

SÜMER HOLDİNG A.Ş.

SÖZLEŞMELİ PERSONEL YÖNETMELİĞİ

Yönetmelik

Sümerbank Holding A. Ş. Genel Müdürlüğünden :

Sümerbank Holding A. Ş. Sözleşmeli Personel Yönetmeliği

BİRİNCİ KISIM

GENEL HÜKÜMLER

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, TANIMLAR VE PERSONEL POLİTİKASI

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmelik, Holding bünyesine dahil işyerlerinde çalışan personelin işe alınmasını, atanmasını, çalışma şartlarını, sözleşmenin sona ermesini, hak ve yükümlülüklerini, taltif ve tecziyeleri ile temel personel politikasına ilişkin esasları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönetmelik hükümleri Holdingte çalışan sözleşmeli personel hakkında uygulanır.

Tanımlar

Madde 3 — Bu Yönetmelikte geçen;
Holding; Sümerbank Holding A. Ş. ile Holding bünyesine dahil işyerlerinin tümünü, Holding A. Ş.; Sümerbank Holding A. Ş. Genel Müdürlüğünü, Genel Müdür; Holding A. Ş. Genel Müdürünü, İşyeri; Holding bünyesine dahil olup yönetim sorumluluğu Holdinge ait bulunan işyerlerini, (İşletme, fabrika, bağlı şirket, banka şubeleri, bölge müdürlükleri, mağazalar) Personel; Bir hizmet sözleşmesi ile çalışan ve işçi ve memur statüsünde olmayan personeli, ifade eder.

Personel Politikası

Madde 4 — Holding personel politikasının tesbit ve uygulanmasında :

- Holding bünyesindeki boş kadrolara iş tanımlarının gerektirdiği niteliklere uygun ve yetenekli personeli almak,
 - Tüm personele yeterlik ve yeteneklerine uygun yetiştirme ve ilerleme imkanları sağlamak,
 - Personelin kişiliğine saygı duymak, tüm hak ve menfaatlerini gözetmek,
 - Çalışma istek ve arzusunu geliştirici bir iş ortamı ve iyi beşeri münasebetler kurulmasını sağlamak,
 - Personeli başarılı olmaya yönlendirmek, eğitim, bilgi, yeteneğine göre adil ve eşit imkanlar sağlamak, başarılı olanları ödüllendirmek,
 - Boşalan yönetim kadrolarına, öncelikle Holding bünyesi içinden eleman yetiştirmek ve atamak,
 - Gereğinden fazla personel istihdam etmemek ve personelin bilgi ve becerisine uygun görevde azami verimle çalışmasını sağlamak,
 - Personeli, kendisini ilgilendiren konularda zamanında haberdar etmek, görüş ve fikirlerini üst kademelere kolaylıkla bildirebilmelerini sağlayan iç haberleşme usul ve kaynaklarını geliştirmek,
 - Bütçe imkanları ölçüsünde, personelin sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak, sosyal hizmet ve yardımlardan bütün personeli eşit ölçülerde faydalandırmak suretiyle Holdingte çalışmayı çekici hale getirmek,
 - Kadro imkanları dahilinde yetenekli ve başarılı personele görevinde yükselebileme imkanı ve iş güvenliği sağlamak,
- temel ilkeler olarak dikkate alınır.

İKİNCİ BÖLÜM

YETKİ, SORUMLULUK VE YASAKLAR

Personelin Görev ve Sorumlulukları ile Yasaklar

Madde 5 — Yöneticilerin temel görev, yetki ve sorumlulukları; Sümerbank Holding A. Ş. ve Holding bünyesine dahil işyerlerinin çalışma esasları yönetmeliklerinde belirtilmiştir.

Bunun dışında Holding personelinin diğer sorumlulukları ile personelce uyulması gereken yasaklar aşağıdaki maddelerde gösterilmiştir.

Yasalara Bağlılık

Madde 6 — Holding personeli, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına bağlı kalmak, yürürlükteki kanunları sadakatla uygulamak zorundadır.

Göreve Bağlılık

Madde 7 — Personel görevini dikkat ve özenle yerine getirmek, ilgili mevzuat ve usuller ile iş münasebetlerini öğrenmek ve görevlerinin en iyi şekilde ifası için gerekli bilgileri elde etmek, tam ve doğru olarak uygulamak zorundadır.

Holdinge Bağlılık

Madde 8 — Personel, aldığı bütün kararlarda Holding yararlarını ön planda tutmak ve Holdingi zarara sokacak her türlü fiil ve hareketten kaçınmak zorundadır.

Tarafsızlık

Madde 9 — Personel, görevini yaparken, dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmaksızın kişi ve zümrelerin çıkar veya zararını hedef almadan tam bir tarafsızlık içinde olmak, hiç bir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunmamak ve bu eylemlere katılmamak zorundadır.

Davranış

Madde 10 — Personel, görevinin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek; Devlet ve Holdingin itibarını sarsıcı fiil ve davranışlardan kaçınmak zorundadır.

Yurtdışında Davranış

Madde 11 — Görevli olarak veya yetişme, inceleme ve araştırma için yurtdışına gönderilen personel, Devlet ve Holdingin itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamaz.

İş Sahipleri ile Münasebetler

Madde 12 — Personel; iş sahipleriyle münasebetlerinde ve hizmetin yürütülmesinde, dürüstlük ve vakardan ayrılmamak şartıyla, görevini iyi sosyal ilişkiler içinde sürat ve kolaylıkla yerine getirmek zorundadır.

Amirlerin Görev ve Sorumlulukları

Madde 13 — Personel, amiri olduğu kuruluş ve hizmet birimlerinde, kanun, tüzük, ana sözleşme, yönetmelik ve genelgelerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki personeli yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.

Amir, maiyetindeki personele hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır. Amirlik yetkisini kanun ve yönetmeliklerle belirtilen esaslar içinde kullanır.

Amir, maiyetindeki personele kanunlara aykırı emir veremez ve maiyetindeki personelden özel bir çıkar temin edecek bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez ve borç alamaz.

Personelin Görev ve Sorumlulukları

Madde 14 — Personel, kanun, tüzük, ana sözleşme, yönetmelik ve genelgelerle belirlenen görevleri ve bunlara uygun olarak verilen emirleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak zorundadır.

Personel, amirlerinden aldığı emirlerin Anayasa, kanun, ana sözleşme, tüzük ve yönetmelik hükümlerine aykırı olması halinde emri verene yazılı olarak gerekçeli açıklamada bulunur.

Amir emrinde ısrar eder ve bunu yazılı olarak bildirirse, personel bu emri yerine getirmek için gerekli çalışmayı yapmakla birlikte, durumu aynı zamanda emri verenin bir üstüne de bildirir. Ancak, konusu suç teşkil eden emir hiçbir surette yerine getirilmez, aksi halde emri yerine getiren personel sorumlu tutulur.

Kişisel Sorumluluk ve Zarar

Madde 15 — Personel, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen her türlü malı korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadır. Personelin kasıt, kusur, ihmâl veya tedbirsizliği sonucu Holding zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili personel tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesi esastır.

Personel görevi ile ilgili olarak Holdinge verdiği zararlardan dolayı Borçlar Kanununun İçininin İhtimamına İlişkin hükümlerine tabidir. Kişilerin uğradıkları zararlardan ötürü, Holding aleyhine açtığı davalarda, Holding yukarıda belirtilen hükümlere göre sorumlu personele rücu hakkına sahiptir.

Bildirim Sorumluluğu

Madde 16 — Personel, çeşitli kanunlarla verilmesi öngörülen bildirimleri, usulüne göre düzenleyerek süresi içinde ilgili yerlere vermekle yükümlüdür.

İşe Devam Sorumluluğu

Madde 17 — Personel, Holding tarafından tesbit edilen çalışma saatleri içinde görev yerinde bulunmak ve bu saatler içinde çalışmasının tümünü görevine hasretmek zorundadır.

Kıyafet Sorumluluğu

Madde 18 — Personel, kanun ve yönetmeliklerin öngördüğü kılık ve kıyafet kurallarına uymak zorundadır.

Resmi Belge, Araç ve Gereçlerin Muhafaza ve İadesi Sorumluluğu

Madde 19 — Personel, görevleri ile ilgili belge, araç ve gereçleri yetki verilen yerler dışına çıkaramaz, özel işlerinde kullanamaz, görevleri icabı kendilerine teslim edilen belge, araç ve gereçleri görevleri sona erdiği zaman iade etmek zorundadır.

Toplu Eylem Yasağı

Madde 20 — Personelin hizmetleri aksatacak şekilde kasıtlı olarak birlikte görevden çekilmeleri veya görevlerine gelmemeleri veya görevlerine gelip de hizmetlerin ve işlerin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunması yasaktır.

Kefalet Yasağı

Madde 21 — Personel, her ne şekilde olursa olsun Holding adına kendisine kefalet ve teminat veremez veya verdiremez.

Çıkar ilişkileri içinde oldukları şahıslar ve kuruluşlar için kredi, kefalet veya teminat sağlayamaz.

Ticarette Uğraşma Yasağı

Madde 22 — Personel, Türk Ticaret Kanununa göre "tacir" veya "esnaf" sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz.

Holding dışında ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil veya kollektif şirketlerde ortak ya da komandit şirketlerde komandite ortak olamaz.

Hediye ve Borç Alma Yasağı

Madde 23 — Personelin, doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemesi ve görevi sırasında olmasa dahi çıkar sağlamak amacı ile hediye kabul etmesi veya iş sahiplerinden borç para istemesi ve alması yasaktır.

Çıkar Sağlama Yasağı

Madde 24 — Personelin, denetimi altında bulunan veya görevi ile ya da Holding'le ilgili olan bir kuruluştan doğrudan doğruya veya aracı eliyle her ne ad altında olursa olsun bir çıkar sağlaması yasaktır.

Artırmalara Katılma Yasağı

Madde 25 — Personel, Holdingin alacağını tahsil için satışa çıkarılan malların artırımına gerek doğrudan doğruya gerekse aracı eliyle katılamaz.

Gizli Bilgileri Açıklama Yasağı

Madde 26 — Personel görevi sırasında öğrendiği gizli bilgileri, Holdingden ayrılmış olsa bile, yetkililerin yazılı izni olmadıkça açıklayamaz.

Basına Bilgi veya Demeç Verme Yasağı

Madde 27 — Personel gerek kendi görevi, gerekse Holding hakkında yerli ve yabancı basına, haber ajanslarına, radyo ve televizyon kurumlarına bilgi, belge veya demeç veremez. Bu konuda ancak görevlendirilen personel yetkilidir.

Siyasi Faaliyet Yasağı

Madde 28 — Personel, siyasi partilere üye olamaz. Siyasi partilerin yarar veya zararını hedef alamaz, olumlu veya olumsuz propaganda yapamaz.

Başka İş ve Hizmet Yasağı

Madde 29 — Personel, yürürlükte bulunan kanunlar, Holding Ana Sözleşmesi ve aşağıda belirtilen istisnalar dışında ücretli veya ücretsiz olarak sürekli veya geçici görev kabul edemez.

Anonim şirketler hariç olmak üzere çalıştıkları kuruluşların faaliyet konusuna giren mal ve hizmetlerin istihsal ve ticareti ile uğraşan şirketlere ortak olamazlar. Bunların eşleri ile reşit olmayan çocukları da aynı yasaklara tabidir.

Personelin asıl görevini aksatmamak şartıyla yürütebileceği istisnai hizmetler;

- a) Holdingde bu Yönetmelik hükümlerine göre verilecek vekalet görevi,
- b) Holdingdeki görevlerini aksatmamak ve çalışma saatleri dışında olmak şartıyla; hayır kurumlarında, bilimsel, mesleki veya sosyal kurum ve derneklerde, Holding personelinin kurduğu dernek, vakıf, kooperatif ve yardım sandıklarında çalışmak,
- c) Yönetim Kurulunca iznin kimden alınacağı belirtilmek kaydıyla, yüksek öğretim kurumlarında öğretim görevlisi veya yardımcısı olarak görev almak, orta dereceli okullarda ve bu öğretim kurumlarına bağlı birlik ve kurumlarla Holding ve Holdingde dahil işyerleri tarafından açılan kurslarda öğretmenlik yapmak,
- d) Holding Yönetim Kurulunun muvafakatı üzerine Holding veya Holdingde dahil işyerleri veya iştiraklerin yalnız birinde olmak kaydıyla buldukları yerdeki, uygun aday bulunmaması halinde başka yerdeki işyeri veya iştiraklerin yönetim kurulu üyeliği, denetçiliği veya tasfiye kurulu üyeliğinde bulunmak,
- e) Resmi mercilerin kararı ile verilen bilirkişilik veya hakemlik görevlerini yürütmek,
- f) Kooperatiflerde yönetim ve denetim kurulu üyeliği veya hesap müfettişliği yapmak,
- g) Holdingle ilgili işveren teşekküllerinde görev almak,
- h) Kanunla kurulan sosyal güvenlik kuruluşlarında görev almak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**GENEL HAKLAR****İş Güvenliği**

Madde 30 — Kanun ve yönetmeliklerle tesbit edilmiş haller dışında ve haklı bir sebebe dayanmaksızın personelin işine son verilemez.

Sosyal Güvenlik

Madde 31 — Personelin özel kanunlarda öngörülen şartlar içinde emeklilik hakkı vardır.

Çekilme

Madde 32 — Personel, yönetmelikte ve hizmet sözleşmesinde belirtilen esaslara göre, yazılı olarak bildirmek suretiyle görevinden çekilebilir. (istifa edebilir.)

Dernek Kurma

Madde 33 — Personel, yasalarla belirlenen şartlarla dernek, kooperatif, vakıf kurabilir ve bunlara üye olabilir. Ancak, Devletin menfaatlerini korumak zorunda olup; yasalara aykırı olan, ülke bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan, Türkiye Cumhuriyetinin güvenliğini tehlikeye düşüren herhangi bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle, derneğe, vakfa katılamaz, bunlara yardım edemez.

Müracaat, Şikayet ve Dava Açma

Madde 34 — Personel, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre Holdingle ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat; Holding A.Ş. ile çalıştığı birim amirleri tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikayet ve dava açma hakkına sahiptir. Ancak, bu hakkın kullanılmasında birden fazla personelin toplu olarak söz ve yazı ile müracaatları ve şikayetleri yasaktır. Müracaat ve şikayetlerin, en yakın amirden başlanmak ve şikayet edilen amirler atlanmak suretiyle silsile yolu ile sözlü veya yazılı yapılması esastır. Başkaları ve Holding dışından kimseler aracılığıyla yapılan müracaatlar gözönüne alınmaz.

İzin

Madde 35 — Personelin bu Yönetmelikte belirtilen süre ve şartlarla izin hakkı vardır. Personele verilebilecek izinler şunlardır:

- Yıllık izin,
- Mazeret izni,
- Hastalık izni,
- Ücretsiz izin.

İKİNCİ KISIM**PERSONEL İHTİYACININ BELİRLENMESİ VE PERSONEL TEMİNİ****BİRİNCİ BÖLÜM****PERSONEL İHTİYACININ BELİRLENMESİ VE KADROLAR**

Madde 36 — Holdingin personel ihtiyacı, bunların kadro unvan, sayı ve yerleri, Holdingin personel politikasına göre, Genel Müdürün teklifi üzerine Holding Yönetim Kurulunca her yıl iş programları ile belirlenir.

Gerektiğinde Holdingin o yıla ait kadro sayısı ve ödenek miktarı içinde kalmak şartıyla kadro unvan, sayı ve yerlerini değiştirmeye yetkili merci ya da amirler Yönetim Kurulunca belirlenir.

Kadrosuz personel çalıştırılmaz. Yıl içinde ilave kadro ihdası Genel Müdürün teklifi üzerine Holding Yönetim Kurulu kararı ile olur.

İKİNCİ BÖLÜM**PERSONEL TEMİNİ****İşe Alınacaklarda Aranacak Şartlar**

Madde 37 — Holding bünyesinde bu Yönetmelik hükümlerine göre çalışacakların durumunun, görev yapacakları kadronun iş tanımında yer alan özel şartlar yanında aşağıdaki genel şartlara uyması zorunludur.

- Türk vatandaşı olmak,
- 18 yaşını bitirmiş ve 45 yaşını geçmemiş olmak, (Ancak, özel uzmanlık gerektiren görevler ile atama yetkisi Holding Yönetim Kuruluna ait görevlere alınacak personelde 45 yaşını aşmamak koşulu aranmayabilir.)
- Kamu haklarından yoksun bulunmamak,
- Taksirli suçlar hariç olmak üzere, ağır hapis veya 6 aydan fazla hapis veya affa uğramış olsalar bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, zimmet, ihtifas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak,

- e) Muvazzaf askerlik hizmetini yapmış olmak, askerlik hizmetinden muaf veya ertelenmiş bulunmak ya da henüz askerlik çağına gelmemiş olmak,
- f) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı ya da vücut sakatlığı ile özürsüz bulunmamak,
- g) Daha önce çalıştığı işyerlerinden disiplin cezasıyla işten çıkarılmış veya müstafi sayılmış olmamak,
- h) Gerekli görüldüğü takdirde yapılacak soruşturmada olumlu netice almak.

İş İsteme

Madde 38 — Holdingten görev istemek için başvurularından imzalı iş isteme dilekçesi alınır.

Gerçeğe aykırı bildirimde bulunanlar işe alınmayacağı gibi, işe alındıktan sonra gerçeğe aykırı bildirimde buldukları anlaşmaların sözleşmesi feshedilir.

Sınav Şartı

Madde 39 — İlk defa işe alınacak personel (diğer kamu kuruluşlarından naklen alınacak personel dahil) bu Yönetmelikte belirlenen esaslar dahilinde yeterlik sınavına ve/veya mülakata tabi tutulur. Müfettiş Yardımcılığı sınavı, Teftiş Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği hükümleri dahilinde yapılır. Holdingde ilk defa alınacak daktilo seçiminde Yönetim Kurulunca tesbit edilen "Daktilo Sınav Esasları" uygulanır.

Mecburi hizmetle yükümlü bulunanlar sınav şartına tabi değildir.

Sınav açma ve açıktan eleman alımı yetkisi Yönetim Kuruluna aittir.

Sınav Kurulları

Madde 40 — Sınavlar Holding Merkezi ve bağlı işyerlerinde aşağıda belirtilen kurullarca yapılır.

I — Merkezde

- a) İdari personelin; Genel Müdür Yardımcısı (İdari-Mali) başkanlığında, personel müdürü ve ilgili birim yetkilisinin,
- b) Teknik personelin; Genel Müdür Yardımcısı (Teknik) başkanlığında, personel müdürü ve ilgili birim yetkilisinin,
- c) Bankacılık personelinin; Genel Müdür Yardımcısı (Bankacılık) başkanlığında, personel müdürü ve ilgili birim yetkilisinin,
- d) Pazarlama personelinin; Genel Müdür Yardımcısı (Pazarlama) başkanlığında, personel müdürü ve ilgili birim yetkilisinin,

II — Taşrada

- a) İşletmelerde; İşletme Müdürünün başkanlığında, İşletme Müdür Yardımcıları, Planlama ve Personel müdürleri ile Genel Müdürlük Personel Müdürlüğü temsilcisinin,
- b) Bağlı şirketlerde; bağlı şirket genel müdürünün başkanlığında bağlı şirket genel müdür yardımcısı, planlama ve personel müdürleri ile Genel Müdürlük Personel Müdürlüğü temsilcisinin,

c) Pazarlama işletmesi bölge müdürlüklerinde; Pazarlama İşletmesi Müdürü veya görevlendireceği müdür yardımcısı başkanlığında, personel müdürü veya yardımcısı, bölge müdürü (yoksa vekili) ile Genel Müdürlük Personel Müdürlüğü temsilcisinin,

d) Banka Şubelerinde; Genel Müdür Yardımcısı (Bankacılık) veya yetkili kılacağı bankacılık birim yetkilisinin başkanlığında, ilgili banka şubesi müdürü veya yardımcısı ile Genel Müdürlük Personel Müdürlüğü temsilcisinin,

yokluklarında bunların yerine vekalet eden personelin iştiraki ile oluşur.

Ancak pazarlama işletmesi bölge müdürlükleri sınav kurulu, Genel Müdür Yardımcısı (İdari-Mali) oluru ile farklı şekilde tesbit edilebilir.

Sınav Şekli

Madde 41 — Sınavlar Holdingde başvuran ve ihtiyaç duyulan kadro için gerekli formasyona sahip adaylar arasından mesleki konularda olmak üzere yazılı ve mülakat ve/veya sözlü sınav yolu ile yapılır.

Sınavlar için önceden birikmiş yeterli müracaat var ise ayrıca ilan yapılmaz. Ancak mevcut başvuruların nitelik ve nicelik itibarıyla yeterli görülmemesi halinde ilan yoluna gidilebilir.

Sınavın yapılma niteliğine (yazılı ve sözlü) sınav kurulu karar verir.

Sınav Sonucu

Madde 42 — Sınav sonucu başarılı görülenler "Sınav kurulu" tarafından başarı sırasına göre belirlenir. Sınav kurulunca gerek görülürse yedek adaylar da belirlenebilir. Kurul sonuçları, gereği yapılmak üzere Genel Müdürlüğe tanzim edeceği bir tutanak ile bildirir.

İşe Alınacaklardan İstenilecek Belgeler

Madde 43 — Holdingde ilk defa görev alacaklardan aşağıdaki belgeler istenir.

- a) Nüfus hüviyet cüzdanı veya tasdikli örneği,
- b) Cumhuriyet savcılığında alınacak doğruluk belgesi, (çok gizli, gizli ve özel gizlilik dereceli yerlerde ve gizlilik dereceli bilgiler üzerinde çalışacak personel hakkında güvenlik soruşturması yaptırılır.)
- c) Öğrenim belgesinin aslı veya noterden tasdikli sureti,
- d) 12 adet vesikalık fotoğraf,
- e) Askerlik durumunu gösterir belge,
- f) Sağlık belgesi,
- g) Ölüm yardımı beyannamesi,
- h) Eş ve çocuklarının nüfus cüzdanları ile evlenme cüzdanının tasdikli örnekleri,
- ı) İhtisas ve meslek sahibi olanlardan bu durumları tevsik eden belgeler,
- j) İkametgah belgesi,
- k) Varsa, eski görevleri hakkında hizmet belgeleri,
- l) Kadroların özelliklerine göre istenilmesi gerekli veya yararlı görülen diğer belgeler,
- m) Özel kanuna uygun doldurulmuş mal bildirim formu.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

DENEME

Deneme Süresi

Madde 44 — Yeni işe alınan personel deneme süresine tabi tutulur. Deneme süresi 6 ay olup, deneme süresine tabi personelle 6 aylık sözleşme yapılır.

İşe Alıştırma

Madde 45 — Deneme süresine tabi tutulan personel hakkında işe alıştırma programı uygulanır. İşe alıştırma programı eğitim işleriyle görevli birim tarafından Personel Müdürlüğü ve personelin atanmış olduğu birimle koordine edilerek yürütülür.

Deneme Süresi Sonunda Değerlendirme

Madde 46 — Deneme süresi sonunda olumlu sicil alan (performans notu) personel ile asil personel olarak sözleşme yapılır.

Deneme süresi sonunda yapılan değerlendirmede başarılı ve yeterli görülmeyen personelin hizmet sözleşmesi bildirimsiz olarak feshedilir.

Deneme Süresi İçinde Fesih

Madde 47 — Hal ve hareketlerinde görevle bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları, iyi niyet ve ahlak kuralları ile bağdaşmayan hareketleri görülenlerin hizmet sözleşmeleri deneme süreleri içinde feshedilebilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM
HİZMET ŞARTLARI VE ŞEKİLLERİ

BİRİNCİ BÖLÜM
ATAMA, NAKİL VE YÜKSELMELER

Hizmet Sözleşmesi

Madde 48 — Sınav ve/veya mülakat sonucu Holding bünyesinde bir göreve atanması uygun bulunan personel ile bu Yönetmeliğin eki (Ek. 1) hizmet sözleşmesi hükümlerine göre hizmet sözleşmesi aktedilir.

Atamaya ve Sözleşme İmzalamaya Yetkili Merciler, Sözleşme Süreleri

Madde 49 — Hangi personelin hangi merci ya da amirler tarafından atanacağı Yönetim Kurulunca belirlenir.

Holding Genel Müdürünün sözleşmesi, Holding Yönetim Kurulu Başkanınca imzalanır. Holdingin diğer personelinin sözleşmesinin hangi amir tarafından imzalanacağı Yönetim Kurulunca belirlenir.

Personelle akdedilecek sözleşmeler, takvim yılı itibariyle yıllık olarak düzenlenir.

Deneme süresine tabi tutulan personelin müteakip sözleşmeleri ile yıl içinde memur statüsünden sözleşmeli statüye geçenlerin sözleşmeleri bir kereye mahsus olmak üzere cari yıl sonuna kadar yapılır.

Ancak deneme süresinin bitimi ile naklen sözleşmeye geçiş tarihleri yılın ikinci altı aylık dönemine rastlayanların sözleşmeleri bir sonraki yıl sonuna kadar yapılır.

Sözleşme; bitim tarihinden 30 gün önceden fesih ihbarında bulunulmadığı takdirde, aynı şartlarla bir yıl süre ile yenilenmiş sayılır.

Atama Emirlerinin Duyurulması

Madde 50 — Personele atama emri en kısa zamanda ve yazılı olarak tebliğ edilir. Yoluk verilmesi gereken yer değiştirmelerde, atama emri ile birlikte harcırah avansının da verilmesi zorunludur.

Görev değişikliği ile ilgili atama emrini almaktan kaçınan personele keyfiyet sözlü olarak bildirilerek durum tutanakla belgelenir. Çeşitli nedenlerle görevi başında bulunmayan personele atama emri ikâmetgah adresine gönderilecek taahhütlü mektupla tebliğ edilir.

İlgili personelin izinli ve raporlu olması tebligata, bu tür personelin görevinden ayrılmasının gecikmesi hali de yerine atanan personelin görevine başlamasına engel değildir.

Göreve Başlama

Madde 51 — Holdingde bir göreve ilk defa veya naklen atananlardan;

a) Buldukları yerdeki görevlere atananlar, atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününü,

b) Başka yerlerdeki görevlere atananlar, atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihlerinden itibaren en geç 15 inci günü, takip eden işgünü içinde görevlerine başlamak zorundadırlar.

Bu süreler;

1 - İzinlerin ve raporların kullanılması veya geçici bir görevin yapılması sırasında başka bir göreve atanan personel için, iznin, raporun veya geçici görevin bitimi,

2 - Devir ve teslim zorunluluğunda olan personel için devir işleminin sona ermesi,

3 - Atamaya yetkili merciin oluru ile yazılı olarak eski görevlerine devam etmeleri bildirilenler için yerlerine atananların gelmesi veya yeni görev yerlerine hareketlerinin tebliğ edilmesi,

tarihinden başlar.

Yükselme

Madde 52 — Yükselme, durumu gerekli şartlara uyan personelin yetki ve sorumluluk bakımından daha üst bir göreve ve kadroya atanması veya ücretinin artmasıdır.

Personelin yetki, sorumluluk ve ücret yönünden yükselmesi için;

- a) Yükselinecek görev için tesbit edilmiş niteliklere sahip olması,
- b) Performans değerlendirme formu ile yükselinecek kadronun gerektirdiği yeterlik ve liyakata sahip olduğunun tesbit edilmiş olması,

c) Boş kadro bulunması,

d) Yükselinecek kadro için eğitim ve sınav öngörülmüşse, eğitim ve sınavda başarılı olması,

gerekir.

Nakil

Madde 53 — Personel, atamaya yetkili merci ya da amir tarafından, görülen lüzum ve ihtiyaca binaen, çalışmakta olduğu işyerinden Holding bünyesine dahil başka bir işyerine nakledilebilir. Personelin nakledileceği işyerinin başka bir mahalde olması dahi personelin muvafakatının alınmasını gerektirmez.

İstek Üzerine Nakil

Madde 54 — Aşağıdaki sebeplere dayalı nakil istekleri Holdingce imkanlar ölçüsünde dikkate alınır.

a) Personelin kendisinin, eş ve çocuklarının yetkili sağlık kurulları raporlarıyla belgelenen mazeretleri,

b) Personelin çocuklarının öğrenim durumları,

c) Eşleri çalışan personelin eşlerinden ayrı yerde bulunmaları.

İKİNCİ BÖLÜM**VEKALET İŞLERİ****Vekalet Görevi**

Madde 55 — Personelin, bu bölümde belirtilen nedenlerle görevinden geçici olarak ayrılması halinde bu personelin yerine veya açık olup ta sürekli bir personel atanamayan kadrolara Yönetim Kurulunca belirlenen mercilerce vekil atanabilir. Vekaleten görevlendirmede eş düzeydekilerin birbirlerine veya astın üste vekalet etmesi esastır.

Vekil Çalıştırılabilecek Durumlar

Madde 56 — Aşağıdaki hallerde personel vekil olarak çalıştırılabilir:

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen izinlerini kullanan,
- b) Görevden geçici olarak uzaklaştırılan,
- c) Geçici bir süre için askere alınan,
- d) Geçici bir görevle ayrılan,
- e) Özel kanunların verdiği yetkiye dayanılarak başka bir kamu kuruluşunda görevlendirilen,
- f) Eğitim için geçici olarak görevinden ayrılan,
- g) Başka görevlere vekaleten atanan, personelin yerine vekil atanabilir.

Vekalet Şartları

Madde 57 — Vekalet edecek personelin;

- a) Vekalet edilecek görevin bütürlü genel ve özel şartlarını haiz olması,
- b) Vekalet görevini fiilen yapması, gerekir.

Vekalet Ücreti

Madde 58 — Bir görevin personelce vekaleten yürütülmesi halinde ücretsiz vekalet asıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**PERSONELİN HOLDİNG İLE İLİŞKİNİN SONA ERMESİ****Bildirimsiz Fesih Halleri**

Madde 59 — Bu Yönetmelik hükümlerine göre sözleşmenin feshi cezası alanlar ile performans değerlemesi sonucuna göre (E) düzeyinde başarısız olan personelin sözleşmesi bir daha göreve alınmamak üzere bildirimsiz olarak feshedilir.

Bu fesih halinde ilgiliye iş sonu tazminatı ödenmez.

Sözleşmenin Sona Ermesi

Madde 60 — Sözleşme, personelin, çekilme (istifa), emeklilik, ölüm ve iş sonu tazminatı almak suretiyle muvazzaf askerliğe ayrılması hallerinde sona erer.

Çekilen (istifa eden) personelden, devir ve teslimle yükümlü olanlar, bu işlerin sonuna kadar görevlerini bırakamazlar.

Tek Taraflı Fesih

Madde 61 — Sözleşme süresi içinde, Holding veya personel tarafından 30 gün önceden haber verilmek suretiyle sözleşme tek taraflı olarak feshedilebilir.

Müstafi Sayılma

Madde 62 — İzinsiz veya Holdingce kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terkedilmesi ve terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde yazılı müracaat aranmaksızın, personel çekilme isteğinde bulunmuş (müstafi) sayılır. Bu şekilde çekilen (müstafi sayılan) personele iş sonu tazminatı ödenmez.

Yükümlü Personelin Çekilmesi

Madde 63 — Yükümlü hizmeti olan personel, taahhütlerini yerine getirmeden görevden çekilemez. (İstifa edemez) İstifası kabul edilen personelin taahhütnameden doğan yükümlülüğü devam eder.

Emeklilik

Madde 64 — Personel, ilgili mevzuat hükümlerine göre, isteği üzerine veya atamaya yetkili merciin kararı ile emekliye ayrılabilir.

Teşekkür Belgesi ve Hatıra Armağanı

Madde 65 — Bu Yönetmelik hükümlerine istinaden sözleşmenin feshi cezası alanlar ile performans değerlemesi sonucu (E) düzeyinde başarısız olan personel hariç, Holding ve bağlı işyerlerinde en az 10 yıl hizmet verenlerden emekliye ayrılan personele "Teşekkür belgesi" ve Yıldız Çini ve Porselen Sanayi İşletmesinin, personelin adı, soyadı ile hizmetlerine teşekkürle ilişkin ibareyi içerir 30 cm çapında el işlemesi duvar tabağı "Hatıra armağanı" olarak verilir.

Teşekkür belgesi ve hatıra armağanında her türlü değişiklik yapma yetkisi Genel Müdür'e aittir.

Teşekkür Belgesi ve Hatıra Armağanına İlişkin İşlemler

Madde 66 — Teşekkür belgesi Genel Müdürlük Makamınca imzalamı ve personele emekliye ayrıldığı kuruluş müdürlerince verilir.

Emekliye sevk işlemleri Genel Müdürlükçe gerçekleştirilenler dışında kalan personelin isimleri teşekkür belgesi düzenlenmek üzere ilgili kuruluşlarca geciktirilmeksizin Genel Müdürlüğe bildirilir.

Hatıra armağanını teslim alacağı kuruluşu ve yazışma yapılabilecek adresini içeren dilekçesi Yıldız Çini ve Porselen Sanayii İşletmesine sipariş yazısı ekinde intikal ettirilen emekli personelin armağanı, imalini müteakip belirttiği kuruluşa gönderilir ve bu durum anılan işletmece kendisine duyurulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇALIŞMA SAATLERİ VE İZİNLER

Çalışma Saatleri

Madde 67 — Haftalık toplam çalışma süresi en az 40 saattir. Ancak, hizmetin özellikleri gözönüne alınarak haftada 45 saati geçmemek üzere farklı çalışma süreleri tesbit olunabilir. Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme süresi ve hafta tatili, hizmetin ve görev yerinin özellikleri dikkate alınarak Holding Yönetim Kurulunca tesbit olunur. Yönetim Kurulu bu yetkisini devredebilir.

Geçici Görevlendirme

Madde 68 — Personel, Yönetim Kurulunca belirlenen geçici görevlendirmeye yetkili amirlerce, çalışma şartları ve işin gereği, geçici olarak başka görevlerde çalıştırılabilir. Geçici görevle başka bir mahalle gönderilen personele "6245 Sayılı Harcırah Kanunu" hükümleri dahilinde geçici görev harcırahı ödenir.

Yıllık İzin

Madde 69 — Personele kullanılacak izinlerin hangi amir tarafından verileceği Holding Yönetim Kurulunca belirlenir.

Yıllık izin, bir yıllık çalışma dönemi sonunda personelin hak kazandığı ücretli dinlenme süresidir.

Hizmet süresi bir yıldan az olanlarla, açıktan atanarlardan bir yıldan az süreli sözleşme yapılan personele yıllık izin verilmez. Askerlik sonrası göreve başlayan personele altı ay çalışmadan yıllık izin kullanırlmaz.

Kamu kuruluşlarından naklen atanarlardan deneme süresi sonunda başarılı olanlar ile yıl içerisinde naklen sözleşmeli statüye geçen personele bu Yönetmelik hükümlerine göre yıllık izin kullanırlır. Ancak, daha önce kullandıkları izinler, bu Yönetmeliğe göre hak ettikleri izin süresinden düşürlür.

Yıllık İzin Süresi

Madde 70 — Personelden hizmeti 10 yıla kadar olanlara (10 yıl dahil) yılda 20 gün, 10 yıldan fazla olanlara 10 uncu yılın tamamlandığı günden itibaren, o yıl yıllık izin kullanıp kullanmadığına bakılmaksızın yılda 30 gün ücretli izin verilir. Yıllık izin verilmesine esas hizmetin tesbitinde kamu kurum ve kuruluşlarında geçen fiili hizmet süreleri ile askerlik hizmeti gözönüne alınır.

Yıllık İzin Kullanılması

Madde 71 — Yıllık iznin, izin vermeye yetkili amirin uygun göreceği zaman ve hallerde tamamının kullanılması esastır. Ancak, iş gerekleri ve diğer zorunlu hallerde kısım kısım kullanılabilir.

Birbirini takip eden en çok iki yıla ait izinlerin tümünün veya bir kısmının birleştirilerek kullanılması mümkündür. Cari yıldan bir önceki yıla ait izinler dışında kalan kullanılmamış izin hakları düşer.

İzinden Dönme

Madde 72 — Yıllık izin kullananlar, zaruri hallerde 6245 Sayılı Harcırah Kanunu'na göre harcırah ödenmek kaydıyla, izin veren makam tarafından yazılı olarak göreve çağırılabilir.

Personelin izin süresi sonunda görevine dönmesi şarttır.

Yıllık izin sırasında alınan hastalık raporu süresi, kalan yıllık izin süresinden çok ise rapor tarihinin sonunda, kalan yıllık izin süresinden az ise yıllık iznin sonunda personelin göreve başlaması gerekir.

Mazeret İzni

Madde 73 — Mazeret izni deneme süresine tabi personel de dahil olmak üzere hizmet süresine bakılmaksızın doğum, evlenme ve ölüm halleri ile personelin amirlerince uygun görülecek mazeretine binaen verilen ücretli izindir.

Personele isteği üzerine; karısının doğum yapması sebebiyle 3 gün, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde 5 gün ücretli izin verilir.

Yukarıda belirtilen haller dışında da; zorunlu durumlarda amirinin muvafakatı ile toplam veya parça parça olarak yılda en çok 10 güne kadar ücretli mazeret izni verilebilir.

Ayrıca, kadın personele doğum yapmasından önce 3 hafta, doğum yaptığı tarihten itibaren 6 hafta ücretli izin verilir. Ancak, Sosyal Sigortalar Kanununa tabi olanlardan bu Kanuna göre doğum öncesi 6 haftalık izin süresini kullanmak isteyenlere ilk 3 haftayı aşan süre için ücret ödenmez.

Doğum sonrası 6 haftalık iznini kullanarak göreve başlayan kadın personele 6 ay süre ile çalışma saatleri içinde günde 1,5 saat emzirme izni verilir.

Hastalık İzni

Madde 74 — Resmi sağlık kurum ve kuruluşları ile Holdingin anlaşmalı doktorlarından verilen rapora istinaden istirahati uygun görülen personel ücretli sıhhi izinli sayılır. Ancak sigortaya tabi personelin hastalık izni nedeniyle Sosyal Sigortalar Kurumunca ödenen veya ödenecek geçici iş göremezlik ödeneği ücretinden düşülür.

Hastalık İzninin Süresi

Madde 75 — Personele hastalıkları halinde verilecek sağlık raporlarında gösterilen lüzum üzerine sözleşme süresi içinde kalmak kaydıyla aşağıdaki süreler kadar ücretli hastalık izni verilir.

- On yıla kadar (on yıl dahil) hizmeti olanlara 6 aya kadar,
- On yıldan fazla hizmeti olanlara 12 aya kadar,
- Kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananlara 18 aya kadar.

Bu sürelerin sonunda hastalıklarının devam ettiği resmi sağlık kurullarının raporu ile tesbit edilenlerin sağlık izinleri bir katına kadar artırılır. Bu sürelerin sonunda da iyileşmeyen personel hakkında bağlı oldukları mevzuat uyarınca emeklilik hükümleri uygulanır.

Hastalık izin sürelerine esas alınacak hizmetin hesabında, sosyal güvenlik kuruluşlarına kesenek ve prim ödemek suretiyle geçen süreler esas alınır.

Hastalık izin süresinin sözleşme bitim tarihinden sonraya sarkması halinde, bu tarihten sonraki istirahat süresince ücretli izin verilmesi ancak personelin sözleşmesinin yenilenmesi ile mümkündür.

Ücretsiz İzin

Madde 76 — Personelin bakmakla yükümlü olduğu ve refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin, ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması halinde yazılı istek üzerine Yönetim Kurulunun belirleyeceği amirlerce en çok 6 aya kadar ücretsiz izin verilebilir.

Ücretsiz izin süresinin sözleşme bitim tarihinden sonraya sarkması halinde, bu tarihten sonraki süre için ücretsiz izin verilmesi ancak personelin sözleşmesinin yenilenmesi ile mümkündür.

Ayrıca, doğum yapan personele 6 haftalık doğum izninin bitim tarihinden itibaren en çok 6 aya kadar ücretsiz izin verilebilir. Ancak;

a) Mezkur izin doğum izninin bitiminden sonra 6 aylık süre içerisinde ve bu süreyi aşmayacak şekilde kullanılır.

b) Doğum izninin bitiminden sonra 6 aylık süre içerisinde alınan hastalık, yıllık, mazeret izinleri ile ücretsiz izinler toplamı hiçbir suretle 6 ayı geçemez.

c) Ücretsiz izin süresi içerisinde alınan sağlık raporları ücretsiz izin süresini kesemez ve uzatamaz.

Muvazzaf askerlik hizmetini yapmak üzere görevinden ayrılan personel de askerlik süresince ücretsiz izinli sayılır. Ancak, iş sonu tazminatı almak suretiyle muvazzaf askerliğini yapmak üzere ayrılanların ilişkileri kesilir.

İzinli olarak askerlik görevini tamamladıktan sonra yeniden Holdinge dönmek isteyenler, terhis tarihini takiben 30 gün içinde yazılı başvuruları şartıyla başvuru tarihinden itibaren 30 gün içinde eski görevlerine ya da durumlarına uygun bir göreve başlatılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM SİCİLLER

Özlük Dosyası

Madde 77 — Holdingde görevli her personel için bir özlük dosyası açılır ve ilgili personele ait gizli olmayan her türlü yazı, bildirim ve belgeler bu dosyada saklanır.

Özlük dosyasında başlıca şu yazı ve belgeler bulundurulur:

- İş isteme dilekçesi,
- İşe alınırken ve yönetmelik gereğince istenilen belgelerden mal beyannamesi ve diğer gizli belgeler dışında kalanlar,
- Daha önce çalıştığı kuruluşca düzenlenen sicil özetleri ve dayanağı özlük dosyaları,
- Daha önceki çalışmalarına ilişkin hizmet belgeleri ve basılı eserleri,
- Medeni durumu ile ilgili değişiklik belgeleri,
- Atama, yükselme, nakil, izin, vekalet ve benzeri işlemlere ait mucipler ve bunlara ait yazılar,
- Aldığı takdirname ve mükafatlara ait mucip ve yazışmalar,
- Personele ait diğer gizli olmayan belge ve yazılar.

Özlük dosyasına aslı ile karşılaştırılıp tasdik edilmeyen belge ya da yazı sureti konulmaz.

Gizli Sicil Dosyası

Madde 78 — Personele ait gizli rapor, yazı ve belgeleri saklamak üzere her personel için bir de gizli sicil dosyası düzenlenir.

Bu dosyaya personel ile ilgili aşağıda belirtilen belge ve yazılar konulur;

- Performans değerlendirme formları,
- Disipline ilişkin yazı ve kararlar,
- Tahkikat ile ilgili müfettiş raporları,
- Mahkeme kararları,
- Mal beyannamesi ve benzeri bildirimler,
- Gizli olması nedeniyle özlük dosyasına konulmayan diğer belge ve yazılar.

Özlük ve Gizli Sicil Dosyalarının Önemi

Madde 79 — Atama, yükselme, ücret ilerlemesi, yer değiştirme, emekliye ayrılma ve benzeri personel işlemlerinde özlük ve gizli sicil dosyaları esas alınır.

Özlük ve Gizli Sicil Dosyalarının Gizliliği ve Saklanması

Madde 80 — Bu dosyaların gizliliği esastır. Bu dosyalar atamaya yetkili merciler, disiplin kurulları, teftiş ve soruşturmayla görevli olanlar dışında kimseye verilmez ve gösterilmez.

Dosyalar, gizlilik esaslarına uyulmak ve sorumluluğu personel birimi amiri ile görevlendirilecek servis personeline ait olmak üzere personel birimlerinde saklanır.

Sicil Cüzdanı

Madde 81 — Her personel için şahsi ve görev durumlarıyla ilgili bir sicil cüzdanı düzenlenir. Bu cüzdan personel hakkında kısa ve toplu bilgi edinmek amacıyla özlük ve sicil özeti olarak kullanılabilir.

Personelin isteği üzerine cüzdanın bir sureti kendilerine verilir.

Sicil Numarası

Madde 82 — Her personele bir sicil numarası verilir. Personelle ilgili yazışmalarda sicil numarası da belirtilir. Sicil dosyaları bu numaraya göre sıraya konulur.

Kimlik Kartı

Madde 83 — Personele isteği üzerine fotoğraflı ve tasdikli bir kimlik (hüviyet) kartı verilir. Herhangi bir sebeple ayrılanlar kimlik (hüviyet) kartını iade ederler.

Ayrılan Personelin Dosyası

Madde 84 — Herhangi bir sebeple Holdingden ayrılanların özlük ve gizli sicil dosyaları arşive kaldırılır ve bu işe ayrılan bölümde saklanır.

Başka bir kamu kuruluşuna nakten gidenlerin özlük ve sicil dosyaları ilgili kuruluşa devredilir.

Çalışmanın Değerlendirilmesi

Madde 85 — Bu Yönetmelik kapsamına giren tüm personelin başarı durumu, açık değerlendirme esasına dayalı olarak, Ek 2'deki "Performans değerlendirme formu" kullanılmak suretiyle, değerlendirme amirlerince her yıl iki dönem halinde değerlendirilir.

Değerlendirmede, personelin değerlendirme dönemi içindeki gayreti, devamı, davranışları, görev ve sorumluluklarını yürütmeye ve yetkisini kullanmadaki başarısı ile elde ettiği verim dikkate alınır.

Personelin kusur ve eksiklikleri, gerek sağlıklı bir değerlendirme yapılmasını gerekse olumsuzluklarını bilmesini teminen, değerlendirme dönemlerinin sonuçlanması beklenmeksizin kendisine yazılı olarak bildirilir ve yazının bir suretinin de dosyasına konulması sağlanır.

Olumsuz Değerlendirmeye İlişkin İşlemler

Madde 86 — Sözleşmenin yenilenip yenilenmemesinde personelin performans seviyesi esas alınır.

performans seviyesi, 1 inci dönem yada 2 nci dönem veya asıl sonuç notunda;

0-49 (E) olanların sözleşmesi feshedilir.

50-59 (D) olanlara aynı veya başka görevde 6 ay deneme süresi verilir. Ancak verilen deneme süresi sonunda da 50-59 (D) puan alanlarla, farklı değerlendirme dönemlerinde 4 kez 50-59 (D) puan alan personelin sözleşmeleri feshedilir.

Performans seviyesinin, sözleşme feshini ya da 6 ay deneme süresi verilmesini gerektirdiği hallerde personelin sözleşme imzalama yetkisi hangi merceye ait olursa olsun (atama yetkisi Yönetim Kuruluna ait olanlar hariç) sözleşmelerinin feshedilmesi ile deneme süresinin aynı veya başka bir görev yerinde verilmesi hususlarında Holding Genel Müdürü yetkilidir.

Performans Değerleme Amirleri ve Form Düzenlenmesinde Gerekli Süre

Madde 87 — Performans değerlemeye yetkili 1 inci ve 2 nci performans değerlendirme amirleri (Ek 3) ile üst amirler (Ek 4) ilişik listelerde gösterilmiş olup, gerektiği takdirde listelerde değişiklik yapmaya Holding Genel Müdürü yetkilidir.

Herhangi bir değerlendirme dönemi içerisinde görev yeri değiştirilen ve görevden ayrılış tarihine rastlayan değerlendirme döneminde 3 aydan fazla çalışmışlığı bulunan personelin ilgili dönem performans değerlemesi mutlaka yapılır ve kendisine de tebliğ edilir.

Hakkında performans değerlemesi yapılacak personelin veya bunların değerlendirme amirlerinin 3 aydan fazla süre ile geçici görev, vekalet görevi ya da sair nedenlerle kadro görevinin dışında çalışması veya amirlerinin yokluğu halinde değerlendirme fiilen maiyetinde çalışılan amirlerce yapılır.

Buna rağmen amirlerden birinin yokluğu halinde tek amirin değerlendirilmesi ile yetinilir.

Performans Değerleme Formunun Düzenlenme Şekli

Madde 88 — Değerleme 1 inci ve 2 nci amirlerce, birbirinden bağımsız olarak, her kriter için öngörülen ağırlık notu üzerinden not takdir edilerek yapılır.

Amir pozisyonundaki personel için ayrıca yer verilmiş sorular, yalnızca maiyetindeki personelin performans değerlendirme amiri ya da kadrolu personelin sicil amiri durumunda olan personel hakkında doldurulur.

Takdir edilen notlar toplamı "genel toplam" kısmına yazılır ve değerlendirme kriterleri sayısına, amirler için 16, diğer personel için 8'e bölünmek suretiyle "not ortalaması" bulunur. "not ortalaması"nda kesirler aynen yazılır.

İlgili dönem "not ortalaması" alınan formlar üst amirin görüşüne sunulmadan önce 1 inci ve 2 nci amirlerin not ortalamaları toplamının yarısı 2 nci amirce hesaplanarak ilgili ortalama not hanesine yazılır.

Üst amirler, personeli 100 not üzerinden değerleyerek takdir ettikleri notu ilgili haneye yazarlar.

Üst amirin aynı zamanda personelin 1 inci ya da 2 nci değerlendirme amiri olduğu hallerde tekrar üst amirin görüşü alınmaz.

İlgili dönem sonuç notu, 1 inci ve 2 nci amirlerin not ortalaması ile üst amirin personel hakkında takdir ettiği not toplamının 2'ye bölünmesi suretiyle bulunur ve üst amirce sonuç notu hanesine yazılır.

Üst amirin dışında yalnızca tek sicil amiri öngörülen personelin sonuç notu da bu amirin not ortalaması ile üst amirin takdir ettiği not toplamının yarısından oluşur.

İlgili dönem sonuç notunda 0,50 ve 0,50'yi aşan kesirler tama iblağ edilir.

Üst amirin yokluğu halinde 1 inci ve 2 nci amirlerin not ortalaması ilgili dönem sonuç notu sayılır.

Sonuç notu ile bu notun olumlu-olumsuz bölümlerdeki not aralıklarına göre belirlenmiş derecelendirmede tekabül ettiği harf, ait olduğu dönem hanesine 1 inci değerlendirme amirince yazılır.

Hakkında değerlendirme yapılan personelin durumunu bilmesini teminen form, hem 1 inci dönem sonunda hem de 2 nci dönem sonunda personele 1 inci amiri tarafından gösterilir ve imzalatılmak suretiyle bilgi edinmesi sağlanır.

1 inci ve 2 nci dönem değerlemeleri sonunda personelin yıllık performans seviyesi 1 inci ve 2 nci dönem sonuç notu ortalamaları toplamının ikiye bölünmesi suretiyle bulunur. (Asıl sonuç notu) Deneme süresine tabi olan personel ile Holding içerisinden naklen sözleşmeli statüye geçen personelin tek döneme rastlayan o dönem sonuç notu aynı zamanda o yılın asıl sonuç notudur.

Asıl sonuç notunda 0,50 ve 0,50'yi aşan kesirler tama iblağ edilir.

Yıllık performans seviyesi notuna (Asıl sonuç notuna) tekabül eden harf de formda ilgili bölüme birinci değerlendirme amirince yazılır.

Performans Değerleme Dönemleri

Madde 89 — Performans değerlemeleri yılda iki dönem halinde yapılır.

1 inci dönem yılın ilk yarısını,

2 nci dönem de yılın ikinci yarısını kapsar.

Performans seviyesinin 1 inci dönem değerlemesi 1-15 Haziran tarihleri arasında, 2 nci dönem değerlemesi ise 1-15 Kasım tarihleri arasında yapılır.

Deneme süresine tabi tutulmak üzere sözleşme imzalanan personelin performans değerlemeleri sözleşme bitiminden 45 gün önce tamamlanır.

Deneme süresine tabi personel ile Holding içinden naklen sözleşmeli statüye geçen personelin performans seviyeleri rastladığı dönemler itibariyle değerlendirilir.

Performan Formlarının Muhafazası

Madde 90 — Değerleme amirlerince 1 inci dönem sonunda düzenlenen ve personele imzalatılan, işletme, fabrika ve bağlı şirketler personelinin formları bu kuruluşların personel birimlerine, pazarlama bölge müdürlükleri ile satış mağazaları personelinin formları bölge personel birimlerine,

muhafaza edilmek üzere gönderilir.

Banka şubeleri personelinin formları banka şubelerinde, Holding A.Ş. birimlerinde çalışanların formları da çalıştıkları birimlerde muhafaza edilir.

Muhafazadan sorumlu birimlerce 1 inci dönem değerlemeleri yapılan personelin adı, soyadı, ünvanı, kuruluş ve birimi, sözleşme bitim tarihi ile 1 inci dönem performans seviyesi kaydedilmek suretiyle düzenlenecek toplu liste 1 Temmuz tarihine kadar Holding A.Ş.'ne gönderilir.

2 nci dönem değerlemeleri yapılmak üzere formlar, 1 Kasım tarihinden önce formları muhafaza eden birimlerce ilgili değerlendirme amirlerine iade edilir.

Değerleme amirlerince 2 nci dönem değerlemeleri yapılan formlar personele gösterilip imza ettirilerek 20 Kasım tarihinden önce formları muhafazadan sorumlu birimlere gönderilir.

Yine bu birimlerce 1 inci dönem sonunda olduğu üzere 2 nci dönem performans seviyesi ile yıllık performans seviyesini (Asıl sonuç notu) gösterir toplu liste en geç 25 Kasım'a kadar Holding A.Ş.'ne gönderilir.

1 inci ya da 2 nci dönem performans seviyesi tesbiti sonunda 50-59 (D) veya 0-49 (E) not alanlarla, yıllık performans seviyesi (Asıl sonuç notu) 50-59 (D) veya 0-49 (E) olanların performans değerlendirme formları Holding A.Ş.'ne intikal ettirilir.

1 inci ve 2 nci dönem değerlemeleri tamamlanan personelin performans değerlendirme formları en geç 20 Kasım'da atama yetkisinin ait olduğu işyeri personel birimlerine intikal ettirilir.

İkramiye ve Takdirname

Madde 91 — Görevlerinde olağanüstü gayret göstermek suretiyle verimlilik veya karlılığı artıranlara veya işletme faaliyetlerine yararlı buluş getirenlere veya büyük zararların doğmasını önlemede üstün gayret gösterenlere, Holding Genel Müdürünce bir aylık, Genel Müdürün teklifi üzerine Holding Yönetim Kurulunca 2 aylık sözleşme ücreti tutarını aşmamak üzere üstün başarı ikramiyesi ve takdirname verilebilir.

Ancak bu şekilde bir takvim yılı içinde ikramiye ve takdirname ile ödüllendirilecek personel sayısı toplam sözleşmeli personel sayısının yüzde ikisinden fazla olamaz.

Görevini zamanında ve noksansız yerine getirmek personelin normal görevi olup, ikramiye ve takdirname ile ödüllendirmeyi gerektirmez.

Takdirname verilmesine neden teşkil eden üstün hizmet ve başarı takdirnamede belirtilir.

Takdirname sicile geçirilir ve çeşitli personel işlemlerinde gözönünde tutulur.

Hizmet Onur Belgesi ve Ödülü

Madde 92 — İşe bağlılık ve Sümerbanklık şuurunu geliştirmek amacıyla Holdingde 20, 25 ve 30 hizmet yılını fiilen 11 Temmuz'da başarıyla tamamlayan ve çalışmakta olan personele Holding amblemini taşıyan hizmet onur belgesi ve ödülü verilir.

Sözkonusu personel ile Holding Yönetim Kurulunca belirlenen diğer personele verilecek hizmet ödülünün çins ve miktarı Holding Yönetim Kurulunca tesbit edilir.

Hizmet Onur Belgesi ve Ödülünün verilebilmesi için personelin kanun, tüzük, yönetmelik hükümlerine aykırı fiil ve hareketleri sebebiyle ceza almamış olması, ceza almışsa silinmiş veya affedilmiş olması gerekir.

Hizmet Onur Belgesi ve Ödülü her yıl 11 Temmuz tarihinde veya Genel Müdürce tesbit edilecek bir tarihte törenle verilir.

Personelin ve eşinin tören yerine geliş-gidiş ve tören mahallindeki ikamet masrafları Holdingce karşılanır.

Bu madde kapsamına giren her türlü iş ve işlemler Personel Müdürlüğünce Halkla İlişkiler ve Tanıtım Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM DISİPLİN

Disiplin Cezaları

Madde 93 — Faaliyetlerin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla bu Yönetmelik kapsamına giren personelden kanun, tüzük, ana sözleşme ve yönetmeliklerin emrettiği ödevleri yerine getirmeyenlere, uyulması zorunlu kılınan hususları yapmayanlara veya yasaklanan işleri yapanlara durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre disiplin cezası verilir.

Disiplin Cezalarının Çeşitleri

Madde 94 — Personele verilebilecek disiplin cezaları şunlardır:

- a) Uyarma : Personele, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazılı olarak bildirilmesidir.
- b) Kınama : Personele, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazılı olarak bildirilmesidir.
- c) Aylıktan Kesme : Personelin brüt aylığından 1/30 - 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.
- d) Sözleşmenin Feshi : Personelin bir daha Holdingde herhangi bir göreve alınmamak üzere ilişkisinin kesilmesidir.

Uyarma cezası

Madde 95 — "Uyarma" cezasının verilmesini gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde Holdingce belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,
- b) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek,
- c) Holdingce belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,
- d) Holding dahilinde hiyerarşik kademelere riayet etmeksizin usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak,
- e) Vakara yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,
- f) Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,
- g) Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,
- h) Görevin işbirliği içinde yapılması itkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

Kınama Cezası

Madde 96 — “Kınama” cezasının verilmesini gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde Holdingce belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak,
- b) Bu Yönetmelikte belirtilen kazanç getirici faaliyetlerin eş, reşit olmayan veya mahcur çocuk tarafından yapılması halinde bu durumu 15 gün içinde bildirmemek,
- c) Görev sırasında amire hal ve hareketiyle saygısız davranmak,
- d) Hizmet dışında resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- e) Holdinge ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- f) Holdinge ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,
- g) İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak,
- h) İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak,
- i) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,
- j) Verilen emirlere itiraz etmek,
- k) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,
- l) Holdingin huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak,
- m) Ayrıldıkları tarihten itibaren 2 yıl geçmedikçe Holdingte çalışmış olanlarla alım ve satım işlerinde bulunmak.

Aylıktan Kesme Cezası

Madde 97 — “Aylıktan Kesme” cezası verilmesini gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde Holdingce belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,
- b) Özürsüz ve kesintisiz 1-9 gün göreve gelmemek,
- c) Holdinge ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,
- d) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
- e) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,
- f) Görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,
- g) İkamet ettiği ilin hudutlarını izinsiz terketmek,
- h) Toplu müracaat veya şikayet etmek,
- i) Hizmet içinde resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- j) Yasaklanmış her türlü yayını görev mahallinde bulundurmak,
- k) Yükümlü bulunduğu halde devir teslim işlerini tamamlamadan yeni görev yerine gitmek,
- l) Holding dışındaki kimseler aracılığı ile usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak,
- m) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,
- n) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,
- o) Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,

- ö) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplanu, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,
- p) Gerçeğe aykırı rapor, belge, senet ve sair evrak düzenlemek, düzenlettirmek ve bu gibi fiil ve hallere gözyummak,
- r) Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek,
- s) Ticaret yapmak veya yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,
- ş) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,
- t) Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,
- u) Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,
- ü) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak ve bunları tehdit etmek,
- v) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,
- y) Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına faaliyette bulunmak.

Sözleşmenin Feshi Cezası

Madde 98 — "Sözleşmenin Feshi" cezasının verilmesini gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) İdeolojik veya siyasi amaçlarla Holdingin huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak,
- b) Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları Holdingin herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,
- c) Siyasi partiye girmek,
- d) Özürsüz olarak, bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek,
- e) Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak,
- f) Amirine ve maiyetindekilere fiili tecavüzde bulunmak,
- g) Resmî sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,
- h) Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak,
- ı) Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek,
- j) Devletin ve Holdingin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,
- k) 5816 Sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek,
- l) İşyerine ait para ve malları zimmetine geçirmek,
- m) Tahrip, sahtekarlık, iş alet ve vasıtalarını tahrip veya tahribe teşvik, sabotaj, şantaj, hırsızlık ve bunlara eşdeğer fiil ve hareketlerde bulunmak,
- n) Kasıtlı olarak veya ağır ihmalleri ile Holdingi önemli sayılabilecek zarara uğratmak, riske maruz bırakmak veya bu tür fiil ve hallere gözyummak,
- o) Her ne şekilde olursa olsun görevi kötüye kullanarak çıkar sağlamak,
- ö) İş sahiplerinden rüşvet almak.

Yönetmelikte Sayılmayan Kusurlu Haller

Madde 99 — Kusurlu fiil ve hallerin bu Yönetmelikte belirtilmemiş olması, bu fiil ve hallerin cezasız kalmasını gerektirmez. Bu durumda, kusur Yönetmelikte belirtilen fiil ve hallerin hangisine en yakın veya benzeri olarak görülürse bu fiil ve hallere takdir edilen ceza verilir.

Kusurlu fiil ve hallerin bu Yönetmelikte belirtilenlere benzememesi halinde, ağırlık derecesine göre bu Yönetmelikteki cezalardan biri verilir.

Kusurlu fiil veya halin işlendiği tarihten önceki son iki performans değerlendirme döneminde "sonuç notu" 75 ve daha yukarı olanlara verilecek disiplin cezalarında, disiplin kurullarının teklifi üzerine veya ceza vermeye yetkili merci tarafından re'sen, bir derece hafif olanı uygulanabilir.

Tekerrür

Madde 100 — Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin, cezaların sicilden silinmesine ilişkin süre içinde tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verilir.

Kovuşturma Açmaya ve Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Merciler

Madde 101 — Personel hakkında disiplin kovuşturması açılması atamaya yetkili merciin iznine bağlıdır. Atama yetkisi Yönetim Kuruluna ait olan personel için Yönetim Kurulu disiplin kovuşturması açma yetkisini Genel Müdüre devredebilir. Genel Müdür atama yetkisi alt mercilere ait olan Holding personeli hakkında da kovuşturma açmaya yetkilidir.

Disiplin cezaları personele atamaya yetkili merci tarafından verilir. Ancak, Genel Müdür atama yetkisi Yönetim Kuruluna ait olan personel için Yönetim Kurulunca yetki verilmesi halinde bu personel ile diğer bütün Holding personeline, atamaya yetkili merciler de atama yetkisi kendilerine ait olan personele, uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını disiplin kurullarının görüşlerini almaksızın doğrudan doğruya verebilir.

Disiplin Cezasını Tayine Yetkili Merciler

Madde 102 — Disiplin cezasını tayine yetkili merciler şunlardır;

a) Merkez Disiplin Kurulu:

Merkez Disiplin Kurulu, Genel Müdür Yardımcısının (İdari-Mali) Başkanlığında, Hukuk Müşaviri ve Personel Müdürü ile Genel Müdürün Holding merkezindeki birim amirleri arasından görevlendireceği 4 üyenin katılımıyla oluşur.

Merkez Disiplin Kurulu atama yetkisi Yönetim Kuruluna, Genel Müdüre veya genel müdür yardımcısına ait personelin ve bunlarla müştereken kusur işleyen atama yetkisi diğer mercilere ait personelin disiplin cezasını karara bağlar.

b) İşyeri Disiplin Kurulları:

İşyerlerinde disiplin işlerini yürütmek üzere birer Disiplin Kurulu teşkil edilir. İşyeri Disiplin Kurulları, işyeri müdürünce görevlendirilecek müdür yardımcısının başkanlığında, hukuk müşaviri (yoksa kadrolu avukat) ve personel müdürü (yoksa personel şefi) ile işyeri müdürünün servis müdürleri (yoksa servis şefleri) arasından görevlendireceği iki üyeden oluşur.

Disiplin Kurulu Başkan ve Üyelerinin Toplantılara Katılamayacağı Haller

Madde 103 — Disiplin Kurullarının Başkan ve Üyeleri; kendilerine, eşlerine, ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve sıhrî hısımlarına, disiplin kovuşturmasını yaptıkları personele ait veya taraf durumunda buldukları işlerle ilgili kurul toplantısına katılamazlar.

Disiplin Cezalarının Tasdiki

Madde 104 — Disiplin Kurulu Kararları personeli atamaya yetkili merciin tasdiki ile tamamlanır.

Onay merciine sunulma tarihinden itibaren 15 gün içinde onaylanmayan veya yeniden tetkik için yetkili kurula iade edilmeyen kararlar kesinleşir.

İade edilen dosya üzerine yetkili kurulca yeniden verilen kararlar tekrar ilgili mercie sunulur. Bu takdirde yetkili merciin alacağı karar kesindir.

Müşterek Mahiyetteki Kusurlu Haller

Madde 105 — Muhtelif görev seviyesindeki personelin müşterek mahiyette kusurlu hallerinde ceza vermeye yetkili merci, görev seviyesi itibarıyla en üst seviyedeki personeli atamaya yetkili mercidir.

Disiplin Kovuşturmasında Yapılacak İşler

Madde 106 — Disiplin kovuşturmasında yapılacak işler şunlardır:

1 — Disiplin kovuşturması gerektiren hallerde durumdan haberi olan yetkili merci, konuyu doğrudan Disiplin Kuruluna havale edebileceği gibi soruşturma yapılmak üzere ilgililere de intikal ettirebilir.

2 — Soruşturma sonucuna göre yetkili merci:

a) Kusur sabit görüldüğü takdirde, keyfiyet uyarı, kınama veya aylıktan kesme cezasını gerektiriyorsa, bu cezalardan birini verebilir.

b) Kusurlu hareket, bu cezaların verilmesini gerektirdiği halde re'sen bir ceza vermezse veya kusurlu hal daha ağır bir disiplin cezası gerektiriyorsa, soruşturma dosyasını Disiplin Kuruluna intikal ettirir.

3 — Disiplin Kurulu aldığı kararı ceza vermeye yetkili merciin onayına, ceza verme yetkisi Holding Yönetim Kuruluna ait personelle ilgili kararları da Yönetim Kuruluna havale etmek üzere Genel Müdüre sunar.

Disiplin Kurulunca Yapılacak İşler

Madde 107 — İlgili Disiplin Kurulu, soruşturma dosyasının yetkili makam tarafından kurula havale edildiği tarihten itibaren 1 ay içinde;

a) İnceler ve noksan gördüğü kısımları tamamlar.

b) Kusurlu fiil veya hali sabit görülenlere gerekli cezayı tayin eder.

c) Alınan kararı atamaya yetkili amirin onayına sunar. Atama yetkisi Holding Yönetim Kuruluna ait personelle ilgili kararlar da Holding Yönetim Kuruluna havale edilmek üzere Holding Genel Müdüre sunulur.

Teftiş Dosyasının İntikali

Madde 108 — Teftiş sırasında disiplin cezası verilmesi gerekli görülürse dosya müfettişin buna ait görüşü ile birlikte Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından aidiyetine göre Genel Müdüre sunulur veya ilgili işyeri müdürüne intikal ettirilir.

Disiplin Kurullarının Toplanması

Madde 109 — Disiplin Kurulları toplantıları aşağıda gösterilen esaslar çerçevesinde yürütülür:

a) Disiplin Kurulları gerekli hallerde Disiplin Kurulu Başkanının çağrısı üzerine toplanır.

b) Merkez Disiplin Kurulunun raportörlük işleri Teftiş Kurulu Başkanınca görevlendirilen müşavir müfettiş veya başmüfettiş tarafından, İşyeri Disiplin Kurullarının raportörlük işleri ise personel müdürü veya şefleri tarafından yapılır.

c) Disiplin Kurulları salt çoğunlukla toplanır.

d) Kararlar üye tam sayısının salt çoğunluğuyla alınır.

e) Oylarda eşitlik halinde başkanın katıldığı taraf çoğunluk kabul edilir.

Disiplin Kurulu Başkan ve Üyelerinin Yoklukları

Madde 110 — Disiplin Kurulları Başkan ve Üyelerinin yokluğunda Kurul toplantılarına vekilleri katılır.

Disiplin Kurullarının Yetkileri ve Personelin Hakkı

Madde 111 — Disiplin Kurulları kendilerine intikal eden dosyaların incelenmesinde, gerekli gördükleri takdirde ilgilinin sicil dosyasını ve hernevi evrakı incelemeye, gerekli yerlerden bilgi almaya, tanık dinlemeye ve soruşturma dosyasında gördüğü noksanlıkları ilgililere tamamlatmaya yetkilidir.

Hakkında "Sözleşmenin Feshi" cezası istenen personel, sicil dosyası hariç, soruşturma evrakını inceleme ve tanık dinletme hakkına sahiptir.

Savunma Hakkı

Madde 112 — Savunması alınmadan personel hakkında hiçbir disiplin cezası verilemez.

Hakkında disiplin kovuşturması yapılan personel soruşturmayı yapanın, disiplin cezası vermeye yetkili amirin veya Disiplin Kurullarının 7 günden az olmamak üzere verecekleri süre içinde yazılı olarak savunmasını yapar.

Verilen süre içinde savunmasını yapmayan personel savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

İtiraz

Madde 113 — Verilen Uyarma ve Kınama cezalarına karşı itiraz, varsa bir üst mercie, bu cezalar Yönetim Kurulunca verilmiş ise, Yönetim Kuruluna yapılabilir. Ancak, Yönetim Kurulunca verilen cezaya karşı yapılan itiraz, incelenmek üzere Merkez Disiplin Kuruluna havale edilir. Bu Kurulca yapılacak incelemelerden sonra Yönetim Kurulu itirazı karara bağlar.

Aylıktan Kesme ve Sözleşmenin Feshi cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

İtiraz Süresi

Madde 114 — İtirazların, disiplin cezasının ilgiliye tebliğ tarihinden itibaren 7 gün içinde yapılması gerekir. Bu süre içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşmiş olur.

Disiplin Cezalarının Kesinleşmesi

Madde 115 — İtiraz mercileri, itiraz dilekçesinin kendilerine intikalinden itibaren 30 gün içinde kararlarını vermek zorundadırlar.

İtiraz edilen ceza itirazın sonuca bağlanıp ilgiliye tebliğ tarihinde kesinleşir.

Ceza ve Disiplin Kovuşturmasının Birarada Yürütülmesi

Madde 116 — Bir personel hakkında, aynı olaydan dolayı adli kovuşturma açılmış olması, disiplin kovuşturmasını önlemez ve geciktirmez.

Personelin mahkum olması veya hakkında beraat, men'i muhakeme veya takipsizlik kararı verilmesi disiplin cezasının uygulanmasına engel olamaz.

Uygulama

Madde 117 — Disiplin cezaları kesinleşme tarihinden itibaren hüküm ifade eder ve uygulanır.

Aylıktan kesme cezası tebliği tarihini takip eden aybaşında uygulanır.

Disiplin Cezalarının Sicile İşlenmesi

Madde 118 — Kesinleşen disiplin cezaları personelin siciline işlenir. Sözleşmenin Feshi cezasından başka disiplin cezası verilmiş olan personel, Uyarma ve Kınama cezalarının kesinleşmesinden en az 5 yıl, Aylıktan Kesme Cezasının kesinleşme tarihinden itibaren en az 10 yıl sonra atamaya yetkili mercie bir dilekçe ile başvurarak hakkında verilmiş olan disiplin cezalarının sicilinden silinmesini isteyebilir.

Personelin yukarıda yazılı süreler içinde davranışları bu isteği haklı kılacak nitelikte görülürse cezaların sicilinden silinmesine karar verilir ve sicil dosyasındaki disiplin bölümü yeniden düzenlenir.

Zaman Aşımı

Madde 119 — Disiplin soruşturmasını gerektiren hallerde, kovuşturma açtırmaya yetkili amirin konuyu öğrendiği tarihten itibaren bir ay geçtikten sonra soruşturma açılmaz. Sözleşmenin Feshi cezasında bu süre 6 aydır. Kovuşturma açtırmaya yetkili amirin konuyu öğrendiği tarih, ihbar ve şikayete ilişkin başvuruların resmi kayıtlara geçtiği tarihtir.

Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

Zararların Tazmini

Madde 120 — Disiplin cezasını gerektiren kusurlu hareketleriyle bir zarara yolaçan personele disiplin cezası verilmekle birlikte sebep olduğu zararlar da tazmin ettirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM GÖREVDEN UZAKLAŞTIRMA

Görevden Uzaklaştırma

Madde 121 — Görevi başında kalmasında mahsur görülecek personel Yönetmelikte belirtilen şart ve esaslar dahilinde, ihtiyati bir tedbir olarak atamaya yetkili merciler, teftiş ve soruşturma ile görevli müfettiş ve makamlarca görevinden uzaklaştırılabilir.

Hangi Hallerde Uygulanacağı

Madde 122 — Görevden uzaklaştırma aşağıdaki personele uygulanır.

a) Zimmet ve ihtilası tesbit edilen veya kasa ve ambar gibi yerlerde saklanan kıymetlerin mevcudunda tabii görülmeyecek nitelik ve nicelikte açığı çıkan yahut suistimal veya idaresizlik ve basiretsizliği ile Holdingi önemli ölçüde zarara soktuğu anlaşılınlar ile rüşvet, hırsızlık, sahtecilik ve benzeri yüzkızartıcı suçtan dolayı haklarında soruşturma açılmasına lüzum görülenler,

b) Teftiş ve soruşturmayı önemli derecede güçleştirenler,

c) İşyerinde kişilere ve mallara karşı ağır zararlarda bulunacağına dair kuvvetli belirtiler bulunanlar,

d) Görev gereği yapılacak yoklama, araştırma ve incelemeler dolayısıyla gösterilmesi istenenleri göstermekten, soru ve yazılara cevap vermekten kaçınanlar,

e) Görevini sürdürdüğünde, ortaya çıkan zararın artmasına neden olacağı kanısına varılanlar,

f) Kişisel durumu veya görev başındaki tutum ve davranışıyla Holdingin onurunu kıracağı veya manevi zarara soktuğu kanısına varılanlar,

g) Cezai kovuşturmayı gerektiren diğer yolsuzluklarda bulunduğu tesbit edilenler.

Bu gibi personel uygun görüldüğü takdirde, başka bir yerde geçici olarak görevlendirilebilir.

Usul

Madde 123 — Görevden uzaklaştırma kararı, gerekçesi ile birlikte yazılı olarak ilgili personele ve personeli atamaya yetkili mercilere bildirilir.

Görevden uzaklaştırma tedbiri, soruşturmanın herhangi bir safhasında da alınabilir.

Görevden uzaklaştırma süresi ayrıca gerekçeli olarak uzatılmadıkça bir ayı geçemez. Görevden uzaklaştırmalarla ilgili teftiş veya soruşturmalar öncelikle ve süratle sonuçlandırılır.

Görevden Uzaklaştıran Amirin Sorumluluğu

Madde 124 — Görevden uzaklaştırılan personel hakkında bu karar takip eden 10 iş gününü içinde soruşturmaya başlanması şarttır.

Personel görevden uzaklaştırıldıktan sonra, derhal soruşturmaya başlamayan keyfi olarak veya garaz veya kini dolayısıyla bu tasarrufu yaptığı, yaptırılan soruşturma sonunda anlaşılan amirler, hukuki ve mali sorumluluğa tabidir.

Hakların Devamı

Madde 125 — Görevden uzaklaştırılan ve görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınan personele, sözleşme süresi içinde olmak kaydıyla bu süre için ücretlerinin üçte ikisi ödenir. Bu gibiler sosyal hak ve yardımlardan yararlanmaya devam eder.

126 ncı maddedeki durumların gerçekleşmesi halinde, bunların ücretlerinin kesilmiş bulunan üçte biri kendilerine ödenir ve görevden uzakta geçirdikleri süre değerlendirilir.

Göreve İade

Madde 126 — Soruşturma veya yargılama sonunda yetkili mercilerce:

- Haklarında alınmış bulunan görevden uzaklaştırma kararının gerekçesi ortadan kalkanlar,
- Haklarında "Sözleşmenin Feshi" cezasından başka bir disiplin cezası verilenler,
- Yargılamanın men'ine veya beraatine karar verilenler,
- Hükümden önce haklarındaki kovuşturma af kanunu ile kaldırılanlar,
- Görevlerine ilişkin olsun veya olmasın Holdingde göreve alınmasına engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup cezası ertelenenler,

Bu kararların kesinleşmesi üzerine görevlerine iade edilirler.

Süre

Madde 127 — Görevden uzaklaştırma, bir disiplin kovuşturması ile ilgili ise en çok 3 ay devam edebilir. Bu süre sonunda hakkında karar verilmediği takdirde personel görevine başlatılır.

Görevden uzaklaştırma bir ceza kovuşturması ile ilgili ise görevden uzaklaştırmaya yetkili amir, müfettişlerin görevinden uzaklaştırdıkları personel hakkında atamaya yetkili merci, ilgilinin durumunu her iki ayda bir inceleyerek görevine dönüp dönmemesi hakkında bir karar verir ve ilgiliye de yazı ile tebliğ eder.

DÖRDÜNCÜ KISIM PARASAL VE SOSYAL HAKLAR

Sözleşme Ücretlerinin Belirlenmesi

Madde 128 — Yüksek Planlama Kurulu kararlarına uygun olmak kaydıyla, sözleşme ücretlerini; işyeri, unvan, öğrenim ve benzeri faktörlere göre belirlemeye ve 1 Ocak, 1 Temmuz tarihlerinden geçerli olmak üzere yılda iki kez arttırmaya Holding Yönetim Kurulu yetkilidir.

Ücretin Ödenme Şekli

Madde 129 — Hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil ücretlerini de kapsayan aylık ücret, aybaşlarında peşin ödenir. Ay içinde ilk defa göreve başlayan personelin ücreti göreve başlayış tarihinde, ay sonuna kadar olan süre ile orantılı olarak ödenir.

Yıllık, mazeret ve hastalık izinleri süresince aylık ücret tam ödenir. Ancak, hastalık izni nedeniyle SSK tarafından ödenen geçici iş göremezlik ödeneği aylık ücretten düşülür.

Sosyal Sigortalar Kanununa tabi olanlardan bu Kanuna göre doğum öncesi altı haftalık izin süresini kullanmak isteyenlere ilk üç haftayı aşan süre için aylık ücret ödenmez.

Ay içerisinde ayrılan personelden (ölüm ve emeklilik halleri hariç) çalışmadıkları süreye ilişkin peşin ödenen ücret geri alınır.

Başka Yerdeki Görevlere Atanan Personelin Ücreti

Madde 130 — Başka yerdeki görevlere atanan personelin eski görevinden ayrılış tarihi ile yeni görevine başlayış tarihi arasında geçen süreye ait ücretleri atandıkları yeni görev yerlerince, eski ücretleri üzerinden karşılanır.

Yeni göreve başlayış tarihi itibarıyla yeni görev için öngörülen ücret üzerinden ödeme yapılır. Eski görev yerleri ve/veya unvanlarına kıyasen ücretlerinde artış veya azalma meydana gelenlerin tahsil veya tediyeleeri ay sonuna kadar olan süre ile orantılı olarak yeni görev yerlerince yapılır.

Memur statüsünde iken başka yerlerdeki görevlere sözleşmeli olarak atananlar hakkında da bu madde hükümleri uygulanır.

Muvazzaf Askerlik Hizmeti Dışında Silah Altına Alınan Personelin Ücreti

Madde 131 — Muvazzaf askerlik hizmeti dışında silah altına alınan personel silah altında bulunduğu sürece ücretli izinli sayılır.

Kesinti

Madde 132 — Yönetmeliğin disiplin cezaları ile ilgili hükümleri ve kesinleşmiş icra takipleri ile kanunen kesilmesi öngörülen kesintiler dışında bir sebeple personelin aylık ücretinden yazılı izni olmadan bir kesinti yapılamaz.

Harcırah

Madde 133 — Sürekli görev yeri dışında bir göreve atanan veya geçici görevle (yurt içi-yurt dışı) gönderilen personele ödenecek gündelik, yol giderleri, yer değiştirme harcırahi ve diğer giderler 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre Yönetim Kurulunca belirlenen emsal memur harcırah derecesi esas alınmak suretiyle ödenir. Denetim elemanlarıyla ilgili mevzuat hükümleri saklıdır.

Prim

Madde 134 — Personele, Sümerbank Holding A.Ş. Yönetim Kurulunca belirlenecek esaslara göre prim ödenebilir.

Mahrumiyet Yeri Tazminatı

Madde 135 — Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenen kalkınmada 1 inci derece öncelikli (1 inci derece mahrumiyet bölgesi) ve kalkınmada 2 nci derece öncelikli (2 nci derece mahrumiyet bölgesi) illerde sürekli görev yapan personele, mahrumiyet yeri tazminatı ödenir.

Mahrumiyet Yeri Tazminatı Miktarı

Madde 136 — Mahrumiyet yeri tazminatı miktarı, 1 inci derece mahrumiyet bölgelerinde çalışanlar için aylık ücretin brüt % 25'i, 2 nci derecede mahrumiyet bölgelerinde çalışanlar için aylık ücretin brüt % 15'i tutarındadır.

27/7/1987 tarih, 87/11989 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca aynı zamanda olağanüstü hal bölgeleri kapsamında olması nedeniyle bu bölgeler için öngörülen tazminattan yararlananlar ile 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca ek tazminat alanlara ödenecek mahrumiyet yeri tazminatı olağanüstü hal bölge tazminatı ve ek tazminat dahil belirlenen mahrumiyet yeri tazminatı oranlarını geçemez. Ancak olağanüstü hal tazminatı ya da ek tazminatın personelin müstehak olduğu mahrumiyet yeri tazminatından fazla olması halinde fazla olanı ödenir.

Mahrumiyet Yeri Tazminatının Ödenme Şekli

Madde 137 — Mahrumiyet yeri tazminatı aylık ücret ile birlikte ve aybaşında peşin olarak ödenir. Ödemelerde, bu bölgelerde fiilen çalışılan süre esas alınır. Yıllık, hastalık ve mazeret izin süreleri ile bir ayı aşmayan geçici görev yolculukları fiilen çalışılmış gibi kabul edilir.

Mahrumiyet Yeri Tazminatına Hak Kazanma

Madde 138 — Mahrumiyet yeri tazminatı ödenmesine, mahrumiyet bölgelerine sürekli görev ile atanmalarda göreve başlayış tarihini izleyen aybaşından itibaren hak kazanılır. Ancak, memur statüsünde çalışmakta iken naklen sözleşmeli statüye geçenele sözleşmeli göreve başlayış tarihi itibarıyla ödeme yapılır.

Bu bölgelerde çalışmakta iken, mahrumiyet kapsamına girmeyen yerlere atanarlara o aya ait peşin ödenen mahrumiyet yeri tazminatı geri alınmaz.

Mahrumiyet yeri kapsamına girmeyen yerlerde çalışan personelden, mahrumiyet bölgelerine geçici bir görevle gönderilenlere, mahrumiyet yeri tazminatı ödenmez.

Ancak, mahrumiyet yeri bölgelerindeki bir göreve vekaleten atanarlara, vekalet görevi süresince bu bölgeler için öngörülen oranların, kendi brüt aylıklarına uygulanması suretiyle mahrumiyet yeri tazminatı ödenir.

Yabancı Dil Tazminatı

Madde 139 — İngilizce, Fransızca, Almanca ve Arapça yabancı dilleri ile ilgili olarak "Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviyesinin Tesbitine Dair Esaslar" ile diğer ilgili mevzuatta öngörülen hükümler dahilinde yabancı dil bilgisi seviyesi A olanlara brüt sözleşme ücretinin % 10'u, B olanlara % 5'i ve C olanlara % 2'si oranında bildiği her yabancı dil için ödeme bulunur.

İş Sonu Tazminatı

Madde 140 — Sözleşmenin, disiplin kovuşturması, istifa, müstafi sayılma, ilgilinin sözleşme hükümleri ve genel hükümler uyarınca belirlenecek ahlak ve iyiniyet kurallarına aykırı davranışları sebebiyle fesih halleri hariç, yaşlılık ve malullük aylığı bağlanması, ölüm, muvazaf askerlik veya personelin haklı sebeplerle sözleşmeyi sona erdirmesi durumlarında personele veya kanuni mirasçılara Holdingde sözleşmeli statüde geçen her tam yıl için 1 aylık olmak üzere en son aylık ücreti üzerinden iş sonu tazminatı ödenir. Hakkında açılmış olan disiplin kovuşturmasına istinaden "Sözleşmenin Feshi" cezası verilmesi sözkonusu olan personele bu cezanın kesinleşmesi tarihinden önce hak kazanmış olsa dahi iş sonu tazminatı ödenmez.

5434 Sayılı Kanuna göre sosyal güvenlik açısından T.C.Emekli Sandığı iştirakçiliğini sürdürmesi nedeniyle Sandıkça emekli aylığı bağlanan personele veya kanuni mirasçılara emekli ikramiyesi ödenmesine esas aylığı ile en son sözleşme ücreti arasındaki fark, sözleşmeli statüde geçen her tam yıl için hesaplanmak suretiyle ödenir.

Ancak, iş sonu tazminatının yıllık miktarı, ilgili mevzuattaki sınırları geçemez.

Evlenme Yardımı

Madde 141 — Sümerbank Holding A.Ş. ve Holding bünyesine dahil işyerlerinde çalışan personelin evlenmesi halinde aylık brüt ücretinin % 50'si oranında evlenme yardımı yapılır.

Bu yardım, evlenme olayının belgelendirilmesi halinde evlenmenin gerçekleştiği tarihteki ücret esas alınarak yapılır.

Eşlerden her ikisinin de Holding'te sözleşmeli olarak çalışması halinde yardım, ücreti yüksek olan personele ödenir.

Evlenme yardımı her ne suretle olursa olsun bir defadan fazla yapılmaz.

Yemek Yardımı

Madde 142 -- Holding personeline, Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatında belirlenen yemek bedelini ödemek suretiyle bir öğün yemek verilir.

Ölüm Yardımı

Madde 143 — Personele, işin gerektirmesi halinde, "Sümerbank Giyim İzahnamesi" hükümleri dahilinde giyim eşyası ve koruyucu malzeme verilir.

Konut Tahsisi

Madde 144 — Personele 2946 sayılı "Kamusal Konutları Kanunu" hükümlerine göre konut tahsis edilir.

Ölüm Yardımı

Madde 145 — Personelin eşi ile bakmakla yükümlü bulunduğu çocuğunun ölümü halinde, almakta bulunduğu aylık ücretin bir aylığı tutarında, personelin ölümü halinde ise, sağlığında bildirdiği kimseye, eğer bildiri vermemiş ise eşine ve çocuklarına bunlar da yoksa anne ve babasına almakta bulunduğu aylık ücretin iki aylığı tutarında ölüm yardımı verilir.

Ölüm yardımı ödeneği hiçbir vergi ve kesintiye tabi tutulmaz.

Konut Kredisi

Madde 146 — Personele Holding Yönetim Kurulu kararı ile belirlenecek şartlar dahilinde konut edinme kredisi sağlanabilir.

Tedavi Yardımı

Madde 147 — Sosyal Sigortalar Kurumu iştirakçisi personel ile eşi ve bakmakla yükümlü olduğu ana, baba ve çocukları sağlık ve ölüm yardımı ile ilgili konularda 506 sayılı S.S. Kurumu Kanunu hükümlerine tabidir.

5434 sayılı Kanun uyarınca Emekli Sandığı iştirakçiliklerini sürdüren personel ile bakmakla yükümlü olduğu kişiler hakkında halen uygulanmakta olan mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Sözleşmeli Personel Ücret Skalasındaki sıralamanın ilk yarısında unvanları belirtilen personel resmi sağlık kurumlarında 1 inci sınıf yataklarda, diğer personel ise 2 nci sınıf yataklarda yatırılır. İlk 5 sırada yeralan unvanlı personel özel odada yatabilir. Ancak, personelin Holding Yönetim Kurulunca belirtilen esaslar dahilinde özel sağlık kurumu veya kuruluşlarında da muayene ve tedavileri sağlanabilir.

BEŞİNCİ KISIM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER VE YÜRÜRLÜK

Eğitim İşleri

Madde 148 — Hizmet içi ve hizmet öncesi eğitim ile Holdingde hizmet yükümlülüğü bulunan personel hakkındaki işlemler, ilgili mevzuat ve eğitim işlerini düzenleyen yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 149 — Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, genel hükümlere göre işlem yapılır.

Yürürlükten Kalkan Hükümler

Madde 150 — 35/01 sayılı Sözleşmeli Personel Yönetmeliği ile halen yürürlükte olan izahname, yönetim kurulu kararları, hizmet sözleşmesi, genelge ve talimatların bu Yönetmeliğe aykırı hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçici Madde 1 — Personelin "Sümerbank Holding A.Ş. Ücret Skalası"nda öngörülen nitelikleri taşıması asıldır.

Ancak;

- a) Memur statüsünde çalışmakta olup, bulunduğu görev unvanında sözleşmeye geçmek isteyenler,
- b) Halen sözleşmeli statüde çalışanlardan buldukları görev için öngörülen nitelikleri taşımayanlar,
- c) Çalışan personelden ortaokul mezunu olup, satış memuru veya paketçi olarak atanacaklar,
- d) Yapılan soruşturma sonucunda veya deneme süresi sonunda görev yeri ve/veya unvanının değiştirilmesine karar verilenler,
- e) Memur statüsünde çalışmakta iken, bulunduğu görev unvanında sözleşmeye geçenlerden sonradan eşdeğer veya daha alt seviyedeki görevlere atanacaklar,

1 inci fıkra hükmü dışındadır.

Geçici Madde 2 — Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinde görevde olup, "Sümerbank Holding A.Ş. Yabancı Dil Tazminatı Esasları"na göre tazminat ödemesinden yararlanan personele ilişkin uygulamaya bu Yönetmeliğin yayımını takiben yapılacak ilk "Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı"nın yapıldığı tarihi izleyen aybaşına kadar devam olunur.

Yürürlük

Madde 151 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 152 — Bu Yönetmelik hükümlerini Sümerbank Holding A.Ş. Genel Müdürü yürütür.

EK-1

SÜMERBANK
HOLDİNG A.Ş.

HİZMET SÖZLEŞMESİ

TARAFLAR :

Madde 1 — Sümerbank adına hareket eden.....

..... ile ara-
sında Sümerbank Holding A.Ş. Sözleşmeli Personel Yönetmeliği Hükümleri gereğince aşağı-
da belirtilen şartlarla işbu Hizmet Sözleşmesi akdedilmiştir. Bu sözleşmede geçen "Sümer-
bank....." "deyimi Sümerbank'ı, "Sözleşmeli" deyimi ise.....
..... ifade eder.

GÖREV YERİ VE UNVANI :

Madde 2 — Sözleşmeli görev unvanı görev yeri
..... olup, ücret sınıfı'dır.

İş ve Hizmetin gerektirdiği hallerde sözleşmeli ile yeniden sözleşme imzalanmaksızın
görev yeri ve unvanı Sümerbank'ça değiştirilebilir. Görev yeri ve/veya unvanı değiştirilen söz-
leşmeliye yeni görevi için öngörülen ücret ödenir. Sümerbank, sözleşmeliyi yurt içinde veya
yurt dışında geçici olarak görevlendirebilir.

GÖREVİ :

Madde 3 — Sözleşmeli görevlendirileceği bütün işleri yürürlükteki Yasa, Tüzük, Yö-
netmelik, Genelge ve Amirlerince verilecek emirlere uygun olarak zamanında ve en iyi şekil-
de, takatı ölçüsünde, kendisinde var olduğunu iddia ve kabul ettiği niteliklere göre verimli olacak
şekilde yapmayı, Sümerbank Holding A.Ş. Sözleşmeli Personel Yönetmeliğinde belirtilen ya-
saklara uymayı kabul ve taahhüt eder.

Sözleşme süresi içerisinde sözleşmeli Sümerbank'taki görevi haricinde hiçbir işle uğraş-
maz. Ancak, Yasa ve Yönetmeliklerde öngörülüp, Sümerbank tarafından muvafakat edilen
istisnalar saklıdır.

ÇALIŞMA SAAT VE SÜRELERİ :

Madde 4 — Günlük ve Haftalık çalışma şekil, saat ve süreleri görev yapılan işyeri için
tespit edilen usûl, saat ve sürelerinin aynıdır.

Sözleşmeli, kendisine verilen görevleri günlük çalışma saat ve sürelerine bağlı kalmak-
sızın sonuçlandırmak zorundadır.

Sözleşmeliye normal çalışma saatleri dışında veya tatil günlerinde yapacağı çalışmalarını
karşılığında herhangi bir ek ücret ödenmez.

GÖREVE BAŞLAMA :

Madde 5 — Sözleşmeli, Hizmet Sözleşmesinin kendisine tebliğ gününü izleyen gün
içinde göreve başlamak zorundadır. Aksi halde sözleşme bildirimsiz olarak feshedilmiş sayılır.

SÖZLEŞME SÜRESİ VE SÖZLEŞMENİN FESHİ :

Madde 6 — Sözleşme süresi sözleşmeli çalışma yerinde fiilen göreve başladığı ta-
rihten tarihine kadardır.

Sözleşmenin yenilenip yenilenmemesinde, sözleşmeli performans seviyesi esas alınır.
Performans değerlendirme dönemleri sonunda performans seviyesinin olumsuz olduğu belirlenen
sözleşmeli Hizmet Sözleşmesi bildirimsiz olarak feshedilir.

Ayrıca, Sözleşme süresi içinde sözleşmeli veya Sümerbank tarafından 30 gün önce ha-
ber verilmek suretiyle sözleşme tek taraflı olarak feshedilebilir.

Sözleşmeli Yasa, Tüzük, Yönetmelik ve bu sözleşme hükümlerine aykırı hareketi-
nin tespiti hallerinde sözleşmeli bitiminden önce herhangi bir ihbarda bulunmaksızın Sümer-
bank'ça sözleşme feshedilir.

Ayrıca, işbu sözleşme, sözleşmeli emeklilik ölüm ve iş sonu tazminatı almak suretiy-
le muvazzaf askerliğe ayrılması hallerinde de sona erer.

İş sonu tazminatı konusunda Sümerbank Holding A.Ş. Sözleşmeli Personel Yönetme-
liği hükümleri uygulanır.

PERFORMANS DEĞERLEME FORMU

Ek-2

SÜMERBANK
HOLDİNG A.Ş.

Sicil No :
Adı - Soyadı :
Görevi :
Doğum Yeri ve Yılı :
Sözleşme Süresi :/19.. -/19..

Fotograf

(Bu form "Performans Değerleme Esasları" ve arkadaki açıklamalar okunduktan sonra doldurulacaktır.)

	AÇIRLIK NOTU	I. DEĞERLEME AMİRİ		II. DEĞERLEME AMİRİ	
	 YILI I. DÖNEM YILI II. DÖNEM YILI I. DÖNEM YILI II. DÖNEM
GENEL DURUM VE MESLEKİ YETERLİLİK	Sorumluluk ve tasarruf bilinci	100			
	Zeka ve kavrama yeteneği	90			
	İş saatlerine uyum, devamsızlığı	80			
	Amirlerine, çalışan arkadaşlarına ve iş çiplerine tutum ve davranış	120			
	İnsani yeteneği ve beşeri ilişki kurma becerisi	90			
	Mevcutki bilgis ve kendini geliştirme	100			
	Çalışkanlığı, verimi ve yaratıcılığı	120			
	İşi öğrenme, tek başına iş görme becerisi	100			
TOPLAM NOT		800			
YÖNETİCİLİK YETERLİLİĞİ (Amir Pozisyonlu Personel İçin)	Planlama organizasyon ve koordinasyon yeteneği	120			
	Zamanında ve isabetli karar verme başarısı	120			
	Asistanın geliştirme ve değerlendirme başarısı	100			
	Asistanın güven verme ve yetki devretme başarısı	90			
	Mevzuat ve teknolojik gelişmelere uyum başarısı	90			
	İzlene ve denetleme yeteneği	100			
	Anlatım, tartışma ve ikna becerisi ile adil ve denek olma başarısı	90			
	Program gerçekleştirme başarısı	90			
TOPLAM NOT		800			
GENEL TOPLAM		1600			
I. DÖNEM	NOT ORTALAMASI			I. VE II. DEĞER. AMİRLERİ I. DÖNEM ORTALAMA NOTU	I. DÖNEM SONUÇ NOTU
	ADI SOYADI				
	GÖREVİ				
	TARİH İMZA				
II. DÖNEM	NOT ORTALAMASI			I. VE II. DEĞER. AMİRLERİ II. DÖNEM ORTALAMA NOTU	II. DÖNEM SONUÇ NOTU
	ADI SOYADI				
	GÖREVİ				
	TARİH İMZA				
I. ve II. Dönemler Sonuç Not Ortalamalarına Göre ASIL SONUÇ NOTU					
OLUMLU	(90-100) Üst Göreve Hazır (A)	I. Dönem Sonuç Notuna Göre	II. Dönem Sonuç Notuna Göre	Asil Sonuç Notuna Göre	
	(75-89) Görevinde Başarılı (B)				
OLUMLUSUZ	(60-74) Görevini Yapar (C)				
	(50-59) 6 ay deneme süresi verilir (0-49) Sözleşmesi Feshettir (E)				
BİLGİ EDİNDİM	I. DÖNEM			II. DÖNEM	
	Tarih			Tarih	
	İmza			İmza	

SÖNERRANK HOLDİNG A.Ş.	SÖNERRANK HOLDİNG A.Ş. PERFORMANS DEĞERLENE AMİRLERİ LİSTESİ	SAYFA: 1
------------------------	---	----------

KADRO ÜNVANI	I. DEĞERLENE AMİRİ	II. DEĞERLENE AMİRİ
<p>1- GENEL MÜDÜRLÜK Genel Müdür Yrd.cıları, Genel Müdüre Bağlı Birimlerin Amirleri ve Usmanlar Koordinatör (Genel Müdür Yardımcısına bağlı) Birim Amiri (Genel Müdüre Bağlı Koordinatörlüklerde) Birim Amiri (Genel Müdür Yardımcısına Bağlı Koordinatörlüklerde) Genel Müdür Yardımcılarına Bağlı Birim Müdürleri Birim Amir Yardımcısı (Genel Müdür Yardımcısına bağlı Koordinatörlüklerde) Diğer Birim Müdür Yardımcıları Usman (Genel Müdür Yardımcılıklarında istihdam) Usman (Genel Müdür Yardımcısına Bağlı olup, birimlerde istihdam) II. Hukuk Müşaviri Avukat Üselleştirme, İştirakler ve Emlak Müdürlükleri diğer Personeli Yönetim Kurulu Bürosu Personeli Sekreter Başmüfettiş, Müfettiş, Müfettiş Yardımcısı Teftiş Kurulu Büro Şefi Savunma Usmanı Savunma Sekreterliği Diğer Personeli Kısım Şefi, Büro Şefi Sivil Savunma Usmanı Diğer Personel</p> <p>2- BANKA ŞUBELERİ Müdür Müdür Yardımcısı Şef ve Mübamebeci Usman (Genel Müdür Yardımcısına bağlı olup, Şubelerde istihdam) Avukat Diğer Personel</p>	<p>Genel Müdür Genel Müdür Yardımcısı Koordinatör Koordinatör Genel Müdür Yardımcısı Birim Amiri Birim Müdürü Genel Müdür Yardımcısı Müdür Yardımcısı Hukuk Müşaviri II. Hukuk Müşaviri Birim Amiri Yönetim Kurulu Büro Müdürü Maiyetinde Fiilen Çalıştığı Amir Teftiş Kurulu Başkanı Teftiş Kurulu Başkanı Savunma Sekreteri Savunma, Sivil Savunma Usmanı Müdür Yardımcısı, II. Hukuk Müşaviri Savunma Sekreteri Kısım Şefi, Büro Şefi</p> <p>Genel Müdür Yardımcısı Müdür Müdür Yardımcısı Müdür Yardımcısı Müdür Yardımcısı Bağlı Bulunduğu Şef veya Mübamebeci</p>	<p>Genel Müdür Genel Müdür Genel Müdür Yardımcısı Genel Müdür Koordinatör Genel Müdür Yardımcısı</p> <p>Birim Amiri Genel Müdür Hukuk Müşaviri Koordinatör</p> <p>Genel Müdür</p> <p>Genel Müdür Savunma Sekreteri Birim Amiri Sivil Savunma Genel Müdürü Teftiş Kurulu Başkanı, Müdür Yardımcısı, II.Hukuk Müşaviri</p> <p>Genel Müdür Genel Müdür Yardımcısı Müdür Müdür Müdür Müdür Yardımcısı</p>

SÜMERBANK HOLDİNG A.Ş.	SÜMERBANK HOLDİNG A.Ş. PERFORMANS DEĞERLEME AMİRLERİ LİSTESİ	SAYFA: 3
------------------------	---	----------

KADRO ÜNVANI	I. DEĞERLEME AMİRİ	II. DEĞERLEME AMİRİ
4-BAĞLI ŞİRKETLER		
Bağlı Şirket Genel Müdürü	Holdıng Genel Müdür Yardımcısı	Holdıng Genel Müdürü
Bağlı Şirket Genel Müdür Yardımcısı	Bağlı Şirket Genel Müdürü	Holdıng Genel Müdür Yardımcısı
Planlama Müdürü	Bağlı Şirk.Gen.Müd.Yrd.(Tek.Yoksa İdari)	Bağlı Şirket Genel Müdürü
Sosyal Hizmetler Şefi	Bağlı Şirket Genel Müdür Yardımcısı	Bağlı Şirket Genel Müdürü
Servis Müdürü	Bağlı Şirket Genel Müdür Yardımcısı	Bağlı Şirket Genel Müdürü
Servis Şefi ve Muhasebeci	Bağlı Şirket Genel Müdür Yardımcısı	Bağlı Şirket Genel Müdürü
Haberleşme Şefi	Bağlı Şirket Genel Müdür Yardımcısı	Bağlı Şirket Genel Müdürü
Ünite Şefi	Serv.Müd.(Yoksa Serv.Şefi veya Muhasebeci)	Bağlı Şirket Genel Müdür Yardımcısı
Sekreter	Bağlı Şirket Genel Müdürü	
Hukuk Müşaviri	Bağlı Şir.Gen.Müd.Yrd.(İdari yoksa Teknik)	Bağlı Şirket Genel Müdürü
Avukat	Hukuk Müşaviri	Bağlı Şir.Gen.Müd.Yrd.(İdari yoksa Tekn.)
Doktor	Bağlı Şirket Genel Müdür Yardımcısı	Bağlı Şirket Genel Müdürü
Sağlık Personeli	Doktor(Yoksa Serv.Müd.veya Servis Şefi)	Bağlı Şirket Genel Müdür Yardımcısı
Diğer Personel	Servis Müdürü(Yoksa Serv.Şefi veya Muh.)	Bağlı Şirket Genel Müdür Yardımcısı
Hukuk İşleri Diğer Personeli	Hukuk Müşaviri(Yoksa Avukat)	Bağlı Şir.Gen.Müd.Yrd.(İda.yoksa Teknik)
Savunma Uzmanı	Bağlı Şir.Gen.Müd.Yrd.(İdari Yoksa Teknik)	Bağlı Şirket Genel Müdürü
Sivil Savunma Uzmanı	Bağlı Şirket Genel Müdür Yardımcısı	Bağlı Şirket Genel Müdürü

SÜMERBANK HOLDING A.Ş. ÜST AMİRLER LİSTESİ

I- GENEL MÜDÜRLÜK

1. veya 2. değerlendirme amiri Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı olan Personel dışında kalan Genel Müdürlük Personelinin Üst amirleri ilgili birim amiri,

II- İŞLETMELERDE

1. veya 2. değerlendirme amiri Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı olan Personel dışında kalan Bakırköye bağlı Fabrika diğer personeli dahil, İşletme Personeli için İşletme Müdürü,

III- BAĞLI ŞİRKETLERDE

1. veya 2. değerlendirme amiri Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı olan personel dışında kalan Bağlı Şirket personeli için Bağlı Şirket Genel Müdürü,

IV- BANKA ŞUBELERİNDE

1. veya 2. değerlendirme amiri Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı olan personel dışında kalan Banka Şubesi personeli için Banka Şubesi Müdürü,

V- SATIŞ MAĞAZALARI İLE PAZARLAMA BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİNDE

Bölge Müdürü ve Bölge Müdür Yardımcısı için İşletme Müdürü, diğer Bölge personeli ile Satış Mağazaları personeli için Bölge Müdürüdür.