

İLKOKUL ÖĞRETMENLERİ SAĞLIK VE SOSYAL YARDIM SANDIĞI PERSONEL YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- (1) (**Değişik: TD- Mart 2012-2654**) Bu Yönetmeliğin amacı; İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığının idari işleyişi, teşkilat yapısı, personelin işe alınmalarında aranacak nitelikler ve şartlar, görev, yetki ve sorumluluklar, yükselmeler, çalışma saatleri ve izinler, mali, sosyal ve özlük hakları, harcırah, uyulması zorunlu kurallar ve disiplin durumları ile personelin her türlü hak ve yükümlülüklerine ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.”

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönetmelik, İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Genel Müdürlüğü merkez ve bağlı birimlerinde görev yapan personeli kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönetmelik, İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Ana Statüsünün 17 ve 40 ıncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (**Değişik:TD- Ekim 2017-2721**) (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Ana Statü: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Ana Statüsünü,
 - b) Bağlı birim: Üyelerine belirli bir ücret karşılığında hizmet vermek üzere Sandık tarafından açılan sağlık ve sosyal amaçlı tesisleri,
 - c) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
 - ç) Diğer personel: Bu Yönetmelikte tanımlanan unvanlar dışında kalan personeli,
 - d) Genel Müdür: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Genel Müdürünü,
 - e) Genel Müdürlük: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Genel Müdürlüğünü,
 - f) Hukuk müşaviri: Sandığın hukuki işlerini yürüten kişiyi.
 - g) İlksan: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığını,
 - ğ) İş Kanunu: 4857 sayılı İş Kanununu,
 - h) Kontrolör : Denetim faaliyetlerinde bulunan kişiyi,
 - ı) Mülakat: Sandığa Genel Müdür hariç, diğer yönetici, hukuk ve danışma personeli ile personel olarak alınacaklarla yüz yüze yapılan görüşmeyi,
 - i) Müşavir: Alanlarında uzman müşavirleri,
 - j) Uzman, uzman yardımcısı, veri hazırlama ve kontrol işletmeni: Bilgisayar programcısı, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve benzeri büro hizmetlerini yürütenleri.
 - k) Personel: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Genel Müdürlüğü merkez ve bağlı birimlerinde Sandık tarafından belirlenen pozisyonlarda İş Kanunu hükümleri çerçevesinde çalışan belirli/belirsiz süreli sözleşmeli personeli,
 - l) Pozisyon: Personelin görev unvanlarını,
 - m) Sandık: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığını,
 - n) Yönetici: Genel müdür, genel müdür yardımcısı, birim müdürü ve şefi,
 - o) Yönetim Kurulu: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Yönetim Kurulunu,
 - ö) Yönetim Kurulu Başkanı: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Yönetim Kurulu Başkanını,
- ifade eder.

Hedef ve ilkeler

Madde 5- (1) Hedef ve ilkeler şunlardır;

- a) Sandık ve bağlı birimlerinde işin gerektirdiği nitelikte ve sayıda personel çalıştırılması esastır. Kaynak israfı ve atıl kapasite yaratılmaması için gerekli bütün tedbirler alınır.
- b) Hizmetlerin etkin, verimli ve üye beklentilerini karşılayacak şekilde yerine getirilmesi ve yürütülmesi esastır.
- c) Çalışanların istek, ihtiyaç ve beklentileri, kurumsal yararlarla birlikte değerlendirilerek objektif olarak karşılanır.

İKİNCİ BÖLÜM **Teşkilat Yapısı ve Görevler**

Teşkilat yapısı

Madde 6- (Değişik:TD- Ekim 2017 -2721) (1) Genel Müdürlük; genel müdür, genel müdür yardımcıları, müşavirlik, özel kalem müdürlüğü, hukuk müşavirliği, sandık kontrolörlüğü, genel müdür yardımcılarına bağlı olarak görev yapan bağlı birimler ile hizmet birimlerinden oluşur.

(2) Birimlerin adlarının değiştirilmesi, kaldırılması veya yeni birimlerin oluşturulması yönetmelik değişikliği ile yapılır.

Genel Müdürlük birimleri

MADDE 7- (Değişik:TD- Ekim 2017 -2721) (1) Genel Müdürlük birimleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük makamı,
- b) Genel müdür yardımcılıkları,
- c) Müşavirlik,
- ç) Özel kalem müdürlüğü,
- d) Hukuk müşavirliği,
- e) Sandık kontrolörlüğü
- f) Hizmet birimleri;
 - 1) Aidat ve sosyal yardımlar müdürlüğü,
 - 2) İkras müdürlüğü,
 - 3) Muhasebe ve mali işler müdürlüğü,
 - 4) İnsan kaynakları ve destek hizmetleri müdürlüğü,
 - 5) Bilgi işlem müdürlüğü,
 - 6) (Mülga: TD -17/7/2018-2730)
- g) Bağlı birimler;
 - 1) Konukevleri, dinlenme tesisleri ve sosyal amaçlı tesisleri.

Özel kalem müdürlüğünün görevleri

Madde 8- (1) Özel kalem müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Müdürün kurum içi ve kurum dışı görüşme ve randevularının planlanması,
- b) Gerekğinde, Yönetim Kurulu Başkanlığı ve Genel Müdüre ait yazışmaların yapılması, bunların arşivlenmesi, adres ve telefon kayıtlarının tutulması ve güncellenmesi,
- c) Basın ve halkla ilişkilerle ilgili görevlerin yürütülmesi,
- ç) Temsilciler Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantıları ile ilgili sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesi.

Hukuk müşavirliğinin görevleri

Madde 9- (1) Hukuk müşavirliğinin görevi; Sandığın tüm hukuki konulara ilişkin iş ve işlemlerini yürütmektir.

Müşavirlerin görevleri

Madde 9/A -(Değişik:TD- Ekim 2017-2721) (1) Müşavir; idari, mali ve teknik konularda Genel Müdürlüğe danışmanlık yapar ve Genel Müdürün vereceği görevleri yerine getirir.

Sandık kontrolörlüğünün görevleri

Madde 9/B- (Değişik:TD- Ekim 2017-2721) (1) Sandık kontrolörlerinin görevleri şunlardır;

- a)Yıllık çalışma programı ve takvimini hazırlayıp Genel Müdürlüğün onayına sunmak,
- b)Sandık Genel Müdürlüğü merkez ve bağlı birimleri ile bağlı ortaklık, iktisadi işletme ve iştiraklerinin her türlü faaliyet ve işlemlerini Kanun, Ana Statü, Yönetmelikler, Yönerge, Yönetim Kurulu Kararları, talimat ve tamimlere uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini incelemek, denetlemek ve raporlama işlerini yürütmek,
- c)Sandığın, kuruluş amaçlarının daha verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi ve Sandık faaliyetlerinin yürürlükteki mevzuata, plan, bütçe ve programa uygun çalışmasını temin etmek maksadı ile gerekli teklifleri hazırlamak, Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Genel Müdürlüğe iletmek,
- ç) Genel Müdürlük merkez birimlerince yapılan ödeme ve harcama belgeleri, ihale dosyaları, karşılıklı ve karşılıksız sosyal yardımlar, aidat iadeleri ve ikraz ödemelerine ilişkin evrakların mevzuata uygunluk açısından tamamını veya gerektiğinde random yöntem ile evrak üzerinde inceleyerek “TETKİK EDİLDİ” kaşesi veya e-imza ile onaylamak, faaliyetleri denetlemek, denetim yaptıkları işlerde gördükleri yanlışlık, eksiklik ve usule aykırılıkların, ilgili müdürlük nezdinde telafi imkanı bulunmaması hallerinde alınması gerekli önlem ve tedbirlerin ne olacağını Genel Müdürlük makamına bildirmek,
- d) Yönetim Kurulu Başkanı veya Genel Müdür tarafından verilen inceleme veya denetim yaptıkları işlerde gördükleri yanlışlık, eksiklik ve usule aykırılıkları içeren raporu Genel Müdürlük makamına bildirmek,
- e) Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak

Aidat ve sosyal yardımlar müdürlüğünün görevleri

Madde 10- (1) Aidat ve sosyal yardımlar müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Sandığın hedefleri doğrultusunda çalışmaların yapılması,
- b) Sandık üyelerine etkin hizmet verilebilmesi için gereken araştırmaların yapılması, stratejiler geliştirilmesi,
- c) Sandık gelirlerinin düzenli ve zamanında toplanmasının sağlanması, uygulamaya dönük planların hazırlanması ve uygulanmaya konulmasının sağlanması,
- ç) Üye şikayetlerinin kayda alınması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve buna yönelik politikaların geliştirilmesi,
- d) Mevzuatta öngörülen görevlerin yürütülmesi,
- e) Üye aidatlarının alınması ve takibine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- f) Sandık hizmetlerinin ve başarılarının etkin bir şekilde tüm üyelere ve kamuoyuna tanıtılabilmesi için gereken çalışmaların yapılması,
- g) Görevlerin, ilgili birimlerle koordineli olarak yürütülmesi,
- ğ) Genel Müdürlüğe görev alanı ile ilgili önerilerin sunulması.

İkraz müdürlüğünün görevleri

Madde 11- (1) İkraz müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Stratejik hedefler doğrultusunda Sandığı en üst seviyeye ulaştıracak çalışmaların yapılması,
- b) Sandığın üyelerine etkin hizmet verilebilmesi için gereken araştırmaların yapılması, stratejiler geliştirilmesi,
- c) Yeni hizmetler konusunda finans sektörü başta olmak üzere iş ortaklıkları yapılabilecek sektörler araştırılarak, bu sektörlerdeki potansiyel iş ortaklarının belirlenmesi ve potansiyel iş ortakları ile temasa geçilmesi; görüşmeler yapılarak ortak hizmet geliştirme çalışmalarının başlatılması, gelişmelerin izlenmesi, gerçekleşme ihtimali olan ya da olgunlaşan çalışmalar hakkında öneri sunulması,
- ç) Üye şikayetlerinin kayda alınması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve buna yönelik politikaların geliştirilmesi,

- d) İkraz ile ilgili kaynak planlaması ve geri dönüş çalışmalarının yapılması, gereken kaynakların ayrılması için nakit planlamasının yapılması,
- e) Mevzuatta öngörülen görevlerin yürütülmesi,
- f) Sandık hizmetlerinin ve başarılarının etkin bir şekilde tüm üyelere ve kamuoyuna tanıtılabilmesi için gereken çalışmaların yapılması,
- g) Sandığın nakit değerlerinin en verimli şekilde kullanılmasını sağlayıcı araştırmalar yapılması, alternatif gelir getirici ikraz kaynakları yaratacak projeler geliştirilmesi,
- ğ) Sandığın mevcut nakit değeri üzerinden ikraz için belirli oranda kaynak ayrılması ve bu kaynağın ikraz için kullanımının sağlanması,
- h) Görevlerin, ilgili birimlerle koordineli olarak yürütülmesi,
- ı) Genel Müdürlüğe görev alanı ile ilgili önerilerin sunulması.

Muhasebe ve mali işler müdürlüğünün görevleri

Madde 12- (1) Muhasebe ve mali işler müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Sandığın stratejik hedefleri doğrultusunda hareket ederek, muhasebe genel ilke ve prensipleri doğrultusunda Sandığın mali varlıkları, harcamaları ve gelirlerinin kayıt altına alınması, takip edilmesi, raporlandırılması,
- b) Sandığın birimler bazında bütçe planlarının hazırlanması ve konsolide edilerek onaya sunulması,
- c) Sandığın faaliyetlerinin doğru, zamanında, analize açık ve genel kabul görmüş muhasebe usullerine ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde kayıtlarının tutulmasının sağlanması,
- ç) Maliye Bakanlığı ve Sosyal Güvenlik Kurumu gibi resmi kuruluşlara verilmesi yasa gereği olan bildirgelerin dönemsel ve düzenli olarak hazırlanması, onaylanması ve zamanında verilmesinin sağlanması,
- d) Sandığın yatırımları sonucu maruz kaldığı risklerin hesaplanması, sınıflandırılması ve bu risklere karşı önlemlerin alınması,
- e) Finans kuruluşları ile ilişkilerin kurulması ve sürdürülmesi,
- f) Mevzuatta öngörülen görevlerin yürütülmesi,
- g) Aylık sözleşme ücretleri, sosyal haklar, harcırah, huzur hakkı ve benzeri işlemler ile diğer ödeme iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- ğ) Sandığın nakitlerinin en verimli şekilde değerlendirilmesinin sağlanması,
- h) Alternatif yatırım araçları konusunda, devamlı mali piyasalar ile temasta bulunarak bu konularda projelerin hazırlanması,
- ı) Kaynak israfını önleyici tedbirlerin alınması,
- i) Üye aidatlarının ve ikraz taksitlerinin zamanında Sandık hesaplarına girişlerinin sağlanması ve bunların en verimli şekilde değerlendirilmesi,
- j) Gelir artırıcı gider azaltıcı tedbirlerin alınması,
- k) Görevlerin, ilgili birimlerle koordineli olarak yürütülmesi,
- l) Genel Müdürlüğe görev alanı ile ilgili önerilerin sunulması.

İnsan kaynakları ve destek hizmetleri müdürlüğünün görevleri

Madde 13-(Değişik:TD-Ekim 2017-2721) (1) İnsan kaynakları ve destek hizmetleri müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Personel istihdamının stratejik hedefler doğrultusunda en uygun şekilde oluşturulması ve personelin verimli şekilde iş görmesi için uygun koşulların hazırlanması,
- b) Personel politikalarının belirlenmesi ve yönetim planlarının yapılması,
- c) Personel yönetim sisteminin uygulanmasının sağlanması, sistemin değişen iş koşulları ve yasalarına göre güncellenmesinin ve uygulanmasının sağlanması,
- ç) İşe alma, işten çıkarma, emeklilik, görev yeri değişikliği, terfi ve benzeri konular ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- d) Personel politikaları ve organizasyon konularındaki gelişmelerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve gerektiğinde uygulanması,
- e) Özlük işlemleri, ceza, ödüllendirme ve benzeri iş ve işlemlerin yürütülmesi,

f) (**Değişik:TD -17/7/2018-2730**) Çalışanların, gelişen ve değişen strateji, hedef ve teknolojiye uyumlarının sağlanabilmesi bakımından, gerektiğinde bilgi düzeylerinin geliştirilmesi ve yükseltilmesi için eğitim verilmesi ile eğitim ihtiyaçlarının karşılanması,

g) Kaynakların etkin, verimli ve en az maliyetle yönetilmesi için gereken sistemin kurulması, izlenmesi,

ğ) İşletme maliyetlerinin izlenmesi, verimlilik artırma ve maliyet azaltma konularında gereken çalışmaların yapılması ve sonuçlarının değerlendirilmesi,

h) Olağanüstü durumlar için acil önlem planlarının hazırlanması, düzenli olarak güncellenmesi ve uygulanabilirliğinin sağlanması,

ı) (**Değişik:TD- Ekim 2017-2721**) Genel Müdürlüğün menkul ve gayrimenkullerinin tadilat, tamirat, bakım, onarım, temizlik, sigorta, ısıtma ve aydınlatma işlemleri ile ulaşım ve yemekhane hizmetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi,

i) Birimlerde görev yapan personele ait hasta sevk belgelerinin idari personel de dahil olmak üzere düzenlenmesi, takip ve kontrolünün yapılması,

j) Çalışanların güvenliği konusunda gereken tedbirlerin alınması,

k) Haberleşme ve evrak akışına ilişkin iş ve işlemlerin sorunsuz bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirlerin alınması,

l) Sandık hizmetlerinde kullanılan taşıt araçlarının kayıt, yıllık vergi, sigorta ve benzeri iş ve işlemlerinin yürütülmesi, bu araçların periyodik bakımlarının düzenli olarak yapılarak sürekli hizmete hazır bulundurulması,

m) Personel ücret ve tahakkuklarının zamanında ve düzenli olarak kanun ve mevzuata uygun şekilde hazırlanmasının sağlanması,

n) Personel hizmet sözleşmelerinin düzenli olarak muhafaza edilmesi, değişen kanun ve mevzuat dahilinde güncellenmesinin sağlanması,

o) Yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni vb. izinlerin düzenli kayıtlarının tutulması,

ö) Yıllık izin planlarının hazırlanması,

p) Görevlerin, ilgili birimlerle koordineli olarak yürütülmesi,

r) Genel Müdürlüğe görev alanı ile ilgili önerilerin sunulması.

s) (**Ek:TD -17/7/2018-2730**) Kalite Yönetim Sisteminin etkin ve verimli şekilde uygulanması.

Bilgi işlem müdürlüğünün görevleri

Madde 14- (Değişik:TD- Ekim 2017-2721) (1) Bilgi işlem müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bilişim yönetimi ve sistemleri ile ilgili politikaların geliştirilmesi ve uygulanması,

b) Stratejik hedefler doğrultusunda bilişim teknolojisi kaynaklarının en verimli şekilde kullanılmasına yönelik altyapının oluşturulması,

c) Bilişim sisteminin kesintisiz ve yüksek verimlilikte çalışmasının sağlanması,

ç) Veriye erişim yollarının ve politikalarının geliştirilerek uygulanması,

d) Bilişim sistemlerinin güvenliğinin sağlanması,

e) Bilişim teknolojisine ilişkin gelişmelerin izlenerek bilişim sistemleri altyapısının etkin ve verimli kullanılmasını sağlayacak stratejik değişim planlarının geliştirilmesi,

f) Görevlerin, ilgili birimlerle koordineli olarak yürütülmesi,

g) Genel Müdürlüğe görev alanı ile ilgili önerilerin sunulması.

Bağlı birimlerin görevleri

Madde 15- (1) Bağlı birimler, görev özelliklerine göre gerekli çalışmalarını yapmalarının yanı sıra Sandık üyeleri ve ailelerinin sosyal ve moral ihtiyaçları ile konaklama ve dinlenme ihtiyaçlarının en iyi şekilde karşılanmasını sağlar.

(2) Bağlı birimlerin çalışma, işleyiş ve esasları Genel Müdürlükçe düzenlenecek bir yönerge ile belirlenebilir.

Genel Müdürün görevleri

Madde 16- (1) Genel Müdür, Sandığın bütün iş ve işlemlerini, ilgili mevzuat hükümlerine, Temsilciler Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarına göre zamanında ve düzenli bir şekilde yürütmekle görevli olup, bu hususlardan dolayı Yönetim Kuruluna karşı sorumludur. Bu bağlamda Genel Müdür;

- a) Sandık tüzel kişiliğini, görevinin gerektirdiği hususlarda, Yönetim Kurulunca verilen yetki dahilinde temsil eder,
- b) Sandık işleri ve durumu hakkında üç ayda bir Yönetim Kuruluna rapor verir,
- c) Yönetim Kurulunca alınan kararların uygulanmasını sağlar, uygulamaları izler, sonuçlarını takip ve kontrol eder,
- ç) Sandığa zarar verecek her türlü maddi ve manevi girişime karşı gerekli yasal önlemlerin alınmasını sağlar, sonuçlarını takip eder,
- d) Sandığın politikalarının ve stratejik hedeflerinin oluşturulmasında uygulama planlarını hazırlayarak Yönetim Kurulunun onayına sunar,
- e) Genel müdür yardımcılarının görev dağılımını yapar, etkin ve etkili hizmet verilebilmesi, iş memnuniyetinin artırılması, çalışanların performans ve motivasyonlarının artırılması için gereken eğitim faaliyetlerini planlar, bu eğitimlerin verilmesini sağlar,
- f) Sandık faaliyetlerinde Genel Müdürlük birimlerinin tamamının etkin ve aktif olarak yer almalarını sağlar, çalışmalarını yönlendirir, gelişmeleri izler ve kontrol eder,
- g) Sandık hizmetlerinin kamuoyuna ve üyelere yansımaları için gerekli tanıtım faaliyetlerinde bulunulmasını sağlar,
- ğ) Sandığı yükümlülük altına sokacak tüm anlaşma ve sözleşmelerin hukuka uygun olarak yapılmasını sağlar,
- h) Yurt içi ve yurt dışındaki benzer nitelikteki kurumların işleyişi, değişimi ve gelişimini izleyerek değerlendirir ve Sandığa uyarlanmasının sağlanması hususunda Yönetim Kuruluna öneride bulunur,
- ı) Araştırma ve geliştirme çalışmalarının sürekliliğini sağlar,
- i) Sandığın yatırım ve varlıklarının izlenmesi, değer kaybı ve benzeri değişiklikler halinde, ilgili genel müdür yardımcılarını ve birim amirleri ile birlikte planları hazırlar,
- j) Birim amirleri ile düzenli toplantılar yaparak, Sandık iş ve işleyişi ile genel performansı değerlendirir, eksiklik ve aksaklık görülmesi halinde giderilmesi yönünde gerekli önlemleri alır,
- k) Çalışanların performanslarını değerlendirerek; Sandık işleyişini etkileyen, iş ahlakı, iş disiplini ve iş mevzuatına aykırı davranışların tespit edilmesi halinde gerekli girişimlerde bulunur,
- l) Genel müdür yardımcılarının izin, hasta sevk ve benzeri işlemlerini yapar,
- m) Sandık yıllık bütçesini ve norm kadrosunu Yönetim Kuruluna sunar,
- n) Sandık personelinin Genel Müdürlük birimleri arasında yer değiştirmeleri ile il içi / il dışı geçici görevlendirmelerini yaparak, Yönetim Kurulunun bilgisine sunar,
- o) Yönetim Kurulu tarafından verilecek görevleri yerine getirir.

Genel müdür yardımcılarının görevleri

Madde 17- (1) Genel müdür yardımcılarının görevleri şunlardır:

- a) Kendilerine bağlı birimlerin görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- b) Sandığın zarar görmesi ihtimaline karşılık gerekli tedbirleri önceden alır, gelişmeler hakkında Genel Müdürü bilgilendirir,
- c) Kendilerine bağlı birim amirleri ile toplantılar yapar, iş, işleyiş ve performans konularında bilgi paylaşır, bilgi aktarır, sorunlar hakkında bilgi edinir, birimin performansı ile ilgili genel değerlendirme yapar,
- ç) Yıllık bütçenin hazırlanmasında kendilerine bağlı birimlerin katkısını sağlar ve Genel Müdüre sunar,
- d) Sandık çalışanları ile etkin diyalog kurar,
- e) Makamının gerektirdiği tavır ve davranışları gösterir,
- f) Kendilerine bağlı birim amirleri ile birim personelinin izin ve benzeri işlemlerini yürütür,
- g) Kendilerine bağlı birim amirleri ile birim personelinin kıyafet, mesaiye geliş ve gidişlerini takip ve kontrol eder,

- ğ) Sandık üyeleri ile iyi ilişkiler kurar,
- h) Sandığın hedef ve ilkeleri doğrultusunda çalışır,
- ı) Gerekğinde Sandığı temsil eder,
- i) Genel Müdür tarafından verilen görevleri yapar.

Özel kalem müdürünün görevleri

Madde 18- (1) Özel kalem müdürünün görevleri şunlardır;

- a) Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Müdürün kurum içi ve kurum dışı görüşme ve randevularının planlamasını sağlar,
- b) Gerekğinde, Yönetim Kurulu Başkanlığı ve Genel Müdüre ait yazışmaların yapılması, bunların arşivlenmesi, adres ve telefon kayıtlarının tutulması ve güncellenmesini sağlar,
- c) Basın ve halkla ilişkilerin yürütülmesini sağlar,
- ç) Özel kalem müdürlüğü personelinin görev dağılımını yapar. Etkin hizmet verilebilmesi, iş memnuniyetinin artırılması, çalışanların performans ve motivasyonlarının artırılması için gereken eğitim faaliyetlerini planlar ve bu eğitimlerin verilmesini sağlar,
- d) Özel kalem müdürlüğü personelinin izin, hasta sevk ve benzeri evraklarının takip ve kontrolünü yapar,
- e) Temsilciler Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantıları ile ilgili sekreteryaya hizmetlerini yürütür,
- f) Amirleri tarafından verilen görevleri yapar.

Hukuk müşavirinin görevleri

Madde 19- (1) Hukuk müşavirinin görevleri şunlardır;

- a) Sandığın menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirlerin zamanında alınması ile anlaşma ve sözleşmelerin hukuka uygun olarak yapılmasında destek sağlar,
- b) Sandığı ilgilendiren dava ve icra işlemleri ile ilgili olarak gerekli tüm iş ve işlemleri yürütür ve sonuçlandırır,
- c) Hukuki işlemlerde ve davalarda Sandığı temsil eder,
- ç) Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Genel Müdüre hukuki konularda danışmanlık hizmeti verir ve görüş bildirir,
- d) Genel Müdürlük birimleriyle sürekli temasta bulunarak oluşabilecek sorunlara karşı tedbir alınmasını sağlar, müdürlüklerin hukuki konular ile ilgili taleplerine cevap verir,
- e) Sandığın taraf olduğu tüm anlaşma ve sözleşmeleri inceler, gerekli değişiklik ve düzeltmeleri yapar ve Sandık haklarının en iyi şekilde korunmasına yönelik tedbirleri alır,
- f) Gereken hallerde ihtar gönderme ve dava açma iş ve işlemlerini yürütür,
- g) Gereken hallerde tezkip işlemlerini yapar,
- ğ) Hukuki konulara ilişkin olarak keşif ve bilirkişi inceleme iş ve işlemlerini yürütür,
- h) Sandığın taraf olduğu ihalelerle ilgili olarak hukuki destek sağlar,
- ı) Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat düzenlemelerini ilgili birimlerle koordineli olarak hazırlar,
- i) Diğer hukuki konulara ilişkin iş ve işlemleri yürütür,
- j) Amirleri tarafından verilen görevleri yapar.

Madde 20-(Mülga:TD -17/7/2018-2730)

Bilgi işlem müdürünün görevleri

Madde 21- (Değişik:TD- Ekim 2017-2721) (1) Bilgi işlem müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Bilişim yönetimi ve sistemleri ile ilgili politikaların geliştirilmesi ve uygulanmasını sağlar,
- b) Stratejik hedefler doğrultusunda bilişim teknolojisi kaynaklarının en verimli şekilde kullanılmasına yönelik altyapının oluşturulmasını sağlar,
- c) Bilişim sisteminin kesintisiz ve yüksek verimlilikte çalışmasını sağlar,
- ç) Veriye erişim yollarını ve politikalarını geliştirir,
- d) Bilişim sistemlerinin güvenliğini sağlar,
- e) Bilişim teknolojisine ilişkin gelişmelerin izlenerek bilişim sistemleri altyapısının etkin ve verimli kullanılmasını sağlayacak stratejik değişim planlarını hazırlar,
- f) Görevlerini ilgili birimlerle koordineli olarak yürütür,

g) Amirleri tarafından verilen görevleri yapar.

Birim müdürlerinin görevleri

Madde 22- (1) Birim müdürlerinin görevleri şunlardır:

- a) Verilen görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini ve görev alanına ilişkin kayıtların usulüne uygun tutulmasını sağlar,
- b) Personelin görev dağılımını yapar,
- c) Etkin hizmet verilebilmesi için; çalışanların performans ve motivasyonlarının artırılmasına yönelik eğitim faaliyetlerini planlar ve bu eğitimlerin verilmesini sağlar,
- ç) Personelin performanslarını takip eder, iş ve işlemlerle ilgili aksaklıklar görmesi halinde gerekli tedbirleri alır ve gelişmeler hakkında bağlı buldukları genel müdür yardımcısını bilgilendirir,
- d) Personel ile toplantılar yapar iş, işleyiş ve performans konularında bilgi paylaşır, bilgi aktarır, sorunlar hakkında bilgi edinir, biriminin performansı ile ilgili genel değerlendirme yapar,
- e) Yıllık bütçenin hazırlanmasında biriminin katkısını sağlar,
- f) Birimlerinde görev yapan personelin izin, hasta sevk ve benzeri evraklarını paraflar, kılık, kıyafet, mesaiye geliş ve gidişlerinin takip ve kontrolünü yapar,
- g) Sandık çalışanları ile sağlıklı ve etkin diyalog kurar,
- ğ) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince yapılacak bilgi edinme başvuruları hakkındaki iş ve işlemleri ilgili mevzuatına göre yürütür,
- h) Üyelerin, Sandıkla olan ilişkilerini nezaket çerçevesinde ve güven verecek şekilde yürütülmesini sağlar,
- ı) Sandığın hedef ve ilkeleri doğrultusunda çalışır,
- i) Gerektiğinde Sandığı temsil eder,
- j) Amirleri tarafından verilen görevleri yapar.

Uzman, uzman yardımcısı, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve diğer personelin görevleri

Madde 23- (Değişik:TD- Ekim 2017-2721) (1) Uzman, uzman yardımcısı, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve diğer personelin görevleri Genel Müdürlükçe düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Pozisyonların Belirlenmesi ve Personel İşlemleri

Pozisyon sayılarının belirlenmesi

Madde 24- (1) Genel Müdürlük ve bağlı birimlerinde çalıştırılacak personelin çalıştırılacağı pozisyonlar ile sayıları; Sandık bütçesinin imkanları da göz önünde bulundurulmak suretiyle Genel Müdürlükçe hazırlanarak, Yönetim Kurulunun uygun görüşü ile Temsilciler Kurulunun onayına sunulur.

Personel alımı

Madde 25- (1) Genel Müdürlük ve bağlı birimlerine Genel Müdürün teklifi ve Yönetim Kurulunun kararıyla bu Yönetmeliğin 24 ncü maddesine göre belirlenen pozisyonlardaki sayıları geçmemek üzere personel alınabilir.

(2) Genel Müdür, genel ve özel şartları taşıyanlar arasından Yönetim Kurulu kararı ile atanır.

(3) Genel Müdür hariç, diğer yöneticiler ile hukuk ve danışma birimlerine atanacak personel; bu Yönetmelikte belirlenen genel ve özel şartları taşımaları kaydıyla Genel Müdürün teklif edeceği adaylar arasından Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Ataması Yönetim Kurulunca uygun bulunanların atamaları prosedürüne uygun bir şekilde Genel Müdürlükçe sonuçlandırılır.

(4) **(Değişik:TD- Ekim 2017-2721)** Uzman yardımcısı veya veri hazırlama ve kontrol işletmeni olarak atanacaklarda, bu Yönetmelikte belirlenen genel ve özel şartları taşımalarının yanı sıra

Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS)'na girmiş ve belirlenen puanı almış olma şartı aranır. Uzman yardımcısı veya veri hazırlama ve kontrol işletmeni olmak için başvuruda bulunanlardan, KPSS'den en yüksek puan alandan başlamak suretiyle atama yapılmak üzere ilan edilen pozisyon sayısının en az iki katı kadar aday mülakata çağrılır. Mülakat Komisyonu tarafından yapılacak değerlendirme sonucu ataması uygun bulunan adaylar Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulunca da atamaları uygun görülenlerin atamaları Genel Müdürlükçe prosedürüne uygun bir şekilde sonuçlandırılır.

(5) **(Değişik:TD- Ekim 2017-2721)** Uzman yardımcısı veya veri hazırlama ve kontrol işletmeni ile ilgili yapılacak duyuru, mülakat, KPSS puan türü, çağırılacak aday sayısı, müracaat şekli gibi hususlar Yönetim Kurulunca belirlenir.

(6) Genel Müdür hariç, Yönetim Kurulunca gerekli görülmesi durumunda, diğer yöneticiler ile hukuk ve danışma personelinin seçiminde de mülakat yapılır.

(7) Diğer personelin alımı Yönetim Kurulunca belirlenecek usul ve esaslara göre yapılır.

Personelde aranacak şartlar

Madde 26- (Değişik:TD -17/7/2018-2730) (1) Genel Müdürlük ve bağlı birimlerine alınacak personelde aranacak genel şartlar:

- a) Başvuru tarihi itibarıyla 18 yaşını doldurmuş olmak,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesi (A) bendinin 1,4 ve 5 inci alt bentlerindeki şartları taşımak,
- c) Görevini yapmasına engel olabilecek herhangi bir sağlık sorunu bulunmamak,
- ç) Daha önce kamu veya özel sektör tarafından yüz kızartıcı fiilleri nedeniyle Disiplin cezası almamış, İş Kanununda sayılan haller nedeni ile işten çıkarma cezası ile tecziye edilmemiş olmak.
- d) Erkek adaylar için askerlikle ilişkisi bulunmamak,

(2) Genel Müdürlük ve bağlı birimlerine alınacak personelde aranacak özel şartlar,

- a) Genel Müdür olarak atanacaklar için;
 - 1) Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler veya bunlara denkliği yetkili makamca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak,
 - 2) Beş yılı en az Genel Müdür, genel müdür yardımcısı veya dengi görevlerde olmak kaydıyla kamu kurum ve kuruluşlarında, bankacılık sektöründe veya özel sektör kuruluşlarında toplam en az on yıl iş tecrübesine sahip olmak ya da iki yılı genel müdür yardımcılığında olmak üzere Sandık bünyesinde toplam en az sekiz yıl veya beş yılı en az müdürlük ve dengi görevlerde olmak üzere Sandık bünyesinde toplam en az on yıl görev yapmış olmak.

- b) Genel müdür yardımcısı olarak atanacaklar için;
 - 1) Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler veya bunlara denkliği yetkili makamca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak,
 - 2) Kamu kurum/kuruluşları veya özel sektörde en az beş yılı daire başkanı ve dengi görevlerde olmak kaydıyla on yıl iş tecrübesine sahip olmak ya da Sandık bünyesinde en az beş yılı müdür veya hukuk müşaviri olmak üzere toplam en az sekiz yıl görev yapmış olmak.

c) Müşavir olarak atanacaklar için, Genel Müdür olarak atanacaklar için belirlenen şartlar aranır,

- ç) Hukuk müşaviri olarak atanacaklar için;
 - 1) Hukuk Fakültesi mezunu olmak,
 - 2) En az beş yıl avukatlık yapmış veya kamu kurum ve kuruluşlarında mesleği ile ilgili olarak en az beş yıl çalışmış olmak.

- d) Bilgi işlem müdürü olarak atanacaklar için;
 - 1) Üniversitelerin Fen Edebiyat ve Mühendislik Fakülteleri ile bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak,
 - 2) Tercihen iyi derecede İngilizce biliyor olmak,
 - 3) İyi derecede bilgisayar kullanmak ve çalışma alanına ilişkin programlara hakim olmak,

4) En az iki işletim sisteminin uygulamasını ve en az iki programlama dilini bilmek.

e) Birim müdürü olarak atanacaklar için;

1) Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler veya bunlara denkliği yetkili makamca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak,

2) **(Değişik:TD -17/7/2018-2730)** En az beş yılı müdür ve dengi görevlerde olmak kaydıyla, kamu kurum ve kuruluşlarında, profesyonel fon/portföy/risk yöneticiliklerinde, bankacılık sektöründe veya özel sektör kuruluşlarında toplam en az on yıl iş tecrübesine sahip olmak ya da Sandık bünyesinde en az beş yılı şeflik veya en az üç yılı kontrolörlük ve hukuk müşavirliği görevlerinde olmak üzere toplam en az sekiz yıl görev yapmış olmak.

f) Bağlı birim müdürü olarak atanacaklar için;

1) Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler veya bağlı birimin faaliyet alanına uygun eğitim veren veya bunlara denkliği yetkili makamca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak,

2) En az beş yıl müdürlük ve dengi görevlerde olmak kaydıyla, bağlı birimin iştiğal ettiği konuda faaliyet gösteren kamu ve özel sektör kuruluşlarında toplam en az on yıl iş tecrübesine sahip olmak ya da Sandık bünyesinde en az beş yılı şeflik görevinde olmak üzere toplam en az sekiz yıl görev yapmış olmak.

g) **(Mülga:TD -17/7/2018-2730)**

ğ) Kontrolör olarak atanacaklar için;

1) Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme Fakülteleri ile fakültelerin ve yüksekokulların en az dört yıllık eğitim veren Ekonomi, İşletme, Maliye, Kamu Yönetimi bölümlerinden veya Yüksek Öğretim Kurumu tarafından yukarıda belirtilen fakültele denkliği onanmış Yabancı ülkelerdeki fakülte ve yüksekokullardan birisini bitirmiş olmak,

2) Özgeçmiş ve sicil bakımından kontrolörlük görevine atanmasına engel bir durumu bulunmamak,

3) Devlette veya özel hukuk tüzel kişiliklerinde en az 5 yıl Denetim Hizmetleri, Bankacılık, Sigortacılık alanlarında çalışmış veya Genel Müdürlük bünyesinde en az 5 yıl süre ile görev yapmış olanlar arasından Genel Müdürün teklifi üzerine Yönetim Kurulu tarafından atanır.

h) Şef olarak atanacaklar için;

1) En az 4 yıl eğitim veren yüksekokul veya fakülte mezunu olmak,

2) Sandık bünyesinde toplam en az iki yıl uzman olarak görev yapmış olmak,

3) İyi derecede bilgisayar kullanabilmek.

ı) Veri hazırlama ve kontrol işletmeni olarak atanacaklar için;

1) En az iki yıllık yüksek okul mezunu olmak,

2) İyi derecede bilgisayar kullanabilmek,

3) Kamu Personeli Seçme Sınavından belirlenen puan türünde en az 70 puan almış olmak.

i) Uzman yardımcısı olarak atanacaklar için;

1) Üniversitelerin en az dört yıllık eğitim veren yüksekokul veya Fakültelerinden birisinden mezunu olmak,

2) İyi derecede bilgisayar kullanabilmek,

3) Kamu Personeli Seçme Sınavından belirlenen puan türünde en az 70 puan almış olmak.

j) Uzman olarak atanacaklar için Sandık bünyesinde toplam en az bir yıl uzman yardımcısı olarak görev yapmış olmak,

k) Koruma ve güvenlik görevlisi olarak atanacaklar için;

1)En az lise ve dengi okul mezunu olmak,

2)Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunda belirtilen diğer şartları taşımak,

1) Diğer personel olarak atanacaklar için, öncelikli olarak lise ve dengi okul mezunu olmak üzere, en az ilköğretim okulu mezunu olmak, şartları aranır.

3) Diğer personel statüsünde istihdam edilecekler için; günün şartlarına ve yaptırılacak işin mahiyetine göre Yönetim Kurulunca belirlenen özel şartlar aranır.

Duyuru ve başvuru

Madde 27- (1) Sandıkta görev almak isteyenler; basın ve yayın yolu ile yapılan duyuru üzerine başvuruda bulunabilirler.

(2) **(Değişik:TD- Mart 2012-2654)** Genel Müdürlük, başvuruda bulunan adaylardan yönetici olarak görev almak isteyenler ile hukuk ve danışma personeli olarak görev almak isteyenleri Yönetim Kurulunca gerekli görülmesi durumunda mülakata tabi tutar.

(3) Başvuruda bulunulması, iş için başvuru niteliğinde olup mutlak olarak işe kabul edilme anlamına gelmez.

İstenecek evraklar

Madde 28- (1) Mülakat için çağrılacak adaylardan istenecek belgeler:

- Özgeçmişi ile öğrenim belgesi aslı veya onaylı örneği,
- (Değişik:TD -17/7/2018-2730)** Askerlik durum belgesi,
- Adli sicil belgesi,
- (Değişik:TD -17/7/2018-2730)** Hakkında bilgi alınabilecek en az iki kişinin bilgileri,

(2) Göreve başlatılacaklardan istenecek belgeler:

- Sağlık raporu,
- Mal bildirim beyannamesi,
- İki adet vesikalık fotoğraf.

Mülakat komisyonu

Madde 29- (1) Mülakat Komisyonu, Yönetim Kurulu Başkanı veya görevlendireceği bir Yönetim Kurulu Üyesinin başkanlığında, Genel Müdür, bir genel müdür yardımcısı ile bir hukuk müşaviri ve birim müdüründen olmak üzere Başkan dahil beş kişiden oluşur.

(2) Başvuruda bulunan adaylar mülakat komisyonunca değerlendirilir, ataması uygun görülenler Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulunca da uygun bulunması halinde, atamaları prosedürüne uygun bir şekilde Genel Müdürlükçe sonuçlandırılır.

Adayın işe başlatılması

Madde 30- (1) İşe alınmasına Yönetim Kurulunca karar verilenler yazılı olarak bilgilendirilir. Bunlardan işe başlamak isteyenler, tebliğ tarihinden itibaren en geç onbeş gün içinde Sandığa başvurmak zorundadır. İşe başlamak isteyen adaylara; işe başlama tarihi, deneme süresi, yapacağı işin niteliği, ücreti ve varsa diğer şartlar belirtilir. Tebliğ tarihinden itibaren onbeş gün içinde işe başlamak üzere Sandığa başvurmayan adaylar haklarını kaybeder.

(2) İşe başlatılanlarla, iki nüsha olarak düzenlenen Deneme Süreli İş Sözleşmesi karşılıklı olarak imzalanarak deneme süresi başlatılır. Sözleşmenin biri adaya verilir, biri de aday için açılacak personel dosyasında muhafaza edilir.

(3) Deneme süresi sonunda görevine devam etmesi Genel Müdürün önerisi üzerine Yönetim Kurulunca uygun görülen aday ile iki nüsha olarak düzenlenen Hizmet Sözleşmesi karşılıklı olarak imzalanarak işe başlatma işlemi sonuçlandırılır. Sözleşmenin biri personele verilir, biri de personel dosyasında muhafaza edilir.

Deneme süresi

Madde 31- (1) İşe alınan personel iki aylık deneme süresine tabi tutulur. Deneme süresi aday personelin işe başladığı tarihten itibaren başlar.

(2) **(Değişik: TD- Mart 2012-2654)** Deneme süresi sonunda personelin bağlı olarak çalıştığı birim amiri adayın işindeki başarı durumunu değerlendirerek görüşlerini Genel Müdürlüğe bildirir.

(3) Deneme süresi sonunda başarısız bulunanların Sandıkla ilişkileri, Genel Müdürün teklifi üzerine Yönetim Kurulu kararı ile kesilir. İlişigi kesilen personele çalıştığı süre için ödenen sözleşme ücretinin dışında herhangi bir ücret ve tazminat ödenmez.

(4) Taraflar, deneme süresi içinde tek taraflı olarak hizmet sözleşmesini feshetme hakkına sahiptir.

Atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirmeler (Değişik: TD- Mart 2012-2654)

Madde 32- (Değişik: TD- Mart 2012-2654) (1) Sandık çalışanlarının görev yerleri, hizmet gerekleri ve personel nitelikleri birlikte değerlendirilmek suretiyle Genel Müdür tarafından değiştirilebilir.

(2) **(Değişik: TD- Mart 2012-2654)** Görev yeri bir başka il olacak şekilde değiştirilenler, değişikliğin tebliğ tarihini izleyen günden itibaren onbeş gün içinde, görev yeri aynı il içinde değiştirilenler ise değişikliğin tebliğ tarihini izleyen ilk iş gününde yeni görevlerine başlamak zorundadırlar

(3) **(Değişik: TD- Mart 2012-2654)**Hizmetin gerektirdiği ihtiyaçlara bağlı olarak Personelin il içi ve il dışına yapılacak geçici görevlendirmeleri Genel Müdürün onayı ile yapılır. Görevlendirilen personelin gidiş-dönüş tarihleri ve görev süresi onayda açıkça belirtilir.

(4)**(Değişik: TD- Mart 2012-2654)**Genel Müdürece yapılan bu düzenlemeler Yönetim Kurulunun bilgisine sunulur.

(5) **(Değişik:TD- Ekim 2017-2721)** Sandıkta görev yapan uzman, uzman yardımcısı, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve yöneticilerin bir üst makama atamaları; Genel Müdürlükçe belirlenen prosedürlerin sonucunda şartları uyan personelden Genel Müdürün teklifi üzerine Yönetim Kurulunca yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Saatleri ve İzinler

Çalışma saatleri

Madde 33- (1) Haftalık çalışma süreleri, Genel Müdürlük merkezinde kırk saat, bağlı birimlerde ise kırkbeş saattir.

(2) Gerektiğinde çalışma saatlerinin dışında çalışma yaptırılabilir ve yaptırılan bu çalışma için İş Kanunu hükümleri uygulanır.

(3) Haftalık çalışma sürelerinin günlere dağılımı ile çalışma saatleri dışında yapılacak fazla çalışmalar Genel Müdürlükçe belirlenir.

Yıllık ücretli izin ve diğer izinler

Madde 34- (1) Personele yetkili amirin uygun gördüğü zamanlarda İş Kanunu çerçevesinde yıllık ücretli izin verilir. Yıllık ücretli izin süresinin tamamının bir defada aynı yılda veya bir sonraki yılda kullanılması esastır. Personelin isteği ve yetkili amirin uygun görmesi durumunda yıllık izinler bölümler halinde de kullanılabilir. Yıllık ücretli izin dışındaki diğer izinler de İş Kanununun ilgili hükümleri doğrultusunda verilir.

(2)**(Değişik: TD- Mart 2012-2654)** Genel Müdürün izni Yönetim Kurulu Başkanı veya vekili, genel müdür yardımcıları ile doğrudan Genel Müdüre bağlı birim amirlerinin izni Genel Müdür, Genel Müdüre bağlı birim müdürlüklerinin personelinin iznini bağlı olduğu birim müdürü, diğer personelin izinleri ise bağlı buldukları genel müdür yardımcısı tarafından verilir.

Ücretsiz izin

Madde 35-(Değişik:TD -17/7/2018-2730) (1) Doğum sonrası için verilecek ücretsiz izinler, İş Kanunu hükümlerine tabidir.

(2) Görevdeyken askere giden personel askerlik hizmeti boyunca ücretsiz izinli sayılır.

(3) Çalışanlara, 1 inci ve 2 inci fıkralardaki süreler haricinde, Yönetim Kurulu tarafından uygun görülecek sebeplerle çalışma süresi boyunca toplam bir yıla kadar ücretsiz izin verilebilir.

(4) Ücretsiz izinli olarak geçirilen süreler hizmette geçmiş sayılmaz. Çalışanlar, ücretsiz izin döneminde Sandıkça yapılan hiçbir ödemeye hak kazanamazlar.

İzinde iken göreve çağırma

Madde 36- (1) İznini kullanmakta olan personel, zorunlu hallerde izin vermeye yetkili amirlerce göreve çağırılabilir. Bu durumda iznin kullanılmayan bölümü saklı kalır ve ilgili personele göreve geliş ve iznini tamamlamak üzere dönüş için yolluk ödenir.

Tatil günleri

Madde 37- (1) Personelin tatil günlerinin; Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun ile İş Kanununda belirtilen günlerdir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Disipline İlişkin Hükümler

(Değişik: TD- Mart 2012-2654)

Madde 38- (Mülga: TD- Mart 2012-2654)

Madde 39- (Mülga: TD- Mart 2012-2654)

Disiplin cezalarının tanımı

Madde 40- (1) Sandık hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla, kanun, tüzük, Ana Statü, yönetmelik ve diğer düzenlemelerin gerektirdiği hususları yerine getirmeyenler ile yasakladığı işleri yapanlara, durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre uyarma, ücret kesimi veya işten çıkarma cezalarından biri uygulanır.

Uyarma cezasını gerektiren fiiller

Mmadde 41- (1) Uyarma cezası, Sandık personeline görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

(2) Uyarma cezasının uygulanmasını gerektiren fiil ve davranışlar şunlardır:

a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, Sandıkça belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görev yerinin bakımında, görevle ilgili araç ve gereçlerin kullanılmasında kayıtsızlık göstermek veya kusurlu davranmak,

b) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev yerini terk etmek,

c) Görevine ve iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,

ç) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak,

d) Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranışlarda bulunmak,

e) Görev sırasında amirine hal ve hareketi ile saygısız davranmak,

f) Sandığa ait resmi araç gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,

g) İş arkadaşlarına, mahiyetindeki personel ve üyelere kötü muamelede bulunmak,

ğ) Sandığın huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak,

Ücret kesimi cezasını gerektiren fiiller

Madde 42- (1) Ücret kesimi cezası, personelin fiil ve davranışından dolayı iki (2) gün ücretinin kesilmesidir.

(2) Ücret kesilmesi cezasının uygulanmasını gerektiren fiil ve davranışlar şunlardır:

a) Verilen emir ve görevleri zamanında yapmamak,

b) Özürsüz olarak 1(bir) tam gün göreve gelmemek,

- c) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış bilgi vermek,
ç) Ana Statü, yönetmelik ve yönerge hükümlerine uygun davranışlarda bulunmamak olup;
Ayrıca, bu konuda İş Kanunu hükümleri uygulanır.

İşten çıkarma cezasını gerektiren fiiller

Madde 43- (1) İşten çıkarma cezası, personelin Genel Müdürlük ve bağlı birimlerinde bir daha görev verilmemek üzere iş akdinin feshedilmesidir.

(2) İşten çıkarma cezasının uygulanmasını gerektiren fiil ve davranışlar için yürürlükte bulunan İş Kanunu hükümleri uygulanır.

Disiplin cezasını gerektiren diğer fiil ve davranışlar

Madde 44- (1) Disiplin cezasını gerektiren ancak bu Yönetmelikte yer almayan fiil ve davranışlar için; doğmuş veya doğacak muhtemel zararlar ile Sandık menfaatleri de dikkate alınarak nitelik ve ağırlıklarına göre fiil ve davranışa uyan en yakın ceza verilir.

Birden fazla fiil ve davranışın bulunması

Madde 45- (1) Aynı olay nedeniyle birden fazla disiplin cezası verilmesinin gerektiği durumda, niteliği itibarıyla en ağır olan disiplin cezası verilir.

Tekerrür

Madde 46- (1) Uyarma ve ücret kesimi cezasının sicilden silinme süresi içinde ikinci kez tekrarında bir derece ağır ceza verilir.

Takdir hakkı

Madde 47- (Değişik: TD- Mart 2012-2654) (1) Verilecek cezalarda Yönetim Kurulunun kararı ile bir derece hafif olanı uygulanabilir.

Disiplin amirinin görev ve yetkileri

Madde 48- (1) Disiplin amirleri, personel hakkında öğrendikleri veya kendilerine intikal eden ve disiplin cezası gerektiren fiil ve davranışlar için aşağıdaki görev ve yetkilere haizdir.

a) Fiil ve davranışın uyarma cezasını gerektirdiği hâllerde Genel Müdürün izni dahilinde gerekli soruşturmayı yapar, verilen cezayı gerekçesi ile birlikte Genel Müdürlüğe iletir.

b) Fiil ve davranışın uyarma cezasından daha ağır bir cezayı gerektirmesi veya olayın birden fazla personeli ilgilendirmesi ve bunlardan birinin fiilinin bu mahiyette olması hâlinde;

1) Durumu derhal Genel Müdürlüğe bildirmek suretiyle olayla ilgili her türlü delile el koyar ve gerekli tedbirleri alır.

2) Olay konusunun önemli, acil veya zamanaşımına uğraması gibi hâllerde durumu Genel Müdürlüğe bildirerek devamını sağlamak üzere soruşturmaya başlar.

3) Yetki dâhilinde yapılan soruşturma sırasında fiil veya fiillerden birinin yetki dışındaki bir disiplin cezasını gerektirir mahiyette olduğunun ortaya çıkması hâlinde soruşturmayı durdurur ve Genel Müdürlüğe bilgi verir.

4) Personelin tebliğ edilen cezaya karşı yaptığı itirazı Genel Müdürlüğe intikal ettirir.

Disiplin amirinin sorumluluğu

Madde 49- (1) Disiplin amirleri, bu yönetmelikte belirtilen genel görev, yetki ve sorumlulukları yanında, disiplin işlerinde görevlerini yerine getirmede ve yetki kullanımında, personelin kanun, yönetmelik ve Yönetim Kurulu Kararları ile tanınan hakları, hakkaniyeti ve eşitliği esas alan tutum ve davranış içinde bulunmakla yükümlü olup, aksine tutum ve davranışlardan ve soruşturmayı zamanında başlatmaktan sorumludur.

Disiplin Kurulu

Madde 50- (Değişik:TD- Ekim 2017-2721) (1) Disiplin Kurulu; personel ve idari işlerden sorumlu genel müdür yardımcısının başkanlığında, insan kaynakları ve destek hizmetleri müdürü, hukuk müşaviri ile Genel Müdür tarafından belirlenen 2 (iki) üyeden olmak üzere toplam 5 (beş) kişiden oluşur. Ayrıca, üye sayısı kadar yedek üye belirlenir.

Disiplin kuruluna katılmayacak üyeler

Madde 51- (1) Hakkında disiplin kurulu kararı alınacak personel, üyenin kendisi, eşi veya ikinci dereceye kadar (ikinci derece dâhil) kan ve sıhrî hısım ve akrabası ile ilgili üye kurula iştirak edemez.

Kurulun toplanması ve karar alınması

Madde 52- (1) Disiplin Kurulunun toplantı gündemi ve zamanı kurul başkanınca tespit edilir. Disiplin Kurulu beş (5) iş günü içinde karar vermek zorundadır.

(2) Disiplin Kurulu salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği hâlinde başkanın oyu iki oy sayılır. Alınan karar bir tutanakla tespit edilir ve imzalanır.

(3) Alınan karar ve gerekçesi yapılacak ilk toplantıda Yönetim Kuruluna sunulur.

Soruşturma raporu ve dosya işlemleri

Madde 53- (1) Uyarma cezasını gerektiren disiplin işlemleri hariç olmak üzere, disiplin amirlerince, Denetleme Kurulu Üyelerince, muhakkiklerce veya müfettişlerce hazırlanan soruşturma dosya ve raporları, disiplin kurulunda görüşülerek mali sorumluluk durumunda varsa alınacak tedbirlerle birlikte karara bağlanarak Yönetim Kuruluna sunulur.

Savunma hakkı

Madde 54- (1) Personel hakkında savunma alınmadan disiplin cezası verilemez. Personel, soruşturmayı yapan disiplin amiri veya müfettişlerce savunmasının istenmesi durumunda 1 (bir) iş gününden az 3 (üç) iş gününden çok olmamak üzere verilen süre içinde savunmasını vermek zorundadır. Verilen sürede savunmasını yapmayan veya disiplin kurulu davetine icabet etmeyen personelin savunma hakkı düşer.

Zaman aşımı

Madde 55- (1) İşten çıkarma cezası verme yetkisi; personelin disiplin cezasını gerektiren fiil ve davranışlarda bulunduğu yetkili makamca öğrenildiği günden başlayarak 6 (altı) iş günü geçtikten ve her halde fiilin gerçekleşmesinden itibaren bir yıl sonra kullanılamaz. Ancak, personelin olayda maddi çıkar sağladığının tespiti hâlinde bu süreler uygulanmaz.

Disiplin cezasının verilmesi ve tebliği

Madde 56- (1) Uyarma cezası disiplin amirinin, ücret kesimi cezası disiplin kurulu kararının Yönetim Kurulunca onaylanması ile işten çıkarma cezası ise Yönetim Kurulunun onayı ile verilir. Verilen ceza ilgili personele 7 (yedi) gün içinde yazılı olarak tebliğ edilir.

İtiraz

Madde 57- (1) Disiplin cezalarına karşı, kararın ilgiliye tebliğinden itibaren en fazla 7 (yedi) iş günü içinde bir üst disiplin amirine itiraz edilebilir. Bu süre içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

(2) İtiraz hâlinde, itiraz mercileri kararı gözden geçirerek olayın durumuna göre cezayı aynen kabul edebilecekleri gibi cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

Disiplin cezalarının sicilden silinmesi

Madde 58- (1) Disiplin cezaları personelin siciline işlenir. Ceza verildiği tarihten itibaren, tekrür etmemesi durumunda, uyarma cezası 3 (üç) yıl, ücret kesimi cezası ise 4 (dört) yıl sonra sicilden silinir.

Yasal kovuşturma gerekmesi veya yapılması durumu

Madde 59- (1) Soruşturma dosya ve raporlarında disiplin cezasını gerektiren fiilin yasal yönden suç teşkil ettiği ve cezai kovuşturma da gerektirdiğinden söz edilmişse adli mercilere suç duyurusunda bulunulması, Yönetim Kurulunun kararı ile hukuk müşavirliğince yerine getirilir.

Disiplin amirleri (Değişik: TD- Mart 2012-2654)

Madde 60- (Değişik: TD- Mart 2012-2654) (1) Sandık personelinin disiplin amirleri, bu Yönetmelik eki Ek-1 Disiplin Amirleri Listesinde belirtildiği gibidir.

(2) **(Değişik: TD- Mart 2012-2654)** Yönetim Kurulu Başkanı Genel Müdürün disiplin amiridir. Diğer personelin en üst disiplin amiri Genel Müdüdür.

ALTINCI BÖLÜM

Mali ve sosyal haklar, ödül

Ücretler

Madde 61- (Değişik: TD- Mart 2012-2654) (1) Sandık personelinin aylık net sözleşme ücretleri; personelin Sandıkta yürüttüğü görev ile ilgili olarak yetki ve sorumlulukları, işin zorluk derecesi, riskleri, kıdemi, performansı ve öğrenim durumu gibi hususlar göz önünde bulundurulmak suretiyle Yönetim Kurulunca belirlenir ve sözleşmede açık şekilde belirtilir.

(2) Personeler hangi ad altında olursa olsun ödenecek net aylık sözleşme ücretleri, hiçbir şekilde o yıl için uygulanan brüt asgari ücretin;

a) Genel Müdür için 9 katından,

b) Genel müdür yardımcısı için 6 katından,

c) **(Değişik: TD -17/7/2018-2730)** Birim müdürü, hukuk müşaviri, müşavir ve kontrolörler için 5 katından,

ç) Müdür yardımcıları ve şefler için 4 katından,

d) Bu fıkranın (a,b,c,ç) bentlerinde sayılan pozisyonların dışında kalanlar için 3 katından, fazla olamaz.

(3) Bu maddenin 2 nci fıkrasının (a, b, c ve ç) bentlerinde sayılan unvanlarda görev yapan personelin aylık net sözleşme ücretleri içerisinde görev yetki ve sorumlulukları da dikkate alınarak ayrıca Yönetim Kurulunca belirlenecek miktarda görev tazminatı ödenir. Görev tazminatı ilgili personel bu görevi yürüttüğü sürece ödenir.

(4) Aylık sözleşme ücretleri çalışılan ayın sonunda ödenir. Ay içinde göreve başlayanların o aya ait ücretleri, çalıştıkları süre dikkate alınarak aylık sözleşme ücretinin 30'a bölünmesi ile günlük ücret çarpılarak ay sonunda ödenir.

(5) **(Değişik: TD- Mart 2012-2654)** Çalışmalarında üstün performans gösteren personele, birim amirinin teklifi, Genel Müdürün uygun görüşü ve Yönetim Kurulu kararı ile bir yıl içinde bir personel için iki defadan fazla olmamak ve net aylık ücretinin iki katını geçmemek üzere performans ücreti adı altında ücret ödenebilir. Bu uygulama Genel Müdür için doğrudan Yönetim Kurulu kararı ile yürütülür.

(6) **(Değişik: TD- Ekim 2017-2721)** Herhangi bir bölümde yüksek lisans yapmış olanlar ile devlet yabancı dil sınavından 60 ve üzerinde puan almış olan personele kamu personeline ödenen yabancı dil tazminatı miktarının 2 katını geçmemek üzere Yönetim Kurulunun belirleyeceği miktarda tazminat ödenir.

(7) **(Değişik: TD- Mart 2012-2654)** Sandık çalışanlarına aile ve çocuk yardımı ile yukarıda belirlenen ücretler haricinde herhangi bir ödeme yapılmaz.

Aile ve çocuk yardımı

Madde 62- (1) Belirsiz süreli personele Bütçe Kanunu ile devlet memurlarına her yıl için belirlenen aile ve çocuk yardımı tutarı aylık net olarak ödenir.

Yemek bedeli

Madde 63- (Değişik:TD- Ekim 2017-2721) (1) Bütün personele mesai günlerinde bir öğün öğle yemeği verilmesi, verilmediği takdirde veya sağlık raporu ile diyetli olan personele rahatsızlığı süresince Sandıkça satın alınan KDV hariç yemek bedeli üzerinden nakdi veya aynı ödeme yapılır.

Vekaleten görevlendirme

Madde 64-(Değişik:TD -17/7/2018-2730) (1) Kanuni izin, geçici görev ve benzeri sebeplerle geçici olarak görevlerinden ayrılan personelin yerine veya boş kadrolara, aynı veya bir alt pozisyondaki personelin vekalet etmesi esastır.

(2) Kimlerin hangi göreve vekalet edeceği Genel Müdür tarafından belirlenir.

(3) Genel Müdüre vekalet edecekleri belirlemeye Yönetim Kurulu Başkanı yetkilidir.

(4) Vekalet eden personele ayrıca bir ücret ödenmez. Ancak vekalet eden personelin bir alt pozisyonda olması ve vekalet süresinin bir ayı geçmesi halinde bir ayı geçen süreler için vekalet eden personele aldığı net aylık ücret ve görev tazminatı ile vekalet edilen pozisyon için ödenen net aylık ücret ve görev tazminatı arasındaki fark ayrıca ödenir.

Harcırah

Madde 65- (1) Görev yeri bir başka il olacak şekilde değiştirilenlere, Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek tutarda sürekli görev yolluğu ödenir.

(2) **(Değişik: TD- Mart 2012-2654)** Görev yaptığı mahallin belediye sınırları dışında geçici olarak görevlendirilenlere, 1 nci derecedeki en yüksek devlet memuruna ödenecek harcırahın 2 katını geçmemek üzere Yönetim Kurulunca belirlenecek miktarda ödeme yapılır.

(3) Bu hususlar, çıkartılacak bir yönerge ile ayrıca düzenlenebilir.

Personel Ücret Avansı (Ek madde:TD -17/7/2018-2730)

Madde 65/A-Sandığımız personelinin talebi halinde, her ayın 15'inde çıplak ücretinin %50'sini geçmemek kaydıyla avans verilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

İşten Ayrılma, Sözleşmenin Feshi ve İşten Çıkarma

İşten ayrılma

Madde 66- (1) Bu konuda İş Kanununu hükümlerine göre işlem yapılır.

Sözleşmenin feshi

Madde 67- (1) Bu konuda İş Kanununu hükümlerine göre işlem yapılır.

İşten çıkarma

Madde 68- (1) Bu Yönetmelik hükümleri ile İş Kanunu hükümlerine göre haklarında işten çıkarma cezası verilenler, Yönetim Kurulu kararı ile işten çıkarılırlar.

Özlük dosyası

Madde 69- (Değişik:TD -17/7/2018-2730) (1) Genel Müdürlükçe her personel için bir özlük dosyası tutulur.

(2) Bu dosyada personelin adı ve soyadı, kimlik ve iletişim bilgileri, hizmet sözleşmesi, cinsiyeti, öğrenim belgeleri, hizmetiçi eğitime ilişkin belgeler, askerlik durum belgesi, çalıştığı süre içerisinde aldığı ödüller, hakkında yapılan disiplin soruşturmalarına ait evraklar, verilen disiplin cezaları, herhangi bir suçtan dolayı hakkında dava açılmışsa hükümlülük veya beraat kararları, sağlık

durumları, aldığı izin ve hastalık raporlarına ilişkin bilgi ve belgeler, işe alınırken istenen belgeler, amirlerince hakkında doldurulan performans raporları ve benzeri diğer evraklar bulunur.

(3) Personelin görevde yükselmeleri, emekliye ayrılmaları veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde özlük dosyası başlıca dayanak olarak alınır.

(4) Personelden sözleşmeleri feshedilen, istifa eden, istek, yaş haddi ve malûllük nedenleriyle emekliye ayrılan ve işten çıkarılanlar ile ölenlerin özlük dosyaları devlet kurumlarındaki arşivleme mevzuatı hükümleri esas alınarak saklanır.

(5) Özlük dosyaları ilgili birim tarafından gizlilik kurallarına göre muhafaza edilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

İş sağlığı ve güvenliği

Madde 70- (1) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde, İş Kanununda öngörülen hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Sandığın temsili, ilzami, bütçe ve kadro tekliflerinin sunulması

Madde 71- (1) Sandık tüzel kişiliğini ilzam edecek, taahhüt altına koyacak her türlü evrak, vesika ve mukavelelerin biri Yönetim Kurulu Üyesi olmak üzere iki imzayı taşıması şarttır. Ödemelerde ise ayrıca Genel Müdürle birlikte muhasebe ve mali işler müdürünün de imzası bulunur.

(2) İmza sahiplerinin kimler olacağı, yetkinin derecesi ve süresi Yönetim Kurulunca tespit ve noterce onaylanacak bir sirkülerde belirtilir.

(3) Bir sonraki bütçe döneminde çalıştırılacak personel sayısı, kadro, aylık ve diğer özlük haklarıyla ilgili taslaklar Genel Müdürlükçe hazırlanıp Yönetim Kurulunca görüşülerek yıllık rapora bağlanıp Temsilciler Kuruluna sunulur.

Tarafsızlık

Madde 72- (1) Çalışanlar, görevleri sırasında; herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamaz; dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayırımı yapamaz; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamaz ve bu eylemlere katılamaz.

Davranış ve işbirliği

Madde 73- (1) Çalışanlar, görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar. Sandık personelinin işbirliği içinde çalışması esastır.

Yöneticilerin yükümlülükleri

Madde 74- (1) Yöneticiler, bu Yönetmelikle kendilerine verilen görevlerin yanında yöneticisi oldukları birimde kanun, tüzük, yönetmelik, Yönetim Kurulu Kararları ile belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmakla, birimindeki çalışanları yetiştirmek, hal ve hareketlerini izlemek ve kontrol etmekle yükümlüdürler.

(2) Yöneticiler, çalışanlara kanunlara aykırı emir veremez ve özel bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz; çalışanların hediyesini kabul edemez ve onlardan borç alamaz.

Çalışanların yükümlülükleri

Madde 75- (1) Çalışanlar, bu Yönetmelik gereği düzenlenecek yönergede öngörülen görevlerin yanında;

a) Görevleriyle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve esaslar ile Yönetim Kurulu kararlarına, düzenleyici nitelikteki diğer mevzuata, mesleki bilgi ve usullere uymak ve bunları gereği gibi uygulamak,

b) Çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, görevi ile ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi başından ayrılmamak,

c) Görevinde gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, verimli şekilde çalışmak, Sandık yararını korumak, maddi ve manevi bakımlardan Sandığa zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak,

ç) Çalıştığı yerin düzeni ve görevlerin yürütülmesi, güvenlik ve gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak,

d) Görevin gereği olarak Sandık hakkında edindiği bilgileri, yaptığı çalışmalarını, Sandıktan ayrılmış olsa bile elde ettiği sonuçları saklı tutmak, açıklamamak,

e) Yöneticileri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslar ile ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek, iş arkadaşları ile olumlu iş ilişkileri kurmak, gerektiğinde arkadaşlarına yardım etmek,

f) Görevleri, özlük ve diğer hakları ile ilgili dilek ve şikayetlerini hiyerarşik düzene uygun biçimde yapmak,

g) Yıllık ücretli izinlerini daimi ikametgahları dışında geçirmek istemeleri halinde durumu bildirmek ve gideceği yerlerin adreslerini vermek,

ğ) Görevleri nedeniyle yetkisinden yararlanarak üçüncü şahıslarla ilişki kurmak suretiyle görevini yapma veya yapmama yoluyla kendisine menfaat sağlamamak veya kendisine teklif edilen menfaat ve hediye kabul etmeyip durumu gecikmeden yöneticilerine bildirmek, yükümlülüklerini yerine getirmek zorundadırlar.

(2) Çalışanlar, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu ortaya çıkan zarardan genel hükümler çerçevesinde yükümlüdürler.

(3) Çalışanlar, yöneticilerin verdiği talimatları eksiksiz yerine getirmek, aldığı talimatları Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik ve Yönetim Kurulu kararlarına aykırı gördüğünde durumu amirlerine bildirmek zorundadırlar. Amir, talimatında ısrar eder ve yazılı olarak tekrarlırsa talimat yerine getirilir; talimatın yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri veren amire aittir. Ancak, konusu suç teşkil eden emir hiçbir suretle yerine getirilmez, yerine getiren kişi sorumluluktan kurtulamaz.

(4) Çalışanlar, görevleriyle ilgili resmi belge, araç gereç ve malzemeleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramaz ve özel işlerinde kullanamazlar. Herhangi bir nedenle görevi sona eren kişi, yerine atanan veya amiri tarafından görevlendirilen personele, kendisine verilmiş bulunan ve saklamaktan sorumlu olduğu para ve para hükmündeki değerleri, resmi belgeleri, araç, gereç ve diğer malzemeleri devir ve teslim etmedikçe görevinden ayrılamaz.

Hizmetiçi eğitim semineri ve kurs

Madde 76- (1) Sandık personelinin, görevleri ile ilgili pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin becerilerin kazandırılması, davranışlarının olumlu yönde geliştirilmesi ile hizmette verim, tasarruf ve etkinlik sağlamak için Genel Müdürlükçe hizmetiçi eğitim semineri ve kurslar düzenlenebileceği gibi diğer kurumlarca açılan eğitim faaliyetlerine personelin katılımı da sağlanabilir. Hizmetiçi eğitim semineri ve kursların süresi, konusu, niteliği ve maliyeti gibi hususlar Genel Müdürece belirlenir.

Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı

Madde 77- (1) Kısmi süreli statüde çalışanlar hariç olmak üzere çalışanlar, 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa göre tacir veya esnaf sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil veya kollektif şirketlerde ortak veya komandit şirketlerde komandite ortak olamazlar. Üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri ile kanunla kurulmuş yardım sandıklarının yönetim ve denetim kurulları üyelikleri ile Sandığın ortağı veya üyesi olduğu her türdeki iştirak ve oluşumlarda kurumu temsilen alacakları görevler ve özel kanunlarda belirtilen görevler bu yasaklamanın dışındadır.

(2) Eşleri, reşit olmayan veya kısıtlı olan çocukları tacir veya esnaf sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunanlar, bu durumu 15 (onbeş) gün içinde kuruma bildirmekle yükümlüdürler.

Basına bilgi ve demeç verme yasağı

Madde 78- (1) Çalışanlar, yetkilendirilmedikleri sürece görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremezler.

Kurum dışında görevlendirilme

Madde 79- (1) Kısmi süreli çalışanlar hariç olmak üzere çalışanlar, kanunlardaki özel hükümler ve istisnai haller hariç Sandık dışında ücretli veya ücretsiz, sürekli veya geçici herhangi bir görev alamaz.

(2) Çalışanlara, gerekli görülen hallerde Yönetim Kurulu kararıyla sermayesine Sandıkça katkıda bulunulan şirket, teşebbüs ve diğer kuruluşlarda çalışma izni verilebilir.

(3) Yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri, vakıf, dernek ve meslek odalarında üyelik, yönetim ve denetim kurulu üyeliği ile mahkemelerce herhangi bir görev verilenler ile kamu kurum ve kuruluşlarının yönetim ve denetim kurullarında görev alanlar bu madde kapsamı dışındadır.

Uygulamayı isteme

Madde 80- (1) Çalışanlar, İş Kanunu, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Sandık Kuruluş Kanununun ve bu kanunlara dayanılarak yayımlanan yönetmeliklerle diğer mevzuata göre tayin ve tespit olunup yürürlüğe konulan hükümlerin kendisi hakkında aynen uygulanmasını isteme hakkına sahiptir.

Emeklilik

Madde 81- (1) Bu konuda İş Kanunu ile Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre işlem yapılır.

Başvuru, şikayet ve dava açma

Madde 82- (1) Çalışanlar, Sandıkla ilgili resmi ve kişisel işlerinden dolayı başvuru ve yöneticileri tarafından kendilerine uygulanan eylem ve işlemlerden dolayı şikayet etme, dava açma hakkına sahiptirler.

(2) Başvuru ve şikayetler söz veya yazı ile en yakın yöneticiden başlanarak silsile yolu ile şikayet edilen yönetici atlanarak yapılır.

(3) Başvuru ve şikayetler incelenerek sonucu bir ay içerisinde ilgiliye bildirilir.

Arşiv işlemleri

Madde 83- (1) Sandığın her türlü arşiv işlemleri çıkarılacak bir yönerge ile düzenlenir.

Vekalet ücretinin dağıtımı

Madde 84- (1) Sandık avukatlarınca takip edilen ve sonuçlandırılan dava ve icra işlerinde Sandık lehine sonuçlanan vekalet ücreti, %50'sini geçmemek üzere Yönetim Kurulu kararı ile Sandık avukatlarına eşit olarak dağıtılır.

Sözleşme imzalanması

Madde 85- (1) Genel Müdür ile yapılacak sözleşme metni Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda işveren adına Yönetim Kurulu Başkanı; Genel Müdürün dışında kalan diğer personel ile yapılacak sözleşme metni ise personel ile işveren adına Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Müdür tarafından iki nüsha olarak imzalanır. Sözleşme metninin biri personele verilir, diğeri Genel Müdürlükçe ilgili yerde muhafaza edilir.

(2) Sözleşme metninde aylık net ücret ve varsa diğer ücretler, görev yeri, çalışma saatleri gibi hususlar ile birlikte diğer her türlü hak ve yükümlülükler açıkça belirtilir.

(3) Sözleşmeler, Yönetim Kurulunca verilecek zam sonucuna göre ücretin değişmesi ve/veya diğer hükümlerinde değişiklik olması gibi durumlarda güncellenir.

Personel kimlik kartı

Madde 86- (1) İlk defa göreve başlayan personele bir sicil numarası ve kimlik kartı verilir. Kurumdan herhangi bir nedenle ayrılan veya ilişkisi kesilen personel, ilişik kesme belgesi ile birlikte kimlik kartını ilgili birime iade etmek zorundadır.

Hizmet alımı

Madde 87- (1) Sandığın her türlü iş ve işlemlerinin yürütülmesinde Yönetim Kurulu kararına bağlı olmak kaydıyla ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hizmet alımı yapılabilir.

Personelin şahsi durumunda meydana gelen değişiklikler

Madde 88- (1) Personel, şahsi durumunda meydana gelen değişiklikleri derhal ilgili makama bildirmekle yükümlüdür.

Yönetmelikte yer almayan hükümler

Madde 89- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan konularda İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

Madde 90- (1) 9/9/1985 tarihli ve 2195 Ek sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanarak yürürlüğe giren İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Personel Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçici Madde: 1- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Sandıkta çalışmakta olan personelin kazanılmış hakları saklıdır.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Sandıkta çalışmakta olan personel, bu yönetmeliğin 26 ncı maddesinde belirtilen şartları taşıyıp taşımadıklarına bakılmaksızın mevcut pozisyonlarına devam ederler.

(3) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren herhangi bir nedenle boşalan müdür yardımcılığı pozisyonlarına görevlendirme yapılmaz ve bu pozisyonlar iptal edilir.

(4) **(Değişik:TD- Ekim 2017-2721)** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce sandıkta büro personeli olarak görev yapan personelin öğrenim durumu ve hizmet yılı göz önünde bulundurularak uzman, uzman yardımcısı veya veri hazırlama ve kontrol işletmeni olarak kadro atamaları yapılır.

(5) **(Değişik:TD- Ekim 2017-2721))** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce büro personeli olarak çalışanların terfilerinde önceki hizmet süreleri uzman, uzman yardımcısı veya veri hazırlama ve kontrol işletmeni olarak geçmiş gibi değerlendirilir.

(6) **(Değişik:TD- Ekim 2017-2721)** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce büro personeli olarak görev yapan lise mezunlarının kadro atamaları veri hazırlama ve kontrol işletmeni olarak yapılır.

(7) **(Mülga:TD -17/7/2018-2730)**

Yürürlük

MADDE 91- (1) Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 92- (1) Bu Yönetmelik, hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

EK-1

İLK SAN PERSONELİ DİSİPLİN AMİRLERİ

1) Disiplin Amirleri

	Disiplin Cezası Verilecek Personel	1.Disiplin Amiri	2.Disiplin Amiri
a)	Genel Müdür	Yönetim Kurulu Bşk.	---
b)	Genel Müdür Yrd.	Genel Müdür	
c)	Özel Kalem Müdürlüğü		
1)	Özel Kalem Müdürü	Genel Müdür	
2)	Özel Kalem Müdürlüğünde görevli yönetici/danışman ve diğer personeli	Özel Kalem Müdürü	Genel Müdür
ç)	Hukuk Müşavirliği		
1)	I.Hukuk Müşaviri	Genel Müdür	
2)	Hukuk Müşaviri	I.Hukuk Müşaviri	Genel Müdür
3)	Hukuk Müşavirliğinde görevli yönetici/danışman ve diğer personeli	İlgili Hukuk Müşaviri	I.Hukuk Müşaviri
d)	Sandık Kontrolörlüğü ve Müşavirler	Genel Müdür	
e)	Hizmet Birimleri		
1)	Birim Müdürü	İlgili Genel Müdür Yrd.	Genel Müdür
2)	Birim Müdürlüklerinde görevli yönetici/danışman/uzman ve diğer personeli	İlgili Birim Müdürü	İlgili Genel Müdür Yrd.
f)	Bağlı Birimler		
1)	Müdür	İlgili Genel Müdür Yrd.	Genel Müdür
2)	Bağlı birimlerde görevli yönetici/danışman ve diğer personeli	Müdür	İlgili Genel Müdür Yrd.