

# TÜRKİYE RADYO - TELEVİZYON KURUMU SÖZLEŞMELİ PERSONEL YÖNETMELİĞİ

Resmi Gazete: 17.02.1991 - Sayı: 20789

## BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

### BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** Bu Yönetmeliğin amacı, Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu'nda işçi sayılmayan sözleşmeli personel statüsünde çalışan sözleşmeli personelin atanma, nakil, işe son verme, disiplin cezaları ve diğer özlük işlerindeki usûl ve esasları belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** Bu Yönetmelik Kurumda işçi sayılmayan sözleşmeli personel statüsünde çalışan sözleşmeli personeli kapsar.

1101 sayılı Kanunun ek 11 inci maddesine göre emekli aylıkları kesilmeksizin Bakanlar Kurulu Kararı ile çalıştırılan sözleşmeli personel ile 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'nun bazı maddelerinin değiştirilmesi ve bu Kanuna ek maddeler eklenmesi hakkında 6/5/1986 tarih ve 3279 sayılı Kanuna göre destek primi kesilerek çalıştırılan sözleşmeli personel ve 2954 sayılı Kuruluş Kanunumuzun 50/h maddesine göre çalıştırılan sözleşmeli personel hakkında ferdi sözleşmelerde atıf yapılan hâller dışında bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz.

#### Tanımlar

**MADDE 3-** Bu Yönetmelikte geçen deyimlerden;

- Kurum: Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu'nu,
- Sözleşme: Kurum ünitelerinde belirli bir süre ücret karşılığında çalıştırılacak kişilerle yapılan ve Kurum ile kişileri görevlerini, haklarını, sorumluluklarını ve yükümlülüklerini belirleyen sözleşmeyi,
- Sözleşmeli personel: Kendileri ile sözleşme yapılan ve 2954 sayılı Kanunun değişik 50/g maddesi 2 nci fıkrasına göre çalışan personeli, ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM Haklar

#### Sözleşmenin feshi

**MADDE 4-** Sözleşmeli personel, bu Yönetmelik ve ferdi sözleşmede belirtilen esaslara göre yazılı olarak bildirmek suretiyle sözleşmeyi feshedebilir.

#### Sosyal güvenlik

**MADDE 5-** İlk defa sözleşmeli olacak personel 2954 sayılı Kanununun değişik 50/g maddesi uyarınca yapacağı tercihe göre T.C. Emekli Sandığı veya Sosyal Sigortalar Kurumu ile irtibatlandırılır.

#### İzin

**MADDE 6-** Sözleşmeli personelin bu Yönetmelikte belirtilen süre ve şartlarla izin hakkı vardır.

#### Müracaat ve şikâyet

**MADDE 7-** Sözleşmeli personel Kurumla ilgili resmî ve şahsî işlerinden dolayı müracaat, kendilerine uygulanan idarî işlemlerden dolayı şikâyet, haklarına sahiptir. Müracaat ve şikâyetler söz veya yazı ile şikâyet edilen âmir dışında en yakın âmirden başlayarak hiyerarşik yol ile yapılır.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YÜKÜMLÜLÜKLER

#### Görevlerin yerine getirilmesi

**MADDE 8-** Sözleşmeli personelin görevleri ve bu görevlerle ilgili yetki ve sorumlulukları, ilgili mevzuata göre tespit edilir. Personel, görevini yaparken Anayasa, ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge ve emirleri bilmekte; iş ilişkilerini hiyerarşik düzen içinde yürütmekle, haber ve program hizmetlerinde görevli personel ayrıca, habercilik, yayıncılık geleneklerine bağlı olarak hizmet yapmakla yükümlüdür. Sözleşmeli personel, mevzuata aykırı düşen davranışından sorumludur.

Mevzuatta hüküm olmaması veya bir emrin bulunmaması dolayısıyla görevinin ifasında tereddüde düşen sözleşmeli personel ilk âmirine başvurur. İş, başvurmaya imkân vermeyecek kadar ivedi ise, kendiliğinden gerekli tedbiri almak ve durum ilk fırsatta âmirlerine bildirmek zorundadır. Bu durumda, verilen karar ve uygulama sonuçlarından sorumludur.

İki veya daha fazla sözleşmeli personelin birlikte görev yapmaları halinde, yetkili ve sorumlu olanı, görevi veren âmir tayin eder.

#### **Görev ve sorumluluklar**

**MADDE 9-** Âmir, maiyetindeki sözleşmeli personele eşitlik ve hakkaniyetle davranır. Amirlik yetkisini mevzuatta belirlenen esaslar içinde kullanır. Görevleri, zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki personeli yetiştirmekten, hâl ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur. Âmir, maiyetindeki sözleşmeli personele mevzuata aykırı emir veremez ve maiyetindeki personelden özel menfaat sağlayacak bir talepte bulunamaz, hediye kabul edemez ve borç alamaz.

Sözleşmeli personel, âmirinden aldığı emirleri yerine getirmekle yükümlüdür. Sözleşmeli personel, âmirinden aldığı emri, ilgili mevzuat hükümlerine aykırı görürse yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Ancak, âmir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilirse, emir yerine getirilir. Bu takdirde sorumluluk emri verene aittir.

Konusu suç olan emir yerine getirilmez ve yerine getiren kimse sorumlu olur.

Sözleşmeli personel, âmirinden aldığı emri, konusu suç olmadığı halde yanlış takdirle suç sayar ve emri yürütmezse, âmir gecikmenin zarar getirebileceği hâllerde, hizmetin diğer bir görevli tarafından yapılmasını sağlar veya gerekirse kendisi yapar.

#### **Kurum yararlarını koruma ve şahsî sorumluluk**

**MADDE 10-** Sözleşmeli personel görevlerini dikkat ve itina ile zamanında yerine getirmek ve kendisine teslim edilen Kurum malını iyi kullanmak, korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadır.

Sözleşmeli personelin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu Kurum zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili personel tarafından rayiç bedel üzerinden tazmini esastır.

Zararın tazmininde, bu konudaki genel hükümler uygulanır.

#### **Davranış ve işbirliği**

**MADDE 11-** Sözleşmeli personel, resmî sıfatının gerektirdiği itibar ve güvene lâyık olduğunu hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek ve işbirliği içinde çalışmak zorundadır.

#### **İhbar**

**MADDE 12-** Mevzuata aykırı işlemlerden veya yayın aksaklığına sebebiyet verenlerden haberi olan sözleşmeli personel, durumu bağlı bulunduğu âmirlere bildirmekle yükümlüdür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Mecburiyet ve Yasaklar**

#### **Tarafsızlık ve devlete bağlılık**

**MADDE 13-** Sözleşmeli personel, siyasî partiye üye olamaz; herhangi bir siyasî parti, kişi veya zümre yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamaz; görevlerini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasî düşünce, felsefî inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamaz; hiçbir şekilde siyasî ve ideolojik amaçlı beyan ve faaliyetlerde bulunamaz, eylemlere katılamaz.

Sözleşmeli personel, her durumda Devletin menfaatlerini korumak mecburiyetindedir. Türkiye Cumhuriyet Anayasasına ve Kanunlarına aykırı olan, memleketin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan, Türkiye Cumhuriyetini güvenliğini tehlikeye düşüren herhangi bir faaliyette bulunamaz. Aynı nitelikte faaliyet gösteren bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle veya derneğe katılamaz, bunlara yardım edemez.

Sözleşmeli personel, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve Kanunlarına sadakatle bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarını sadakatle uygulamak zorundadır.

#### **Göreve devam**

**MADDE 14-** Sözleşmeli personel, işin ve işyerinin özelliklerine göre, Genel Müdürlükçe tayin ve tespit edilen çalışma saatleri içinde, görevinin başında bulunur ve çalışma zamanının tümünü işine verir. Çalışma süresi haftada 40 saattir. Devam kontrolü ve şekli Genel Müdürlükçe düzenlenir.

#### **Fazla çalışma**

**MADDE 15-** Fazla çalışma konusu Fazla Çalışma Yönetmeliği ile düzenlenir.

#### **Devir ve teslim**

**MADDE 16-** Başka bir göreve atanan veya görevinden ayrılan sözleşmeli personel zimmetinde bulunan para ve para hükmündeki değerleri, resmî belgeleri, araç ve gereçleri ve benzerlerini devir ve teslim etmedikçe görevinden ayrılamaz.

#### **Devir teslim tutanakları ve ilişik kesme fişi**

**MADDE 17-** Nakledilen veya ayrılan sözleşmeli personel, üzerinde bulunan devir ve teslim edilmesi gerekli parayı, para hükmündeki değerleri, araç ve gereçleri ve diğer evrakı, devir teslim tutanağına bağlamak suretiyle devreder.

Kurumdaki görevleri sona erenlerden nakil ve emeklilik dahil, ilişik kesme fişi alınır. Bu ilişik kesme fişinde, devir ve teslim tutanağıyla teslim edilenlerin dışında, personelin her türlü istihkaklarından olan alacak ve borçları gösterilerek, tahakkuk ünitelerince tahsil edilir.

Tahakkuk ünitelerince belirtilen tahsilât yapılmadıkça sözleşmeli personelin ilişigi kesilmez. Bu hususlara riayet edilmemesi halinde Yönetmeliğin ilgili hükümleri uygulanır.

#### **Askerlik durumu**

**MADDE 18-** Kurumda görev alacakların ilgili Kanunlar gereğince askerlik görevini yapmış veya tecilli olmaları veyahut askerlikle ilişkilerinin bulunmaması şarttır.

İş isteminde bulunanların ve Kurum personelinin askerlik durumlarını ne şekilde belgелendirecekleri, Genel Müdürlükçe belirlenir.

Sözleşmeli personel, askerlik durumu ile ilgili olarak istenilen belgeleri belirtilen şekilde ve zamanında kuruma getirmek zorundadır. Kurum tecil süresi biten sözleşmeli personel hakkında gerekli işlemi yapmak için ayrıca ihbarda bulunmaz.

Askerlik görevini yapmak üzere Kurumdan ayrılanların, ayrılış tarihlerinden önce askere duhûl etmeleri halinde, kendilerine bu süre içinde ödenen ücret duhûl tarihine göre tahsil ve mahsup edilir.

İstenilen şekilde ve zamanında belgelerini ibraz etmeyenlerin veya tecilli bulunup da ileride tekrar tecil belgesi alması gerekenlerin, bu belgelerini tecilli buldukları bir önceki dönemin son beş günü içinde Personel Dairesi Başkanlığına göndermeleri, kendi yükümlülük ve sorumluluklarındadır.

Yükümlülük ve sorumluluklarını yerine getirmeyenler hakkında bu Yönetmeliğin disiplin hükümleri uygulanır.

#### **Mal bildirimlerinde bulunma**

**MADDE 19-** Kurum personeli, kendileri, eşleri ve velâyetleri altındaki çocuklarının taşınır ve taşınmaz malları ile alacak ve borçları hakkında özel kanunda yazılı hükümler uyarınca mal bildiriminde bulunur.

#### **Adres bildirme**

**MADDE 20-** Sözleşmeli personel, ikametgahının veya bulunduğu yerin adresini ve bu adresteki değişiklikleri ünitelerine bildirmek zorundadır. Üniteler, personelinin adres bildirimlerini 1 ay içinde Personel Dairesi Başkanlığına gönderirler.

İzinli olarak görev yerinden ayrılacaklar da, ayrılmadan önce gidecekleri yerlerdeki adreslerini ve ayrıldıktan sonraki adres değişikliklerini bildirmek zorundadırlar.

Adres değişikliklerini bildirmeyen sözleşmeli personelin daha önce Kuruma vermiş olduğu adrese yapılacak tebligat kendisine yapılmış sayılır.

### **Değişikliklerin bildirilmesi**

**MADDE 21-** Sözleşmeli personel, medenî halindeki, öğrenim, kimlik bilgilerindeki değişiklikleri ünitesi kanalı ile Personel Dairesi Başkanlığı'na bildirmek zorundadır. Bu bildirim, gerektiğinde ilgili belgelerin asılları veya tasdikli suretleri eklenerek yapılır.

### **Basına bilgi veya demeç verme, gizli bilgileri açıklama yasağı**

**MADDE 22-** Sözleşmeli Personel;

Basına veya haber ajanslarına bilgi veya demeç veremez, bildiri yayınlayamaz.

Görevi veya Kurum hizmetleriyle ilgili olarak öğrendiği gizli bilgileri görevinden ayrılmış olsa bile açıklayamaz.

Kurum hizmetleri veya radyo ve televizyon yayınları için derlediği bilgi, haber doküman ve görüntü malzemesi gibi yayında kullanılacak bilgi ve malzemeyi hiçbir kişi ve kuruluşa veremez.

Bilgilerin açıklanması, belge veya demeç verilmesi gibi hususlar Genel Müdürün iznine bağlıdır. Gizli bilgilerin açıklanması için yazılı izin şarttır.

### **Toplu hareket yasağı**

**MADDE 23-** Sözleşmeli personel, toplu olarak söz ve yazı ile müracaat ve şikâyetle bulunamaz. Kurum hizmetlerini aksatacak şekilde kasıtlı olarak birlikte görevden çekilemez; aktif veya pasif direnişe geçemez, işi yavaşlatamaz.

Kurum içinde izinsiz toplantı düzenleyemez; gösteri yapamaz; afiş ve pankart asamaz. Görevlerine gelmemezlik edemez; Kurumun tarafsızlığını veya itibarını zedeleyecek toplantı ve gösterilere katılamaz.

### **Grev yasağı**

**MADDE 24-** Sözleşmeli personel, grev kararı veremez, tertiplemez, ilân edemez; bu yolda propaganda yapamaz, herhangi bir greve ve grev teşebbüsüne katılamaz, destekleyemez veya teşvik edemez.

### **Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı**

**MADDE 25-** Sözleşmeli personelin, doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemesi ve görevi sırasında olmasa dahi menfaat sağlama amacı ile hediye kabul etmesi veya iş sahiplerinden borç para istemesi ve alması yasaktır.

### **Başka iş ve hizmet yasağı ve istisnalar**

**MADDE 26-** Sözleşmeli personel, kanunlarda öngörülen veya aşağıda belirtilen istisnalar dışında bir işle meşgul olamaz.

Sözleşmeli personelin, esas görevlerini aksatmamak şartıyla, başka iş ve hizmet yasağının istisnaları şunlardır:

1) Genel Müdürün teklifi ve Yönetim Kurulu'nun kararıyla, Kurumun aslı fonksiyonları ile ilgili konularda üniversite ve yüksek okullar ile her derecedeki resmî öğretim kurumlarında öğretim görevi almak,

2) Yönetim Kurulunca tespit edilen esaslar çerçevesinde ve Genel Müdür tarafından görevlendirilme hâllerinde kurumun müzik yayınlarındaki amaç ve politikaya uygun hizmet ve faaliyetlerde bulunmak, müziğin tanıtılıp yaygınlaştırılmasına katkı sağlamak amacıyla konser, festival ve benzeri sanat faaliyetlerinde görev almak,

3) Yönetim Kurulu Kararı ile görevlendirildiği takdirde, kurum ortaklıklarında hizmet görmek,

4) Kuruma bağlı radyo ve televizyon postalarında ilgili Yönetmelik uyarınca, aslı görevi dışında yayın hizmeti veya Kurumca açılacak kurslarda öğretmenlik yapmak,

5) Kanunla kurulmuş sosyal güvenlik kuruluşlarında veya sosyal, meslekî ve benzeri kuruluşların yönetim ve denetim organlarında görev almak,

6) İkamet ettiği apartmanda yöneticilik yapmak,

7) Resmî merci kararı ile tevcih edilen bilirkişilik ve hakemlik görevini yapmak,

8) Ses ve Saz Sanatçılarından, Kurumumuzdaki çalışmalarını 5 yıl dolduranların ferdî sözleşmelerindeki özel hükümler çerçevesinde mesleklerini icra etmek,

Sözleşmeli sanatçılar ile sanatçı kökenli uzmanlar başka bir yayın kuruluşunda görev alamazlar,

9) **(19 Mart 2002 • Sayı: 24700 • Resmî Gazete ekleme)** İstihdam niteliğinde olmamak kaydıyla, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu çerçevesinde meydana getirdikleri roman, makale, fıkra, resim, karikatür ve benzeri eserlerini kitap, dergi ve gazetelerde yayımlamak, sergilemek.

**(23 Şubat 2001 • Sayı: 24327 • Resmî Gazete değişiklik)** Bu maddeye aykırı davranan personel hakkında bu Yönetmeliğin disiplin hükümleri uygulanır.

**İKİNCİ KISIM**  
**Kadrolar ve Personel Sağlanması**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Kadrolar**

**Kadro cetveli ve hazırlanması**

**MADDE 27-** Sözleşmeli personel, kadroların adedi, unvanı ve sınıfı kadro cetvellerinde gösterilir. Her sene ünite tekliflerinin değerlendirilmesi suretiyle Genel Müdürlükçe hazırlanacak kadro taslağı Personel Komisyonuna sunulur. Bu komisyondan geçen taslak Yönetim Kurulu Kararı ile kesinleşir. Kadrosuz sözleşmeli personel çalıştırılmaz. Kadroların hazırlanmasına ilişkin tekliflerin usûl ve esasları Genel Müdürlükçe belirlenir.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Personel Sağlanması ve Atama**

**İşe alma ve sınav**

**MADDE 28-** Sözleşmeli personel, kural olarak "Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu Hizmetlerinin Tanımı, Bu Hizmetlere Atanacaklarda Aranacak Özel Nitelikler ve Atama Şartları Yönetmeliği" hükümlerine uygun olarak, yarışma ve yeterli veya sadece yeterli sınavına tâbi tutulmak suretiyle Genel Müdür tarafından işe alınır.

Ancak, alanında temayüz ettiğinin tespit edilmesi halinde, ilgili ünitenin teklifi veya Genel Müdürün uygun görmesi üzerine doğrudan doğruya atama yapılabilir.

Aynı unvan ve aynı sınıf içerisinde kalmak koşulu ile sözleşmeli statüden memur statüsüne, memur statüsünden sözleşmeli statüye geçenlerle, mecburî hizmetle yükümlü bulunanlar ayrıca sınava tâbi tutulmazlar.

Sınavlar Kurumun Eğitim Yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre yapılır. Sınavı kazananlarla, takvim yılı itibarıyla sözleşme aktedilir.

**İşe alma teklifi**

**MADDE 29-** Ünitelerin boş kadrolarına ilişkin atama tekliflerini ne şekilde yapacakları genelge ile düzenlenir.

**Yeniden işe alma**

**MADDE 30 -** Kurumumuzda memur veya sözleşmeli olarak çalışmakta iken, herhangi bir sebeple ayrılanlardan (disiplin kurulu kararı ile işten çıkarma cezası alanlar ile bu yönetmelik ve sözleşme hükümlerine aykırı davranışı sebebiyle sözleşmesi feshedilenler veya sözleşmesini tek taraflı feshedenler hariç) son iki yılda olumlu sicil alan ve atanacağı kadro için gereken nitelik ve şartları taşıyanlar yeniden işe alınabilirler.

Hastalık izin süreleri içinde iyileşemedikleri için sağlık sebebi ile Kurumla ilişkileri kesilmiş olanlardan sonradan hastalıklarının geçtiğini tam teşekküllü hastane sağlık kurulu raporu ile belgelendirenler de yeniden işe alınabilir. (Sağlık Kurulu Raporunun T.C. Emekli Sandığı'nca veya Sosyal Sigortalar Kurumu Sağlık Kurulu'nca kabul edilmesi şarttır.)

**İşe alınacaklarda aranacak şartlar:**

**MADDE 31- a) Genel Şartlar:**

- 1- Kamu haklarından mahrum olmamak,
- 2- 18 yaşını tamamlamış olmak,
- 3- Taksirli suçlar hariç olmak üzere, ağır hapis veya 6 aydan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile, Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, zimmet, ihtilâs, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflâs gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçtan veya istimal ve istihlâk kaçakçılığı hariç, kaçakçılık, resmî ihale ve alım satımlara fesat karıştırmak, Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı yükümlü bulunmamak,
- 4- **(18 Haziran 2008 • Sayı: 26910 • Resmi Gazete ile değişik)** Sakat personel çalıştırılması ile ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydı ile görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmamak,
- 5- Askerlik durumu itibarıyla askerlikle ilişiği bulunmamak,
- 6- Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına karşı mecburî hizmetle yükümlü bulunmamak, mecburî hizmet borcunu ödemeyi kabul etmiş ve ilgili kurum veya kuruluşun muvafakatini almış olmak, mecburî hizmet yükümlülüğü Kurum tarafından devir alınmış bulunmak,

7- Kurum mevzuatına göre güvenlik soruşturmasını gerekli kılan kadrolarda görevlendirilecekler için yaptırılacak güvenlik soruşturmasından olumlu sonuç almak,

b) Özel Şartlar: Sözleşmeli bir kadroya atanacak kişilerde genel şartlardan ayrı olarak "Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu Hizmetlerinin Tanımı, Bu Hizmetlere Atanacaklarda Aranacak Özel Nitelikler ve Atama Şartları Yönetmeliği"nde ve diğer Yönetmeliklerde belirtilen özel şartları taşımak.

#### **İşe Alınacaklardan İstenecek Belgeler**

**MADDE 32-** İlk defa Kurumda sözleşmeli olarak hizmete alınacaklardan, atama işleminden önce aşağıdaki belgeler istenir:

- a) Nüfus cüzdanı aslı veya tasdikli örneği,
- b) Savcılıktan alınacak adli sicil belgesi,
- c) Öğrenim durumunu gösterir diploma aslı veya noterden tasdikli örneği, mecburî hizmetlilerin diplomaları veya mezuniyetlerini belirten resmî belgenin aslı, diplomaları henüz tanzim edilmemiş olanların sonradan ibraz etmek şartıyla, geçici mezuniyet belgeleri,
- d) En geç üç ay önce çekilmiş 4,5 x 6 cm. boyutunda 8 adet, 6x9 boyutunda 2 adet fotoğraf,
- e) Askerlik durumunu bildirir belge,
- f) Alınacakları görevlerin gerektirdiği sağlık şartlarını haiz olduğunu gösterir tam teşekküllü hastaneden alınmış sağlık kurulu raporu,
- g) Kanuna uygun olarak doldurulmuş mal bildirimi,
- h) İhtisas ve meslek sahibi olanlardan kanun gereğince alınacak belgeler,
- ı) Ölüm yardımı ödeneğinin kimlere verileceğini gösterir beyanname,
- j) Daha önce başka bir yerde çalışmış olanların hizmet belgeleri,
- k) Yukarıda sayılanlar dışında gerekli görülecek belgeler.

#### **Belgelerin incelenmesi**

**MADDE 33-** Göreve atanacakların getirdikleri belgeler Personel Dairesince incelenir. İnceleme sonunda noksanlıklar olduğu anlaşılırsa tamamlaması için 15 gün süre verilir. Bu süre sonunda belgelerini tamamlamayanların veya getirdikleri belgelerden istihdama engel durumları olduğu anlaşılanların atama işlemleri yapılmaz.

Atanma için aranılan belgelerin tamamlanması ve istihdama engel bir durum bulunmadığının bu belgelere dayanılarak tespit edilmesinden önce, hiçbir şekilde atama yapılamaz.

Belgelerde yanlış bilgi verdiği sonradan anlaşılanlar hakkında, bu Yönetmeliğin ilgili hükümleri uygulanır.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **Göreve Başlama Süresi, Deneme Süresi, Yer Değiştirme**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Göreve Başlama Süresi, Deneme Süresi, Sözleşmelerin Süresi ve Şekli**

#### **Göreve başlama süresi ve başlamama halinde yapılacak işlem**

**MADDE 34 -** Kuruma ilk defa veya yeniden atanmaların, atanmanın kendilerine tebliği tarihinden itibaren 15 gün içinde göreve başlamaları şarttır.

Belge ile ispatı mümkün mücbir sebeplerle, bu süre içinde göreve başlamayanların müracaatları halinde, ünitesinin de görüşü alınarak, Personel Dairesi Başkanlığı'nca en çok iki ay daha ek süre verilebilir.

Bu süreler içinde göreve başlamayanların atama işlemi iptal edilir.

Ancak, Kurumca açılan sınav sonucunda atanmasına karar verilenlerden, göreve başlayamadan silâh altına alınanların, durumlarını önceden bildirmeleri ve terhislerinden sonra en geç bir ay içinde müracaat etmeleri ve hizmetlerine ihtiyaç olması şartıyla, varsa kazanmış oldukları sınavla ilgili boş kadrolardan birine atamaları yapılabilir.

Atama kararları ilgili üniteye tebliğ edilmeden önce, atanmış kimse işe başlatılamaz.

#### **Deneme süresi**

**MADDE 35-** Göreve ilk defa sözleşmeli olarak atananlar 6 ay deneme süresine tâbi tutulurlar ve kendileri ile 6 aylık sözleşme akdedilir. Bu 6 aylık dönemin sonunda başarılı görülenlerle sözleşme dönemi sonuna kadar yeni sözleşme yapılır.

**(30 Eylül 1994 tarih ve 22067 sayılı Resmî Gazete ile ek fıkra)** Kamu kurum ve kuruluşlarında adaylık süresini tamamlayarak asaleti onanmış olanlar ayrıca 6 aylık deneme süresi tâbi tutulmazlar.

Deneme süresi sonunda D düzeyinde değerlendirilenlerin sözleşmeleri fesh edilir. Bu şekilde Kurumla ilişkisi kesilenler bir daha işe alınmazlar.

#### **Deneme süresi içinde askere alınma**

**MADDE 36** - Deneme süresine tâbi olan sözleşmeli personelin deneme süresi içinde silah altına alınmaları halinde tamamlanmayan deneme süreleri terhislerden sonra tamamlattırılır.

#### **Sözleşmelerin süresi**

**MADDE 37** - Sözleşmeler takvim yılı itibariyle yıllık olarak düzenlenir.

#### **Sözleşmelerin şekli**

**MADDE 38** - Sözleşmeler, tarafların görev, hak, sorumluluk ve yükümlülüklerinden başka, aşağıdaki hususları da kapsar:

- a) Tarafların tanımı,
- b) Hizmetin tanımı,
- c) Hizmetin görüleceği yer,
- d) Sözleşme süresi,
- e) Ücretin miktarı ve ödeme şekli,
- f) İlgili hizmet ünitesi tarafından gerekli görülen özel şartlar,
- g) Çalışma günleri ve saatleri,
- h) Sözleşmede yer almayan hususlarda bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanacağı,
- ı) Sözleşmenin yapıldığı yer ve gün,
- j) Tarafların imzası.

## **İKİNCİ BÖLÜM** **Görev ve Yer Değiştirme**

#### **Üst görev için veya hizmet gereği yer değiştirme ve rotasyon**

**MADDE 39** - Sözleşmeli personel, hizmetin gelişmesi sebebiyle ortaya çıkan eleman noksanlığını gidermek, verimli çalışmayı sağlamak, iş gücü ihtiyacındaki gelişme ve değişimleri karşılamak, mahrumiyet yerlerinde hizmet görülmesi mecburiyetini âdil bir şekilde paylaştırmak veya rotasyon uygulamasını gerçekleştirmek amacıyla aynı yerde veya başka yerlerdeki kadrolara naklen veya terfian atanabilir.

Rotasyon usûl ve esasları Genel Müdürlükçe tespit edilir.

Sözleşmeli personelin daha bir üst göreve getirilebilmesi için bu görev için ilgili yönetmeliklerde öngörülen şartları taşıması, başarı değerlemesinin A veya B düzeyinde olması gerekir. Ayrıca aşağıdaki hâllerde Genel Müdür onayı ile sözleşmeli personelin görevi veya görev yeri değiştirilir.

a) Teftiş veya tahkikat raporları ile, muayyen bir yerdeki göreve devamları hizmet bakımından yararlı görülmeyenlerle, hizmetteki tutum ve davranışları sebebiyle buldukları görev veya yerde çalıştırılmamaları teklif edilenler,

b) Buldukları kadronun gerekli kıldığı nitelikleri kaybettikleri veya görevlerini yapamadıkları belgelerle tespit edilenler.

#### **İstek üzerine yer değiştirme**

**MADDE 40** - Sözleşmeli personelin nakil isteğinde bulunabilmesi için son atandığı mahalde en az üç yıl çalışmış olması şarttır.

Kendisinin veya bakmakla yükümlü olduğu yakınlarının sağlık bakımından buldukları mahalden ayrılması mecburiyetine dayanan nakil isteklerinin gerçekleştirilebilmesi için bu durumun resmî sağlık kurulu raporu ile belgelendirilmesi şarttır.

Eşlerin aynı yerde yaşamaları gerekçesine dayanan nakil istekleri, kadro imkânları ve hizmet ihtiyaçları uygun olduğu takdirde, bir yıl içinde gerçekleştirilir. Personelin bu şekilde yer değiştirme isteğinde bulunabilmesi için, eşinin kamu kurum veya kuruluşlarında çalışmakta olması ve bu durumu belgelendirmesi şarttır.

Aynı hizmet sınıfında bulunanlardan aynı veya benzer unvana sahip olanlar karşılıklı yer değiştirme talebinde bulunabilirler. Bu personelin istekleri uygun görüldüğü takdirde Harcırah Kanunu hükümleri uygulanır.

İkinci ve üçüncü fıkralardaki hâllerde birinci fıkradaki süre şartı aranmaz.

#### **Yeni göreve başlama süresi**

**MADDE 41** - Görev veya görev yeri değişikliklerinde yeni görev yerine hareket ve işe başlama süresi aynı yerde göreve başlayacaklar için tebliği izleyen gün, başka yerdeki göreve başlayacaklar için 15 gündür.

Başka yerdeki görevlere atanan personele, atama emirleri tebliğ edilince, isteği üzerine yollukları avans veya kesin ödeme şeklinde ödeme emri aranmaksızın derhal verilir.

#### **Geçici görev**

**MADDE 42-** (15 Nisan 2008 • Sayı: 26848 • Resmi Gazete ile Değişik) Aşağıdaki amirler kendi görev alanları içinde kalmak kaydıyla personelinin bulunduğu şehirden başka bir mahalde görevlendirebilirler. Bu şekilde görevlendirilmelerde:

- a) Temsilci, temsilcisi olduğu TRT Yurtdışı Bürosu'nun bulunduğu ülke sınırları içerisinde 10 güne,
- b) Radyo ve Televizyon Verici Müdürleri görev alanları ile ilgili olarak 10 güne,
- c) Radyo, Televizyon, Haber ve Vericiler Müdürleri görev alanları ile ilgili olarak 20 güne,
- ç) Başhukuk Müşaviri, Genel Sekreter, Savunma Sekreteri, Daire ve Kurul Başkanları, Bölge Müdürleri, Ankara Radyosu Müdürü, Ankara Televizyon Müdürü ve Ankara Bölge Vericiler Müdürü görev alanı içinde 30 güne,
- d) Genel Müdür Yardımcıları 6 aya,
- e) Genel Müdür 2 yıla, kadar yetkilidir.
- f) Yurt dışına geçici görevle gönderme yetkisi Genel Müdüre aittir.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

### **Başarı Değerlemesi, Takdirname, Ödül, Özlük Dosyası ve Kimlik Belgesi**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

##### **Sicil ve Başarı Değerlemesi, Takdirname, Ödül**

#### **Sicil ve başarı değerlendirilmesi**

**MADDE 43** - Sözleşmeli personelin çalışması görevine ilişkin yetenekleri genel durum ve davranışları ile olumlu ve olumsuz yönleri ilgili Yönetmelik hükümlerine göre belirlenir.

#### **Takdirname**

**MADDE 44** - Görevinde olağanüstü gayret ve başarılı görülen sözleşmeli personele, âmirlerinin teklifi üzerine veya doğrudan Genel Müdür tarafından takdirname verilebilir. Takdirname sicile geçer.

#### **Ödül**

**MADDE 45** - Görevlerinde olağanüstü gayret göstermek suretiyle verimlilik veya kârlılığı artıran, işletme faaliyetlerine yararlı buluş getiren, büyük zararların oluşmasını önleyen, hayat için tehlikeli şartlar içinde çalışarak yayının devamını sağlayan, hizmette estetik kaliteyi ve verimi artırarak üstün değerde program üreten sözleşmeli personele, kamu iktisadi kuruluşlarına uygulanan hükümlere göre ödül verilebilir. Bu şekilde verilecek ödül, şahsî başarı ve yararlılığa bağlı olup genelleştirilemez.

#### **İKİNCİ BÖLÜM**

##### **Personel Kütüğü ve Özlük Dosyası, Kimlik Belgesi**

#### **Personel kütüğü ve özlük dosyası**

**MADDE 46** - Sözleşmeli personel, personel kütüğüne kaydolunur. Her sözleşmeli personele bir sicil numarası verilir ve bir özlük dosyası tutulur.

#### **Kimlik belgesi**



**MADDE 47-** Sözleşmeli personele, Personel Dairesi Başkanlığı'nca özlük dosyasındaki kayıtlara uygun olarak, fotoğraflı bir kimlik belgesi verilir.

## **BEŞİNCİ KISIM** **İzinler**

### **İzinler**

**MADDE 48** - Sözleşmeli personele verilebilecek izinler şunlardır:

- a) Yıllık izni,
- b) Mazeret izni,
- c) Hastalık izni,
- d) Ücretsiz izin,
- e) Silah altına alınma halinde izin,

İzin vermeye yetkili âmirler ve uygulama esasları Genel Müdürlük Genelgesiyle tespit edilir.

### **Yıllık izin**

**MADDE 49** - Yıllık izin süresi:

- a) Hizmeti bir yıldan on yıla kadar, on yıl dahil, olanlar için yirmi gün,
- b) Hizmeti on yıldan fazla olanlar için otuz gündür.

Yıllık izne esas hizmet süresi hesabında; sadece kamu kurum veya kuruluşlarında T.C. Emekli Sandığı'na veya Sosyal Sigortalar Kurumu'na prim veya kesenek ödemek suretiyle geçen fiilî hizmetlerle askerlikte geçen süreler dikkate alınır. Ücretsiz izinli iken primi, keseneği ödenen süre bu hesaba dikkate alınmaz.

### **Yıllık izne hak kazanma**

**MADDE 50** - Sözleşmeli olarak işe alınanların yıllık izne hak kazanabilmeleri için kurumda en az 1 yıl çalışmaları şarttır.

İzne hak kazanmak için gerekli 1 yılın hesabında Kurumda sözleşmeli ve memur statüsünde geçen hizmetler dikkate alınır (hizmete ara vermeksizin).

En çok 6 aya kadar ücretsiz izin kullananlara izin dönüşlerinde talep ettikleri takdirde o yılın izni verilebilir. Askerlik dahil bu süreden fazla ücretsiz izin kullananların yıllık izne hak kazanabilmesi için izin dönüşlerinden itibaren en az 1 yıl çalışmış olması şarttır.

### **Yıllık izne ayrılabilme şartı**

**MADDE 51** - Hastalık, ölüm, kaza ve afet gibi zarurî hâller dışında, personel izne ayrılacağı tarihten en az 7 gün önce bir dilekçe ile âmirine başvurur. İlk âmir, talebi uygun bulup bulmadığını kaydederek, dilekçeyi izin vermeye yetkili makama iletir. Personel, izin talebi yetkili makamca onaylanıp, kendisine tebliğ edilmeden görevinden ayrılamaz.

### **Yıllık izinlerin kullanılışı**

**MADDE 52** - (17 Şubat 2007 • Sayı: 26437 • Resmî Gazete ile değişik fıkra) Yıllık izinler, iş durumu ve sözleşmeli personelin talebi göz önüne alınarak izin vermeye yetkili amirler tarafından toptan veya ihtiyaca göre kısmi olarak verilebilir. bir sözleşme döneminde kullanılmayan iznin müteakip sözleşme döneminde kullanılması mümkün değildir.

Sözleşmeli personelin; yıllık izin süresinin bitiminde görevine başlaması şarttır. Yıllık iznini kullananlar, zarurî hâllerde, Harcırah Kanunu hükümlerine göre yolluk ödenmek kaydıyla, izin veren makam tarafından yazılı olarak göreve çağrılabilir. Personel kendi isteği ile, izin süresini tamamlamadan göreve başladığı takdirde verilen iznin tamamını kullanmış sayılır.

Sözleşmeli personelin yıllık izni sırasında aldığı hastalık izin süresi; kalan yıllık izin süresinden çok ise, hastalık izninin sonunda, kalan yıllık izin süresinden az ise yıllık izninin sonunda görevine başlaması esastır. Bu personelin hastalık izni sebebiyle kalan yıllık izinlerine devam edebilmeleri izin vermeye yetkili âmirin müsaadesiyle mümkündür.

### **Mazeret izinleri**

**MADDE 53-** Sözleşmeli personele, mazeret izni verilebilecek hâller ve süreleri aşağıda gösterilmiştir:

(17 Şubat 2007 • Sayı: 26437 • Resmî Gazete ile değişik paragraf) Kadın personele, doğum yapmasından önce 8 hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre ile aylık izin verilir. Çoğul gebelik halinde, doğumdan önceki 8 haftalık süreye 2 hafta süre eklenir. ancak sağlık durumu uygun olduğu takdirde, tabibin onayı ile personel isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, personelin çalıştığı

süreler, doğum sonrası süreler eklenir. Yukarıda öngörülen süreler personelin sağlık durumuna göre tabip raporunda belirlenecek miktarda uzatılabilir. Sigorta ile irtibatlandırılan sözleşmeli personelin doğumdan önceki ve sonraki izinleri de Sosyal Sigorta mevzuatına göre verilir. Personele, bir yaşımdan küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin kullanımında annenin saat seçimi hakkı vardır.

Erkek personele karısının doğum yapması sebebiyle isteği üzerine üç gün izin verilir. Bu talebin doğum tarihinden itibaren en çok on gün içinde yapılması şarttır.

Personelin isteği üzerine, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde beş gün izin verilir. Bu talebi on gün içinde yapılması şarttır.

Sözleşmeli personele, âmirinin muvafakatiyle, yıllık izninden ayrı olarak, yukarıda belirtilen hâller dışında ciddi bir mazereti çıkması sebebiyle, bir yıl içinde toptan veya parça parça on gün izin verilebilir. Zaruret halinde ücret ödenmemek şartıyla on gün daha mazeret izni verilebilir.

Sözleşmeli personele ünite âmirlerince veya yetkili kılacakları âmirlerce acil ihtiyaçları için ayda en çok sekiz saati geçmemek üzere izin verilebilir. Bu izin bir defada bir saatten az, üç saatten fazla olamaz.

### **Hastalık İzni**

**MADDE 54** - Hastalanan sözleşmeli personel (Emekli Sandığı'na bağlı) ünite âmirlerince veya yetkili kılacağı âmirlerce muayeneye sevk edilir. Sevk belgesi, Kurum doktorlarına, Sağlık Bakanlığı'na bağlı Devlet Hastanelerine veya bu Bakanlığın Devlet Hastanesi niteliğinde saydığı döner sermayeli hastanelere, bunların bulunmadığı yerlerde de resmî sağlık kurumları veya hükümet doktoruna hitaben yazılır. Sevk belgesinin gönderileceği makam veya hastaneyi tespiti Kurum yetkilidir.

Sözleşmeli personel, muayenesi sonunda aldığı raporu hastalık iznine çevrilmek kaydıyla, raporunda öngörülen süre kadar izinli sayılır. Bu izinler sırasında özlük haklarına dokunulmaz.

Buldukları yerin belediye sınırları dışına atanan sözleşmeli personelin 41 nci maddede belirtilen süreler içinde hastalanmaları halinde, merkezde bağlı oldukları Ünitenin âmirince, taşrada ise bölge veya il radyosu müdürlerince muayeneye sevk edilirler.

Hastalık raporları ile ilgili diğer hususlar, Memurlara Hastalıklarından Dolayı Verilecek Raporların Verilme Şartları ve Resmî Tabip Raporları Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine uygun şekilde, Genel Müdürlükçe düzenlenir.

Sigortaya tâbi sözleşmeli personel ve bakmakla yükümlü olduğu kişiler, çalıştığı birimin âmirince ve 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu hükümlerine göre düzenlenen "muayene isteği"ne ilişkin formla ilgili sağlık tesisine sevk edilir. Alınan rapor ve iş göremezlik ödeneği makbuzu ilgili personel birimlerine gönderilmek üzere, bağlı olduğu ünitelere intikâl ettirilir. Sözleşmeli personel muayenesi sonunda aldığı raporun hastalık iznine çevrilmesi kaydı ile raporunda öngörülen süre kadar izinli sayılır. Sözleşmeli personelin (sigortalı) hastalık raporları ile diğer hususlarda 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve bu Kanuna istinaden çıkarılan ilgili yönetmelik hükümleri uygulanır.

### **Hastalık İzninin süresi**

**MADDE 55** - A) Emekli Sandığı'na tâbi sözleşmeli personelin hastalıkları halinde verilecek raporlarda gösterilecek lüzum üzerine aşağıdaki esaslara göre hastalık izni verilir.

- a) On yıla kadar, on yıl dahil hizmeti olanlara altı aya kadar,
- b) On yıldan fazla hizmeti olanlara oniki aya kadar,
- c) Kanseri, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananlara onsekiz aya kadar.

Sözleşmeli personelin, hastalıkları sebebiyle yataklı tedavi kurumlarında yatarak gördükleri tedavi süreleri hastalık izinlerine ait sürelerin hesabında dikkate alınır.

İzin süresinin sonunda hastalıklarının devam ettiği resmî sağlık kurallarının raporu ile tespit edilenlerin izinleri bir katına kadar uzatılır. Bu sürelerin sonunda da iyileşmeyen sözleşmeli personel hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmî sağlık kurullarınca tespit edilenler, tekrar görev almak istedikleri takdirde, eski derece ve niteliklerine uygun görevlere öncelikle atanırlar.

B) Sigortaya tâbi sözleşmeli personelin hastalık izninin süresi 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu hükümlerine göre tespit edilir.

Görevlerinden dolayı saldırıya uğrayan, görevleri sırasında ve görevlerinden dolayı bir kazaya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan sözleşmeli personel, iyileşinceye kadar izinli sayılır.

Hastalık izin sürelerine esas alınacak hizmetin hesabında, kamu kurum veya kuruluşlarında emeklilik keseneği veya sigorta primi ödenmek suretiyle geçen süreler ile askerlikte geçen süre dikkate alınır.

#### **Ücretsiz izin**

**MADDE 56 - (17 Şubat 2007 • Sayı: 26437 • Resmî Gazete ile değişik fıkra)** Doğum yapan kadın personele istekleri halinde bu Yönetmeliğin 53 üncü maddesinin birinci fıkrasında belirtilen sürelerin bitiminden itibaren 12 aya kadar aylıksız izin verilir.

Müsaade süresinin bitiminden önce mazeretin kalkması halinde, personel derhal görevine dönmek zorundadır. Mazeret sebebinin kalkması halinde ve müsaade süresinin bitiminde görevine dönmeyenlerin sözleşmeleri feshedilir.

#### **Silah altına alınma**

**MADDE 57 -** Muvazzaf askerliğe ayrılan sözleşmeli personel terhislerinden itibaren otuz gün içinde müracaat etmek şartıyla görevlerine başlatılır. Bu süre içinde müracaat etmeyenlerin Kurumla ilişkileri kesilir. Bunlar için T.C. Emekli Sandığı ve 506 sayılı Kanun hükümleri saklıdır.

Barışta ve seferde muvazzaflık hizmeti dışında silah altına alınan personele aylık ve diğer özlük hakları yönünden ilgili Kanun hükümleri uygulanır.

#### **İzinlerin takibi**

**MADDE 58 - (17 Şubat 2007 • Sayı: 26437 • Resmî Gazete ile değişik)** Her ünite personelinin izin ve rapor durumunu takip eder. İzin ve raporla ilgili hükümlere aykırı hareket edenler hakkında bu Yönetmeliğin disiplin hükümleri uygulanır.

### **ALTINCI KISIM Sosyal Haklar ve Yardımlar**

#### **Sosyal haklar ve yardımlar**

**MADDE 59-** Sözleşmeli personel 2954 sayılı Türkiye Radyo ve Televizyon Kanunu'nun sağladığı her türlü haktan yararlandırılır. Ayrıca Kamu İktisadî Kuruluşları personeline tanınan ve 2954 sayılı Kanunda yer almayan diğer hak ve yardımlardan da yararlandırılır.

#### **Lojman, misafirhane, eğitim ve dinlenme tesisleri, servis araçları ve diğer sosyal imkânlar**

**MADDE 60 -** Sözleşmeli personel, bedelini ödemek şartıyla Kurumun lojman, misafirhane, eğitim ve dinlenme tesisleri, yemek ve diğer sosyal imkânlarından yararlanır. Hangi personele ne tür giyim eşyası verileceği düzenlenecek Giyim Eşyası Yönetmeliği ile belirlenir.

Ancak bu yardımlar hiçbir surette nakdî ödeme şeklinde yapılamaz.

#### **Tedavi ve cenaze giderleri, ölüm yardımı**

**MADDE 61 -** 5434 sayılı Kanuna tâbi sözleşmeli personelin eşinin ve bakmakla yükümlü olduğu ana, baba ve çocuklarının resmî ve özel sağlık kuruluşlarında ayakta ve yatarak tedavileri ile, ölüm yardımı ve cenaze giderleri hakkında "Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği" hükümleri uygulanır. 506 sayılı Kanuna tâbi sözleşmeli personelin; tedavi giderleri, ölüm yardımı ve cenaze giderleri hakkında anılan Kanun hükümleri uygulanır. Ancak ölüm yardımının hesabında ilgilinin taban ücreti esas alınır.

#### **Aile, doğum yardımı ile diğer sosyal yardımlar ve bütçe kanunu ile verilen diğer mali haklar**

**MADDE 62 -** Sözleşmeli personele "kadro karşılık gösterilmek suretiyle, sözleşmeli olarak çalıştırılan" personele ödenen aile, doğum yardımları ile diğer sosyal yardımlar ve Bütçe Kanunu ile verilen diğer malî haklar da verilir.

### **YEDİNCİ KISIM Disiplin Hükümleri, Görevden Uzaklaştırma**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM Disiplin Hükümleri**

### **Disiplin cezası**

**MADDE 63** - Kurum hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat ve emirlerin öngördüğü ödevleri yurt içinde veya yurt dışında yerine getirmeyen, mevzuatın gerekli kıldığı hususlara uymayan veya yasakladığı işleri yapan personel hakkında bu Yönetmelikte usûl ve esaslar içinde, durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre disiplin cezaları uygulanır.

1101 sayılı Kanun ile Borçlar Kanununa göre çalıştırılan sözleşmeli personelin disiplin işlerinde bu Yönetmeliğin disiplinle ilgili hükümleri uygulanır.

### **Disiplin amirleri**

**MADDE 64** - Sicil âmirleri, sicil ve başarı değerlendirme formu düzenlemeye yetkili oldukları personelin disiplin âmirleridir.

Ekip çalışmasında, çalışma süresince, ekibin yönetimiyle yazılı olarak görevlendirilen âmir, ekipteki personelin disiplin âmiridir.

### **Disiplin cezalarının çeşitleri**

**MADDE 65** - Sözleşmeli personele uygulanabilecek disiplin cezaları şunlardır:

- Uyarma: Sözleşmeli personele, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.
- Kınama: Sözleşmeli personele, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.
- Ücretten Kesme: Sözleşmeli personelin brüt aylık ücretinden 1/30 - 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.
- İşten Çıkarma: Sözleşmeli personelin, Kurumda herhangi bir statüde bir daha çalıştırılmamak üzere, Kurumla ilişkisinin kesilmesidir.

### **Uyarma cezası verilecek hâller**

**MADDE 66** - Uyarma cezasını gerektiren fiil ve hâller şunlardır:

- Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev yerinde Kurumca belirlenen usûl ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmî belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımından kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak, belirli bir süre ve hizmet için verilmiş olan demirbaş eşya, malzeme ve yayın dokümanlarını zamanında ve geçerli bir sebep olmaksızın iade etmemek,
- Özürsüz ve izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev yerini terk etmek,
- Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,
- Usulsüz müracaat veya şikâyetle bulunmak,
- Memuriyet vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,
- Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,
- Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,
- Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak,
- Mevzuatta açıkça belirtilmiş hususları kasıtsız da olsa savsaklamak, gereksiz yere işi geciktirici yazışmalara yol açmak,
- Resmî yazışmada saygısız ibareler kullanmak veya yazılara belirli süre içinde cevap vermemek,
- Resmî veya şahsî işler için mercî tecavüzünde bulunmak.

### **Kınama cezası verilecek hâller**

**MADDE 67** - Kınama cezasını gerektiren fiil ve hâller şunlardır:

- Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev yerine kurumca belirlenen usûl ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmî belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımından kusurlu davranmak,
- Görev sırasında âmirine tutum ve davranışı ile saygısızlık etmek,
- Hizmet dışında, memuriyetin itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- Hizmetle ilgili araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- Hizmetle ilgili belge ve defterler ile program metni, bant, film, plâk gibi yayına ait dokümanlarla malzeme ve gereçleri başkasının kullanımına elverişli kılacak veya kaybolmasına yol açacak bir durumda ortada bırakmak veya kaybetmek,
- İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak,
- İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz ve hareketle sataşmak,
- Görev yerinde genel ahlâk ve edep dışı davranışlarda bulunmak, bu türlü yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,
- Verilen emirlere itiraz etmek,
- Borçlarını ödememeyi itiyat haline getirmek ve hakkında kanunî yollara başvurulmasına sebep olmak,

- 11) Kurumun huzûr, sükûn ve çalışma düzenini bozmak,
- 12) Herhangi bir makamdan zaman belirtilerek sorulan hususlara bir özürlü olmaksızın süresi içinde cevap vermemek veya istenilen bilgi ve dokümanı zamanında göndermemek,
- 13) Görevini âmirlerinin izni olmadan başkasına devretmek,
- 14) Görevliler ve nöbetçi memurlardan başkasının girmesi yasak olan yerlere girmek veya girilmesine göz yummak,
- 15) Dikkatsizlik ve tedbirsizlikle kurumun zararına yol açabilecek hareketlerde bulunmak,
- 16) Kullanılan veya saklanma sorumluluğu kendisine ait olan demirbaş eşya, malzeme ve yayın dokümanların bakım ve korunması için gerekli itina göstermeyerek bozulmasına, kırılmasına veya yok olmasına sebebiyet vermek,
- 17) Geçerli bir sebep olmaksızın görevlilerin veya istihkak sahiplerinin istihkaklarını geç ödemek, yapılması ve verilmesi gereken her türlü belge, rapor, istatistik, cetvel, bilgi ve dokümanı belirli bir süre içerisinde merciiine göndermemek,
- 18) Ünitelerince arşiv ve diskoteğe alınması gerekli ve uygun görülen yayınlanmış veya yayınlanmamış her türlü film, bant, program metni, belgeleri, resim ve benzeri yayın dokümanlarını zamanında teslim etmemek veya kullanılmaz hale gelmesine yol açmak,
- 19) Radyo ve televizyonların verici ve stüdyolarında zamanlı bakım ve kontrolleri öngörülen zamanda yapmamak, kendi ehliyet ve yetkisi içinde giderilmesi mümkün arızaları zamanında gidermemek veya giderilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını istememek.

#### **Aylıktan kesme cezası verilecek hâller**

**MADDE 68** - Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve hâller şunlardır:

- 1) Türkiye Radyo ve Televizyon Kanunu'nda belirlenen yayın esas ve görevleri ile Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu programlarının son denetimi hakkında, Yönetmelikte belirlenen ilkelere aykırı denetim yaptıkları, program, haber ve haber-programı metni yazdıkları veya program hazırladıkları yetkili âmir veya denetim görevlilerince düzenlenen raporlarla tespit edilmiş ve söz konusu metin ve programlar daha sonra uygun hale getirilip yayınlanmış olsalar bile, bu fiiller dolayısıyla üç yıl içinde yazılı olarak iki defa uyarılmış olmalarına rağmen, bu fiilleri tekrar etmek,
- 2) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde Kurumca belirlenen usûl ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmî belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,
- 3) Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,
- 4) Kuruma ait resmî belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,
- 5) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
- 6) Görev sırasında âmirine sözle saygısızlık etmek,
- 7) Görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,
- 8) İkamet ettiği ilin hudutlarını izinsiz terk etmek,
- 9) Toplu müracaat veya şikâyette bulunmak,
- 10) Hizmet içinde memuriyetin itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- 11) Yasaklanmış her türlü yayını görev yerinde bulundurmamak,
- 12) Kurumun zararına yol açacak bir yolsuzluğu bildiği halde, âmirlerine haber vermemek, yetkili olduğu halde önleyici tedbir almamak,
- 13) Disiplin suçu niteliğinde olmak üzere âmir ve arkadaşları hakkında uydurma şikâyetlerde ve ihbarlarda bulunmak,
- 14) Kasıtlı olarak, Kuruma ait her türlü evrak ile bant, film, plâk, yayın malzemesi olarak kullanılacak program ve haber metinlerinin her türlü malzeme, araç ve gerecin kaybına yol açmak,
- 15) Geçerli bir özürlü olmaksızın nöbetine veya program yapımı için görevlendirildiği halde, görevine gelmemek veya geç gelmek,
- 16) Mevzuatta öngörülen görevleri veya âmirlerinin mevzuata uygun emirlerini haklı bir sebebe dayanmaksızın yapmamak, noksan yapmak veya bu görev ve emirlerin yerine getirilmesini geciktirmek,
- 17) Müfettiş ve muhakkiklerin inceleme veya soruşturma için gidecekleri yerleri, oradaki personele bildirmek,
- 18) Yetkililere resmî evrak ve işlemler hakkında kasıtlı olarak yanlış ve noksan bilgi vermek,
- 19) Görevle ilgili olarak kurumla iş ilişkisi bulunan kişi ve kuruluşlardan doğrudan veya aracı eli ile hediye kabul etmek,
- 20) 2954 sayılı Kanununun 29 ncu maddesine göre yetmişbeş gün süre ile veya üçüncü fıkrasına göre saklanması gereken süre kadar saklanması zorunlu olan bant ve tespitler ile benzerlerini, bu sürenin bitiminden önce silmek, sildirmek, kaybetmek, yok etmek, kaybolmasına ve yok olmasına sebebiyet vermek,
- 21) Denetimden geçen metne aykırı program hazırlamak,
- 22) Türkiye Radyo ve Televizyon Kanununda belirlenen yayın esas ve görevleri ile Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu programlarının son denetimi hakkında yönetmelikte belirlenen ilkelere aykırı olarak hazırlanmış bulunan program, haber ve haber-programının denetiminde ihmâl göstererek yayınlanmasına sebebiyet vermek,
- 23) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,
- 24) Özürsüz ve kesintisiz üç-dört gün göreve gelmemek,

- 25) Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak, Kurum yöneticileri veya personel hakkında şeref ve haysiyet kırıcı eleştirilerde bulunmak,
- 26) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz ve emir ve talimatlara aykırı olarak kullanmak veya kullandırmak,
- 27) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek veya bu tür belgeleri yarar sağlamak amacıyla kullanmak,
- 28) Yetkili olmadığı halde, basına ve haber ajanslarına bilgi ve demeç vermek, icraatta bulunmak, açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,
- 29) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasî düşünce, felsefî inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararına hedef tutan davranışlarda bulunmak,
- 30) Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,
- 31) Âmirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakaret etmek ve bunları tehdit etmek,
- 32) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,
- 33) Herhangi bir siyasî parti yararına veya zararına faaliyette bulunmak,
- 34) Görevle ilgili bir işi yapmak veya yapmamak karşılığında Kurumla iş ilişkisi bulunan kişi veya kuruluşlardan doğrudan veya aracı eli ile hediye istemek ve almak, görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,
- 35) Cezaî bir suç isnadı niteliğinde olma üzere, kurumun diğer görevlileri hakkında uydurma şikâyet ve ihbarda bulunmak,
- 36) Kurum binalarında ve müştemilâtlarında Ceza Kanunu anlamında kumar veya bahis oynamak veya oynatmak,
- 37) Kurum denetim kademelerince veya eser sahibince yahut yargı ve idarî organlar tarafından yayını yasaklanmış olan plâk, band, resim, film ve benzerlerini yayınlamak, yayınına izin vermek veya yayınına sebebiyet vermek,
- 38) Bağlı oldukları en üst ünite âmirlerince arşive diskotek malzemesi niteliğinde götürülüp, özel bir îtina ile kullanımı hususunda ikaz ve işlem yapılmış bulunan, ender veya ikinci bir eşi veya kopyası olmayan ses bandı, görüntü bandı, film, program metni ve belgeleri, resim, plâk ve benzeri yayın malzemelerinin kullanılmaz hale gelmesine veya kaybına yol açmak,
- 39) Güvenliği ile görevli olduğu yerde ve hizmette bulunmamak; sorumluluğuna verilmiş olan bina, tesis ve hizmetin güvenliğinin aksamasına ve zarara uğramasına tedbirsizlik sebebiyle yol açmak; kendi imkânları içindeki güvenlik tedbirlerini almamak,
- 40) Kendisine veya başkalarına yarar sağlamak amacıyla yetki ve nüfuzunu kötüye kullanmak veya alım, satım ve ihâle işlerine hile ve fesat karıştırmak,
- 41) Kurumun itibarını sarsacak veya menfaâtlerini bozacak derecede beyan, isnat veya tahriklerde bulunmak,
- 42) Kurum mallarını veya görevi dolasıyla kendisine verilen eşya, âlet, araç, gereç ve cihazları satmak, işletmek, kiraya vermek,
- 43) İzin almadan ve devir teslim yapmadan görev yerini terk etmek suretiyle hizmetin durmasına veya aksamasına sebebiyet vermek,
- 44) **(23 Şubat 2001 - Sayı: 24327 Resmi Gazete ile ek)** Başka iş ve hizmet yasağına aykırı davranışta bulunmak.

Bu hükme göre cezalandırılanlara, sebep oldukları zararlar ayrıca tazmin ettirilir.

#### **İşten çıkarma cezası verilecek hâller**

**MADDE 69** - İşten çıkarmayı gerektiren fiil ve hâller şunlardır:

- 1) Türkiye Radyo ve Televizyon Kanunu'nda belirlenen yayın esas ve görevleri ile Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu programlarının son denetimi hakkında yönetmelikte belirlenen ilkelere aykırı düşen,
- a) Program, haber ve haber-programı metni yazarak veya program hazırlayarak bunları, denetim için tespit edilen sürelerden daha geç denetim kademelerine intikâl ettirerek yeni bir metnin yazılmasına veya programın hazırlanmasına da imkân vermemek suretiyle yayınlanmaması sonucunda başka bir programın yayınına sebebiyet vermek,
- b) Programı denetim organlarına göndermeyerek denetimsiz yayınına sebebiyet verme veya denetim formu aramaksızın bu tür programı yayınlamak veya yayınlamak,
- c) Programı denetim sonucunda bildirilen hususları düzeltmeyerek yayınlamak veya denetimden geçmiş şeklinde çıkarma yahut ilâve yapmak suretiyle programın yayınlanmasına sebebiyet vermek,
- d) Programın denetiminde, kasıtlı olarak gerekli işlemleri yapmayarak yayınlanmasına sebebiyet vermek,
- 2) İdeolojik veya siyasî amaçlarla Kurumun huzûr, sükûn ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrike teşvik etmek veya yardımda bulunmak,
- 3) Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasî veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurumun herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,
- 4) Siyasî partiye girmek,
- 5) Amirini, iş arkadaşlarını veya Kurum personelini silahla tehdit etmek veya bunlara silahsız da olsa fiilî tecavüzde bulunmak, göreve sarhoş gelmeyi itiyat haline getirmek,

6) Hırsızlık, görevi kötüye kullanma, sahtekârlık, dolandırıcılık, yalan yere tanıklık veya yemin, zimmet, ihtilâs, irtikâp, rüşvet veya cürüm uydurma gibi memurluk sıfatıyla bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici suçlardan birisini işlediği idarî soruşturma sonunda sabit olanlar,

7) Görevine ilişkin gizli, açıklanması Kurum ve memleket için zararlı bilgi ve belgeleri veya gizlilik derecesi önceden belirtilmiş evrakı yetkisi ve ilgisi olmayanlara göstermek, açıklamak, vermek, tahrifat yapmak veya yok etmek,

8) Siyasî ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek,

9) Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum veya davranışlarda bulunmak,

10) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek,

11) Devletin iç ve dış güvenlik ilkelerine aykırı yayın yapmak veya bu nitelikteki yayınlara izin vermek,

12) Belli bir saatte yapılması zorunlu olan yayın hizmetinde görevli iken, bu saatte görev yerinde bulunmamak veya bulunamayacağını idarenin tedbir almasına imkân sağlayacak kadar önceden tedbir almak durumundaki yöneticiye haber vermemek; o saatteki yayınlanacak program materyalini vermemek veyahut kurum araç ve gereçlerinde meydana getirilecek arıza vesair sebeplerle radyo ve televizyon yayınlarının yapılmasını geciktirmek veya o saatte yayınlanması gerekli olan bir program yerine başka bir programın yayınlanmasına sebep olmak,

13) Yayın, işletme, makine ve cihazlarını hizmeti aksatmak amacıyla bozmak veya tahrip etmek, davranışlarıyla radyo ve televizyon yayınlarının durmasına sebebiyet vermek,

14) Radyo ve televizyonlardan veya Kurumun yayın imkânlarından yararlanarak yayını yasaklanmış belli bir konuda memleketin iç ve dış emniyet ve asayişini bozucu nitelikte yayın yapmak veya bu nitelikteki yayınların yapılması için izin veya emir vermek,

15) Denetim kademelerince yayınlanmaz kararı verilen program ve haberleri Genel Müdürün yazılı yayınlanma emri olmaksızın yayınlamak veya yayınlamak,

16) Savaş, olağanüstü hâl ve âfet gibi durumlarda atandığı yer ve görevi kabul etmemek veya kabulünden kaçınmak veyahut emir almadan ve zorunlu olmadan görevini bırakmak veya bu konularda verilen emir ve görevleri yapmamak,

17) Sözleşmeli personeli Kurum aleyhine kışkırtmak, verilen emirlere karşı çıkmak amacıyla toplanıp haberleşme veya görüşme bulunarak bir karar verip, bu kararı yalnız veya toplu halde icraya teşebbüs etmek,

18) Kuruma verilmesi zorunlu beyannamelerde kasten yanlış bilgi vermek veya sahte belge ibraz etmek veya gerçeğe aykırı belge kullanarak haksız ödemeye sebebiyet vermek,

19) Teftiş, Tahkikat, Disiplin veya Değerlendirme Kurulu Kararları ile hizmetteki tutum ve davranışları veya sicil raporları sebebiyle 3 ncü kez görev veya görev yeri değiştirilmesine karar verilmiş olmak,

20) Kurum adına yapılacak her türlü harcamalarla çeşitli avanslar ve istihkaklar için düzenlenecek belge ve beyannameleri çıkar kastı ile gerçeğe aykırı olduğunu bilerek kabul ve onaylamak veya kullanarak haksız ödemeye sebebiyet vermek,

21) Kaçakçılık yapmak; kaçak ve yasak eşyayı Kurum araçları ile bilerek taşımak veya taşıtmak,

22) Göreve alınmasına mâni bir hâli bulunduğu sonradan sabit olmak.

#### **Zararın tazmini ve ödeme yükümlülüğü**

**MADDE 70** - Disiplin cezasını gerektiren kusurlu hareketiyle bir zarara yol açan sözleşmeli personele, disiplin cezası yanında sebep olduğu zarar da rayiç bedel üzerinden tazmin ettirilir.

#### **Savunma hakkı**

**MADDE 71** - Savunma alınmadan disiplin cezası verilemez.

Soruşturmayı yapanın veya disiplin kurullarının yedi günden az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen tarihte savunmasını yapmayanlar, savunma hakkından feragat etmiş sayılırlar.

Hakkında işten çıkarılma cezası istenilen sözleşmeli personel, kendisi veya vekil aracılığı ile sicil dosyası dışındaki soruşturma evrakını inceleme, tanık dinletme, sözlü veya yazılı olarak savunma yapma hakkına sahiptir.

#### **Cezaî ve disiplin kovuşturmasının birlikte yürütülmesi**

**MADDE 72** - Aynı olaydan dolayı sözleşmeli personel hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin kovuşturmasını geciktiremez. Sözleşmeli personelin Türk Ceza Kanunu'na göre mahkum olması veya olmaması hâlleri ayrıca disiplin cezası uygulanmasını engellemez.

#### **Adli kovuşturma ve ceza**

**MADDE 73-** Sözleşmeli personelin disiplin cezasını gerektiren fiilinde, adli kovuşturmayı gerekli kılan bir suç unsuru bulunduğu takdirde, disiplin cezası uygulanmakla beraber, genel hükümlere göre işlem yapılır.

#### **Cezanın birden fazla olması hâli**

**MADDE 74** - Sözleşmeli personele, vuku olaydaki birden fazla fiilî için çeşitli disiplin cezalarının uygulanması gerektiği hâllerde, hareketlerine uyan cezalardan en ağırı verilir.

### **Ceza verileceği sırada ayrılma**

**MADDE 75-** Cezayı gerektiren bir fiilden sonra herhangi bir sebeple Kurumdan ayrılmak, disiplin kovuşturmasını ve cezanın verilmesine engel olmaz.

### **Ceza uygulaması**

**MADDE 76-** Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder vederhal uygulanarak ilgililere tebliğ edilir ve sicillerine işlenir.

Aylıktan kesme cezası, cezanın veriliş tarihini takip eden aybaşıında uygulanır.

Bu Yönetmeliğin yayımından sonra kendilerine disiplin cezası olarak aylıktan kesme cezası verilenler, yönetim kadrosuna atanamazlar.

### **Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Amir ve Kurullar**

**MADDE 77-** Uyarma ve kınama cezalarını vermeye disiplin âmirleri yetkilidir. Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını Genel Müdür re'sen verebilir.

Aylıktan kesme cezası Disiplin Kurulunca, işten çıkarma cezası Yüksek Disiplin Kurulunca verilir ve Genel Müdürün onayı ile kesinleşir.

Disiplin kurulları teklif edilen cezayı kabul veya reddedebilir veyahut değiştirebilir.

Disiplin cezası vermeye yetkili âmir ve kurullar, yetkilileri dışındaki cezayı gerektiren fiil ve hâllerde, hafifletici sebepleri dikkate alarak ceza veremezler.

Genel Müdür, disiplin kurullarınca verilen kararları aynen onaylayabileceği gibi, tekrar incelenmek üzere bu kurullara iade edilebilir; kurullarca verilen cezayı birer derece hafifleterek veya ağırlaştırarak onaylayabilir.

### **Disiplin amirleri ile idareci personelin yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 78-** Disiplin âmirleri yetkileri dahilindeki cezaları vermeye, bir üst âmiri sıfatı ile uyarma ve kınama cezalarına karşı yapılan itirazları gözden geçirerek verilen cezayı aynen kabule, hafifletmeye veya tamamen kaldırmaya yetkilidirler. Disiplin âmirleri bu yetkilerini kullanırken, Kurum hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla personele karşı kanun, yönetmelik, genelge ve talimatlara uygun olarak davranmakla yükümlüdür.

Muttalî oldukları disiplin suçlarını mevzuat hükümlerine göre üç gün içinde işleme koymayan veya yetkilerine haber vermeyen yönetici durumundaki sözleşmeli personel ile ekip sorumluları hakkında bu Yönetmeliğin disiplin hükümleri uygulanır.

### **Disiplin kurullarının kuruluşu**

**MADDE 79- (22 Ekim 2006 • Sayı: 26327 • Resmî Gazete ile değişik)** Personelin disiplin işleriyle ilgili olarak, Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu kurulur.

Disiplin Kurulu, Genel Müdürün her yıl tespit edeceği bir Genel Müdür Yardımcısının başkanlığında, Personel Dairesi Başkan Yardımcısı, Genel Müdürce tespit edilen bir Hukuk Müşaviri ve personelin üyesi olduğu sendikanın temsilcisinden oluşur. İlgili sendika, temsilcisini her yılın başında Kuruma bildirir.

Yüksek Disiplin Kurulu, Disiplin Kurulunda görevli olmayan ve Genel Müdürün her yıl tespit edeceği bir Genel Müdür Yardımcısının başkanlığında Başhukuk Müşaviri, Personel Dairesi Başkanı ve personelin üyesi olduğu sendikanın temsilcisinden oluşur. İlgili sendika, temsilcisini her yılın başında Kuruma bildirir.

### **Disiplin kurullarının çalışma usulü**

**MADDE 80-** a) Sözleşmeli personelin disipline aykırı davranışları hakkında düzenlenen soruşturma dosyalarının incelenmek üzere, Disiplin Kurullarına intikâline Genel Müdür yetkilidir.

b) **(22 Ekim 2006 • Sayı: 26327 • Resmî Gazete ile değişik)** Disiplin Kurulları, Başkanın talebi üzerine toplanır ve salt çoğunlukla karar verir. Çekimser oy kullanılmaz. Oylarda eşitlik olması halinde Başkanın oyu yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.

c) Kurul üyeleri, görevde buldukları ve çekilmeleri ile redleri sözkonusu olmadığı sürece, toplantılara katılmak zorundadırlar. Görevde olmayan, çekilen veya reddedilen üyelerin yerlerine yardımcıları veya vekilleri katılır.



d) Çekilme ve red talepleri yazılı olarak ve gerekçeleri belirterek yapılır. Disiplin Kurulundan çekilme ve red taleplerini Yüksek Disiplin Kurulu, Yüksek Disiplin Kurulundan çekilme ve red taleplerini ise Genel Müdür karara bağlar. Gerçeğe uymayan sebeplerle red talebinde bulunanlara ayrıca bu Yönetmeliğin disiplin hükümleri uygulanır.

e) Disiplin Kurulları, gerektiğinde ilgili gördüğü kişileri davet ederek bilgi ve görüş alabilir.

f) Yüksek Disiplin Kurulu gerekli gördüğü takdirde, her nevî evrakı incelemeye, tanık ve bilirkişi dinlemeye veya niyâbeten dinletmeye, mahallen keşif yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.

g) Disiplin Kurulları soruşturmanın genişletilmesine karar verebilir.

h) İvedi veya öncelikle görüşülmesi kaydıyla gönderilen dosyalar, diğer dosyalardan önce gündeme alınarak görüşülür ve karara bağlanır.

ı) Disiplin Kurullarının raportörlüğü Personel Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

### **Zamanaşımı**

**MADDE 81-** Bu Yönetmelikte sayılan disiplin cezasını gerektiren fiil ve hâlleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hâllerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren;

a) Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarında bir ay içerisinde disiplin soruşturmasına,

b) İşten çıkarma cezasında altı ay içinde disiplin kovuşturmasına,

başlanmadığı takdirde, disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hâllerin işlendiği tarihte itibaren en geç iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

### **Karar süresi**

**MADDE 82-** Disiplin âmiri ve kurullarının karar süreleri aşağıda gösterilmiştir:

Disiplin âmirleri, vermeye yetkili oldukları ceza ile ilgili soruşturmayı tamamladıkları günden itibaren 15 gün içinde karar vermek, yetkisi dışındaki cezalara ait soruşturma taleplerini yine aynı süre içinde Genel Müdüre göndermek,

Disiplin Kurulu, intikâl eden soruşturma dosyasını usulüne göre tamamladığı tarihten itibaren 30 gün içinde inceleyerek karar vermek,

Yüksek Disiplin Kurulu, intikâl eden soruşturma dosyasını azamî altı ay içinde inceleyerek karar vermek, zorundadır.

### **Cezaların hafifletilmesi**

**MADDE 83 -** Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hâllere göre ceza tayini esastır. Ancak, ceza tayinine yetkili mercilerin takdirine göre fiilde hafifletici sebepler olduğu kanısına varılırsa, bu sebep açıklanarak ceza bir derece hafifletilebilir. İlgilinin sicil durumu, geçmiş hizmetleri ve başarıları da hafifletici sebep olarak gözönünde bulundurulabilir.

### **Cezaların ağırlaştırılması**

**MADDE 84-** Sözleşmeli personel, disiplin cezasını gerektiren fiil ve hâlleriyle; yayının aksamasına sebebiyet vermiş ise bir üst ceza, yayının durmasına veya yapılmamasına sebebiyet vermiş ise, iki üst ceza, bu hâllerde kasıt unsuru tespit edilmiş ise, işten çıkarma cezası ile tecziye olunur.

### **Tekerrür**

**MADDE 85 -** Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya hâlin, cezaların sicilinden silinmesine ilişkin süre içinde tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır.

Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya hâller sebebiyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verilir.

### **Fiilin karşılığında ceza bulunmaması hâli**

**MADDE 86 -** Bu Yönetmelikte sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hâllere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer hâl ve fiillerde bulunanlara da aynı neviden disiplin cezası verilir.

### **Cezalara itiraz ve yapılan işlem**

**MADDE 87 -** Disiplin âmirleri tarafından verilen uyarma ve kınama cezalarına karşı itiraz, varsa bir üst disiplin âmirine, yoksa Disiplin Kuruluna yapılabilir.

Disiplin âmirleri tarafından verilen disiplin cezalarına karşı yapılacak itirazlarda süre, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren yedi gündür. Bu süre içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

İtiraz halinde, itiraz mercileri kararı gözden geçirerek verilen cezayı aynen kabul edebilecekleri gibi cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırılabilir.

İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin, kendilerine intikâlden itibaren otuz gün içinde kararlarını vermek zorundadırlar.

İtiraz edilmeyen kararlar ve itiraz üzerine verilen kararlar kesindir.

Uyarma ve kınama cezalarına karşı idarî yargı yoluna başvurulamaz.

#### **Cezaların sicilden silinmesi**

**MADDE 88** - Disiplin cezaları sözleşmeli personelin siciline işlenir. İşten çıkarma cezasından başka bir disiplin cezası almış olan personel uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından beş sene, diğer cezaların uygulanmasından on sene sonra Genel Müdüre başvurarak verilmiş olan cezaların sicilden silinmesini isteyebilir. Sözleşmeli personelin, yukarıda yazılan süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirmesine Disiplin Kurulunca karar verilerek, bu karar siciline işlenir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Görevden Uzaklaştırma**

#### **Görevden uzaklaştırma**

**MADDE 89** - Görev başında kalmasında sakınca görülen sözleşmeli personel, ihtiyatî tedbir olarak görevden uzaklaştırılabilir.

Görevden uzaklaştırma tedbiri soruşturmanın herhangi bir safhasında alınabilir.

#### **Görevden uzaklaştırmaya yetkiler**

**MADDE 90** - Görevden uzaklaştırmaya Genel Müdür ve Kurum müfettişleri yetkilidir.

#### **Görevden uzaklaştırmayı gerektiren hâller**

**MADDE 91** - Aşağıda yazılı fiilleri işleyen sözleşmeli personel hakkında görevden uzaklaştırma tedbiri alınabilir:

- Kasasını kontrol ettirmekten, para ve kıymetli evrakı ve bunların hesaplarını göstermekten ve sorulara, kanunî bir sebep olmaksızın zamanında cevap vermekten kaçınanlar,
- Müsbet evrak ve senetler, bilanço, tutanak, rapor ve benzeri belge ve defterler üzerinde suç işlediklerine ilişkin ciddi delil bulunanlar,
- Zimmet, ihtilâs, rüşvet, irtikâp ve hırsızlık gibi bir suçtan veya işlemlerinde suistimali görülmesinden ötürü, hakkında soruşturma veya kovuşturma yapılması gerekli görülenler,
- Teftiş ve soruşturmayı zorlaştıranlar,
- Bu yönetmelikte öngörülen disiplin suçlarından herhangi birini işlemek suretiyle radyo ve televizyon yayınlarının aksamasına veya yapılamamasına yahut durmasına sebebiyet verenler,
- Uyarma ve kınama cezasını gerektiren ve (e) bendinde belirlenen hâller dışında bir disiplin suçu işleyenlerden âmirleri tarafından soruşturma sonuna kadar görevi başında kalması sakıncalı olduğu bildirilenler.

#### **Görevden uzaklaştıranın sorumluluğu**

**MADDE 92** - Görevden uzaklaştırılan sözleşmeli personel hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen 3 iş günü içinde soruşturmaya başlanması şarttır.

Görevden uzaklaştırdıkları personel hakkında soruşturmaya başlamayan, keyfi olarak veya gazez veya kini dolayısıyla bu tasarrufu yaptığı, soruşturma sonunda anlaşılan yetkililer hukukî ve cezaî bakımdan sorumludurlar.

#### **Görevden uzaklaştırmada usul ve süre**

**MADDE 93** - Görevden uzaklaştırma, bir disiplin kovuşturması gereği olduğu takdirde en çok üç ay devam edebilir. Bu süre sonunda hakkında bir karar verilmediği takdirde, sözleşmeli personel görevine başlatılır.

Bir ceza kovuşturması sebebiyle sözleşmeli personelin görevinden uzaklaştırılması halinde, Genel Müdür ilgilinin durumunu her iki ayda bir inceleyerek, görevine dönüp dönmemesi hakkında bir karar verir ve ilgiliye tebliğ eder.

#### **Görevden uzaklaştırılan personelin hak ve yükümlülükleri**

**MADDE 94** - Görevden uzaklaştırılan sözleşmeli personele bu halin devamı süresince, sözleşme ücretinin üçte ikisi ödenir. Ancak, bu gibilerin kanun ve yönetmeliklerde öngörülen sosyal hak ve yükümlülükleri devam eder.

97 nci maddede sayılan durumların gerçekleşmesi halinde, bunların ücretlerinden kesilmiş olan üçte bir kendilerine ödenir. Bunlardan Emekli Sandığı ile ilgilendirilenlerin görevden uzakta geçirdikleri süre, kademe ilerlemesinde ve derece yükselmesinde değerlendirilir. (Emekliliğe esas aylık yönünden)

#### **Tutuklanan veya görevinden uzak kalan personelin hak ve yükümlülükleri**

**MADDE 95** - Görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınan sözleşmeli personele bu süre içerisinde sözleşme ücretinin üçte ikisi ödenir. Ancak, bu gibiler kanun ve yönetmeliklerde öngörülen sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam ederler.

Bu gibiler, tutukluluk veya gözaltına alınma hâllerinin kalkması veyahut muhakemelerinin tutuksuz devam etmesi ve ünitelere müracaat etmeleri şartıyla, Genel Müdürün onayı ile görevlerine başlatılabilirler. On gün içinde müracaat etmeyenler görevlerinden çekilmiş sayılırlar. Tutukluluk veya gözaltına alınma hâli kalktığı halde Genel Müdür tarafından işe başlatılmasına müsaade edilmeyen sözleşmeli personele ücretlerinin üçte ikisinin ödenmesine devam olunur.

97 nci maddede sayılan durumların gerçekleşmesi hâlinde bunlar görevlerine başlatılarak ücretlerinden kesilmiş olan üçte bir kendilerine ödenir. Bunlardan Emekli Sandığı ile ilgilendirilenlerin görevden uzakta geçirdikleri süre, kademe ilerlemesinde ve derecede yükselmesinde değerlendirilir. (Emekliliğe esas aylık yönünden).

Sözleşmeli personelin tutuklanmasının garaz veya mücerret hakaret için uydurma bir suç isnadı veya iftiradan doğduğu soruşturma veya yargılama sonunda anlaşılırsa, Genel Müdür isnatta veya iftirada bulunanlar hakkında kamu davası açılmasını Cumhuriyet Savcılığı'ndan isteyebilir.

#### **Tedbirin kaldırılması**

**MADDE 96-** Soruşturma sonunda disiplin yönünden, Kurum ile ilişkisinin kesilmesi veya hakkında cezaî bir işlem uygulanması gerekli görülmeyen sözleşmeli personel için alınmış olan görevden uzaklaştırma tedbiri, Genel Müdür tarafından kaldırılır.

Görevden uzaklaştırma tedbiri sözleşmeli personelin fiil ve hâlleri görevine devamı için sakıncalı görülmediği takdirde, Genel Müdür tarafından her zaman kaldırılabilir.

#### **Göreve tekrar başlatılma zorunluluğu**

**MADDE 97** - Aşağıdaki hâllerde ve haklarındaki kararların kesinleşmesi üzerine sözleşmeli personel görevine iade edilir:

- Haklarında işten çıkarmadan başka bir disiplin cezası verilenler,
- Yargılamanın men'ine veya beraatına karar verilenler,
- Hükümden önce haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanlar,
- Görevlerine ilişkin olsun veya olmasın görevlerinde kalmalarına engel olmayan bir ceza ile hükümlü olup, bu cezası paraya çevrilenler ile cezası ertelenenler.

## **SEKİZİNCİ KISIM**

### **Sözleşmenin Sona Ermesi ve Feshi**

#### **Sözleşmenin sona ermesi**

**MADDE 98** - Sözleşmenin sona ermesini gerektiren nedenler aşağıda sıralanmıştır:

- İlgilinin sözleşmeyi feshi,
- Sağlık yetersizliği,
- Emeklilik,
- Ölüm.
- (10.07.1996 • 22692 sayılı Resmî Gazete ile değişiklik)** Sosyal Sigortalar Kurumuna tâbi olarak çalıştırılan sözleşmeli personelin sözleşmeleri 65 yaşını doldurdukları takdirde hiç bir işleme gerek kalmaksızın kendiliğinden sona erer.

#### **İlgilinin sözleşmeyi feshi**

**MADDE 99** - Sözleşmeli personel, yazılı olarak bildirmek suretiyle sözleşmeyi feshedebilir.

Mecburî hizmetlerin (Kuruma olan borçlarını ödeyenler hariç) sözleşmeyi fesih istekleri kabul edilemez.

Devir ve teslim ile yükümlü olanlar bu Yönetmeliğin 16 ncı maddesindeki esaslara göre teslim yapmadıkça görevlerini bırakamazlar.

### **Sağlık yetersizliği**

**MADDE 100** - Kurum, gerekli gördüğü hâllerde ve tarihlerde sözleşmeli personeli resmî sağlık kuruluna muayeneye sevk edebilir.

Muayeneleri sonunda verilen raporlara göre, hizmete elverişli olmadıkları anlaşılanlardan başka görev yapmaları da mümkün bulunmayanlarla bu Yönetmeliğin 55 nci maddesine göre verilecek hastalık izninin sonuna kadar iyileşmediklerinden göreve başlayamayanları Kurumla ilişkileri kesilir.

Kurumca sevk edildikleri halde, muayeneye gitmeyenler hakkında bu Yönetmeliğin disiplin hükümleri uygulanır.

### **Emeklilik**

**MADDE 101** - İstek, yaş haddi, malullük veya sicil sebeplerinden biriyle emekliye ayrılma hâllerinde sözleşmeli personelin Kurumla ilişkisi kesilir.

### **Ölüm**

**MADDE 102** - Ölüm halinde, T.C. Emekli Sandığı Kanunu ve 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu uygulanır.

### **Sözleşmenin feshi hâlleri**

**MADDE 103** - Aşağıdaki hâllerde sözleşme feshedilir:

- Yargılama sonucunda hakkında kesinleşen hapis cezasının uygulanması,
- Disiplin Kurulunca hakkında işten çıkarma cezası verilmesi,
- Sözleşme imzalandıktan sonra yanlış bilgi verildiğinin anlaşılması,
- İşe alınma şartlarından herhangi birini taşımadığının anlaşılması veya bu şartlardan birinin sonradan kaybedilmesi,
- izinsiz veya kabul edilebilir bir mazereti olmaksızın, kesintisiz 5 gün veya bir sözleşme dönemi içinde kesintili 10 gün veya iznin bitiminde geçerli bir nedene dayanmaksızın 5 gün içinde göreve gelmemek,
- Görev veya görev yerinin değişmesi halinde belirlenen süre içinde mücbir bir sebep olmaksızın yeni görevine başlamamak,
- Ferdi sözleşme hükümlerine aykırı davranışlarda bulunmak ve sözleşmenin ihbar sürelerine uymamak,
- (10 Temmuz 1996 • 22692 sayılı Resmî Gazete ile değişik)** Sicil ve başarı değerlemeleri, birbirini izleyen iki sözleşme döneminde (D) düzeyinde olmak,

(a) bendinde yer alan nedenle sözleşmesi feshedilenlerden durumu bu Yönetmeliğin 31 inci maddesinin (a) bendinin 3 üncü alt bendine uyanların tekrar Kuruma alınıp alınmamasına Genel Müdür yetkilidir.

## **DOKUZUNCU KISIM**

### **Malî Esaslar**

#### **Ücret ve ödeme zamanı**

**MADDE 104** - Sözleşmeli personel kadrolarının taban ve tavan ücreti 2954 sayılı Türkiye Radyo ve Televizyon Kanununun değişik 50/g maddesinin 1 inci fıkrasında belirlenen esaslara göre Yönetim Kurulunun teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca tespit edilir. Ödenecek sözleşme ücreti taban ücreti ile başarı ve kıdem ücretinin toplamından oluşur ve bu ücret asgarî ücretin altında olamaz. Başarı ücreti; Taban ücretin Yönetim Kurulunca tespit edilecek muayyen yüzdesi oranında olup, ilgili Yönetmeliğe göre yapılan sicil ve başarı değerlemesi sonucu takdir edilen puanlar karşılığı oranlar dikkate alınarak bulunan ücrettir.

Kıdem ücreti: Taban ücretin Yönetim Kurulunca tespit edilecek muayyen yüzdesi oranında olup, bir sosyal güvenlik kuruluşuna prim ödemek suretiyle geçen 20 yıllık hizmetin değerlendirilmesi sonucunda bulunan ücrettir.

Sözleşmeli personelin ücreti, her ayın onbeşinde peşin olarak ödenir. Ay içinde göreve başlayanların ücretleri gün hesabı ile ay sonlarında ödenir. Günlük ücret aylık sözleşme ücreti toplamının 30'a bölünmesi suretiyle hesaplanır.

Yıllık izin, 10 günü aşmayan mazeret izni, hastalık izni, emekliye ayrılma ve ölüm hâlleri hariç olmak üzere, ay sonundan önce görevden ayrılma halinde sözleşme ücretinin kalan günlere tekabül eden tutarı geri alınır. Görev değişimi hâlinde yeni göreve başlanıldığı tarihten geçerli olmak üzere yeni görevin ücreti ödenir.

#### **İkramiye**

**MADDE 105** - Sözleşmeli personele 2954 sayılı Kanun uyarınca yılda 4 aylık ücret tutarını aşmamak üzere, Genel Müdürün teklifi ve Yönetim Kurulu'nun onayı ile ikramiye verilebilir.

### **Görev yeri değiştirilen personelin ücretleri**

**MADDE 106** - Aynı veya başka mahaldeki görevlere nakledilen ve bu Yönetmeliğin 41 inci maddesinde belirtilen süre içerisinde yeni görevlerinde işe başlayan personele ücretleri, işe başladıkları tarihi takip eden aybaşından itibaren yeni görev yerinde ödenir.

### **Yabancı dil tazminatı**

**MADDE 107** - Sözleşmeli personele "Kamu Personeli, Yabancı Dil Bilgisi Seviyesinin Tespitine Dair Esaslar" uyarınca yabancı dil tazminatı ödenir.

### **Hizmet sonu ödemesi**

**MADDE 108** - İsteği doğrultusunda Sosyal Sigortalar Kurumu ile ilgilendirilen sözleşmeli personele veya kanunî mirasçılarına; sözleşmenin emeklilik, malûllük ve ölüm sebebi ile sona ermesi halinde, Kurumumuzda memur, işçi ve sözleşmeli statüde geçen (kadro karşılığı sözleşmeli ve işçi sayılmayan sözleşmeli) hizmetlerle, okul devresi dahil olmak üzere, yedek subaylıkta geçen hizmetlerin birleştirilmesi sureti ile, her hizmet yılı için, sözleşmenin sona erdiği tarihteki brüt ücret tutarında, hizmet sonu ödemesi yapılır.

Sözleşmeli personele daha önce bu tür bir ödeme yapılmış ise, ödemenin yapıldığı çalışma yılları "hizmet sonu ödemesi"ne esas alınacak hizmet yıllarından düşülür ve kalan süre için ödeme yapılır.

Sürenin hesaplanmasında 6 aydan az çalışmalar dikkate alınmaz. 6 ay ve daha fazlası 1 yıla tamamlanır.

**(17 Şubat 1991 • 20789 sayılı Resmi Gazete ile değişik)** Hizmet sonu ödemesinin bir yıl için ödenmesi gereken miktar, T.C. Emekli Sandığı ile ilgilendirilen aynı kadroda çalıştırılan personelin kadrosunun bulunduğu ek gösterge grubundaki emsali Kurum personeline 1 yıl için ödenecek emeklilik ikramiyesi tutarını geçemez.

### **Ayrılanların borçlarının tahsili**

**MADDE 109** - Her ne şekilde ve surette olursa olsun, Kurumdan ayrılanların Kuruma olan borçları geri alınır. Bunların tahakkuk etmiş veya edecek her çeşit istihkakı özel kanunlardaki hükümler saklı kalmak şartıyla isteklerine bakılmaksızın Kuruma karşı doğrudan veya herhangi bir sebeple doğan ve paraya çevrilmesi mümkün olan borçlarına mahsup edilir.

### **Geçici ve sürekli görev yolluğu**

**MADDE 110** - a) Yurt içinde geçici görevlendirilecek sözleşmeli personele ödenecek gündelikler, sözleşme ücretinin tekabül ettiği kadro dereceleri esas alınarak Bütçe Kanununun (H) cetvelinde belirlenen miktarın (en yüksek devlet memuru için belirlenen gündeliği geçmemek üzere) % 50 fazlası ile ödenir.

b) Yurt içinde sürekli görevle başka yere atanan sözleşmeli personele ödenecek yol gideri ve gündelikler sözleşme ücretinin tekabül ettiği kadro derecesi esas alınarak Bütçe Kanununun (H) cetvelinde belirlenen miktarlar üzerinden, 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre hesaplanır.

c) Yurt dışından geçici görevle görevlendirilecek sözleşmeli personele ödenecek gündelikler sözleşme ücretinin tekabül ettiği kadro derecesi esas alınarak 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre hesaplanır.

d) İlk defa sözleşmeli statüde işe başlayan personele ikamet mahallî ile görev mahallî arasında kendisi ile aile efradına harcırah ödenmez.

e) Yukarıda belirtilmeyen hususlar 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre işlem yapılır.

## **ONUNCU KISIM**

### **Çeşitli Hükümler**

### **Sınav, kurs, yurt içi ve yurt dışı eğitime ilişkin esaslar**

**MADDE 111** - Yarışma ve yeterlik sınavlarının yapılmasına ilişkin esaslar, kurslar, eğitim plânı, personelin yurt içi ve yurt dışı eğitimi ile diğer eğitim esasları, Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu Eğitim Yönetmeliği'ne göre düzenlenir.

### **Yönetmelikte hüküm bulunmaması hâli**

**MADDE 112** - Kurum personeli hakkında bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde, kamu iktisadî kuruluşlarına uygulanan genel hükümler uygulanır.

### **Yürürlükten kalkan yönetmelik**

**MADDE 113** - 10/7/1988 tarih ve 19868 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu Sözleşmeli Personel Yönetmeliği ile bütün ek ve tâdilleri yürürlükten kaldırılmıştır.

## **ONBİRİNCİ KISIM**

### **Geçici Hükümler**

**GEÇİCİ MADDE 1** - Bu Yönetmelik yürürlüğe girinceye kadar kullanılmamış ücretli izinler bir defaya mahsus olmak üzere, yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte itibaren 1 yıl içinde kullanılır.

**GEÇİCİ MADDE 2- (23 Şubat 2001 • Sayı: 24327 • Resmî Gazete ile ek madde)** Başka iş ve hizmet yasağı neniyle görevine son verilen Kurum personelinin bu yönetmeliğini yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 30 gün içerisinde müracaat etmeleri hâlinde; talepleri bir defaya mahsus olmak üzere değerlendirilir ve son iki yılda olumlu sicil almış olmaları, bu Yönetmelikte ve "Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu Hizmetlerinin Tanımı, Bu Hizmetlere Atanacaklarda Aranacak Özel Nitelikler ve Atama Şartları Yönetmeliği"nde öngörülen nitelikleri taşımaları hâlinde yeniden atamaları yapılabilir.

**GEÇİCİ MADDE 3- (23 Şubat 2001 • Sayı: 24327 • Resmî Gazete ile ek madde)** Geçici 2 nci madde hükmü uyarınca Kurumda göreve başlatılanlara geriye dönük olarak herhangi bir ödeme yapılmaz.

**GEÇİCİ MADDE 4- (23 Şubat 2001 • Sayı: 24327 • Resmî Gazete ile ek madde)** Bu Yönetmeliğini Geçici 2 nci maddesine göre yapılacak atamalarda, "Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu Hizmetlerinin Tanımı, Bu hizmetlere Aranacaklarda Aranacak Özel Nitelikler ve Atama Şartları Yönetmeliği"nin "Genel Hükümler" başlıklı 4 ncü maddesinin (f) fıkrası ve Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu Sözleşmeli Personel Yönetmeliği'nin 30 ncu maddesi uygulanmaz.

## ONİKİNCİ KISIM Son Hükümler

### Yürürlük

**MADDE 114** - Bu Yönetmelik Resmî Gazete'de yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 115** - Bu Yönetmeliği Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu Genel Müdürü yürütür.

— . —