

TÜRKİYE BİNİCİLİK FEDERASYONU PERSONEL TALİMATI

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Talimat; Türkiye Binicilik 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 Binicilik 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 bu Talimat hükümleri uygulanmaz.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Talimat, 26.04.2022 tarih ve 31821 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 7405 Sayılı Spor Kulüpleri ve Spor Federasyonları Kanununun 49'ncü maddesi ve 01.10.2014 tarihli ve 29136 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Türkiye Binicilik Federasyonu Ana Statüsüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Talimatta geçen;

- a) Bakanlık : Gençlik ve Spor Bakanlığını,
 - b) Başkan : Türkiye Binicilik Federasyonu Başkanı,
 - c) Federasyon : Türkiye Binicilik Federasyonunu,
 - ç) İşyeri : Türkiye Binicilik Federasyonunu merkez ve yurtiçi bürolarını,
 - d) Mali ve İdari İşler Birimi : Federasyon personel işleri de dahil, mali ve idari işlerini takip eden birimi
 - e) Personel : Federasyonda bu Talimat kapsamında çalışan personeli,
 - f) Personel Komitesi : Federasyon personel işlerinin planlanması ve yürütülmesi için oluşturulan komiteyi,
 - g) Personel Disiplin Kurulu : Personel davranış ve eylemlerinin bu Talimat ve ilgili mevzuat çerçevesinde ihlal teşkil edip etmediği verilecek cezanın tespit ve tayini hususunda inceleme, araştırma ve soruşturma yapıp, karara bağlayan kurulu
 - ğ) Yönetim Kurulu : Türkiye Binicilik Federasyonu Yönetim Kurulu'nu,
- ifade eder.

Personel politikası

MADDE 5- (1) Personel politikasının amacı, insan kaynaklarını Federasyonun amaç ve görevlerini gerçekleştirecek ve hedeflerine ulaştıracak yönde temin etmek, yetiştirmek, geliştirmek, etkili ve verimli bir biçimde değerlendirmektir. Aynı zamanda, personelin mesleki ve kişisel ihtiyaç ve beklentilerini en iyi şekilde 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, yetişme ve meslek niteliklerine göre aşağıdaki gibi gruplandırılmıştır:

- a) Genel Sekreter: Genel Sekreteri,
- b) Genel Sekreter Yardımcısı: Genel Sekreter Yardımcısını,



- c) Müdür: Koordinatör, Teknik Müdür, Müşavir, Hukuk Müşaviri, Mali Müşavir, Genel Menajer.
ç) Yönetmen: Müdür Yardımcısı, Müşavir Yardımcısı, Teknik Koordinatör, Proje Yöneticisi, Antrenör, Menajer, Analist Programcı, Avukat, Yönetici Asistanı, İdareci, Kondisyoner.
d) Yetkili: Amir, Operatör, Programcı, Sekreter, Sistem Analisti, Stajyer Yetkili, Grafiker, Fotoğrafçı, Sistem destek yetkilisi,
e) Uzman: Uzmanlık sertifikasına sahip, belirli konuda uzman çalışanı,
f) Yetkisiz Personel (Memur): Staj süresini tamamlayan henüz yetki verilmemiş yetkisiz personeli,
g) Stajyer Personel (stj.memur) :Yeni işe başlayan, daha önce iş tecrübesi olmayan personeli,
ğ) 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 Talimatının uygulanması

MADDE 7- (1) Bu Talimatın Federasyon düzeyinde uygulanmasından Genel Sekreter, birim düzeyinde uygulanmasından birim Yöneticisi sorumludur.

(2) Bu Talimatta ve Federasyon Duyurularında yer alan personel ile ilgili işlemlerin tümü Mali ve İdari İşler birimi tarafından yürütülür.

(3) Personel işlerinin planlanması ve yürütülmesinde Genel Sekreter başkanlığında, Mali ve İdari İşler Birim Yöneticisi ve Genel Sekreterce belirlenen bir üye ile Personel Komitesi oluşturulur ve yönetilir.

Personel komitesi

MADDE 8- (1) Personel Komitesi; Genel Sekreter, Mali ve İdari İşler Birim Yöneticisi, varsa Personel Servisi Yetkilisi ile Genel Sekreter tarafından belirlenebilecek bir geçici üyeden oluşur. Komite başkanı, gerekli gördüğü hallerde, oy hakkı olmaksızın Federasyonun tüm yöneticilerini komite toplantılarına çağırabilir.

(2) Personel Komitesinin görevleri şunlardır;

- a) Federasyonda izlenecek personel politikasının esaslarını belirlemek ve şartlara göre bu politikalarda değişiklikler yapmak,
b) Mali ve İdari İşler Birimi'nce geliştirilen insan gücü ve kadro planlaması çalışmalarını görüşmek,
c) Mali ve İdari İşler Birimi'nce yürütülen performans değerlemesi çerçevesinde personelin terfi ettirilmesi ve ödüllendirilmesini görüşmek,
ç) Personele verilecek yıllık eğitim programlarını incelemek,
d) Federasyona alınacak personelin seçimini yapmak, ücretini belirlemek,
e) Arızı olarak ortaya çıkacak personel ile ilgili konuları incelemek.

(3) Personel Komitesi, Komite Başkanı'nın daveti üzerine toplanır. Komite, Mali ve İdari İşler Birimi'nün Komitenin yetki ve görevlerine ilişkin konularda sunacağı gündemi görüşerek karara bağlar.

(4) Komite toplantılarında kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşitliği halinde Başkanın bulunduğu taraf çoğunluk kazanmış sayılır. 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 Mali ve İdari İşler Birimi ve/veya Personel Servisi Yetkilisi yapar.

İKİNCİ BÖLÜM

Esas Hükümler

İşe Alınma ve Çalışma Şartları

İşe alınma şartları

MADDE 9- (1) Federasyona alınma şartları, ihtiyaca ve görevin gereklerine göre belirlenir. İşe alınacak personelde aranan genel nitelikler şunlardır;

- 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 1 yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile Devletin güvenliğine karşı suçlar, anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, görevi 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 veya teşvik primi suçlarından mahkum olmamak,

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

d) Çalışmasına engel bir sağlık sorunu bulunmaması,

e) Erkekler için askerlik görevini tamamlamış olmak veya yapmış sayılmak,

f) Görevin niteliğine uygun eğitimi almış olmak,

g) Yapılacak mülakat veya sınavda başarılı olmak.

İşe girişte istenecek belgeler

MADDE 10- (1) Federasyona alınmasına karar verilen adaylardan aşağıdaki belgeler istenir:

a) Federasyon tarafından hazırlanan matbu İş İstek formu, veya adayın özgeçmiş belgesi,

b) Türkiye Cumhuriyeti Nüfus Cüzdanı 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) İkametgâh belgesi,

ğ) 2 adet vesikalık fotoğraf.

Yanlış bilgi verme

MADDE 11- (1) İş istek formlarında gerçeğe uymayan bilgi veren, işini veya özelliklerini saklayan veya sahte belge verenlerle, gerçek belgeleri değiştirdiği anlaşılanların hizmet sözleşmeleri feshedilir ve gerekirse yasal yollara başvurulur.

İşe başlama süresi

MADDE 12- (1) Personelin Federasyonca kendilerine bildirilecek tarihe kadar işe başlamaları zorunludur. Bu tarihe kadar göreve başlamayanların işe başlama kararları iptal edilmiş sayılır.

Deneme süresi

MADDE 13- (1) Federasyona yeni işe başlayan personelin deneme süresi 2 aydır. İşe yeni başlayan personelin başladığı tarih aynı gün içinde bir yazı ile Mali ve İdari İşler Birimi 'ne bildirilir. Deneme süresi sonunda Federasyona yararlı olacakları anlaşılanların adaylığı, ilgili yöneticinin süre sonundaki olumlu raporu ile kaldırılır.

(2) Deneme süresi içinde Federasyona yararlı olamayacakları anlaşılanların durumlarının bildirilmesi için sürenin sonu beklenmez.

(3) Deneme süresi içerisinde taraflar hizmet sözleşmesini bildirimsiz ve tazminatsız olarak feshetme hakkına sahiptirler.

Hizmet sözleşmesinin türü

MADDE 14- (1) İşe alınan personel ile belirsiz süreli hizmet sözleşmesi veya Federasyonca gerekli görülen hallerde belirli süreli hizmet sözleşmeleri yapılabilir. Hizmet sözleşmeleri yazılı olarak yapılır.

Personel kimlik kartı

MADDE 15- (1) Personele, Genel Sekreterlikçe, onaylı ve fotoğraflı bir kimlik kartı verilir. Federasyondan ayrılanlar, kimlik kartını geri vermek zorundadırlar. Geri verilen kimlik kartı bir önceki Mali ve İdari İşler Birimi 'ne gönderilir.



Özlük dosyası

MADDE 16- (1) Federasyonda görevlendirilen personel için Mali ve İdari İşler Birimi 'nde bir özlük (sicil) dosyası açılır. Bu dosyada aşağıdaki belgeler bulundurulur:

- a) 10. Maddede belirtilen belgeler,
- b) Her 5 yılda bir yenilenen fotoğraf,
- c) Aldığı başarı belgeleri,
- d) İşe başlama, yükselme, nakil, vekâlet ve diğer özlük işleri ile ilgili yazışmalar,
- e) Disiplin cezaları,
- f) Özlük işleri ile ilgili mahkeme kararları,
- g) İzin formları ve hastalık raporları,
- h) Bir üst amirinden aldığı siciller,
- i) İmza ve paraf örneği

Dosyaların gizliliği

MADDE 17- (1) Personel özlük ve birim şahıs dosyalarının gizliliği esastır. Bu dosyaların sorumluluğu görevlendirilecek personele ait olmak üzere kilit altında saklanır.

(2) Bu dosyalar, amirler ile disiplin kurulları ve soruşturmaya yetkili olanlar dışında kimseye verilemez ve gösterilemez.

Bilgi verme zorunluluğu

MADDE 18- (1) Personel, Genel Sekreterlikçe verilmesi istenen bilgi ve belgeler ile ilgili sicil dosyasına işlenmesi gereken her türlü değişikliği (medeni ve ailevi durumunda, ikametgâh adresinde, telefon vb. meydana gelecek değişiklikler ile çocuklarının öğrenim durumuna ilişkin değişiklikleri), istenen biçimde düzenleyerek en kısa sürede çalıştığı birime bildirmek zorundadır. Birim bu bilgileri en kısa zamanda Mali ve İdari İşler Birimi'ne ulaştırır.

Yetkiler

MADDE 19- (1) Federasyonda işe başlama, nakil, terfi, işten çıkarma yetkisi Personel Komitesi tarafından kullanılır.

Sözleşmeli personel

MADDE 20- (1) İş Kanunu'nda belirtilen durumlarda ihtiyaç duyulan elemanlarla belirli süre için özel şartlarla sözleşme yapılabilir. Sürelerde hizmet sözleşmesi yapılabilir. Süreli sözleşmeli personelin yararlanacağı tazminat, ödenek, sosyal yardım, sağlık yardımı gibi konular hizmet sözleşmelerinde ayrıca belirlenir.

Stajyer öğrenciler

MADDE 21- (1) Meslek lisesi ve staj zorunluluğu bulunan fakülte ve meslek yüksekokullarının, birimlerde staj imkânı tanınır. Birimlerde çalıştırılacak stajyer sayılarını Mali ve İdari İşler Birimi belirler. Bir tür eğitim olan bu staj süresince stajyer, Federasyon kadrosunda yer almaz. Stajyerler Federasyonun ulaşım ve öğle yemeği imkânlarından yararlandırılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Düzeni

Normal çalışma süreleri

MADDE 22- (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 hali

MADDE 23- (1) Hastalık veya herhangi bir sebeple görevine gelemeyen personel, mazeretli gün içinde birim yöneticisine, birim yöneticisi de en kısa zamanda Mali ve İdari İşler Birimi'ne yazılı bildirmek



zorundadır. Haklı bir nedeni olmadığı halde bu bildirimini yapmayanlar hakkında İş Kanunu hükümleri uygulanır.

Özel hizmetlerde çalıştırılmama

MADDE 24- (1) Personel, özel hizmete tahsis edilmiş olanları dışında, Federasyon hizmet ve faaliyetleri ile ilgili olmayan başka işlerde veya özel işlerde çalıştırılmaz.

Yetki kullanımı

MADDE 25- (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

İzinler

Yıllık ücretli izin

MADDE 26- (1) Yıllık ücretli izine hak kazanabilmek için ilgili personelin Federasyonda deneme süresi de dâhil olmak üzere en az bir yıl çalışmış olması şartı gerekir. Hizmet süresine göre süresi;

- a) Bir yıldan beş yıla kadar olanlara yılda (18 yaşından küçük ve 50 yaşından büyük olanlar hariç) 15 iş günü,
- b) Beş yıldan fazla (18 yaşından küçük ve 50 yaşından büyük olanlar dâhil) ve on beş yıldan az olanlara yılda 20 iş günü,
- c) On beş yıl ve daha fazla olanlara yılda 26 iş günü, ücretli izin verilir.

Yıllık ücretli izin formu ve izin sıra çizelgelerinin hazırlanması

MADDE 27- (1) Birim hizmet durumunu, kadro durumunu personelin isteğini dikkate alarak izin sıra çizelgelerini tanzim ederek her yıl Mart ayı sonuna kadar Mali ve İdari İşler Birimi'ne gönderir.

(2) Genel Sekreterin izin talebi Başkan, birim yöneticisinin izin talepleri Genel Sekreter, Yöneticiler izin istek formlarında, izin süresince kendilerine vekâlet edecek kimseyi belirtirler. Personelin izin talepleri bağlı olduğu müdür müdürü tarafından onaylanır. İzin talepleri yıllık ücretli izin formuyla yapılır ve onaylandıktan sonra ay sonunda üst yazı ekinde topluca Mali ve İdari İşler Birimi'ne verilir.

Yıllık ücretli iznin kullanılması

MADDE 28- (1) Personel veriminin yükseltilmesi ve hizmet rotasyonu açısından yıllık ücretli izinler kullanılmak zorundadır. İzin hakkından vazgeçilemez ve ertesi yıla devredilemez. Yıllık ücretli izinler, prensip olarak işin aksatılmaması kaydı ile bir defada kullanılır. Kullanılan her izin birimi 10 günden az olmamak üzere en fazla üçe bölünebilir. Ancak işverenin isteği ve personelin kabulü ile izinler daha kısa sürelerde de kullanılabilir;

İzinden çağırılma

MADDE 29- (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 birimi de aynı yerde geçirilirse o yere dönüş yol gideri Federasyonca ilgiliye ödenir.

Talim ve manevra için göreve alınma

MADDE 30- (1) Seferberlik hali hariç, talim, manevra ve pasif korunma gibi nedenlerle geçici süre ile silahlı altına alınan Federasyon personeli ücretli izinli sayılırlar. Bu süre zarfında bu Talimat da sağlanan tüm haklardan yararlanırlar.

Mazeret izinleri

MADDE 31- (1) Federasyon personeline; 4857 sayılı İş Kanun uyarınca mazeret izni verilebilir.

(2) Doğum yapacak kadın personele ve iş kazalarında verilecek izinler de, 4857 sayılı İş Kanunu'nun ilgili maddeleri uygulanır.



Ücretsiz izin

MADDE 32- (1) Aşağıda belirtilen durumlarda, yazılı başvuru üzerine belgelenmek ve sicilleri olumlu olmak kaydı ile personele 6 aya kadar ücretsiz izin verilebilir: Personelin ücretsiz izinli sayılacağı durumlar şunlardır:

- 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.

(3) İzin süresi ilgili birim yöneticisi ile Mali ve İdari İşler Birimi'nce birlikte kararlaştırılır.

Hastalık izinleri

MADDE 33- (1) Personelin hastalanması halinde Federasyondaki hizmet süreleri dikkate alınarak;

- a) 1 yıldan 5 yıla (5 yıl dâhil) kadar hizmet süresi olanlara 30 güne,
 - b) 5 yıldan 10 yıla (10 yıl dâhil) kadar hizmet süresi olanlara 45 güne,
 - c) 10 yıldan fazla hizmet süresi olanlara 60 güne,
- kadar hastalık izni verilir ve ücretlerinin ödenmesine devam edilir.

(2) İzin süresinin hesaplanmasında hastalığın başladığı tarihten itibaren 1 yıl içerisinde aralıklı veya aralıksız nükseden hastalığın toplamı esas alınır.

(3) 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. SGK kapsamında olan personel Geçici İş Göremezlik Ödeneğine tabi tutulur.

Hastalığın bildirilmesi

MADDE 34- (1) Hastalanan personel, görevine bu sebeple gelmediği takdirde durumu aynı gün yetkili amirine bizzat bildirmek veya yakınları vasıtasıyla amirine bilgi verilmek zorundadır. Hastaneden alınan iş göremezlik raporu da en kısa sürede amirinin onayı ile Mali ve İdari İşler Birimi'ne ulaştırılır. Ancak mazeret veya yıllık iznini takiben hastalanan personel, görev yeri dışında ise hastalığını yetkili amirine en geç 1 gün içerisinde bildirmek zorundadır.

(2) Yukarıdaki şartlara uymayanlar, göreve gelmemeleri nedeni ile devamsız sayılırlar ve haklarında buna göre yasal işlem yapılır.

Sağlık raporu

MADDE 35- (1) Şartlara uygun sağlık raporu alınmadığı ve zamanında Federasyon yetkililerine ibraz edilmediği takdirde raporlar geçersiz sayılır ve ilgili hakkında 4857 sayılı İş Kanununun ve bu Talimat doğrultusunda gerekli yaptırımlar ve işlemler uygulanır. .

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yükümlülükler ve Yasaklar

Federasyona ait haklar

MADDE 36- (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 37- (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 niyet ve yasalar gereği devam eder.

Devir ve teslim

MADDE 38- (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 Mali ve İdari İşler Birimine bildirilir. Devir ve teslim görevinin yerine getirilmemesinden dolayı Federasyon bir zarara uğrayacak olursa sebep olanlar 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 39- (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.

Uyulması gereken yasaklar

MADDE 40- (1) Federasyon personelinin yapmaması gereken davranışlar ve uyması zorunlu olan yasaklar aşağıda belirtilmiştir: Bu kapsamda Federasyon personeli;

- 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 resmi makamlarca verilen bilirkişi, hakemlik, gözlemcilik eğitimlik ve istatistik hizmetleri için görev alınabilir.
- c) Bu fıkranın (b) bendindeki-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, ayni 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.
- 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 kendisine bağlı çalışanlardan borç alamaz ve bunları kendisine kefil gösteremez.

ATLINCI BÖLÜM **Ücretler ve Diğer Sosyal Haklar**

Ücret

MADDE 41- (1) Personelin aylık ücretleri; işe girişteki öğrenim durumu, öğrenim süresi, deneyimi, yabancı dil bilgisi, yapılan işin niteliği, sorumluluk derecesi ve diğer nitelikleri dikkate alınarak Mali ve İdari İşleri Birimi'nün tavsiyesiyle Personel Komitesince belirlenir ve Federasyon Yönetim Kurulu onayından sonra yürürlüğe konur.

Ücretlerin ödenmesi

MADDE 42- (1) Personelin aylık ücretleri ay sonunda Federasyon tarafından 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. Ödemeler ilgilinin banka hesabına yapılır. Her ödemede personele ücret hesabını gösterir Federasyonun logosunu taşıyan bir bordro verilir. Bu bordroda toplam brüt ücret, kesintiler ve bunların kapsamı gösterilir.

Öğle yemeği

MADDE 43- (1) Tüm personele her işgünü için öğle yemeği veya bedeli Federasyon tarafından verilir.

Performans primi

MADDE 44- (1) Federasyon çalışanlarına Genel Sekreterlik tarafından performans değerlendirmesi yapılmak kaydıyla, Yönetim Kurulu'nca belirlenen bir miktar üzerinden performans primi ödenebilir.

Diğer sosyal yardımlar ve ödeme zamanları

MADDE 45- (1) Federasyon mali imkânları dâhilinde Genel Sekreterin önerisi ve Yönetim Kurulunun onayı ile personele aşağıdaki yardımlar yapılabilir.

- a) Evlenme Yardımı: Federasyonda deneme süresini tamamlamak kaydı ile evlenen personele yapılacak mali destek olup eşlerden her ikisinin Federasyon mensubu olması halinde bu yardımdan her ikisi de yararlandırılır.
 - b) Vefat Yardımı: Federasyon personelinin vefatı halinde kanuni mirasçılarında, bakmakla yükümlü olduğu eş, çocuk, kardeş, anne ve babasının vefatı halinde ise kendisine yapılacak mali destektir.
 - c) Doğum Yardımı: Sağ veya miadında ölü olarak çocuğu dünyaya gelen personele yapılacak mali destek olup birden fazla çocuk doğması halinde doğum yardımı her çocuk için bir kat daha artırılır. Doğum yapan personelin eşi de Federasyon çalışanı olması halinde bu yardım yalnız birine yapılır.
 - d) Yakacak ve Giyim Yardımı: Müdür ve üst düzey yöneticiler haricindeki personele yapılacak nakdi yardımdır.
 - e) Aile ve Çocuk Yardımı: Evli olan ve/veya çocuk sahibi olan personele yapılacak mali destektir.
- (2) Personel Komitesinin 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 veya Federasyon Yönetim Kurulu kararı varsa doğrudan uygulanır.

Görev yolculuğu

MADDE 46- (1) Görev yolculukları için Harcırah Talimatına göre ödeme yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Nakil, Terfi, İşe Başlama ve Başarının Değerlendirilmesi

Başarının değerlendirilmesi

MADDE 47- (1) Federasyonda çalışanların performans değerlendirilmesi, federasyonun uygulamış olduğu personel değerlendirme formlarının Personel Komitesi tarafından değerlendirilmesine göre yapılır.

Yer değiştirme/terfi şartları

MADDE 48- (1)- İşin gereği personeli şehir içi ya da şehirlerarası bir birimden başka bir birime veya birim içinde geçici olarak nakletmeye Mali ve İdari İşler Birimi; sürekli olarak nakletmeye ve terfi ettirmeye Personel Komitesi yetkilidir. Objektif olarak kabul edilebilir ailevi ve sağlık durumları hariç nakillerde personelin rızası aranmaz. Yer ve görev değiştirmek isteyen personel bu taleplerini, birim aracılığıyla Mali ve İdari İşler Birimi'ne iletirler.

Nakillerde göreve başlama süresi

MADDE 49- (1)-İşe başlama yazısında işe başlama tarihi belirtilmemişse, aynı il sınırları içindeki başka bir göreve nakli yapılan personel, nakil emrini aldığı tarihten itibaren 2 gün, il sınırları haricinde yeni bir yere nakledilen personel ise nakil emrini aldığı tarihten itibaren 5 gün içinde yeni görevine başlamak zorundadır.



SEKİZİNCİ BÖLÜM

Personel Disiplin Kurulu İşlemleri

Personel Disiplin Kurulu

MADDE 50- (1) Personel Disiplin Kurulu; Yönetim Kurulunun belirleyeceği bir başkan ve üç asil üyeden oluşur. Personel

Disiplin Kurulunun temel görevi, Federasyonda çalışan personelin olumlu veya olumsuz davranışlarının takdir ve tezkiyesi ile ilgili inceleme, araştırma ve soruşturmaları yapma/yaptırma ve karara bağlamaktır.

(2) Personel Disiplin Kurulu, Başkanın gerekli gördüğü hallerde toplanır. Kurul üyeleri Personel Disiplin Kurulu Başkanı tarafından toplantıya davet edilir. Personel Disiplin Kurulunun yazışma ve dosyalama hizmetleri Mali ve İdari İşler Müdürü tarafından yürütülür.

(3) Personel Disiplin Kurulu, incelemelerini dosya üzerinde yapar. Gerekli görürse soruşturmayı genişletir. İlgiliyi ve tanıkları dinler. Kurul, oy çokluğu ile karar alır; eşitlik halinde Personel Disiplin Kurulu Başkanının oyu yönünde karar verilmiş sayılır.

Personel Disiplin Kurulunun çalışma yöntemi

MADDE 51- (1) Personel Disiplin Kuruluna sevk edilen personelin eylem ve işlemlerinin hukuki, idari ve disiplin sonuçlarının saptanması veya soruşturma açılmasının gerekip gerekmediğinin belirlenmesi amacıyla bir inceleme yapılır.

(2) Personel, olumlu tavır ve davranışları dolayısıyla (üstün başarı, takdirname, teşekkürname vb.) 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 zekâ ve kavrayış kabiliyetleri,

ç) Diğer çalışanlarla ve Federasyonun ilişkide bulunduğu üçüncü kişilerle ilişkileri;

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 değerlendirmelere dayanan araştırmalar yapar/ yaptırır.

(3) Eğer olumsuz bir olay nedeniyle sevk edilmiş ve yapılan ilk inceleme sonucunda soruşturmaya gerek duyulmuş

ise Kurul tarafından;

a) Olayın önemine göre gerekirse olay yerinde Kurul üyelerince inceleme yapılır/yaptırılır.

b) Ayrıca lüzumu halinde olay bilirkişiye havale edilebilir.

c) Olayın sorumluları, şahitler, bilirkişiler veya gerekirse amirleri dinlenir. İcabında yazılı olarak savunmaları alınır. 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. 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. Gerekiyorsa ilgili, talimat ve diğer kanuni vecibelere dayanarak soruşturma yapılır. Hakkında uygulanması gereken taltif veya cezaya, oyçokluğu ile en kısa zamanda karar verilir. Oy eşitliği halinde Başkanın Başkanının oyu yönünde karar verilmiş sayılır.

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



(5) Personel Disiplin Kurulu yaptığı çalışmalar sonucunda belirlediği hususları ve aldığı kararları Yönetim Kurulunun veya Genel Sekreterin onayına sunar. Kararlar onaydan sonra kesinleşir.

(6) Personel Disiplin Kurulunun çalışmaları esnasında uyacağı hususlar 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.

d) Alınan kararlar Personel Disiplin Kurulu karar defterine yazılır ve Personel Disiplin Kurulu Başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır.

Disiplin cezaları

MADDE 52- (1) Federasyon işlem ve işlerinin gereği gibi yürütülmesini ve Federasyon yararlarının korunmasını sağlamak amacı ile bu yönetmeliğin 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 EK-1'de yer alan disiplin cezaları uygulanır.

Talimatta sayılmayan eylemler

MADDE 53- (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 uygulanan ceza verilir.

Uygulamada göz önünde bulundurulacak hususlar

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

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

b) Fiil veya davranışı yapanın şahsi durumu,

c) Fiil veya davranışın nedenleri,

Soruşturma ve savunma hakkı

MADDE 55- (1) Disiplin cezaları, Genel Sekreterlik tarafından yürütülen teftiş, soruşturma ve incelemeler ile personelin aleni olarak gösterdiği disiplinsiz davranışlara dayanır. Yapılan tahkikatlar sonucunda cezayı gerektiren eylem veya davranışı belirlenen kişiye bu eylem ve davranışları bildirilerek kendini savunma hakkı kesinlikle verilir. Kendisini savunması istenen işçiye olayın önemine uygun savunma yapma süresi verilir. Bu süre içinde savunma yapmayan kişi savunma yapmaktan vazgeçmiş sayılır.

İtiraz hakkı

MADDE 56- (1) Disiplin cezalarına yapılacak itiraz, cezanın ilgiliye bildirilmesinden itibaren 15 gün içinde Personel Disiplin Kuruluna yapılır. Bu süre içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir. İtiraz dilekçesi, itiraza dayanak deliller de eklenmek suretiyle yazılı olarak bağlı bulunduğu makam tarafından Mali ve İdari İşler Birimi'ne iletilir. Personel Disiplin Kurulunun itiraza ilişkin vereceği karar kesindir.

Federasyonun dava açma hakkı

MADDE 57- (1) Disiplin cezalarından ayrı olarak Federasyon gereken durumlarda ilgili personel hakkında savcılığa başvurabileceği gibi personel aleyhine muhtelif hukuk davası açma hakkına sahiptir.

Disiplin cezası vermeye yetkili olanlar

MADDE 58- (1) Federasyon personeli hakkında disiplin işlemlerini yürütmek ve karara bağlamak Personel Disiplin Kurulu'nun görevidir.

(2) Ceza yazısının bir nüshası Mali ve İdari İşler Birimi'ndeki sicil dosyasında muhafaza edilir.

Bildirim ve sicile kayıt

MADDE 59- (1) Disiplin ceza kararı ve gerekçesi, Mali ve İdari İşler Birimi'nde ilgiliye yazılı olarak 7 gün içinde bildirilir. Disiplin cezaları personelin siciline kaydedilir.



Soruşturma veya yargılamanın bildirilmesi

MADDE 60- (1) Herhangi bir suçtan hakkında suç soruşturma veya dava bulunan personelin bu durumu, bağlı olduğu birim yöneticisi tarafından Mali ve İdari İşler Birimi'ne derhal yazılı olarak bildirilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Hizmet Sözleşmesinin Sona Ermesi ve Tazminatlar

Hizmet sözleşmesinin sona ermesi

MADDE 61 (1) Hizmet sözleşmesi şu hallerde sona erer:

- İşten çekilme (istifa),
- Çekilmiş sayılma,
- Emeklilik,
- İşveren tarafından hizmet sözleşmesinin feshi,
- Ölüm.

İşten çekilme

MADDE 62- (1) Görevden çekilme (istifa) suretiyle hizmet sözleşmesinin personel tarafından feshedilmesidir. Bu haller;

- 4857 sayılı İş Kanununun 24. maddesinde yazılı nedenlerle sözleşmenin personel tarafından feshi.
- Muvazzaf askerlik görevini yerine getirmek üzere hizmet sözleşmesinin personel tarafından feshi,
- Evlenme nedeni ile kadın personelin hizmetten ayrılmasıdır.

İstifa etmiş sayılma

MADDE 63- (1) İşe başladığı veya nakledildiği göreve zorlayıcı bir nedene dayanmaksızın, bu Talimatta yazılı süre içinde başlamayan personel ile istifasının sonucunu beklemeden, yani istifası Mali ve İdari İşler Birimi'nce kabul edilip kendisine bildirilmeden veya gerekli ihbar süresini doldurmadan görevi başından ayrılan personel istifa etmiş sayılır. Bu durumda Federasyonun yasal hakları saklıdır.

Emeklilik

MADDE 64- (1) Yaşlılık ve maluliyet aylığı bağlanması amacıyla hizmet sözleşmesinin son bulmasıdır. Yaşlılık veya maluliyet aylığı bağlanmasına hak kazanmış olan ilgilinin bağlı olduğu birime durumunu belgeleyerek ve Mali ve İdari İşler Birimi'nün onayı ile hizmet sözleşmesi son bulur. 5335 sayılı Kanunun 30.maddesi gereği, herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emeklilik veya yaşlılık aylığı alanlar bu aylıkları kesilmeksizin Federasyonda çalıştırılmaz.

Federasyon tarafından hizmet sözleşmesinin feshi

MADDE 65- (1) Aşağıdaki hallerde Federasyon tarafından personelin hizmet sözleşmesi feshedilir;

- Personel Komitesi, belirsiz süreli hizmet sözleşmesini İş Kanunu'nun 17. maddesindeki bildirim sürelerine uyarak feshedebilir.
- Personel Komitesi, belirsiz süreli hizmet sözleşmesini bildirim sürelerine ait ücreti peşin ödemek suretiyle feshedebilir.
- Personel Komitesi, personel ile belirli veya belirsiz süreli hizmet sözleşmesini İş Kanunu'nda ön görülen haklı sebeplere dayalı olarak feshedebilir.
- Personel Komitesi, işe başladığı veya nakledildiği göreve, zorlayıcı bir nedene dayanmaksızın, bu Talimatta yazılı sürede veya Mali ve İdari İşler Birimi'nce verilen sürede hizmete başlamayan personelin hizmet sözleşmesini feshedebilir.
- Personel Komitesi, İş Kanunu'nun 25. maddesinde yazılı nedenlerle yazı ile karşı tarafa bildirerek hizmet sözleşmesine son verebilir.
- Bildirimsiz fesih, Personel Komitesi tarafından İş Kanunu'nun 25. maddesinde belirtilen hallerde personelin hizmet sözleşmesini aynı Kanunun 26. maddesine uymak kaydı ile feshedilmesidir. 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.

- f) Federasyona yeni giren personelin iş becerisinin yanı sıra işe yatkınlığının anlaşılması için gerekli olan deneme süresi içinde veya sonunda işe uyum sağlayamayacağı anlaşılınca hizmet sözleşmesi Personel Komitesi tarafından tazminatsız olarak feshedilir.
- g) İşe alınma şartlarını veya şartlardan birini taşımadığı veya işe alınma sırasında vermiş olduğu bilgilerin yanlış olduğu sonradan anlaşılan personelin hizmet sözleşmesi Personel Komitesi tarafından bildirimsiz olarak feshedilir.

Ölüm

MADDE 66- (1) Personelin ölümü halinde hizmet sözleşmesi kendiliğinden sona erer.

Çalışma belgesi

MADDE 67- (1) Federasyondan ayrılan personele 4857 sayılı İş Kanunu'nun 28. maddesi hükümlerine uygun olarak Mali ve İdari İşler Birimi'nce düzenlenmiş bir Çalışma Belgesi verilir.

İbraname

MADDE 68- (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.

Kıdem tazminatı

MADDE 69- (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
- d) Kadın personelin, evlendiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde kendi isteği ile
- e) Çalışanın ölümü sebebiyle, hizmet sözleşmesinin son bulması hallerinde
- f) 506 sayılı Kanununun 60. maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinin (a) ve (b) alt bentlerinde öngörülen yaşlar dışında kalan diğer şartları veya aynı Kanununun Geçici 81. maddesine göre yaşlılık aylığı bağlanması için öngörülen sigortalılık süresini ve prim ödeme gün sayısını tamamlayarak kendi istekleri ile işten ayrılmalari nedeniyle,
- 4857 sayılı İş Kanun hükümleri çerçevesinde kıdem tazminatı verilir.

ONUNCU BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

İhbar

MADDE 70- (1) Personel bağlı bulunduğu birim, yürütülen işlemlerin hatalı yönlerini ve bu işlemlerle ilgili anlaşmazlıkları Mali ve İdari İşler Birimi'ne 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 başlatılır.

Ödemelere ait ortak hükümler

MADDE 71- (1) Bu Talimat gereğince personele yapılması öngörülen tüm ödemeler için tespit edilen tutarlar brüt miktarları ifade eder.

Diğer kanunlarla bağlantı

MADDE 72-(1) Bu Talimat da düzenlenmeyen konularda, 4857 sayılı İş Kanunu ve onunla ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Talimatın bağlayıcı özelliği

MADDE 73- (1) Federasyonda çalışan ve bundan sonra Federasyona girecek personelin bu Talimat hükümlerini hizmet sözleşmelerinin şartları olarak aynen kabul etmiş sayılırlar. Federasyon tarafından bu



Talimat da yapılacak değişiklikler ve eklenecek yeni hükümler iş mevzuatına aykırı olmadıkça personeli bağlar.

Talimatta yer almayan hususlar

MADDE 74- (1) Bu Talimatta yer almayan herhangi bir husus veya Talimatta karşılığı belirtilmeyen hususlar hakkında 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır.

(2) Bu konuda alınan karar Federasyon Yönetim Kurulunun onayından sonra uygulanır.

Yürürlük

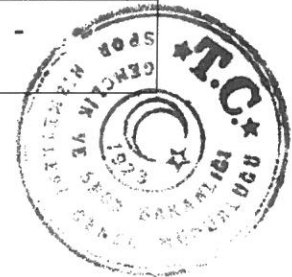
MADDE 75- (1) Bu Talimat, Gençlik ve Spor Bakanlığı internet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 76- (1) Bu Talimat hükümlerini Türkiye Binicilik Federasyonu Başkanı yürütür.



Sıra	Suçların Tanımı	1. CEZA	2.CEZ A	3.CEZA	4.CEZA
1.	İş arkadaşları ve/veya iş verdiği kişilere karşı iş ahlakına yakışmayan davranışlarda bulunmak,	İhtar	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma
2.	Usulüne göre başvurulması gereken makamı aşmak,	İhtar	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma
3.	Görevine karşı kayıtsızlık veya görevinde düzensizlik göstermek, Görevin gerektirdiği işlemleri geciktirmek,	İhtar	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma
4.	Yanlış veya eksik işlem yaparak veya dikkatsizlik sonucu Federasyonu zarara uğratmak,	İhtar	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma
5.	Federasyonca belirlenen tasarruf tedbirlerine uymamak,	İhtar	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma
6.	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
7.	Değerlendirme belgelerinde gerçeklere aykırı beyanlarda bulunmak.	İhtar	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma
8.	Üstü tarafından usul ve mevzuata uygun olarak	Kınama	Unvan İndirim	Görevden Çıkarma	-



	verilen emirleri yerine getirmemek,		i		
9.	Üstlerine karşı saygısız davranışlarda bulunmak,	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma	-
10.	Ödeme gücünün üstünde borçlanmak	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma	-
11.	Görevine geç gelmeyi veya görevi başından izinsiz ayrılmayı veya çalışma saatleri içinde başka işlerle uğraşmayı alışkanlık haline getirmek,	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma	-
12.	Federasyona ait defter, kayıt ve işi ile ilgili belgeleri kaybetmek veya kaybolmasına sebebiyet vermek,	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma	-
13.	Federasyonun izni olmadan yayın organlarına ve bunlarla ilişkili olabilecek kimselere Federasyon ve politikaları hakkında yazı, demeç ve bilgi vermek,	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma	-
14.	Hasta olmadığı halde, hastalık bahanesiyle işe gelmemek	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma	-
15.	Şahsen karşılanması gereken giderleri Federasyona ödetmek,	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma	-
16.	Federasyondan izin almaksızın (yıllık ücretli izin süreleri dâhil) başka bir işveren yanında çalışmak veya ticaretle uğraşmak, ticari işletmelere ortak olmak,	Kınama	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma	-
17.	İş verdiği kişilerden, doğrudan doğruya veya	Unvan İndirimi	Görevden	-	-



	aracı eliyle iş ve insan ilişkilerinden doğan olağan hediyeler ölçüsünü açıkça aşan hediyeler almak,		Çıkarma		
18.	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,	Unvan İndirimi	Görevden Çıkarma	-	-
19.	Hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik yapmak ve diğer yüz kızartıcı suçlardan birini işlemek,	Görevden Çıkarma	-	-	-
20.	Federasyona ait olan veya Federasyona emanet olarak bırakılmış veya rehin edilmiş para, mal veya kıymetleri zimmetine geçirmek,	Görevden Çıkarma	-	-	-
21.	Yüz kızartıcı bir suçtan mahkûm olmak,	Görevden Çıkarma	-	-	-
22.	İzinsiz veya özürsüz arda ardına iki iş günü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü yahut bir ayda üç iş günü işine devam etmemesi	Görevden Çıkarma	-	-	-

