıldıktan sonra 45 gün içerisinde oturma müsaade belgesini ibraz etmeyen antrenör ve uzmanın sözleşmesi kendiliğinden fesih olunur.)
- d) Son üç yıl içinde bisiklet ile ilgili çalıştığını belgelemek.

Bu talimat esaslarına göre sözleşmeli statüde çalışmasına karar verilenler yukarıda belirtilen atamaya esas belgeleri tamamlayarak Türkiye Bisiklet Federasyonu Başkanlığına elden teslim ederler.

Departmanlarda norm kadro belirlemeye ilişkin hükümler

MADDE 10- Norm kadro personeli görevlendirmelerinde aşağıdaki birim sayıları esas alınır;

- a) Genel Sekreter Norm Kadro Sayısı 1 (bir)'dir.
- b) Muhasebe İzleme Birimi: En az iki personelden oluşur, en fazla 3 (üç) norm kadro verilebilir.
- c) Bilgi İşlem Birimi: En az iki personelden oluşur, en fazla 3 (üç) norm kadro verilebilir.
- ç) Spor Şube Birimi: En az iki personelden oluşur, en fazla 3 (üç) norm kadro verilebilir.
- d) Satın Alma Birimi: En az iki personelden oluşur, en fazla 3 (üç) norm kadro verilebilir.
- e) İdari Büro Birimi: En az iki personelden oluşur, en fazla 3 (üç) norm kadro verilebilir.
- f) Lisans ve Vize Birimi: Norm Kadro sayısı 1 (bir)'dir.
- g) Dış İlişkiler Birimi: Norm Kadro sayısı 2 (iki)'dir.
- ğ) Spor Hekimi: Norm Kadro sayısı 1 (bir)'dir.
- h) Ulaşım ve Depo Sorumlusu: Norm Kadro sayısı 2 (iki)'dir.
- ı) Destek Hizmet Birimi Norm Kadro sayısı 2 (iki)'dir.
- i) Yabancı Spor Uzmanı ve Antrenör: Norm kadro sayısı 1(bir)'dir.

Departman norm kadro Sayısının değiştirilmesi

MADDE 11- (1) Departman norm kadro sayısı bu Talimatta yer alan norm kadro kriterleri çerçevesinde, departmanın talebi ile değişmesi halinde bu değişikliğe konu olan Departmanın norm kadro sayıları Yönetim Kurulunca tekrar belirlenebilir. Bu belirleme sonucunda Departmanlarda oluşacak personel ihtiyacının karşılanması sağlanır.



- (2) Departmanların bu Talimat uyarınca belirlenmiş olan norm kadro sayılır, yukarıda belirtilen neden dışında değiştirilemez.
- (3) Norm Kadro ve değişikliklerin onaylanmasını takiben mevzuat sayfasındaki norm kadro çizelgesi güncellenir.

Kadro aktarımı ve geçici personel istihdamı

MADDE 12- Departmanlarda mevcut kadro sayılarının, Yönetim Kurulunca belirlenen norm kadro sayısından fazla olması halinde fazla durumdaki kadrolar,

1. Departmanların personel ihtiyacınız karşılanmasında,
2. Norm kadro sayısının değişmesi halinde ihtiyaç duyulacak kadroların karşılanmasında,
3. Ücretli ve ücretsiz izine ayrılanların yerlerine, değerlendirilmek üzere kaydırılabilir.
4. Departmanların arzi ihtiyacı bulunması halinde sözleşmeli olarak geçici personel çalıştırabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ücretlerle ilgili Hükümler

Ücretlerin tespiti

MADDE 13 – (1) Yerli ve yabancı spor uzmanı, antrenör ve görevlendirilecek diğer personelin ücretleri Yönetim Kurulunca belirlenir ve gerektiğinde bu ücretlerin artışları da Yönetim Kurulunca yapılır.

- (2) Personelin sosyal güvenlik iş ve işlemleri Federasyon tarafından yerine getirilir.
- (3) Sözleşme ile çalışana yol ve yemek yardımı yapılacağı kararlaştırılabilir.

Sözleşmeli personel çalıştırma

MADDE 14 – (1) Federasyon, kısmi zamanlı çalıştırılmak üzere yılda belirli ayları kapsayacak şekilde yerli ve yabancı sözleşmeli spor uzmanı, antrenör ve diğer görevlendirilecekler istihdam edilebilir.

- (2) Yönetim Kurulunun onayı ile süreli şekilde, büro hizmetlerinde istihdam edilmek üzere yeteri kadar sözleşmeli personel çalıştırılabilir.
- (3) Yarım günlük veya her ayın belli günlerinde görevlendirilmelerde bir ay için en fazla 15 günlük ücret esas alınır.
- (4) Yarım gün veya ayın belli günlerini ve yılın belli aylarını kapsayacak şekilde kısmi zamanlı çalıştırılacak sözleşmeli spor uzmanı, antrenör ve diğer personel, bu talimatta aranan şartlara uygun olarak Federasyon Başkanının teklifi ve Yönetim Kurulunun onayını müteakip çalıştırılabilir.

Ücret ödeme şekli

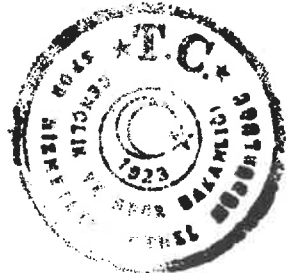
MADDE 15 –Aylık veya kısmi zamanlı olarak çalışan yerli ve yabancı antrenörler ile spor uzmanlarının ve diğer personelin ücretleri sözleşmelerinde aksine bir hüküm yer almamak kaydıyla her ayın son günü ve bordro karşılığında ödenir; ödemeler çalışanın banka hesabına yapılır.

Prim

MADDE 16- Federasyon çalışanlarına, Genel Sekreterlikçe Yönetim Kurulu tarafından belirlenen bir miktar üzerinden, yılda üç defa prim ödenebilir. Her bir çalışana ödenecek prim yılda 3 (üç) net maaş miktarını geçemez.

Geçici görev gideri

MADDE 17- Sözleşme yapılan personelin, görev yeri dışında yurt içi ve yurt dışında geçici olarak görevlendirilmesi halinde gündelik ve yol giderleri Federasyon mevzuatı, Harcırah Kanunu ve Yönetim Kurulunca belirlenen esaslara göre belirlenir.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sözleşme ve Çalışma Düzeni ile İlgili Hükümler

Sözleşme örneği

MADDE 18- Sözleşmeli olarak çalıştırılacak personelin görev unvanı, çalışma süreleri ve yerleri, sözleşme süresi, sözleşme ücreti ve ödeme şartları, sözleşmenin taraflarca feshedilme şartları, görevin sona ermesi halleri, personelin hakları, görev, yetki ve sorumluluklarıyla ilgili hususları kapsayacak sözleşme örneği işbu Talimatın ekinde (EK-1) yer almaktadır. Örnek sözleşmeye Taraflarca üzerinde mutabık kalınan diğer hususlar ilave edilebilir.

Deneme ve sözleşme süresi

MADDE 19 – 4857 Sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır. Deneme süresi en fazla iki aydır. Deneme süresinden sonra uygun görülen personel için sözleşme süresi belirli süreli veya belirsiz süreli olmak üzere iş sözleşmesi akdedilir. Süre bitiminden sonra Yönetim Kurulunca uygun görülmesi halinde sözleşme yenilenebilir.

Sözleşmenin feshedilme halleri

MADDE 20 – Sözleşmenin feshi hakkında bu talimat ve 4857 Sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır. Bununla birlikte; sözleşme imzalandıktan sonra, eksik veya yanlış bilgi verdiği anlaşılan kişilerin sözleşmeleri hiçbir ihbar yapılmaksızın Federasyon tarafından tek taraflı olarak feshedilir.

Sözleşmenin yenilenmesi

MADDE 21- Taraflar, sözleşme süresi sonunda Sözleşmeyi yenileyip, yenilememekte serbesttir. Sözleşme süresi sonunda sözleşmeyi yenilemek istemeyen taraf bu durumda sözleşmenin bitimine en az bir ay kala karşı tarafa yazılı olarak bildirmek zorundadır.

Yıllık ücretli izin

MADDE 22- Personele 4857 Sayılı İş Kanunu kapsamında yıllık ücretli izin kullandırılır:

(1) Yıllık ücretli izine hak kazanabilmek için ilgili personelin Federasyonda deneme süresi de dâhil olmak üzere en az bir yıl çalışmış olması şarttır. Hizmet süresi;

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

(2) Personelin izin talepleri Genel Sekreter tarafından, Genel Sekreterin izin talebi ise Başkan tarafından onaylanır. İzin talepleri yıllık ücretli izin formuyla yapılır ve onaylandığı ay sonunda topluca Muhasebe İzleme Birimine verilir.

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

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

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

İzinler

MADDE 23 – Personele verilecek izinler hususunda 4857 Sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır.

Haftalık çalışma süresi

MADDE 24- (1) Federasyon'da haftalık çalışma süresi 45 saat olup, çalışma süreleri, fazla çalışma süresi ve fazla süreli çalışmalar da dahil olmak üzere çalışma ve dinlenme şartları ile süreleri 4857 Sayılı İş Kanunu kapsamında Yönetim Kurulu tarafından düzenlenebilir, planlanabilir.



BEŞİNCİ BÖLÜM Disiplin Uygulamaları

Disiplin cezasının dayanakları

MADDE 25 – Federasyon işlem ve hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini ve Federasyon yararlarının korunmasını sağlamak amacı ile görevlerini yerine getirmeyenlere, kurallara uymayanlara, Federasyon mevzuatı ve 13.07.2019 tarihli ve 30830 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren Spor Disiplin Yönetmeliği'ne göre yasaklanmış işleri yapanlara, durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre bu Talimatta belirtilen disiplin cezalarından birisi verilir.

Disiplin cezası çeşitleri ve ceza uygulanacak fiil ve haller

MADDE 26-Personele verilecek disiplin cezaları, her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller ile tekerrüründe uygulanacak üst cezalar şunlardır:

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

- a. Yöneticisinin bilgisi olmaksızın işe geç gelmek, işten erken ayrılmak.
- b. İş arkadaşları ve/veya hizmet verdiği kişilere karşı iş ahlakına yakışmayan davranışlarda bulunmak.
- c. Usulüne göre başvurulması gereken makamı aşarak şikayet ve başvuruda bulunmak.
- ç. Görevine karşı kayıtsızlık veya görevinde düzensizlik göstermek, görevin gerektirdiği işlemleri geciktirmek.
- d. Yanlış veya eksik işlem yapmak veya dikkatsizlik sonucu Federasyonu zor durumda bırakmak.
- e. Federasyonca belirlenen tasarruf tedbirlerine uymamak.
- f. Üstü tarafından usul ve mevzuata uygun olarak verilen emirlerin yerine getirilmesinde kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak.
- g. Üstlerine, hizmet alanlara veya iş arkadaşlarına karşı kaba, saygısız ve nezaketsiz davranışlarda bulunmak.
- h. 657 sayılı Kanun ve ilgili kılık kıyafet mevzuatına aykırı davranılması
Yazılı ihtar cezası kişinin performans değerlendirmesinde, terfi veya görev değişikliklerinde ve iş sözleşmesinin feshi hallerinde dikkate alınır.

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

- a. Yöneticisinin izni olmaksızın devamsızlık yapmak, işe geç gelmeyi veya işten erken ayrılmayı alışkanlık haline getirmek.
- b. Yöneticilerine, hizmet alanlara veya çalışma arkadaşlarına karşı onur kırıcı davranışlarda bulunmak.
- c. İşyerinde uyumu ve işbirliğini bozacak şekilde arkadaşları ile geçimsizlik çıkarmak.
- ç. Çalışma arkadaşlarına karşı yersiz suçlamalarda bulunmak veya suçlamalarını ispatlayamamak.
- d. Federasyondan izin olmaksızın başka bir işte çalışmak veya ticaretle uğraşmak, her türlü ticari işletmede yönetim kurulu üyeliği ya da denetçilik yapmak.
- e. Kefalet haricinde ödeme gücünün üstünde borçlanmak.
- f. Federasyona ait defter, kayıt ve işi ile ilgili belgeleri kaybetmek veya kaybolmasına sebebiyet vermek.
- g. Kullanılması ya da saklanması kendisine bırakılmış olan makine ve tesisat/teçhizata gerekli özeni göstermeyerek hasara uğratmak ya da kaybetmek.
- ğ. Hasta olmadığı halde hastalık bahanesiyle işe gelmemek.
- h. Eksik ya da yanlış işlem yaparak talimatları yerine getirmemek veya eksik yapmak suretiyle federasyonu zarara uğratmak.
- ı. Şahsen karşılanması gereken giderleri Federasyona ödetmek.
- j. Kasıtlı olarak üstlerine yanlış bilgi vermek veya bildirilmesi gereken hususları saklamak, soruşturma veya teftişlerde gerçeğe aykırı bildirimde bulunmak, soruşturmayı güçleştirme haklı bir neden olmaksızın ifade vermektan kaçınmak.



- k. Hizmet verdiği kişilerden, doğrudan doğruya veya aracı eliyle iş ve insan ilişkilerinden doğan olağan hediyeler ölçüsünü açıkça aşan hediyeler almak.
- l. Federasyona ilişkin her türlü gizlilik niteliği taşıyan bilgi ve belgeleri 3. şahıs ve/veya kurumlarla paylaşmak.
- m. İşçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymamak, işyerinin zorunlu kıldığı test, aşı vb. uygulamaları yerine getirmemek ve/veya takibinde gereken hassasiyeti göstermemek suretiyle kendisinin, hizmet alanların ve/veya çalışma arkadaşlarının sağlığını riske atmak.
- n. Kınama cezası alan personele performans prim ödemesi yapılmaz.

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

- a. Taksirli suçlar ile kısa süreli hapis cezasına seçenек yaptırımlara çevrilmiş veya aşağıda sayılan suçlar dışında tecil edilmiş hükümler hariç olmak üzere, kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık veya cinsel dokunulmazlığa karşı suçlar, fuhuş, uyuşturucu ve uyarıcı madde imal ve ticareti, kullanımı, kullanımını kolaylaştırma, kullanmak için satın alma, kabul etme veya bulundurma, haksız mal edinme, şike ve teşvik primi suçlarından mahkûm olmak.
- b. Tutum ve davranışları ile 4857 sayılı Kanunda belirtilen miktar üzerinde Federasyonu zarara uğratmak.
- c. Alkol veya yasalarca kullanılması suç sayılan uyuşturucuların müptelası olmak, iş yerinde bunlardan birini kullanmak veya sarhoş bir şekilde iş yerine gelmek.
- ç. Hizmet alanlar ve/veya Federasyon ile iş ilişkisi olanlardan çıkar sağlayarak doğrudan doğruya veya aracı eliyle maddi çıkar sağlamak.
- d. Her türlü bilgi, belge ve dokümanı tahrip etmek, ettirmek veya kötü niyetle yok etmek veya ettirmek, sahte belge düzenlemek.
- e. İş yeri içinde veya görev sırasında arkadaşları ve/veya hizmet alanlarla kavga etmek.
- ğ. Üstlerine, çalışma arkadaşlarına veya hizmet alanlara tehdit veya tacizde bulunmak.

İşten çıkarma cezası alan personelin iş akdi bildirimsiz ve tazminatsız olarak feshedilir.

(4) Zarar karşılığı kesinti: Federasyona verilen maddi zarar, personelin iki günlük ücretinden fazla olmamak şartıyla 2 haftada eşit olarak taksitlendirilerek ilgili personelin bir aylık ücretinden kesilir.

Disiplin soruşturmasına ilişkin usul

MADDE 27- (1) Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve halin öğrenilmesinden Genel Sekreter derhâl tutanak formu düzenler. Bu formda disiplin suçu sayılan fiil ve hal, gerçekleşme yer ve zamanı, öğrenilme şekli, ihbar edenin, şikâyetçinin ve fiili işlediği iddia edilen personel ile varsa tanıkların adları ile zarar meydana gelmiş ise zararın türü ve miktarı belirtilir. Varsa fotoğraflar eklenir. Tutanak tutulmasından sonra ilgilinin 7 (yedi) gün içinde yazılı savunma vermesi kendisine yazılı olarak tebliğ edilir. Yazılı savunma isteminde, personele isnat edilen fiil ve öngörülen ceza bildirilir, savunma için en az 7 günü süre verilir. Bu süre içinde yazılı savunma vermeyen personel, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır. Yazılı savunma verilmesinden sonra olayla ilgili tüm bilgi ve belgeler dosya üst yazı ile halinde Başkana iletilir. Başkan tarafından yapılan inceleme sonucunda Başkan tarafından karar verilir. Başkan gerektiğinde muhakkik tayin edebilir. Disiplin cezaları 2 iş günü içinde personele yazılı olarak bildirilir. Disiplin cezaları, personelin özlük dosyasına kaydedilir.

Görevden uzaklaştırma

MADDE 28- (1) Hakkında disiplin kovuşturması veya ceza kovuşturması yürütülecek ya da yürütülen personelin işe devamı sakıncalı görülürse, ilgili personel Başkan tarafından geçici olarak görevden uzaklaştırılabilir. Görevden uzaklaştırılan ve yapılan disiplin soruşturması sonucunda haklarında disiplin cezası uygulanmasına gerek görülmeyen veya görevden çıkarma cezasından başka bir disiplin cezası verilen personel için, kararların kesinleşmesi veya göreve başlamasında sakınca veya



engel kalmadığının anlaşılması üzerine haklarındaki görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır. Görevden uzaklaştırma süresi içinde, görevden uzaklaştırılan personelin bir aylık ücretinden, iki günlük ücretinden fazla olmamak koşulu ile iki haftada eşit taksitlendirilerek kesinti yapılır. Soruşturma sonunda disiplin cezası verilmeyen ya da görevden çıkarma dışında disiplin cezası verilenlere, bu kararın kesinleşmesi üzerine kesilen ücretleri iade edilir.

Hizmet akdinin sona ermesi

MADDE 29- (1) Hizmet akdi;

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

İbraname

MADDE 30- (1) Federasyondan ayrılan personelden; Federasyon ile hiçbir ilişkisinin kalmadığını her türlü ücret, tazminat, ikramiye ve bunun gibi hak ve alacaklarını tamamen aldığını belirten bir ibraname alınır. İbranameye personele ödenen ücret ve tazminatlar ile diğer haklar ayrı ayrı ve açık olarak yazılır.

Devir-Teslim Zorunluluğu

MADDE 31- (1) Sözleşmesi herhangi bir nedenle sona eren personel kendisine zimmetlenmiş olan belge, demirbaş ve malzemeleri iade etmediği takdirde bedelin tespiti ve tahsili de dahil olmak üzere genel hükümlere göre hukuki işlemler yapılır.

ALTINCI BÖLÜM **Son Hükümler**

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 32- Bu talimatta hüküm bulunmayan hallerde 4857 sayılı İş Kanunu, sair yasal mevzuat ve Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 33 – Bu Talimat Gençlik ve Spor Bakanlığı'nın internet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34- Bu Talimat hükümlerini Türkiye Bisiklet Federasyonu Başkanı yürütür.

