

**TÜRKİYE SAĞLIK ENSTİTÜLERİ BAŞKANLIĞI İNSAN
KAYNAKLARI YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 –(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığının insan kaynakları politikası ve planlamasına ilişkin hususlar ile personelin nitelikleri, işe alınmaları ve görevlendirilmeleri, çalışma şartları, aylık ücret ve diğer mali ve sosyal hakları, ödev ve sorumlulukları ile disiplin ve diğer özlük işlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 –(1) Bu Yönetmelik, Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığında kadrolu veya görevlendirme ile çalışan personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3 –(1) Bu Yönetmelik, 19/11/2014 tarihli ve 6569 sayılı Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 12 nci ve 13 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Atama yetkilisi: Başkan veya Başkanın yetkisini devrettiği yetkilisi,
- b) Başkan: Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanı,
- c) Başkanlık: Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı,
- ç) Bakan: Sağlık Bakanı,
- d) Bakanlık: Sağlık Bakanlığı,
- e) Kadro: 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine tâbi olarak çalıştırılan personel kadrolarını,
- f) Kanun: 19/11/2014 tarihli ve 6569 sayılı Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunu,
- g) Personel: Bu Yönetmeliğin kapsamına giren Başkanlık çalışanlarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İnsan Kaynakları Politikası ve Planlaması

İnsan kaynakları politikası

MADDE 5 –(1) Başkanlığın görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesini sağlayacak insan kaynaklarının planlanması, seçilmesi, işe alınması, hizmet birimlerinde görevlendirilmesi, yetiştirilmesi, özlük işlerinin takibi ve insan kaynaklarına ilişkin iş tanımlarının güncellenmesi, ücret yönetimi, eğitim planlaması, performans yönetimi gibi çalışmaların objektif kriterlere uygun olarak gerçekleştirilmesi insan kaynakları politikasının hedefidir.

(2) İnsan kaynakları politikasının temel ilkeleri şunlardır:

- a) Yürütülecek görevlere uygun personelin nitelik ve sayı olarak belirlenmesini sağlayacak sistemi belirlemek ve geliştirmek.
- b) Planlanan iş gücü gereksiniminin seçilmesini sağlayacak sistemi belirlemek ve geliştirmek.
- c) Personelin, görev tatminini en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını, hizmet kalitesinin yükselmesini sağlayacak eğitim programları hazırlamak ve güncellemek.
- ç) Başkanlıkta gerçekleştirilen işlerin kapsamı, insan kaynağı gereksinimi ve çalışma koşulları hakkında bilgi toplamak ve bu bilgiyi değerlendirmek üzere iş analizleri yapmak, değişen koşullara uygun şekilde iş tanımları hazırlamak.
- d) Personelin verimliliğini artıracak ve görev sürelerinin devamlılığını sağlayacak performans yönetimi sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak.
- e) Eşit işe eşit ücret verilmesini sağlayacak adil bir ücret sistemi kurmak ve değişen koşullara uygun şekilde güncellemek.
- f) Personelin verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel gereksinimlerini karşılayarak kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek kurum kültürü ve bilincinin oluşmasını sağlamak.
- g) Personelle, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanakları sağlamak.

İnsan kaynakları planlaması

MADDE 6 –(1) İnsan kaynakları planlaması, Başkanlığın görevleri doğrultusunda gereksinim duyulacak insan kaynaklarını belirlemek amacıyla yapılır. Bu planlar, Başkanlık görevlerindeki değişimler, personel istihdamını etkileyecek teknolojik yenilikler, insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler ve yasal düzenlemeler ile hizmetin sürekli, etkin, verimli, kaliteli ve en uygun sayıda personel tarafından yürütülmesinin sağlanması hususları göz önüne alınarak hazırlanır.

(2) İnsan kaynakları planlamasında;

- a) İş analizleri,
- b) Personelin kurumdaki görevlerini, diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip oldukları yetkileri belirleyen iş analize dayalı iş tanımları,
- c) Teknolojik ve sosyal gelişmelerin Başkanlığın insan kaynakları gereksiniminde meydana getireceği değişiklikler,
- ç) Birimler ve unvanlar itibarıyla gelecek yıllardaki iş yüküne bağlı personel ihtiyacı,
- d) Gereksinimin karşılanması için nasıl bir insan kaynakları eğitim ve yetiştirme faaliyetine ihtiyaç olduğu,
- e) Personele verilecek kurum içi, kurum dışı ve yurt dışı eğitim programları, dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet Grupları, Personel İstihdamı ve Görevlendirmeler

Hizmet grupları ve nitelikleri

MADDE 7 –(1) Başkanlık faaliyetleri, Kanuna göre ataması yapılarak iş sözleşmesi imzalanan aşağıdaki hizmet gruplarına dâhil personel eliyle yürütülür.

a) A Hizmet Grubu:

1) Başkan, başkan yardımcıları, genel sekreter ve enstitü başkanlarının en az doçentlik derecesine sahip olması, İngilizce, Almanca ya da Fransızca dillerinden en az biri için Ek-1'de belirtilen yabancı dil koşullarını sağlaması ve en az on yıl kamu ve/veya özel sektörde çalışmış olması gerekir.

2) (Değişik:RG-7/7/2018-30471) Daire Başkanı ve Müşavirin en az lisans mezunu olması, en az üç yıl kamu ve/veya özel sektörde çalışmış olması ve yapılacak olan yazılı ve/veya sözlü sınavda başarılı olması gerekir. Ayrıca Basın ve Tanıtım Müşavirlikleri ile Dış İlişkiler, Proje Destek ve Bilgi İşlem Daire Başkanlıkları için Ek-1'de belirtilen yabancı dil koşullarının bulunması gerekir.

3) Müdür/Birim Sorumlusunun en az lisans mezunu olması, en az bir yıl kamu ve/veya özelsektörde çalışmış olması ve yapılacak olan yazılı ve/veya sözlü sınavda başarılı olması gerekir.

b) B Hizmet Grubu; Akademisyenlerin en az doçentlik derecesine sahip olması, Ek-1'de belirtilen yabancı dil koşullarını sağlaması ve yapılacak olan yazılı ve/veya sözlü sınavda başarılı olması gerekir.

c) C Hizmet Grubu; Araştırmacıların en az doktora derecesine sahip olması, Ek-1'de belirtilen yabancı dil koşullarını sağlaması ve yapılacak olan yazılı ve/veya sözlü sınavda başarılı olması gerekir.

ç) D Hizmet Grubu; Uzmanların en az yüksek lisans derecesine sahip olması, yapılacak olan yazılı ve/veya sözlü sınavda başarılı olması ve Ek-1'de belirtilen yabancı dil koşullarını sağlaması gerekir.

d) E Hizmet Grubu; İdari personelin, Sağlık personelinin, Teknik personelin ve Yardımcı hizmetler personelinin hizmetin gerekliliğine göre en az lise veya dengi okul mezunu olması ve yapılacak olan yazılı ve/veya sözlü sınavda başarılı olması gerekir. Ayrıca şoförler için en az beş yıllık B ve/veya E sınıfı ehliyet sahibi olması aranır.

(2) B,C,D ve E hizmet grubu personelinde iş alanına göre aranacak unvan bazında diğer özel şartlar ilgili Enstitü Başkanının teklifi üzerine atama yetkilisince belirlenerek işe alım ilanında duyurulur.

Personel istihdamı

MADDE 8 – (1) Başkanlık personeli, İş Kanunu hükümlerine tabi olarak iş sözleşmesi ile çalıştırılır.

(2) Başkanlık personelinin kadro unvan ve sayıları Kanuna ekli (I) sayılı Cetvelde gösterilmiştir. Bunların birimlere dağılımını yapmaya Başkan yetkilidir. Personelin kadro unvan ve sayılarında mevcut sayıların bir katını aşmamak kaydıyla değişiklik yapmaya, Yönetim Kurulunun kararı üzerine Bakan yetkilidir.

(3) Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan Devlet memurları ile öğretim elemanlarından gerekli nitelikleri taşıyanlar, kendilerinin isteği ve kurumlarının muvafakatiyle Başkanlık kadrolarında istihdam edilebilir. Bu şekilde istihdam edilen idari personelin kurumlarıyla olan ilişkileri, iş sözleşmesinin yapılmasıyla son bulur. Başkanlıkta bu fıkra uyarınca istihdam edilmeye başlananlardan önceki kurumlarıyla ilişkilerinin kesilmesinden dolayı emekli ikramiyesinin hesabına esas toplam hizmet süresi on beş yıldan az olanlara, emekli ikramiyesi ödenmez ve ödenmeyen emekli ikramiyesinin hesabına esas hizmet süreleri Başkanlıkta geçecek hizmet süreleriyle birleştirilmek suretiyle kıdem tazminatının hesabına esas hizmet sürelerine dâhil edilir. Ayrıca, bu şekilde kıdem tazminatının hesabına esas hizmet süresine dâhil edilecek süreler ile emekli ikramiyesinin hesabı açısından on beş yıldan fazla hizmeti olanların bu hizmet süreleri kıdem süresine bağlı diğer hakların tespitinde de dikkate alınır. Bu şekilde istihdam edilenlerden, sosyal güvenlik kuruluşlarından aylık bağlanması veya iş sözleşmesinin işveren tarafından haklı nedenle derhâl feshi kapsamında iş sözleşmesi sona erenler hariç olmak üzere, Başkanlıkta görevleri sona erenlerden, önceki kurumlarındaki ilgili kadrolara atanma şartlarını kaybetmemiş olanlar; öğrenim durumları, hizmet yılı ve kazanılmış hak aylık dereceleri dikkate alınarak önceki kurumlarında öğrenim durumları, hizmet yılı ve kazanılmış hak aylık derecelerine uygun boş bir kadroya en geç bir ay içinde atanırlar ve herhangi bir işleme gerek kalmaksızın en geç bir ay içinde göreve başlatılırlar. Bu fıkra uyarınca önceki kurumlarına dönen kişilerin Başkanlıkta geçen hizmetleri kazanılmış hak aylık derece ve kademeleri ile kıdeme bağlı haklarında değerlendirilir. Önceki kurumlarına tekrar atanana iş sözleşmesinin sona ermiş olmasından dolayı Başkanlıkta kıdem tazminatı veya başkaca bir tazminat ödenmez ve bu süreler sonraki hizmetlerine göre hak kazanacakları emekli ikramiyesi hesabında dikkate alınır.

(4) Kamu kurum ve kuruluşlarında sağlanan burslardan doğan mecburi hizmet yükümlülüklerinin Başkanlığa devredilmesinde uygulanacak temel ilkeler şunlardır:

a) Kamu kurum ve kuruluşlarında sağlanan burslardan doğan mecburi hizmet yükümlülükleri, yükümlünün istemi, Başkanlığın talebi ve yükümlüye burs veren kamu kurum ve kuruluşunun onayı ile Başkanlığa devredilebilir.

b) Mecburi hizmet yükümlüsü olarak Başkanlık bünyesinde çalıştırılacak personel Başkanlıkça belirlenecek pozisyonda iş sözleşmesiyle görev yapar.

c) Bu şekilde görev yapan personele görevi gereği ödenecek ücrette bu Yönetmeliğin 14 üncü maddesindeki hükümler uygulanır.

ç) Mecburi hizmet süresinin tamamını Başkanlık bünyesinde doldurmadan görevinden ayrılan personelin ayrılış tarihi ve sebebi yükümlüye burs veren kamu kurum ve kuruluşuna yazılı olarak bildirilir.

d) Mecburi hizmet yükümlüsü personelin hakları, yükümlülükleri ve sorumlulukları yürürlükte olan ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütülür.

Görevlendirmeler

MADDE 9 – (1) Kamu kurum ve kuruluşlarında, ilgili personel kanunlarına göre kadrolu olarak çalışanlar, ilgili kamu kurum veya kuruluşlarının muvafakati ve ilgilinin kabul etmesi şartı ile Başkan tarafından, yapılacak çalışmanın kapsamı ve süresi de dikkate alınarak en çok üç yıl süreyle Başkanlıkta görevlendirilebilirler. Süresi sona erenler, aynı usule göre yeniden görevlendirilebilirler. Bu şekilde görevlendirilenler, kurumlarında görev süresince aylıklı izinli sayılırlar. Bunların aylık, ek gösterge, tazminat, ek ödeme ve diğer mali ve sosyal hak ve yardımları kendi kurumlarında ödenir, her türlü özlük hakları devam eder ve bu personele ayrıca herhangi bir ödeme yapılmaz.

(2) Birinci fıkra kapsamında yer alan personel, aynı esaslar dâhilinde, 7 nci maddedeki hizmet grupları dikkate alınarak, iş sözleşmesi imzalanmak suretiyle aylıksız izinli olarak da Başkanlıkta Başkan tarafından, yapılacak çalışmanın kapsamı ve süresi de dikkate alınarak en çok üç yıl süreyle kurumlarının muvafakati alınmak ve ilgilinin istemesi şartıyla Kanunun 12 nci maddesinin sekizinci fıkrası ile 13 üncü maddesinin iki ve üçüncü fıkrasına göre çalıştırılabilir. Bu kapsamda çalıştırılan personele Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen üst limiti aşmayacak şekilde Yönetim Kurulunca belirlenen oranda ücret ödenir. Ancak bu şekilde çalıştırılanların sayısı toplam kadro sayısının yarısını geçemez. Süresi sona erenler, aynı usule göre yeniden çalıştırılabilir. Bunların sosyal güvenlik ile ilişkileri kendi kurumlarındaki statüleri dikkate alınarak devam ettirilir. Başkanlıktaki görevleri sona erenlere, Başkanlıktaki geçen hizmet süreleri için ve önceki kurumlarına tekrar atanana da iş sözleşmesinin sona ermiş olmasından dolayı Başkanlıkta kıdem tazminatı veya başkaca bir tazminat ödenmez ve bu süreler sonraki hizmetlerine göre hak kazanacakları emekli ikramiyesi hesabında dikkate alınır.

(3) Bu madde kapsamında görevlendirileceklerin sayısı toplam kadro sayısının yarısını geçemez ve bunların Başkanlıkta çalıştıkları süreler terfi ve emekliliklerinde hesaba katılır, terfileri başkaca bir işleme gerek duyulmadan süresinde yapılır. Bunlardan aylıksız izinli olarak çalıştırılanların Başkanlıkta geçen süreleri kazanılmış hak aylık derece ve kademelerinde de değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İşe Alma ve Sözleşmeler

İşe almada aranacak şartlar

MADDE 10 –(1) (Değişik:RG-7/7/2018-30471)Başkanlıkta çalıştırılacak personelde, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinin (1), (4), (5),(6), (7) ve (8) numaralı alt bentlerindeki şartlar aranır. Ancak Başkanlıkta çalıştırılacak yabancı uzmanlar için Türk vatandaşlığı şartı aranmaz ve çalışma süresinin bir yılı aşması halinde çalışma izni olması şartı aranır.

(2) İşe alınacaklarda, 7 nci maddedeki hizmet gruplarındaki nitelikler ile görevin gerektirdiği özel şartlar aranır. Bu özel şartlar atama yetkilisi tarafından belirlenerek işe alım ilanında duyurulur.

İşe başvuru ve adayların seçimi

MADDE 11 – (1) Başkanlıkta açık bir kadroda görev almak isteği ile başvuran kişi, iş başvuru formu doldurur. Başkanlık, formlarda gösterilen referanslardan, adayların eski iş yerlerinden veya başka kaynaklardan, gizli kalmak koşulu ile bilgi toplayabilir, işe almada görevin özelliğine göre yazılı ve/veya sözlü sınav yapar.

İşe almada aranacak belgeler

MADDE 12 – (1) İşe alınması uygun görülen adaydan aşağıdaki belgeler istenir:

- a) T.C. Kimlik numarası beyanı.
- b) Askerlikle ilişkisi olmadığına dair belge.
- c) Görevi devamlı olarak yapmaya engel bir durumu olmadığına dair sağlık raporu.
- ç) Öğrenim durumunu gösteren diploma veya bunların yerine geçen belgenin aslı veya onaylı örneği.
- d) Adli sicil belgesi.
- e) Son üç ay içinde çekilmiş iki adet vesikalık fotoğraf.
- f) Görevin gerektirdiği özel şartlara ilişkin belgeler.

(2) Bu belgelerin asıllarının veya noter veya Başkanlıkça onaylı örneğinin alınması zorunludur.

(3) Personel, yukarıda belirtilen belgelerin kapsamına giren hususlardaki değişiklikleri ilgili mevzuatında belirlenen süreler içinde Başkanlığa bildirmek zorundadır.

Sözleşmeler

MADDE 13 –(1) Başkan, başkan yardımcıları, genel sekreter ve enstitü başkanları ile Kanunda öngörülen sürelerde İş Kanunu hükümlerine göre Ek-2’de yer alan tipbelirli süreli iş sözleşmesi yapılır. Başkanlık kadrolarında istihdam edilecek diğer personel ile İş Kanunu hükümlerine göre Ek-3’te yer alan tipbelirsiz süreli iş sözleşmesi yapılır. İş sözleşmeleri İş Kanunu hükümlerine göre deneme sürelidir.

(2) 9 uncu maddenin ikinci fıkrası kapsamında kamu kurumlarından aylıksız izinli olarak görevlendirilen personel ile görevlendirilme süresi ile sınırlı olmak üzere İş Kanunu hükümlerine göre belirli süreli iş sözleşmesi yapılır.

(3) Başkanlık kadrolarında çalıştırılanlar ve görevlendirilenler Ar-Ge, bilimsel faaliyetler ve uygulama gibi görev alanlarıyla ilgili, yıllık periyotlarda Başkanlıkça belirlenecek performans kriterlerine göre performans değerlendirmesine tabi tutulur. Performans kriterlerine ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığının uygun görüşü alınarak Yönetim Kurulunun onayı ile Başkanlıkça belirlenir. Performans değerlendirme sonucuna göre belirli süreli iş sözleşmesi veya görevlendirme yapılan personel için sözleşmelerinin uzatılıp uzatılmamasına veya sözleşme bitiş süresinden önce feshine; belirsiz süreli iş sözleşmesi yapılan personel için de sözleşmenin feshine karar verilebilir.

(4) Başkanlık ve Enstitüler de dâhil olmak üzere proje yürütücüsü olan kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilere araştırma ve geliştirme projeleri için yapılacak destekler, Maliye Bakanlığının görüşü doğrultusunda belirlenecek esaslara göre, Başkanlık tarafından ücret, kıdem tazminatı gibi hususlar dâhil olmak üzere yapılacak harcama, muhasebeleştirme ve ön ödemelere belirlenecek esaslara göre yapılır. Başkanlıkça uygun görülen esaslar çerçevesinde Ar-Ge projelerinin gerektirdiği niteliklere sahip olanlar; proje süresi ile sınırlı olmak üzere, belirli süreli iş sözleşmesiyle proje yürütücüsü tarafından istihdam edilir. Bu şekilde istihdam edilecek personelin çalışma şartları ve ücret ödemeleri ve kıdem tazminatına ilişkin hususlarda proje yürütücüsü sorumluluğunda olup bu hususlar sözleşmesinde açıkça belirtilir.

(5) İş sözleşmelerine, personelin üstleneceği görevin niteliğine göre, sır saklama yükümlülüğü ile sadakat borcuna aykırı davranması halinde cezai şart ödeyeceğine dair hükümler konulabilir.

(6) Başkanlıkta herhangi bir göreve ilk defa atanan personelin, sözleşmesini imzaladığı tarihten itibaren onbeş gün içinde görevine başlaması gerekir. Bu süre, kabul edilebilir mazereti olanlar için, atama yetkilisi tarafından uygun görülmesi halinde en fazla bir aydır. Bu süre sonunda da göreve başlanılmaması halinde işe alma işlemi hiçbir işleme gerek kalmaksızın İş Kanunu ve ilgili mevzuatı hükümlerine göre iptal edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Mali Hükümler ve Sosyal Yardımlar

Ücret ve ücret ödeme zamanı

MADDE 14 – (1) Başkan ve diğer personele ödenecek ücret, ikramiye ve her türlü mali haklar toplamı, Kanun gereğince Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen üst limiti aşmayacak şekilde Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Personelin ilk atanacağı unvan/kadro ve ücreti atama onayında belirtilir.

(2) Personel, atandığı kadronun karşılığı olan ücreti alır.

(3) Ücret, personelin çalışması karşılığında ödenen tutardır. Ücret, her ayın onbeşinci günü, çalışmasına karşılık hak ettiği tutar kadar kural olarak Türk Lirası ile işyerinde veya açılan bir banka hesabına yatırılmak suretiyle ödenir. Başkanlıkta göreve başlanılan tarihten itibaren çalıştıktan sonra ücrete hak kazanılır ve görevin sona erdiği tarihte bu hak sona erer.

(4) İlk atamalarda, hizmet grubu değişikliklerinde ve görevde yükselmelerde, göreve başlayış tarihinden, derece ve kademe ilerlemelerinde terfi tarihini izleyen aybaşından geçerli olmak üzere yeni ücrete hak kazanılır.

İkramiye

MADDE 15 –(1) Başkanlıkta kadrolu olarak çalışanlara ve kurumlarından aylıksız izinli olarak Başkanlıkta görevlendirilenlere, Yönetim Kurulu kararı ile 14 üncü maddenin birinci fıkrasında belirtilen sınırlar içinde olmak kaydıyla ikramiye ödemesi yapılabilir.

Diğer mali haklar

MADDE 16 –(1) Başkanlık personeli 14 üncü maddenin birinci fıkrasında belirtilen sınırlar içinde olmak kaydıyla 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlara yapılan yemek yardımına ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde yemek yardımından yararlanır.

Sosyal yardımlar

MADDE 17 – (1) Başkanlık personeli aşağıdaki sosyal yardımlardan yararlanır.

a) Aile yardımı; Başkanlık personelinin her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışmayan veya herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan aylık almayan eşi için 2.134 gösterge rakamının, çocuklarından herbiri için ise 250 gösterge rakamlarının (72 nci ay dahil olmak üzere 0-6 yaş grubunda yer alan çocuklar için bir kat artırımlı) memur aylık katsayısı ile çarpılması sonucu elde edilecek miktar üzerinden ödenir.

1) Aile yardımı ödeneği her ay ücretleri ile birlikte ödenir. Karı ve kocanın her ikisi de çalışıyor iseler bu ödenek yalnız kocaya verilir. Aile yardımı ödenekleri hiç bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın ödenir ve borç için haciz edilemez.

2) Personel, eş için ödenen aile yardımı ödeneğine evlendiği; çocuk için ödenen yardıma da çocuğunun doğduğu tarihi takip eden aybaşından itibaren hak kazanır.

3) Personel eş için ödenen aile yardımı ödeneği hakkını eşinden boşanma veya eşinin ölümü, çocuk için ödenen yardım ödeneği hakkını da çocuğun ölümü veya dördüncü bentte sayılan hallerin vukuunu takip eden aybaşından itibaren kaybeder.

4) Aşağıdaki hallerdeki çocuklar için aile yardımı ödeneği verilmez:

- Evlenen çocuklar.

- 25 yaşını dolduran çocuklar. Ancak 25 yaşını bitirdiği halde evlenmemiş kız çocuklar ile çalışamayacak derecede malullükleri resmi sağlık kurulu raporuyla tespit edilenler için süresiz olarak ödeneğin verilmesine devam olunur.

- Kendileri hesabına ticaret yapan veya gerçek veya tüzel kişiler yanında her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışan çocuklar. Ancak, öğrenim yapmakta iken tatil devresinde çalışanlar hariç.

- Burs alan veya devletçe okutulan çocuklar.

b) Ölüm yardımı; 9 uncu maddenin ikinci fıkrası uyarınca görevlendirilenler hariç, Başkanlık personelinden çalışmayan eşi ile aile yardımı ödeneğine müstahak çocuğu ölenlere en yüksek Devlet memuru aylığı (ek gösterge dâhil) tutarında, personelin ölümü halinde sağlığında bildiri ile gösterdiği kimseye, eğer bildiri vermemiş ise eşine ve çocuklarına, bunlar yoksa ana ve babasına, bunlar da yoksa kardeşlerine en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) iki katı tutarında, ölüm yardımı ödeneği verilir.

1) Ölüm yardımı ödeneği, harcama yetkilisinin ödeme talimatına istinaden, muhasebe yetkilisince hiçbir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın derhal ödenir.

2) Bu yardım borç için haciz edilemez.

ALTINCI BÖLÜM

Ödev, Sorumluluk, Yasaklar ve İhlal

Devlete bağlılık ve tarafsızlık

MADDE 18 – (1) Personel görevlerini yerine getirirken 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 19 – (1) Personel görevinin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu hizmet içindeki ve dışındaki davranışıyla göstermek zorundadır. Personelin işbirliği içinde çalışması esastır.

Yurt dışında davranış

MADDE 20 – (1) Personel geçici görevle veya eğitim, inceleme, araştırma ve benzeri nedenlerle yabancı ülkelerde bulunduğu Türkiye Cumhuriyeti Devletinin itibarını ve görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamaz.

Yönetici personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 21 – (1) Başkanlık personeli, yöneticisi olduğu birimde mevzuatla belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmakla, birimindeki çalışanları yetiştirmek, hal ve hareketlerini izlemek ve kontrol etmekle görevli ve sorumludur.

(2) Yönetici, birimindeki çalışanlara adil ve eşit şekilde davranır. Yöneticiler yetkilerini mevzuata uygun olarak kullanır.

(3) Yönetici, birimindeki çalışanlara kanunlara aykırı emir veremez ve özel bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz, çalışanın hediyesini kabul edemez ve çalışandan borç alamaz.

Personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 22 – (1) Personel;

a) Göreviyle ilgili mevzuata, mesleki bilgi ve usullere uymak ve bunları gereği gibi uygulamak,

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

c) Görevinde gereken dikkat ve özeni göstermek, verimli şekilde çalışmak, kurumun yararını korumak, maddi ve manevi bakımlardan kuruma zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak, iş disiplinine uymak,

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

d) Kurumdan ayrılmış olsa bile, görevinin gereği olarak kurum hakkında edindiği bilgileri, yaptığı çalışma ve bu çalışmalar sonunda elde ettiği sonuçları saklı tutmak; bu bilgileri Başkan ile Enstitü Başkanlarının izni olmadıkça açıklamamak,

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

f) Göreviyle ve diğer özlük hakları ile ilgili dilek ve şikâyetlerini hiyerarşik düzene uygun biçimde yapmak,

g) Görevi nedeniyle yetkisinden yararlanarak üçüncü şahıslarla ilişki kurmak suretiyle görevini yapma veya yapmama yoluyla kendisine menfaat sağlamamak; kendisine teklif edilen menfaat ve hediye kabul etmeyip durumu gecikmeden yöneticilerine bildirmek,

ğ) Etik ile ilgili mevzuat hükümlerine uygun hareket etmek, zorundadır.

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

(3) Personel, yöneticinin verdiği talimatları eksiksiz yerine getirmek, aldığı talimatı Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer esas veya yetkili organların kararlarına aykırı gördüğünde durumu yöneticiye bildirmek zorundadır. Yönetici talimatında ısrar eder ve yazılı olarak tekrarlarsa, personel talimatı yerine getirir; talimatın yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk yöneticiye aittir. Ancak, konusu suç teşkil eden emir hiçbir suretle yerine getirilmez, yerine getiren kişi sorumluluktan kurtulamaz.

(4) Personel, görevi ile ilgili resmi belge, araç, gereç ve malzemeleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramaz, özel işlerinde kullanamaz. Herhangi bir nedenle görevi sona eren kişi, yerine atanan veya yöneticisi tarafından görevlendirilen personele kendisine verilmiş bulunan ve saklamaktan sorumlu olduğu para ve para hükmündeki değerleri, resmi belgeleri, araç, gereç ve