

## T.C. KUZEYDOĞU ANADOLU KALKINMA AJANSI PERSONEL YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, iş mevzuatı hükümlerine göre belirsiz süreli hizmet akdine bağlı olarak istihdam edilen Ajans personelinin çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve bunların hak ve yükümlülüklerini tespit etmektir.

##### Kapsam

**MADDE 2-** Bu Yönerge, Ajans personelinin çalışma usul ve esasları ve bunların hak ve yükümlülüklerine ilişkin usul ve esaslarını kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge; 4857 sayılı İş Kanunu, Kalkınma Ajansları Personel Yönetmeliği, 5449 Sayılı Kanunun 12'inci maddesi, 14.maddesinin (m) fıkrası, Kalkınma Ajanslarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 31.maddesi ile personelin işe girerken imzalamış olduğu İş Sözleşmesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede ve tüm yönergelerde yer alan tanımlardan;

**Ajans:** Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı'nı

**Personel:** Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansında çalışan personeli

**Yönetici:** Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı Genel Sekreteri, Çalışma Birim Başkanları ve Yatırım Destek Ofisleri Koordinatörlerini,

**Genel Sekreter:** Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı Genel Sekreteri'ni,

**YPK:** Yüksek Planlama Kurulunu,

**Deneme süresi:** İşe başlanılan ilk iki ayı ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

#### Çalışma Süresi ve Saatleri

**MADDE 5-** (1) Ajans personelinin çalışma saatleri, günde dokuz saat olmak üzere haftada toplam 45 saattir. Ancak personel, kendisine verilen görevleri, çalışma saatlerine bağlı

kalmaksızın, en kısa sürede ve en iyi şekilde sonuçlandırmak zorundadır.

(2) Ajansın çalışma saatleri, hafta içi sabah 08:00 ile akşam 18:00 saatleri arasındadır. 12:00 ile 13:00 saatleri arası 1 saat dinlenme ve yemek saatidir. Ancak, mesai konusunda esas olan işin mesaiye bağlı olmaksızın bitirilmesidir. Bu sebebe bağlı olarak fazla mesai yapan personel ilgili yöneticinin bilgisi dahilinde mesaiye geç başlayabilir.

(3) Personel mesai saatlerine uymak zorundadır. Mesai saatlerine uyma hususu Birim Başkanları tarafından takip edilir.

(4) Mesai saatleri içinde makul sebeplerle kısa süreli izin, görev alanından veya işyerinden ayrılma talepleri Birim Başkanlarıncı değerlendirilerek sonuçlandırılır ve takip edilir.

(5) Mesai saatlerine uymayan personel hakkında Ajans Personel ve Disiplin Yönergeleri ile diğer mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

## **Kılık Kıyafet Usul ve Esasları**

**MADDE 6-** (1) Ajans personelinin giyimlerinde temizlik, sadelik, hizmete ve kurum kültürüne uygunluk esastır. Bu çerçevede;

a-) Kullanılan giyim eşyaları temiz ve ütülü olmalıdır. Ağır kokulu parfüm ve/veya tıraş losyonları kullanılmamalı, ağız ve vücut sağlığına dikkat edilmeli, kötü kokulardan kaçınılmalı ve tırnaklar normal kesilmiş olmalıdır.

b-) Saçlar temiz, bakımlı, düzgün taranmış veya toplanmış olmalıdır. Baylar, saç ve sakal tıraşlarına dikkat etmeli ve bayanlar aşırı makyajdan kaçınmalıdır.

c-) Erkekler, her gün sakal tıraşı olmalı ve sakal bırakmamalıdır.

d-) Ajans ve Yatırım Destek Ofisleri hizmet binalarında kravatsız dolaşılmalıdır.

(2) Ajans personelinin kılık ve kıyafette uyacakları hususlar:

### **Kadınlar;**

a-) İlke olarak, etekli ve pantolonlu kumaş takımlara ilave olarak sade ve düz kumaş elbiselerin ceket ile beraber kullanılması tercih edilmelidir.

b-) Elbise, pantolon, etek temiz, düzgün ve ütülü olmalı, kolsuz ve çok açık yakalı gömlek, bluz veya elbise ile streç, kot ve benzeri pantolonlar giyilmemelidir.

c-) Ayakkabı ve/veya mevsim koşullarına göre çizmeler sade, normal topuklu olmalı; her zaman boyalı ve temiz olmasına dikkat edilmeli, terlik tipi (sandalet) ve spor ayakkabılar giyilmemelidir.

### **Erkekler;**

a-) İlke olarak, renk uyumu ve mevsim koşulları gözetilerek, temiz, düzgün, ütülü takım elbise veya ceket pantolon ve gömlek giyilir, kravat takılır.

b-) Ayakkabıların; kapalı, temiz ve boyalı olmasına özen gösterilir, terlik, sandalet, bantlı ve spor ayakkabılar giyilmez.

(3) Yaz dönemi kılık, kıyafet uygulaması yönetimce ayrıca tarih aralığı belirlenmemesi halinde, 15 Mayıs - 15 Eylül tarihleri arasındaki dönemi kapsar. Yapılan hizmetin mahiyeti ve bölgenin iklim ve coğrafik özellikleri göz önünde tutularak yaz dönemi kılık kıyafet uygulamasında kadınlar; açık renkli kıyafetler, yakası normal açıklıkta, kısa kollu elbise, bluz ve gömlek, ütülü kumaş pantolon, erkekler de; kısa kollu gömlek giyebilecek ve ceketsiz çalışabilecektir.

(4) Ajansın hibe desteğinden yararlanan faydalanıcılara ait farklı sektörlerdeki fabrika, işletme,

atölye, şantiye, arazi, maden ocağı ve sağlık hizmeti verilen mekânlar gibi farklı çalışma ortamlarında geçici süre ile görev ifa edecek, izleme ve fiziki kontrol ziyaretinde bulunacak personel, görevini kurum kültürü ve saygınlığına uygun olmak koşulu ile işin ve işyerinin gerektirdiği ve/veya sağlık ve güvenlik koşullarının zorunlu kıldığı kılık ve kıyafet içinde ifa edebilir.

(5) Sağlık özrü bulunan ve bunu resmî doktor raporu ile belgelendiren personelin/çalışanların kılık ve kıyafetlerinde bu özürlerin ve mevsim şartlarının gerektirdiği değişiklikler yapılabilir.

(6) Ajans bünyesinde yöneticiler personel ve diğer çalışanların kılık ve kıyafetini takip ve kontrol etmekle görevlidirler.

(7) Kılık kıyafete ilişkin usul ve esaslara aykırı hareket edenler hakkında Ajans Disiplin Yönergesi'nin ilgili hükümleri uygulanır.

## **Vekâlet**

**MADDE 7-** (1) Genel Sekreter veya birim yöneticilerinin, izin, hastalık veya geçici görev gibi nedenlerle görevde bulunamadıkları 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 vekâlet halleri için ise Yönetim Kurulu Başkanına durum derhal bildirilir.

## **Deneme Süresi**

**MADDE 8-** (1) Deneme süresi içinde personelden, deneme süresini geçirmiş personelden beklenen görevleri yerine getirmesi istenir. Bu sürenin sona erme tarihinden 10 gün önce 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.

(2) 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.

## **Görev Yeri Değişirme**

**MADDE 9-** (1) Personelin görev yeri, Ajans içinde Yönetim Kurulu tarafından tespit edilecek benzer işleri yürütmek için, muvafakati aranmaksızın, unvan ve müktesep hak ücreti saklı kalmak kaydıyla, Genel Sekreter tarafından değiştirilebilir.

(2) Ajans Personeli bu sözleşme süresince yaptığı/yapacağı iş veya hizmetin gereği olarak yurt içinde veya yurt dışında geçici olarak görevlendirebilir.

## **Göreve Başlama Süresi**

**MADDE 10-** (1) Personel, ilk defa göreve başlatılması hallerinde, göreve başlama çağrısının kendilerine tebliğ edildiği günü müteakip 15 (onbeş) gün içerisinde, görev yerinin başka bir il olarak değiştirilmesi hallerinde ise bu hususun kendilerine tebliğ tarihinden itibaren on gün içinde görevine başlamak zorundadır. Aynı il sınıırı içindeki görev yeri değişikliklerinde ise personel, eski görevinden ilişığının 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, izin veya geçici görevin bittiği tarihten itibaren başlar.

## **Mali Haklar**

**MADDE 11-** (1) 12.07.2013 tarihli 6495 sayılı kanuna göre 15.01.2012 tarihinden sonra işe giren Ajans personeline, emsali kadro karşılığında. 15.01.2015 tarihinden önce Ajansa işe giren personele Yüksek Planlama Kurulu (YPK) kararlarında belirlenen alt ve üst limitlere göre aylık net ücret verilir.

(2) Ajans Yönetim Kurulu tarafından Yüksek Planlama Kurulu kararlarına uygun olarak personelin mali hakları konusunda gerekli görülen değişiklikler yapılabilir.

(3) Personelin ücreti, müteakip ayın birinci gününde hizmeti karşılığında ödenir. Ancak ödeme günü tatil veya bayram gününe rastlarsa ücret tatilden veya bayramdan önceki iş gününde ödenir.

(4) Mevzuatta belirtilen hükümler saklı olmak üzere personele aylık ücret ve gündeliği dışında hiçbir ad altında ücret ödenemez ve başka hiçbir ödemede bulunulamaz.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli Hükümler**

### **Mevzuat Hükümlerine Uyulması**

**MADDE 12-** (1) Personel görevini tam ve zamanında yapmak ve görevi ile ilgili mevzuat hükümlerini bilmek ve bunlara uymakla yükümlü ve aksine davranışlardan sorumludur. Ayrıca personel görevi ile ilgili Avrupa Birliği mevzuatını bilmek ve değişikliklerini izlemekle de yükümlü ve sorumludur.

(2) Yukarıda yazılı mevzuatı bilmemek mazeret teşkil etmez.

(3) Personel, Ajans tarafından uygun görülen bilgilendirme ve yeniliklere yönelik kurs, seminer ve konferans gibi çalışmalara katılmakla ve görevine yönelik olarak kendisini yetiştirmekle yükümlüdür.

### **Talimatlara Uyma ve Kanunsuz Emir**

**MADDE 13-** (1) Personel yöneticilerinin talimatlarına uymakla yükümlüdür. Personel verilen talimatın mevzuat hükümlerine aykırı olduğunu görürse, bu talimatı yerine getirmez ve söz konusu aykırılığı gerekçesiyle birlikte o talimatı veren yöneticiye bildirir. Yönetici talimatında ısrar eder ve bu talimatını yazılı olarak yinelerse, personel talimatın gereklerini yerine getirmek zorundadır. Ancak bu durumda talimatın yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk tamamen, talimatın öngörülen şekilde yerine getirilmesi şartıyla talimatı verene aittir.

(2) Konusu suç teşkil eden talimat ise hiçbir biçimde yerine getirilemez. Böyle bir talimatı yerine getiren personel talimatı verenle birlikte sorumlu olur.

(3) Personel yöneticilerinden aldığı talimatı, konusu suç teşkil etmediği halde yanlış değerlendirmeye suç sayar ve yerine getirmezse yönetici, gecikmenin Ajans'a zarar verebileceği durumlarda, hizmetin başka bir Ajans personeli tarafından yapılmasını sağlar ya da gerekirse kendisi yapar.

## **Görev Anlayışı ve Sorumluluk**

**MADDE 14-** (1) Personel çalışma saatleri içinde görevinin başında bulunur ve çalışmasının tümünü işine hasreder.

(2) Personel kendisine verilen görevin gereği gibi yapılmasından, yönetimi kendisine ait olan birimle Personel işlerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinden, bu yolda meydana gelecek aksaklık ve zararlar ile yaptığı işlerin sonucundan bizzat sorumlu olduğu gibi maiyetindeki kimseler tarafından yapılan işlerden de onunla beraber müştereken sorumludur. Ayrıca personel, yöneticisi olduğu çalışma birimlerinde, mevzuatta belirtilen görevleri zamanında, eksiksiz ve doğru olarak yapmak ve yaptırmakla ve maiyetindeki personeli görevin nitelik ve gereğine göre yetiştirmekle görevli ve sorumludur.

(3) Personel, göreviyle ilgili olarak edindiği ve Ajans tarafından alınacak karar ve tedbirler ile bunların uygulanmasını etkileyebilecek nitelikteki bilgileri yöneticilerine zamanında bildirmek zorundadır. Ayrıca personel, Ajans'a vermekle yükümlü olduğu bilgi ve belgeleri zamanında, eksiksiz ve gerçeğe uygun olarak vermek zorundadır.

## **Görevde Özen ve İtina Sorumluluğu**

**MADDE 15-** (1) Personel görevlerini dikkat, özen ve itina ile yerine getirmek, kendilerine teslim edilen Ajans mallarını korumak, verimlilik ve karlılık esaslarına göre kullanmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak ve göreviyle personel belge, araç ve gereçleri yetki verilen yerler dışına çıkarmamak ve özel işlerinde kullanmamakla yükümlü ve görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden yöneticilerine karşı sorumludur.

(2) Personel görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu Ajans içinde ve dışında söz, fiil ve davranışlarıyla göstermek zorundadır. Görevi gereği yurt dışında bulunması veya uluslararası kurum, kuruluş ve kişilerle irtibat halinde olması durumunda, Ajans'ın itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici söz, fiil ve davranışlarda bulunmamakla yükümlüdür.

## **Ajansa Sadakat ve Bağlılık**

**MADDE 16-** (1) Personel Ajans'ın maddi ve manevi varlığını korumak, kollamak ve gözetmek, kamuoyunda Ajans'ın görevlerini tarafsız, adil ve güvenilir biçimde ifa ettiği inancını sarsacak veya zedeleyecek ve Ajans'ın maddi ve manevi varlığına zarar verecek söz, fiil ve davranışlardan kaçınmak zorundadır.

## Paydaşlar ve İş Arkadaşlarıyla İlişkiler

**MADDE 17-** (1) Personel paydaşlar ile ilişkilerinde, dürüstlük ve ağır başlıktan ayrılmaksızın, sürat, kolaylık ve nezaketle görevini yerine getirmekle ve paydaşlara karşı eşit işlem yapmakla yükümlüdür.

(2) Personel, doğrudan doğruya veya aracı eliyle paydaşlardan borç para ve hediye isteyemez ve görevi sırasında olmasa dahi menfaat sağlama amacı ile hediye kabul edemez.

(3) Personel çalışma ortamı içerisinde, aynı Ajans mensubu olmanın bilinci ile karşılıklı hoşgörü, yardımlaşma ve iş birliği içinde çalışmak zorundadır.

## Devir ve Teslim Yükümlülüğü

**MADDE 18-** (1) Görevi sona eren veya geçici olarak görevinden ayrılan personel saklamakla yükümlü ve sorumlu oldukları uhdelelerinde bulunan para ve para hükmündeki değerleri, kıymetli evrakı, resmî belgeleri, demirbaşları ve diğer araç ve gereçler ile yapmakta olduğu işleri devir ve teslim etmedikçe görevinden ayrılamaz.

(2) Devir ve teslim yükümlülüğünün yerine getirilmemesinden dolayı Ajans'ın uğrayacağı her türlü zarar ve ziyandan, buna neden olan personel sorumludur.

## Sır Saklama Yükümlülüğü

**MADDE 19-** (1) Personel görevi icabı kendilerine intikal etmiş olan bilgi ve belgeleri saklı tutmak zorunda olup bu çerçevede açıklanmaması gereken veya açıklandığında Ajans'ı maddi veya manevi olarak zarara uğratabilecek bilgileri açıklamaz.

(2) Bu yükümlülük personelin Ajans'tan ayrılması halinde dahi devam eder.

## Mal Bildiriminde Bulunma Yükümlülüğü

**MADDE 20-** (1) Personel kendileri ile eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait olan taşınır ve taşınmaz mallar, alacak ve borçlar ile mal varlığına dâhil diğer hususlar hakkında, mal bildirim beyannamesi vermek ve bunlarda meydana gelecek değişiklikleri en geç bir ay içerisinde Ajans'a bildirmek zorundadır.

## İhbar Yükümlülüğü

**MADDE 21-** (1) Personel Ajans'ta meydana gelen herhangi bir yolsuzluğu ve hukuka aykırılığı veya usulsüzlüğü öğrendiği takdirde, durumu derhal yöneticilerine ve hukuk müşavirliğine haber vermek zorundadır.

## Şahsi Bilgilerde Değişiklikler

**MADDE 22-** (1) Personel kişisel veya ailevi bilgilerinde meydana gelen her türlü değişikliği en geç 15 gün içerisinde Genel Sekreterliğe bildirmekle yükümlüdür.



## Yayın, Demeç ve Konferanslar

**MADDE 23-** (1) Personelin Ajans'ın faaliyetleri konusunda kitap veya dergi ve gazetelere yazı yazmak ya da demeç ve konferanslar vermek gibi işler ile yazılan herhangi bir kitap veya yazıda Ajans'taki unvanını kullanması Genel Sekreter'in iznine bağlıdır.

## Personelin Ajans Dışında Çalışması

**MADDE 24-** (1) Personelin Ajans'taki işini ve verimini etkilememek, meşru olmayan bir menfaat elde etmemek ve söz konusu uğraşı önceden Genel Sekreterliğe bildirilmek kaydıyla, mesai saatleri dışında kendi özel emlak ve arazilerini işletmesi, bilimsel ve sosyal kurumlarda veya vakıf ya da derneklerde yahut kâr esasına dayanmayan kooperatiflerde ve meslek kuruluşlarında çalışması mümkündür. Ayrıca özel yasalar gereği veya resmî makamların kararı ile verilen bilirkişi ve hakemlik görevlerini yürütmeleri uygundur.

(2) Personel Ajans'taki işini ve verimini etkilememek ve meşru olmayan bir menfaat elde etmemek şartıyla mesai saatleri içinde veya dışında Genel Sekreter'in izni ile öğretim kurumlarında, bilimsel ve mesleki projelerde görev alabilir.

## Uygun Olmayan Zamanda Çekilme Yasağı

**MADDE 25-** (1) Personel Ajans'ın hizmetlerini önemli ölçüde aksatacak şekilde görevden çekilemez. Personel uygun olmayan zamanda çekilmesi sebebiyle meydana gelecek her türlü zarar ve ziyandan sorumludur. Ayrıca personel hizmetleri yavaşlatacak veya aksatacak eylem ve hareketlerde bulunamaz.

## Görev Sırasında Siyasi Faaliyette Bulunma ve Propaganda Yapma Yasağı

**MADDE 26-** (1) Personel, siyasi faaliyette bulunamaz ve siyasi partilere üye olamaz. Personel, Ajans içinde ve Ajans dışında görevi sırasında herhangi bir siyasi partinin veya görüşün taraftarlığını yapamaz; afiş, ilan ve benzeri yayın araçlarını kullanamaz ve dağıtamaz, Ajans'taki görevini yaparken herhangi bir siyasi parti lehine veya aleyhine hareket etme amacı güdemez ya da Ajans personelini siyasi olarak etkilemeye çalışamaz.

(2) Genel veya yerel seçimlerde aday olmak için Ajans'tan ayrılan ancak seçimde başarılı olamayan personelin tekrar Ajans'ta çalışması, seçim sonuçlarının açıklanmasından itibaren en geç bir ay içinde başvurmasına, durumuna uygun ve boş bir pozisyon bulunmasına ve Genel Sekreter'in teklifi ile Yönetim Kurulu'nun kararına bağlıdır.

(3) Genel veya yerel seçimlerde aday olmak isteyen personel hakkında Ajans mevzuatı, İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

## Eğitim Amaçlı Yurt Dışına Gönderilme ve Zorunlu Hizmet

**MADDE 27-** (1) Personel Genel Sekreter'in teklifi ve Yönetim Kurulu kararı ile Ajans'ın faaliyetleri ve görevleri ile personel konularında, mesleki eğitim amacıyla veya görevi nedeniyle geçici olarak yurt dışına gönderilebilir. Yurt dışına gönderilen personel, Ajans'taki görevine döndüğü tarihten itibaren en geç bir hafta içerisinde yurt dışındaki faaliyetleri ile ilgili personel olarak bir rapor hazırlar ve Genel Sekreterliğe sunar.

(2) Mesleki eğitim amacıyla yurt dışına gönderilen personel kendisi için yurt dışı eğitiminde Ajans'ın döviz cinsinden harcadığı tutarın üç katı kadar tazminat ödemediği sürece, Ajans'a döndüğü günden itibaren yurt dışında kaldığı sürenin üç katı kadar bir süre için kendi isteğiyle Ajans'tan ayrılamaz.

## **Tazmin sorumluluğu**

**MADDE 28-** (1) Hile, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu personelin işbu sözleşme hükümlerine aykırı davranması nedeniyle Ajansın herhangi bir zarara uğraması halinde, personel söz konusu zararı tazmin etmekle yükümlüdür.

## **Dilek ve İstekler**

**MADDE 29-** (1) Personel dilek ve isteklerini bağlı olduğu yöneticiye yazılı olarak bildirir. Dilekçenin makama ulaştığı tarihten itibaren en geç 10 (on) gün içerisinde personele açık ve anlaşılır bir dille ve dilekçe konusunu kapsayacak şekilde cevap verilir.

(2) Dilek ve istekler için başkaları veya Ajans dışındaki kişilerin aracı kılınması yasaktır.

## **Sözleşmenin Sona Ermesi**

**MADDE 30-** (1) Ajanstaki görevinden ayrılmak isteyen personel, görevden çekilme talebini, ayrılmak istediği tarihten en az 30 gün önce Ajansın Destek Hizmetleri 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, izin veya geçici görevin bittiği tarihten itibaren en geç beş gün içerisinde görevine başlamaması halinde ve bu yönergede 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.

## **Hukuki Statü**

**MADDE 31-** (1) Ajans personeli emeklilik ve sosyal güvenlik yönünden 16.06.2006 tarihli 26200 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na tâbidir.



## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Yürürlük ve Yürütme

### Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

**MADDE 32-** (1) Genel Sekreter, ihtiyaç halinde bu Yönergede değişiklik yapmaya ve Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Ajans mevzuatı, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat ve düzenlemelerde yer alan hükümlere göre karar vermeye, uygulamaya, düzenlemeye ve yönlendirmeye yetkilidir.

### Açıklayıcı Genelgeler

**MADDE 33-** (1) Genel Sekreter, gerekli gördüğü durumlarda, bu Yönerge hükümlerini açıklayıcı ya da uygulamaları yönlendirici genelgeler yayımlar.

### Yürürlük

**MADDE 34-** (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 35-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Sekreter yürütür.