

KALKINMA AJANSLARI PERSONEL YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, iş mevzuatı hükümlerine göre belirsiz süreli hizmet akdine bağlı olarak istihdam edilecek olan Ajans personelinin nitelik, istihdam, çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve bunların hak ve yükümlülüklerini tespit etmektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 25/1/2006 tarihli ve 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanununun 4 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (h) bendi ile 18 inci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Ajans: Kalkınma Ajansını,
- b) Destek Personeli: Ajansın; sekreterlik, halkla ilişkiler, arşiv, idari ve mali işler ile personelle ilgili iş ve işlemler gibi işlerini yürüten personelini,
- c) İç Denetçi: Ajansın faaliyetlerini, hesaplarını, işlemlerini ve performansını iç denetime tabi tutmak üzere istihdam edilen personeli,
- ç) KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavını,
- d) Müsteşarlık: Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığını,
- e) Personel: Ajanslarda hizmet akdiyle çalışan personeli,
- f) Uzman Personel: Ajansın özel, mesleki ve teknik bilgi gerektiren işlerini yapmakla görevli personeli,
- g) Yarışma Sınavı: Ajansta istihdam edilecek iç denetçi, uzman personel ve destek personelinin seçimine ilişkin sınavı,
- ğ) Yönetici: Genel Sekreter için Yönetim Kurulunu; iç denetçi, çalışma birimi başkanları ve hukuk müşavirliği hizmetinden sorumlu uzman personel için Genel Sekreter ve Yönetim Kurulunu; uzman personel ve destek personeli için ise çalışma birimi başkanları ile Genel Sekreter ve Yönetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ajansın İnsan Kaynakları Politikası ve Uygulaması

Ajansın insan kaynakları politikasının amacı ve tespiti

MADDE 4 – (1) İnsan kaynakları politikasının amacı, Ajansın görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi için, alanında uzmanlaşmış, ulusal ve uluslararası düzeyde ihtiyaç duyulan niteliklere sahip personelin istihdamını ve bu personelin niteliklerinin geliştirilmesini ve sürdürülebilirliğini sağlamaktır.

(2) İnsan kaynakları rejimi ve politikası, Genel Sekreterin görüşü alınmak suretiyle, Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(3) İnsan kaynakları politikasının izlenmesi, uygulanması ve geliştirilmesinden Genel Sekreter sorumludur. Genel Sekreter uygulanmakta olan insan kaynakları politikasına ilişkin olarak her yıl Aralık ayının sonunda bir rapor hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunar. Bu raporda, insan kaynakları politikası uygulamasına dair bilgiler, uygulamada yaşanan sıkıntılar ile sorunların çözümüne ve insan kaynakları politikasının geliştirilmesine yönelik öneriler yer alır.

Ajansın insan kaynakları politikasının ilkeleri

MADDE 5 – (1) Ajansın insan kaynakları politikasının temel ilkeleri şunlardır:

- a) İşin gerektirdiği niteliklere sahip kişilerin seçimini, işe alınmasını ve görevlendirilmesini gerçekleştirmek ve personeli işin gereğine göre eğitmek ve yetiştirmek,
- b) Personelin yaratıcılığını, girişimciliğini, başarı ve çabasını maddi ve manevi olarak desteklemek, buna ilişkin sistemler geliştirmek, personelin Ajansın amaçları doğrultusunda etkin ve verimli çalışmasını sağlayacak, Ajansın hizmet kalitesini yükseltecek ve yapılan işin niteliğine uygun rahat ve güvenli bir iş ortamı ve çalışma şartları sağlamak,
- c) Personeli, etkinlik ve verimlilik ilkelerine bağlı olarak, maliyet ve tasarruf bilinci içinde çalıştırmak, kendilerini ilgilendiren konularda zamanında bilgilendirmek,
- ç) Personelin Ajansa sadakat ve bağlılığını artırmak, aynı Ajansta çalışma bilincinin oluşturulması ve güçlendirilmesi için Ajans çalışanları arasında işbirliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyonu sağlayıcı tedbirler almak, Ajansta çalışmayı özendirici hale getirmek,

d) Personelin kişiliğine saygılı olmak, personele, mesleki ve kişisel yönden yetiştirme ve gelişme bakımından eşit ve uygun imkanlar sağlamak,

e) İstihdam edilecek personelin seçiminde, Ajansın çalışma esas ve usullerine ilişkin ilkeler ve görevin gerektirdiği uzmanlık bilgisine öncelik vermek, personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak,

f) İnsan kaynakları politikasının oluşturulması sürecine personelin katılımını sağlamak, personelin düşünce, görüş ve önerilerini Ajans yönetimine kolaylıkla aktarabilmesini sağlamak, bu çerçevede haberleşme usul ve imkanlarını geliştirmek ve diğer tedbirleri almak.

Ajansın insan kaynakları ihtiyacının planlanması

MADDE 6 – (1) İnsan kaynakları planlaması, Ajansın hedefleri doğrultusunda, gelecek yıllarda ihtiyaç duyulacak insan kaynağını belirlemek amacıyla yapılır.

(2) Personel alımına ve politikasına esas olmak üzere, Yönetim Kurulu tarafından her yıl, Genel Sekreterin görüşü alınmak suretiyle, gelecek yılların insan gücü ihtiyacı hakkında nitelik ve sayı bakımından sistemli tahminler yapılır ve bu ihtiyacın Ajans içinden ve/veya dışından hangi kaynaklardan nasıl sağlanacağı bir plana bağlanır.

(3) İnsan kaynağı ihtiyacı planının hazırlanmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

a) Ajansın mevcut yapısının, ortaya çıkacak veya ortaya çıkması muhtemel yeni ihtiyaçları karşılayıp karşılayamayacağı,

b) Ajansın faaliyet alanının zaman içerisindeki değişimlere göre alması muhtemel yeni şekli ve bu çerçevede iş hacminde beklenen gelişmeler,

c) Teknik, ekonomik ve sosyal gelişmelerin, Ajansın personel ihtiyacında gelecek yıllarda meydana getirmesi muhtemel değişiklikler,

ç) Gelecek yıllarda emeklilik, istifa gibi çeşitli nedenlerle Ajansta boşalması muhtemel pozisyonlar,

d) Ajans içinde ihtiyaç duyulan eğitim ve yetiştirme faaliyetleri,

e) Çalışma birimlerinin ihtiyacı ve özellikleri,

f) Personel istihdamını etkileyen teknolojik yenilikler ve insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler,

g) Bütçe imkanları.

(4) İnsan kaynakları ihtiyacının planlanması ve karşılanması konusunda, gerektiğinde Müsteşarlık ve ihtisas kuruluşlarıyla işbirliğine gidilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin İstihdam Usulleri

Genel sekreterin istihdamı

MADDE 7 – (1) Genel Sekreter, Yönetim Kurulu kararı ve Müsteşarlığın onayı ile görevlendirilir. Müsteşarlığın Yönetim Kurulu tarafından sunulan adayı Genel Sekreter olarak uygun bulmaması halinde Yönetim Kurulu, bir başka kişiyi Ajans Genel Sekreteri olarak Müsteşarlığa teklif eder.

Yarışma sınavı

MADDE 8 – (1) 5449 sayılı Kanununun 18 inci maddesine göre Ajanslarda istihdam edilecek iç denetçi, uzman personel ve destek personeli, Ajans tarafından yapılacak yarışma sınavı ile belirlenir.

(2) Yarışma sınavı, pozisyon ve ihtiyaç durumuna göre Ajans tarafından uygun görülecek zamanlarda ve öğrenim dallarında yapılır.

(3) Yarışma sınavı uzman personel ve destek personeli için sözlü sınav, iç denetçi için ise yazılı ve sözlü sınav aşamalarından oluşur.

Sınav ilanı

MADDE 9 – (1) Yarışma sınavına katılma şartları, Ajanstaki boş pozisyonların unvan ve sayıları ile öğrenim dalları, son başvuru tarihi ile başvuru yeri, başvuruda istenecek belgeler, yarışma sınavının içeriği, yeri ve zamanı ile gerekli görülen diğer hususlar, Genel Sekreterin görüşü alınmak suretiyle Yönetim Kurulunca karara bağlanarak, başvuru tarihinden en az 20 gün önce Ajansın kurulduğu bölgedeki illerin her birinde mahalli bir gazetede ve ayrıca ulusal bir gazete ile Ajansın internet sitesinde ilan edilir.

Uzman personel için ön şart

MADDE 10 – (1) Ajanslarda istihdam edilecek uzman personelin öncelikle, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılacak Kamu Personel Seçme Sınavına girmeleri ve bu sınavdan, Genel Sekreterin görüşü alınmak suretiyle Yönetim Kurulunun her bir öğrenim dalı itibarıyla, 80 puandan az olmamak üzere belirleyeceği bir KPSS taban puanı almış olmaları şarttır. Bu KPSS taban puanı, yarışma sınavına girecek yeterli aday bulunamaması ve Ajans ihtiyaçlarının zorunlu kılması halinde, 70 puanın altına düşmemek kaydıyla, Yönetim Kurulu kararı ve Müsteşarlığın onayıyla indirilebilir.

(2) Ajansta istihdam edilecek uzman personel bakımından, kamu kesimi veya özel kesimde aşağıdaki konularda en az beş yıl fiilen başarılı olarak çalışmış ve başvuru tarihi itibarıyla 50 yaşını doldurmamış olan kişiler, KPSS'ye girme şartı

aranmaksızın doğrudan sözlü sınavla alınır:

- a) Planlama, programlama,
- b) Proje üretimi, tasarımı ve yönetimi,
- c) Strateji geliştirme, strateji yönetimi,
- ç) İzleme ve değerlendirme,
- d) Tanıtım, danışmanlık,
- e) Şehircilik ve çevre,
- f) Araştırma-geliştirme,
- g) Bilgi ve iletişim teknolojileri,
- ğ) Finansman,
- h) İnsan kaynakları yönetimi,
- ı) Uluslararası ticaret.

(3) Bu maddeye göre KPSS'ye girme şartı aranmaksızın doğrudan sözlü sınavla alınacak uzman personel sayısı, Ajans toplam uzman personel sayısının yüzde ellisini aşamaz.

İstenilen belgeler ve başvuru

MADDE 11 – (1) Sınavın yapıldığı pozisyona göre, yarışma sınavına katılmak isteyenlerden aşağıdaki belgeler istenir:

- a) İş Talep Formu,
- b) Öğrenim Diploması ya da Mezuniyet Belgesinin aslı veya tasdikli sureti,
- c) Üç (3) adet vesikalık fotoğraf,
- ç) KPSS Sonuç Belgesi aslı ya da tasdikli sureti,
- d) KPDS Sonuç Belgesi aslı ya da tasdikli sureti,
- e) Nüfus Cüzdanı Sureti,
- f) Özgeçmiş.

(2) Yukarıda sayılan belgelerin Genel Sekreterliğe en geç, sınav ilanında belirtilen son müracaat tarih ve saatine kadar teslim edilmesi şarttır. Bu belgeler aslı ibraz edilmek kaydıyla suretleri Genel Sekreterlikçe tasdik edilebilir. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz. Sınav başvurularına ilişkin olarak yapılan itirazlar, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından itiraz tarihinden itibaren beş gün içinde belirlenecek üç kişilik bir komisyon tarafından en geç bir hafta içerisinde sonuçlandırılır. Bu süre, soruşturmanın zorunlu kılması halinde en fazla on beş güne kadar uzatılabilir. Başvuran adaylara başvuru evrakı ile birlikte bu Yönetmelik de verilir.

Başvuruların değerlendirilmesi

MADDE 12 – (1) Ajansa yapılan başvurular, Genel Sekreterlikçe değerlendirildikten sonra yarışma sınavına katılabilecekler Ajansın ilan panosunda ve internet sitesinde ilan edilir. Ancak, bu hükme göre sınava katılabileceği tespit edilmiş olup isimleri ilan olunan adaylardan, daha sonra sınava katılma şartlarını taşımadığı tespit edilenler ile gerçeğe aykırı bilgi verdiği veya herhangi bir şekilde gerçeği sakladığı belirlenen kişiler yarışma sınavına alınmaz. Bunlardan sınava girmiş olanların sınavları geçersiz sayılır ve bunlarla sözleşme yapılmaz. Bu gibi durumları tespit edilenlerle sözleşme yapılmış olsa dahi sözleşmeleri feshedilir. Bu kişiler hiçbir hak talep edemezler ve haklarında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Yarışma sınavının yapılışı

MADDE 13 – (1) Sınav ilanında belirtilen şartları taşıyan ve gerekli belgeleri zamanında Genel Sekreterliğe teslim etmiş olan kişiler yarışma sınavına alınırlar.

(2) İç denetçinin seçimine dair yazılı sınav, Yönetim Kurulu tarafından Yüksek Öğretim Kurumlarına yaptırılır. Yazılı sınavda yetmiş puanın üzerinde not almak şartıyla başarılı olan adaylar sözlü sınava çağrılır.

(3) Sözlü sınav, Genel Sekreterin başkanlığında, Yönetim Kurulunca öğretim üyeleri arasından belirlenecek iki kişi ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca görevlendirilen iki kişi olmak üzere toplam beş kişilik sınav kurulu tarafından yapılır. Sözlü sınav aşamasında Genel Sekreterin görevlendirilmemiş olması halinde, sınav kuruluna, Yönetim Kurulu Başkanı veya onun uygun göreceği Yönetim Kurulu üyelerinden birisi başkanlık eder.

(4) Sınav kurulu üyeleri sözlü sınavda; yazılı sınavdaki başarı durumu, adayın çalıştığı alandaki uzmanlık düzeyi, mesleki tecrübe ve bilgi birikimi, yabancı dil bilgisi ve bilinen yabancı dili kullanabilme düzeyi, adayın kavrayış, ifade ve temsil kabiliyeti, muhakeme gücü, görevlendirilecek pozisyona yatkınlık, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu gibi niteliklere sahip olup olmadığını da göz önüne alarak her adaya ayrı ayrı not verir. Sınav Kurulu bu hususları tespit etmek üzere uygun gördüğü bilgi ve belgeleri adaylardan ister.

Değerlendirme

MADDE 14 – (1) Sınav kurulu üyelerinin verdikleri notların aritmetik ortalaması sınav sonucunu gösterir. Sınav başarı notu yüz puan üzerinden yetmiştir. Ancak, sınavda başarılı olanların sayısı ilan edilen boş pozisyon sayısından fazla ise, en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere sıralama yapılarak, boş pozisyon sayısı kadar aday yarışma sınavını

kazanmış kabul edilir. Yarışma sınavında yetmiş üzerinde puan almış olmak bu sıralamaya giremeyen adaylar için kazanılmış hak teşkil etmez.

(2) Sınav kurulu, başarı sırasına göre sıralamaya tabi tutmak suretiyle başarılı adaylar arasından, boş pozisyon sayısının yarısı kadar yedek aday belirleyebilir. Yedek liste oluşturulan durumlarda asıl adaylardan göreve başlamayanların yerine, yedek adaylar sırasına göre istihdam edilir. Bunlar hakkında bu Yönetmeliğin ilgili hükümleri aynen uygulanır.

(3) Belli bir öğrenim dalının ilan edilen sayısı kadar adayın başarılı olamaması nedeniyle boş kalan pozisyonlar, sınav kurulunun uygun görüşü ile, başka bir öğrenim dalından sınava katılıp başarılı olmuş adayların sınavdaki başarı sırasına göre görevlendirilmesi suretiyle doldurulabilir. Sınav kurulu, sınav sonunda ortalama başarı puanını düşük bulunduğu takdirde sınav duyurusunda ilan edilenden daha az sayıda personel alma hakkına sahiptir.

Sonuçların duyurulması

MADDE 15 – (1) Genel Sekreterlikçe sınav sonuçları, sınav kurulu tarafından sonuçların kendisine intikal ettirildiği tarihten itibaren en geç üç gün içinde Ajansın internet sitesinde ilan edilir ve ayrıca sınav sonucu, göreve başlama çağrısı ile birlikte, kazanan adaylara yazılı olarak bildirilir.

Görevlendirme

MADDE 16 – (1) Sınavda başarılı olanlarla sözleşme yapılmadan önce adaylardan sabıkasızlık kaydı istenir.

(2) Sınavı kazananların, Ajanstaki pozisyonlarda görevlendirilmesi işlemlerinin yapılabilmesi için, ilgililerin göreve başlama çağrısının kendilerine tebliğ edildiği günü müteakip 15 gün içerisinde Genel Sekreterliğe müracaat etmeleri gerekir.

(3) Yapılan tebligata rağmen, Ajans tarafından kabul edilebilir bir belgeyle, ispatı mümkün mücbir sebepler olmaksızın 15 gün içerisinde müracaat etmeyenler ile tebligat adreslerinde bulunmamaları nedeniyle kendilerine tebligat yapılamamış olanların görevlendirilmesi yapılmaz.

(4) Giriş Sınavında hile yaptığı, sahte belge ibraz ettiği veya gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu yada Ajansta çalışmak için gerekli nitelikleri taşımadıkları sonradan anlaşılan adayların görevlendirme onayları derhal iptal olunarak ve sözleşmeleri feshedilerek, kendileri hakkında gerekli yasal işlemler yapılır. Belgeyle ispatı mümkün mücbir sebepler nedeniyle göreve başlamama hali iki ayı aşamaz.

Personelin istihdamı ve deneme süresi

MADDE 17 – (1) Yarışma sınavı sonucunda başarılı olan adaylar ile iki ayı deneme süresi olmak üzere, Genel Sekreterin önerisi üzerine Yönetim Kurulu kararı ile belirsiz süreli iş akdi yapılır. Söz konusu sözleşme, Ajans adına Yönetim Kurulu başkanı tarafından imzalanır.

(2) Deneme süresi içinde personelden, deneme süresini geçirmiş personelden beklenen görevleri yerine getirmesi istenir. Bu sürenin sona erme tarihinden 10 gün önce ilgili yönetici, personel hakkında görüş ve değerlendirmelerini içeren bir rapor hazırlar ve bunu Genel Sekretere sunar. Söz konusu rapor, Genel Sekreterin görüşü ile beraber Yönetim Kuruluna sunulur.

(3) Deneme süresi sonunda Ajansta çalışması uygun bulunmayan personelin sözleşmesi, Yönetim Kurulunun kararı ile bildirim süresine gerek olmaksızın ve tazminatsız feshedilir. Kişinin çalıştığı günlere ilişkin ücret ve diğer hakları saklıdır.

Öncelikli istihdam

MADDE 18 – (1) Türkiye-Avrupa Birliği Malî İşbirliği kapsamında yürütülen bölgesel programların; bölgelerde yürütülmesi ve koordinasyonu amacıyla oluşturulan proje birimlerinde çalışan personelden; görevli olduğu bölgede kurulan Ajansın kuruluş kararnamesinin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren altı ay içerisinde ilgili Ajansa başvuranlar, sadece sözlü sınava girmek suretiyle, uzman personel için gerekli şart ve nitelikleri taşımaları halinde uzman personel, diğerleri ise destek personeli olarak öncelikle istihdam edilir. Ancak bu madde kapsamında uzman personel olarak istihdam edilecek kişiler bakımından öğrenim dalı koşulu aranmaz.

(2) İdari ve mali işler ile personelle ilgili iş ve işlemleri yürütecek destek personeli için yüksek öğrenim görmüş olmak, sekreterlik ve arşiv ile ilgili iş ve işlemleri yürütecek destek personeli için orta öğrenim görmüş olmak, ayrıca halkla ilişkiler alanında destek personeli olarak çalışacak kişiler bakımından; halkla ilişkiler, halkla ilişkiler ve tanıtım, halkla ilişkiler ve reklamcılık, iletişim, medya ve iletişim ile rehberlik ve psikolojik danışmanlık bölümlerinde öğrenim görmüş olmak, diğer adaylara göre tercih sebebidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Eğitim programı

MADDE 19 – (1) Ajans personeli, görevlerinin gerektirdiği nitelik ve ihtiyaca uygun olarak, usul ve esasları Genel Sekreterlikçe teklif edilecek ve Yönetim Kurulunca karara bağlanacak bir program dahilinde yılda en az 10 gün süreyle hizmet içi eğitime tabi tutulur.

(2) Eğitim programında ilgili kurum ve kuruluşlardan azami ölçüde faydalanılır.

Çalışma süreleri

MADDE 20 – (1) Ajans personelinin çalışma saatleri, günde dokuz saat olmak üzere haftada toplam 45 saattir. Ancak personel, kendisine verilen görevleri, çalışma saatlerine bağlı olmaksızın, en kısa sürede ve en iyi şekilde

sonuçlandırmak zorundadır.

Vekalet

MADDE 21 – (1) Genel Sekreter veya birim yöneticilerinin, izin, hastalık veya geçici görev gibi nedenlerle görevde bulunmadıkları sürelerde söz konusu görevler, bu kişilerin uygun göreceği bir personel eliyle yürütülür. Ancak bu durumda birim yöneticileri için Genel Sekretere, Genel Sekreter ve üç aydan uzun süreli bütün vekalet halleri için ise Yönetim Kurulu Başkanına durum derhal bildirilir.

Görev yeri değiştirme

MADDE 22 – (1) Personelin görev yeri, Ajans içinde Yönetim Kurulu tarafından tespit edilecek benzer işleri yürütmek için, muvafakatı aranmaksızın, unvan ve müktesep hak ücreti saklı kalmak kaydıyla, Genel Sekreter tarafından değiştirilebilir.

Göreve başlama süresi

MADDE 23 – (1) Personel, ilk defa göreve başlatılması veya görev yerinin başka bir il olarak değiştirilmesi hallerinde, bu hususun kendilerine tebliğ tarihinden itibaren on gün içinde görevine başlamak zorundadır. Aynı il sınırı içindeki görev yeri değişikliklerinde ise personel, eski görevinden iliştirinin kesildiği tarihten itibaren bir gün içinde yeni görevine başlamak zorundadır.

(2) İzinli olarak veya geçici bir görevle başka yerde bulunurken, görev yeri değiştirilen personel için göreve başlama süresi, iznin veya geçici görevin bittiği tarihten itibaren başlar.

Sözleşmenin sona ermesi

MADDE 24 – (1) Ajanstaki görevinden ayrılmak isteyen personel, görevden çekilme talebini, ayrılmak istediği tarihten en az 30 gün önce Ajansın insan kaynakları birimine yazılı olarak bildirmek zorundadır. İş akdinin feshi taleplerini, ayrılmak istedikleri tarihten en az 30 gün önce yazılı olarak bildirmeyen personelden, ihbar tazminatı ile Ajansın bu nedenle uğradığı zarar ve ziyanlar tahsil olunur. Ancak olağanüstü bir sebebe dayanarak çekilenler, devir ve teslim yükümlülüğünü yerine getirmek ve yöneticilerine derhal haber vermek koşuluyla hemen ayrılabilirler.

(2) Personelin, Ajans tarafından kabul edilen bir mazereti veya zorunlu bir nedeni olmaksızın; görevini kesintisiz beş gün veya bir takvim yılında en az on gün boyunca terk etmesi, iznin veya geçici görevin bittiği tarihten itibaren en geç beş gün içerisinde görevine başlamaması halinde ve bu Yönetmelikte göreve başlama süresi olarak belirtilen süreler içerisinde göreve başlamayan personel görevden çekilmiş sayılır.

(3) Görev için belirlenen şart ve niteliklerden herhangi birini taşımadığı anlaşılan veya bunlardan herhangi birini kaybeden personelin sözleşmesi Ajans tarafından feshedilir.

(4) Ayrıca iş akdi, yukarıda belirtilenler dışında emeklilik, deneme süresi içinde başarısız bulunmak, görevden çıkarılmak ve ölüm hallerinde de sona erer.

Yönetmelikte belirtilmeyen hususlar

MADDE 25 – (1) Bu Yönetmelikte düzenlenmeyen konularda 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer ilgili iş mevzuatı hükümleri uygulanır.

Düzenleme yetkisi

MADDE 26 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak tereddüt ve anlaşmazlıklar ile uygulamaya ilişkin aksaklıkları gidermeye ve uygulamayı yönlendirmeye, ilke ve standartları belirlemeye ve uygulama birliğini sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapmaya, bu hususta gerekli her türlü bilgi ve belgeyi istemeye Müsteşarlık yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 27-- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Müsteşarlığın bağlı olduğu Bakan yürütür.