

TÜRKİYE GELENEKSEL ATLI SPOR DALLARI FEDERASYONU NORM KADRO İLKE VE STANDARTLARINA DAİR TALİMAT

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Talimatın amacı, Türkiye Geleneksel Atlı Spor Dalları Federasyonu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, sunulan hizmetlerin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, ünvan ve sayıda personel istihdamının sağlanmasına dair usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Talimat, Türkiye Geleneksel Atlı Spor Dalları Federasyonu tarafından sözleşmeli olarak çalıştırılacak personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Talimat; 26/4/2022 tarihli ve 7405 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Spor Kulüpleri ve Spor Federasyonları Kanunu, 25/07/2024 tarihli ve 32612 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Spor Federasyonları Yönetmeliği ile 05/06/2025 tarih ve 32921 Sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Türkiye Geleneksel Atlı Spor Dalları Federasyonu Ana Statüsü’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Talimatta geçen;

- a) Antrenör: Gençlik ve Spor Bakanlığı ve ilgili spor federasyonlarından alınan antrenörlük belgesine sahip kişiyi,
- b) Bakan: Gençlik ve Spor Bakanını,
- c) Bakanlık: Gençlik ve Spor Bakanlığını,
- ç) Federasyon: Türkiye Geleneksel Atlı Spor Dalları Federasyonunu,
- d) Federasyon başkanı: Türkiye Geleneksel Atlı Spor Dalları Federasyonu Başkanı’nı,
- e) Genel Sekreter: Türkiye Geleneksel Atlı Spor Dalları Federasyonu Genel Sekreterini,
- f) Norm kadro: Federasyonda çalıştırılacak yönetici, teknik ve idari personel ile diğer personel sayısını,
- g) Sözleşme: Bu Talimat esaslarına göre istihdam edilen personel ile Federasyon arasında yapılan sözleşmeyi,
- ğ) Sözleşmeli personel: Türkiye Geleneksel Atlı Spor Dalları Federasyonu tarafından istihdam edilen sözleşmeli personeli,
- h) Spor kulübü: Bakanlık ve spor federasyonlarının faaliyetlerine katılmak amacıyla Bakanlığa tescilini yaptıran özel hukuk tüzel kişisini,
- ı) Yönetim kurulu: Türkiye Geleneksel Atlı Spor Dalları Federasyonu Yönetim Kurulunu, ifade eder.

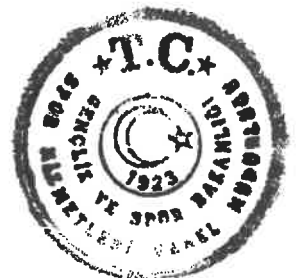
İKİNCİ BÖLÜM

Esas Hükümler

Genel sekreterlik ve bağlı birimler

MADDE 5- (1) Genel Sekreterlik aşağıdaki birimlerden/personellerden oluşur;

- a) Genel Sekreter
- b) Muhasebe birimi
- c) Satın alma ve depo birimi
- ç) İdari büro
- d) Bilgi işlem, lisans, vize işlemleri ve birimi
- e) Dış ilişkiler birimi
- f) Destek hizmet birimi



Birimlerdeki norm kadro belirlemeye ilişkin hükümler

MADDE 6- (1) Birimlere aşağıda belirtilen sayıda norm kadro verilir.

a) Genel sekreter: Federasyonca görevlendirilecek olan genel sekreter, kamu veya özel sektörde en az beş yıllık tecrübeye sahip ve en az dört yıllık yükseköğrenim mezunu kişiler arasından Yönetim Kurulu kararı ile istihdam edilir. Norm kadro sayısı bir dir.

b) Muhasebe birimi: Genel Muhasebe ilkeleri ve uygulamaları konusunda bilgi sahibi ve muhasebe ile ilgili tüm resmi işlemlerin takibinden sorumlu, Bakanlığın Muhasebe İzleme Merkezi ile ilgili işlemlerin ve muhasebe arşivinin yapıldığı birimdir. Birim en az lise mezunu iki personelden oluşur.

c) Satın alma ve depo birimi: Federasyonunun büro ihtiyaçları ile faaliyetlerinde zaruri olan malzemelerin piyasa araştırması yaparak alımı ile alınacak malzemelerin kayıtlarını, depo, stok ve zimmet işlemlerini takip eder. Birim en az lise mezunu bir personelden oluşur.

ç) İdari büro: Bakanlık, diğer tüm resmi makamlar, uluslararası federasyon ve konfederasyonlar, kulüpler, il temsilcilikleri ile bütün kurum ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalar, Federasyonun bütün organizasyonları ile ilgili yazışmalar, gelen-giden evrak takibi ile sporcu, hakem ve antrenör işlemlerinin yapıldığı, basın ve halka ilişkilerin takip edildiği ve fiziki arşivin oluşturulduğu birimdir. Birim, Bakanlık personeli hariç en az lise mezunu bir personelden oluşur.

d) Bilgi işlem, lisans, vize işlemleri ve birimi: Federasyon web sitesi ile Federasyon ve Bakanlık lisans ve otomasyon programlarının takibi ve güncellenmesi, kulüplerin, sporcuların, teknik personelin, lisans vize işlemleri ile yurtiçi ve yurtdışı tüm faaliyetlerin akreditasyon ve diğer işlemlerinin takip edildiği birimdir. Birim en az lise mezunu bir personelden oluşur.

e) Dış ilişkiler birimi: Uluslararası federasyon ve konfederasyonlar ile iletişim, yurtdışında yapılacak organizasyonlar ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini, pasaport ve vize işlemlerini yapabilecek olan birimdir. Birim en az lise mezunu ve en az bir yabancı dili olan bir personelden oluşur.

f) Destek hizmet birimi: Spor federasyonu ofisinin temizlik, yemek ve içecek işlerini yapmak ve servis etmek üzere görevlendirilir. Birim en az ilkokul mezunu en fazla bir personelden oluşur.

Sözleşmeli personel alınma usul ve şekli

MADDE 7- (1) Sözleşmeli olarak çalıştırılacak idari ve teknik personelden, antrenörden, bu Talimatın 8 inci maddesinde belirtilen şartları taşıyanlar arasından Yönetim Kurulunca uygun görülenlerle sözleşme yapılır.

Genel şartlar

MADDE 8- (1) Sözleşmeli olarak çalıştırılacaklarda aşağıdaki genel şartlar aranır;

a) Türk vatandaşı olmak,

b) Kamu haklarından mahrum bulunmamak,

c) 18 yaşını doldurmuş ve 65 yaşını doldurmamış olmak,

ç) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalığı veya sakatlığı bulunmamak,

d) 13/07/2019 tarihli ve 30830 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Spor Disiplin Yönetmeliği ile Federasyon Disiplin Talimatına göre son üç yıl içinde bir defada 6 aydan fazla ve/veya toplam 1 yıldan fazla ceza almamış olmak veya doping suçu nedeniyle ceza almamış olmak,

e) Taksirli suçlar ile kısa süreli hapis cezasına seçenек yaptırımlara çevrilmiş veya aşağıda sayılan suçlar dışında tecil edilmiş hükümler hariç olmak üzere, 6 adan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, yağma, dolandırıcılık gibi yüz kızartıcı veya cinsel dokunulmazlığa karşı suçlar, fuhuş, uyuşturucu ve uyarıcı madde imal ve ticareti, kullanımı, kullanımını kolaylaştırma, kullanmak için satın alma, kabul etmek veya bulundurmak veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçtan veya ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan mal varlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı, haksız mal edinme suçlarından hükümlü bulunmamak.



Özel şartlar

MADDE 9- (1) Sözleşmeli antrenör olarak çalıştırılacaklarda aşağıdaki şartlar aranır;

- a) En az 1. kademe Antrenör belgesine sahip olmak,
- b) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- c) Son beş yıl içinde kulüplerde antrenörlük yapmak.

İstenilecek belgeler

MADDE 10- (1) Sözleşmeli olarak çalıştırılacak personelden aşağıdaki belgeler istenir;

- a) Hizmet tanımlarında öngörülen niteliklerini ispat eden belgeler,
- b) Adli sicil ve arşiv kaydı belgesi,
- c) 13/07/2019 tarihli ve 30830 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Spor

Disiplin Yönetmeliği ve Federasyon Disiplin Talimatına göre son üç yıl içinde bir defada 6 aydan fazla ve/veya toplam 1 yıldan fazla ceza almadığını belgelemek,

- ç) Nüfus cüzdanı sureti,
- d) İkametgâh belgesi,
- e) Sağlık raporu,
- f) 2 adet vesikalık fotoğraf.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ücretlerle İlgili Hükümler

Ücretlerin tespiti

MADDE 11- (1) Görevlendirilecek 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.

Ücret ödeme şekli

MADDE 12- (1) Tam zamanlı olarak personelin ücretleri, ayın ilk 5 (beş) günü içerisinde Federasyon tarafından ödenir.

(2) Ödemeler ilgili personelin banka hesabına yapılır.

Bayram ikramiyesi

MADDE 13- (1) Federasyonda çalışan personele, Ramazan ve Kurban Bayramı öncesinde yönetim kurulu kararıyla 1 (bir) aylık net ücret tutarını geçmeyecek tutarda bayram ikramiyesi ödenebilir.

(2) Bayram ikramiyesi ödemeleri federasyonun yıllık bütçesinde ilgili harcama kalemlerinde ödeneğin bulunması kaydıyla, yönetim kurulu kararıyla yapılabilir.

(3) İkramiye ödemeleri fiilen görevde bulunan personele, Federasyon yönetim kurulu kararıyla yılda en fazla iki defa ve bayramlardan önceki 5 (beş) gün içinde yapılır.

Geçici görev gideri

MADDE 14- (1) Sözleşme yapılan personelin, görev yeri dışında yurt içi ve yurt dışında geçici olarak görevlendirilmesi halinde gündelik ve yol giderleri Harcırah Kanunu ve Yönetim Kurulunca belirlenen esaslara göre belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sözleşme ile İlgili Hükümler

Sözleşme içeriği

MADDE 15- (1) Sözleşmeli olarak çalıştırılacak personelin görev ünvanı, 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 diğer özel şartlar sözleşmede belirtilir.

Sözleşme süresi ve deneme süresi

MADDE 16- (1) Sözleşmeli olarak çalıştırılacak personelle belirsiz süreli veya en fazla 1 (yıl) süreli olmak kaydıyla belirli süreli sözleşme yapılır. Belirli süreli sözleşme yapılması halinde bitiminde Yönetim Kurulunca uygun görülmesi halinde sözleşme yenilenebilir.



(2) Sözleşmeli olarak çalıştırılacak personelin deneme süresi en fazla 2 (iki) ay olmak üzere sözleşmede belirtilir. Deneme süresi içinde taraflar iş sözleşmesini bildirim süresine gerek olmaksızın ve tazminatsız feshedebilir. Personelin çalıştığı günler için ücret ve diğer hakları saklıdır.

Sözleşmenin feshedilme halleri

MADDE 17- (1) Sözleşme imzalandıktan sonra eksik veya yanlış bilgi verdiği anlaşılan personellerin sözleşmeleri hiçbir ihbar yapılmaksızın Federasyon tarafından tek taraflı olarak feshedilir.

(2) Bu Talimat ile Federasyon mevzuatına, sözleşme hükümlerine ve İş Kanunu hükümlerine aykırı hareket edenler ile yapılan iş sözleşmesi süre gözetilmeksizin ve herhangi bir ihbara gerek kalmaksızın tek taraflı olarak feshedilir. Bu konudaki denetimler ve raporlamalar Federasyon tarafından görevlendirilen kişilerce yapılır.

Sözleşmenin yenilenmesi

MADDE 18- (1) Taraflar, sözleşme süresi sonunda her ne sebeple olursa olsun Sözleşmeyi yenileyip yenilememekte serbesttir. Sözleşme süresi sonunda sözleşmeyi yenilemek istemeyen taraf bu durumda sözleşmenin bitimine en az bir ay kala karşı tarafa yazılı olarak ilgilinin sözleşmede belirtilen adresine veya adres değişikliği olması durumunda bildirilen adrese bildirmek zorundadır. Sözleşmenin yenilenmemesi veya feshedilmesi halinde ilgiliye sözleşme şartlarında belirtilen ve/veya İş Kanunu hükümlerine göre yasal tazminatı ve alacakları ödenir.

Hastalık izni

MADDE 19- (1) Hastalık izni İş Kanunu hükümlerine göre verilir. Hastalık sebebiyle Sosyal Güvenlik Kurumu'na ödenen geçici iş göremezlik tazminatı ilgilinin ücretinden düşürülür.

Mazeret izinleri

MADDE 20- (1) Federasyon personeline istemesi halinde, 4857 sayılı İş kanunda düzenlenen süreler mazeret izni olarak verilir.

Disiplin uygulamaları

MADDE 21- (1) Sözleşmeli personel hakkında 13/07/2019 tarihli ve 30830 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Spor Disiplin Yönetmeliği ve Federasyon Disiplin Talimatı hükümleri uygulanır.

Devir-teslim zorunluluğu

MADDE 22- (1) Sözleşmesi feshedilen personel kendisine zimmetlenmiş olan demirbaş ve spor malzemelerini iade etmediği takdirde bedelin tespiti ve tahsili genel hükümlere göre yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 23- (1) Bu Talimatta düzenlenmeyen konularda 7405 Sayılı Spor Kulüpleri ve Spor Federasyonları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu Talimat, Gençlik ve Spor Bakanlığının resmi internet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu Talimat hükümlerini Türkiye Geleneksel Atlı Spor Dalları Federasyonu Başkanı yürütür.

