

## TOBB PERSONEL İÇ YÖNETMELİĞİ GENEL HÜKÜMLER

### *Kapsam*

**Madde 1–** Bu İç Yönetmelik, Türkiye Ticaret, Sanayi, Deniz Ticaret Odaları ve Ticaret Borsaları Birliği Merkez ve Birliğe bağlı taşra teşkilâtında bulunan bütün personelin ödev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını kapsar.

### *Amaç*

**Madde 2–** Bu İç Yönetmelik, Türkiye Ticaret, Sanayi, Deniz Ticaret Odaları ve Ticaret Borsaları Birliği Merkez ve Birliğe bağlı taşra teşkilâtındaki personelin görev, yetki ve sorumluluklarına ve hizmetlerin ifasında yapılacak iş ve işlemlere açıklık kazandırma amacı ile düzenlenmiştir.

### *Dayanak*

**Madde 3–** Bu İç Yönetmelik 15.8.1983 tarih, 18126 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan ve 1.9.1983 tarihinde yürürlüğe giren 83/6620 sayılı Personel Yönetmeliğinin 19, 23 ve 34 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### *Tanımlar*

**Madde 4** Bu İç Yönetmelikte gelen:

- a) Birlik: Türkiye Ticaret, Sanayi, Deniz Ticaret Odaları ve Ticaret Borsaları Birliğini;
  - b) Taşra Teşkilâtı: Birliğin Merkeze bağlı olarak Ankara dışında kurduğu ve bundan sonra kuracağı birimleri;
  - c) Yönetici: Birlik Merkez ve taşra teşkilâtında yönetim görevi alanları;
  - d) Amir: Makam ve memuriyet itibarıyla sicil ve emir verme yetkisine haiz kişiyi; e) Personel: Birlik'te, merkez ve taşra teşkilâtında çalışan memur, memur adayı, sözleşmeli ve geçici personeli, aday veya asaleti tasdik edilmiş bütün hizmetlileri;
  - f) Disiplin: Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge ve emirlerin toplulukta hakim olması niteliğini;
  - g) Nöbet: Birliğin faaliyetleri gereği güvenliğin veya hizmetin devamını temin maksadı ile normal çalışma saatleri içinde veya dışında, belli bir süre ile sıra ile personel arasında münavebe ile yapılan çalışmaları;
  - h) Tedavi: Muayene, teşhis ve tedaviyi;
- ifade eder.

## GENEL ESASLAR

### *Birlik Personelinin Görev ve Sorumlulukları*

**Madde 5–** Birlik personeli, sıfatının gerektirdiği itibar ve güvene lâyık olduğunu, hizmet içindeki ve dışındaki davranışları ile göstermek zorundadır.

Personelin Birlik mensubu olmanın şuru içinde, karşılıklı sevgi ve saygı ile çalışması; görevlerin ifasında birbirlerine yardımcı olması; hizmetlerin işbirliği içinde yürütülmesine özen göstermesi, yurt içinde ve yurt dışında Birliğin itibarını zedeleyecek eylem ve davranışlardan kaçınması esastır.

Birlik personeli görevlerini Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve genelgelerle belirlenen esaslara ve amirleri tarafından verilen emirlere uygun olarak, tarafsızlık ilkesi içinde iyi ve en doğru bir şekilde yerine getirmekle yükümlüdür.

Birlik personeli Birliğin yararlarını birinci plânda gözönünde tutar ve Birliği zarara sokacak fiil ve işlemlerden titizlikle sakınır.

## NAKİL VE GÖREV YERİ DEĞİŞİKLİĞİ

**Madde 6–** Birlik personeli 8316620 sayılı Personel Yönetmeliğinin 20'nci maddesindeki esaslar çerçevesinde derece yükselmesi suretiyle buldukları sınıftan ve kadrodan bir başka kadroya veya öğrenim durumları itibarıyla girebilecekleri sınıftan veya idarenin takdiri ve hizmetin gereği olarak bir başka kadroya nakilleri mümkündür.

### *Personelin İsteği Üzerine Görev Yeri Değişikliği*

**Madde 7–** Birlik personeli gerekçesini açıkça belirtmek şartıyla görevinin veya görev yerinin değiştirilmesi talebinde bulunabilir. Değişiklik isteyen personel, dileğini yazılı olarak bağlı bulunduğu amiri

kanalıyla Personel Servisine iletir. Böyle bir dileğin yerine getirilmesi, atamaya yetkili merci tarafından uygun görmesine ve uygun boş kadronun bulunmasına bağlıdır.

#### ***Hizmet Gereği Görev Yeri Değişikliği***

**Madde 8–** Hizmet gereği görev yeri değişikliği aşağıdaki hallerde yapılır:

- a) Birlik'te yeni birim ve hizmet dallarının ihdası sebebiyle meydana gelen personel ihtiyacının karşılanması.
- b) Yeni işe alınan personelin Birlik içinde çeşitli görevlerde denendikten sonra yeteneklerine göre en uygun işte görevlendirilmeleri.
- c) Bir üst göreve aday olanların değişik hizmetlerde tecrübe kazanarak Birliğin fonksiyonlarını çeşitli yönleri ile tanımaları.
- d) Birliğin hizmet yükünün personel arasında dengeli bir şekilde paylaşılması.
- e) İdari teftiş ve soruşturmanın güvenli yürütülmesi ya da görev yerinde uygun olmayan bir durumun önlenmesi.
- f) Disiplin işleminin uygulanmasından önce atamayan yetkili amirin görev değişikliğine gerek görmesi.
- g) Aynı görevde başarısızlığın tesbit edilmiş olması.
- h) Disiplin kovuşturması sonucu görev yerinin değiştirilmesine idare yönünden lüzum görülmesi.

#### ***Üst Göreve Atanma veya Görev Yeri Değişikliğinde***

##### ***Özlük Hakları***

**Madde 9–** Birlik, görev ve unvan eşitliği gözetmeden, kazanılmış hak aylık dereceleriyle personeli; buldukları kadro derecelerine eşit veya Personel Yönetmeliğinin 21'inci maddesi hükümlerine uygun olarak daha üst göreve atayabilir.

Üst derece bir göreve atanacakların son üç yıllık sicillerinin olumlu bulunması ve atanacakları kadro unvanının görev alanına giren bilgi ve becerilerinin tesbiti için sınava tabi tutulmaları şarttır.

Bu gibi personelin sınavları, Genel Sekreterin veya Genel Sekreterin tevkil edeceği Genel Sekreter Yardımcısının başkanlığında, ilgili daire başkanı veya müstakil müdür, Hukuk Müşaviri, Personel ve Eğitim Dairesi Başkanı'ndan oluşturulacak komisyon tarafından yazılı ve uygulamalı olarak yapılır.

Sınavı kazanan personelden, Personel Yönetmeliğinin 21 inci maddesine göre 1 4 dereceli kadrolara atananlar, atandıkları kadronun aylık (ek gösterge dahil) ve diğer haklarından yararlanırlar. Ancak atandıkları kadro aylıkları, başka göreve atanma halinde kazanılmış hak sayılmaz.

Cezaen yapılan atamalar hariç, kazanılmış hak derecesinin altında bir kadro derecesine naklen atama yapılamaz.

##### ***Nakilde Göreve Başlama Süresi***

**Madde 10 –** Birlik içi nakillerde memur, nakil emrinin tebliğini müteakip devir teslim işlemini tamamlayarak 24 saat içinde yeni görevine başlar.

Memuriyet alanının özelliği dolayısıyla devir teslim işleminin bir günde bitirilememesi halinde gerekçe gösterilmek suretiyle Genel Sekreterliğe yazılı talepte bulunulur. Genel Sekreterlik Makamının takdiri ile devir teslim süresi uzatılabilir.

Birlik Merkezi dışında, Birliğe bağlı bir kuruluşa naklen atanalar, nakil emrinin tebliği tarihini müteakip onbeş gün içinde yeni görevlerine başlamak zorundadırlar. Zorunlu ve geçerli bir sebebe dayandırılmamaksızın 15 inci günü takip eden iş gününde yeni görevine başlamayanlar çekilmiş sayılırlar.

##### ***Askerlik***

**Madde 11–** Birlik'te görevli personelden adaylıkları kaldırılmış olanlardan muvazzaf askerlik görevini yapmak üzere ayrılanlar, aylıksız izinli sayılmazlar ve bunların kadroları saklı tutulmaz. İhtiyaç halinde bu kadrolara yeni personel atanabilir.

Muvazzaf askerlik görevlerini yapmak üzere Birlik'ten ayrılanlar, terhislerini müteakip bir ay içinde, eski görevlerine dönmek isterlerse, durumlarına uygun boş kadro ve Birliğin personel ihtiyacı bulunduğu takdirde, tekrar göreve alınabilirler.

## **ÇALIŞMA SAATLERİ VE İZİNLER**

##### ***Çalışma Saatleri***

**Madde 12 –** Birlik memurlarının haftalık çalışma süresi, genel olarak, (40) saattir. Bu süre cumartesi ve pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir.

##### ***Günlük Çalışma Saatlerinin Tesbiti***

**Madde 13** – Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme saati süresi hizmetin özelliğine göre Genel Sekreterlik Makamınca düzenlenir. Gerekli görüldüğünde personele mesai saatleri dışında da çalışma yaptırılabilir.

#### ***Personelin Göreve Devamının Takip ve Kontrolü***

**Madde 14** – Birlik personeli Genel Sekreterlikçe tesbit edilen günlük çalışma saatlerine uymak zorundadır.

Personelin göreve devamı birim amirleri, Personel Servisi ve Genel Sekreterlik Makamınca takip ve kontrol edilir.

Personelin göreve devamları, Personel Servisince sabah ve öğle işe başlama, akşam işten ayrılma saatlerinde, imza cetvelleri ile tesbit olunur.

İmza cetvellerinin imzadan kaldırılmasından sonra göreve geç gelen personel durumunu Personel Servisine bildirir. Bu gibi personel hakkında "gecikti" işlemi yapılır. Personel göreve geldiği halde imza cetvelini imzalamaz veya geç geldiğini bildirmezse hakkında göreve gelmemiş işlemi yapılır.

Görevine geç gelmeyi alışkanlık haline getirenlerle devamsızlığı meşru bir mazerete dayanmayanlar hakkında 83/6620 sayılı Personel Yönetmeliğine göre soruşturma açılır ve yine aynı Personel Yönetmeliğinin 25 inci maddesi uyarınca haklarında disiplin cezası uygulanır, durum personelin siciline işlenir. Ayrıca iki yarımşar günlük devamsızlık, bir tam gün itibar edilmek suretiyle ilgili personelin yıllık izninden düşülür.

Personelin göreve geç geldiği süreler ve günlük saat izinleri her ay toplanır ve (8) saati bir tam gün hesabıyla yıllık izinden düşülür.

#### ***İzinler***

**Madde 15** – Birlik'te çalışan personele yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve ücretsiz izin olmak üzere dört türlü izin verilir.

#### ***Yıllık İzinler***

**Madde 16** – Birlik'te çalışan personelden hizmeti bir yıldan on yıla kadar olanlara (on yıl dahil) yılda (20) gün, on yıldan fazla olanlara (30) gün yıllık izin verilir.

Bu sürenin hesaplanmasında, personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tâbi olarak geçen hizmetleri ile Odalar ve Borsalar'da geçen hizmetleri varsa dikkate alınır. Birlik'teki hizmeti bir yılı doldurmayan personele yıllık izin verilemez.

#### ***Yıllık İzinlerin Kullanılışı***

**Madde 17** – Yıllık izinler birim amirinin ve Genel Sekreterlik Makamının uygun bulacağı zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre, en çok iki kısımda kullanılabilir.

İdarece, ihtiyaca binaen kullanılmayan yıllık izinler ertesi yıla aktarılır.

Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Bu takdirde önceki yıllara ait kullanılmamış izin hakları düşer.

Yıllık izinler her yıl Ocak ayında izin plânına bağlanır ve Makamca uygun görülen bir mazeret olmadıkça plân dışında yıllık izin verilmez.

İzinli personel, almış olduğu iznini tam olarak kullanmak zorundadır. İznini keserek geri dönemez. ancak, idarece hizmetine ihtiyaç duyulması halinde, Genel Sekreterlik Makamınca göreve çağırıldığında geri dönmeye ve göreve başlamaya mecburdur.

Yurt dışında geçirilecek yıllık izinlerde aynı usule uyulacaktır. Ancak, iznin yurt dışında geçirileceğinin önceden bildirilmesi ve Genel Sekreterliğin bu yönde onayının alınması zorunludur.

#### ***Mazeret İzni***

**Madde 18** – Aşağıdaki hallerde personel, özlük haklarına dokunulmaksızın, mazeret izni isteyebilir

A) Doğum İzni: Kadın personele doğum yapmasından önce üç hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren altı hafta müddetle doğum izni verilir. Bu süreden sonra altı ay süre ile günde bir buçuk saat süt izni verilir.

B) Erkek memura karısının doğum yapması sebebiyle, isteği üzerine üç gün izin verilir.

C) Memura isteği üzerine, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde (5) gün izin verilir.

D) Yukarıda belirtilen haller dışında mazeret izni isteyen personele, bir yıl içinde toptan veya parça parça olmak üzere, Genel Sekreterlik oluru ile en çok on güne kadar mazeret izni verilebilir.

Bu izin personel için bir hak olmayıp, mazeretin amirlerince yerinde görülmesi şartına bağlıdır.

O yıl içinde yıllık izin hakkı olan personele bu tür mazeret izni verilmez. Bu izinler sırasında personelin özlük haklarına dokunulmaz.

### ***Hastalık İzni***

**Madde 19–** Birlik personeline hastalıkları halinde resmi sağlık kurullarınca verilecek raporlarda gösterilecek lüzum üzerine, ücret ve özlük haklarına dokunulmaksızın, aşağıdaki esaslar dairesinde Makam onayı ile izin verilir.

- a) Beş yıla kadar (beş yıl dahil) hizmeti olanlara en çok üç aya kadar.
- b) Beş yıldan on yıla kadar (on yıl dahil) hizmeti olanlara en çok altı aya kadar,
- c) On yıl ve daha çok hizmeti olanlara en çok on iki aya kadar,
- d) Kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananlara onsekiz aya kadar.

İzin süresinin sonunda hastalıklarının devam ettiği resmi sağlık kurullarının raporu ile tesbit edilenlerin izinleri bir katına kadar uzatılır. Bu sürenin sonunda da iyileşmeyen birlik personeli hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

Bunlardan gerekli sağlık şartlarına yeniden kazandıkları resmi sağlık kurulu raporuyla tesbit edilenler, tekrar görev almak istedikleri takdirde, eski sınıf ve derecelerine, öncelikle tayin edilirler.

### ***İyileşme Halinde Göreve Dönüş***

**Madde 20 –** (19'uncu) Maddede yazılı en çok süreler kadar hastalık izni alanlar, izinlerinin sonunda işe başlayabilmek için iyileştiklerine dair resmi bir sağlık kurumundan sağlık kurulu raporu getirmek zorundadırlar.

### ***Aylık İzin***

**Madde 21 –** Birlik personelinin bakmaya mecbur olduğu veya memur refakat etmediği takdirde, hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hallerinde, bu hallerin raporla belgelendirilmesi şartıyla, Birlik personeline istekleri üzerine en çok altı aya kadar aylıksız izin verilebilir.

İstekleri üzerine; doğum yapan Birlik personeline en çok altı aya, yetiştirilmek üzere (bursla gidenler dahil) yurt dışına gönderilen memurlara yurt içine ve yurt dışına sürekli görevle atananların Birlik personeli olan eşlerine en çok üç yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Aday memurlara ücretsiz izin verilmez.

Yurt dışına yetiştirilmek üzere veya sürekli görevle atanan memurların Birlik personeli olan eşleri bu haktan bir defadan fazla yararlanamazlar ve bunların dönüşlerinde tayinleri, önceki görev yerlerine bağlı olmaksızın ve münhal kadro bulunduğu takdirde yapılır.

Müsaade süresinin bitiminden önce mazeretini gerektiren sebebin kalkması halinde, personel derhal görevine dönmek zorundadır. Mazeret sebebinin kalkması halinde veya müsaade süresinin bitiminde görevine dönmeyenler, Birlik'teki görevlerinden çekilmiş sayılırlar.

### ***Vekâlet Görevi ve Aylık Verilmesinin Şartları***

**Madde 22 –** İzin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması ve geçici olarak görevden uzaklaştırma sebebiyle işlerinden ayrılanların görevleri diğer personel tarafından ücretsiz yürütülür.

Üç aydan fazla sürecek ayrılmalarla, açık görevlere, Birlik içinden veya dışından vekaleten veya tedviren atama yapılabilir.

Tedviren veya vekâleten görevlendirilmelerde, görevlendirilen görev için ayrıca ücret ödenmez.

İdari, mali, nakdi ve aynı sorumluluğu bulunan kadroların boşalması halinde bu kadrolara birlik içinde vekâleten atanan şahsa, vekâlet edilen göreve tahsis edilen aylık ve ödenek tutarının 1/3'ü, Birlik dışından açıktan vekâleten atanana ise 2/3'ü ödenir.

## **FAZLA ÇALIŞMA**

Fazla çalışmaların Düzenlenmesi ve Yürütülmesi

**Madde 23–** İşlerin özelliği sebebiyle, zaruri hallerde, Birlik personeline, günlük çalışma saatleri dışında yaptırılan işler, fazla çalışma olarak adlandırılır.

**Madde 24–** Fazla çalışma ücretinin ödenebilmesi için, çalışmanın günlük çalışma saatleri dışında veya resmi tatil günlerinde yapılmış olması şarttır.

**Madde 25–** Çalışma saatleri içinde ve dışında yürütülen, nöbet hizmetleri fazla çalışma sayılmaz.

**Madde 26–** Birlik'te bir kadronun görev alanı içine giren işlerin günlük çalışma saatleri içinde bitirilmesi esastır. Ancak:

- a) Görevin, Kanun, Yönetmelik, Yönetim Kurulu kararı veya Genel Sekreterlik emirleri ile belirli bir süre içinde bitirilmesinin zorunlu bulunması,
- b) Tabii afetler, salgın hastalıklar ve yangın gibi olağanüstü hallerin oluşu,
- c) Görevin gereği olarak çalışma saatlerini aşması zorunlu işlerde çalışılması, gibi durumlarda fazla çalışma yaptırılmak suretiyle hizmet aksamaması önlenir.

**Madde 27–** Yukarıdaki sebeplere dayalı olarak yaptırılacak fazla çalışmalar birim amirlerince aylık olarak plânlanır. Fazla çalışma yapılmasını gerektiren konu, işin süresi, bu çalışmayı yapacak personel belirtilmek suretiyle, fazla çalışma yapılmasına dair Genel Sekreterlikten onay alınır.

**Madde 28–** Birim amirleri fazla çalışma yaptıracağı personele, fazla çalışma yapacağını bir hafta önce yazılı olarak bildirir.

Ancak acele ve özel durumlarda bildirme aynı günde yapılabilir.

**Madde 29–** Aylık fazla çalışma saatleri toplamı bir personel için ayda (90) saati geçemez.

**Madde 30–** Birinci derece üst kademe yönetici kadrolarında bulunanlara fazla çalışma ücreti ödenmez.

**Madde 31–** Fazla çalışma yaptırılan personele, yaptığı fazla çalışmanın beher saatine ödenecek ücret Yönetim Kurulunca tesbit edilir.

#### ***Fazla Çalışmaların Denetimi***

**Madde 32 –** Fazla çalışma yapılan birimlerde, birim amirleri, fazla çalışmaların plânlanma, yönetim ve denetiminden sorumludur.

Birim amiri, denetim görevini, kendi sorumluluğunda, fazla çalışmaya katılan personel içinden, bir personel vasıtasıyla da yürütebilir.

Denetim görevi ile yükümlü personel her gün fazla çalışmaya katılanların kaçar saat fazla çalışma yaptığını, düzenlenmiş, günlük fazla çalışma cetveline yazar.

Bu cetvel memurlar ve denetim görevi ile sorumlu personel tarafından birlikte imzalanır. Bu cetvel fazla çalışmaya katılmış ise, o gün katılmamış ise ertesi gün birim amiri tarafından da imzalanır ve fazla çalışma dosyasında saklanır.

Günlük cetveller, ay sonunda aylık fazla çalışma cetveline geçirilerek birim amiri ve denetçi tarafından imzalanarak gereği yapılmak üzere, bir yazı ile, Personel Servisine gönderilir.

### **TEDAVİ YARDIMI, CENAZE GİDERLERİ VE RAPORLAR**

#### ***Tedavi ve Yol Giderlerinin Kimler İçin,***

#### ***Hangi Hâl ve Şartlarda Sağlanacağı***

**Madde 33–** Tedavi ve yol giderlerinden faydalanacaklar şunlardır:

#### **A Yurt içinde:**

- a) Birlik personeli (memur, sözleşmeli memur, hizmetliler ve geçici personel)
- b) Birlik personelinin herhangi bir şekilde sağlık yardımından yararlanmayan eşi,
- c) Birlik personelinin bakmakla yükümlü olduğu ve herhangi bir sağlık yardımından yararlanmayan ana ve babası
- d) Birlik personelinin aile yardımı ödeneğine hak kazanan çocukları.
- e) Eşi sigortalı olarak çalışan bayan personelin bakmakla yükümlü olduğu ve aile yardımı ödendiğine hak kazanan çocuklarını beyanname göstermesi ve sigortalı eşinin de tedavi ettirmemesini belgelemesi kaydıyla, bu durumda olan çocukları

#### **B Yurt dışında:**

- a) Geçici görev, bilgi ve görgü artırmak veya staj yapmak üzere yurt dışına gönderilen Birlik memuru.

Yukarıda (A) ve (B) fıkralarına göre tedavi ve yol giderlerinden yararlanacak Birlik personelinin yurt içinde veya yurt dışında hastalanıp organ nakline gerek görülmesi halinde 2238 sayılı "Organ ve Doku Alınması, Aşılması, Saklanması ve Nakli" hakkındaki Kanun hükümleri dikkate alınmak şartı ile verici durumda bulunan kimselerin bu İç Yönetmelik kapsamına girip girmediğine bakılmaksızın bu işlemle ilgili tedavi giderleri de Birlik tarafından aynen ödenir.

Birlik personelinin bakmakla yükümlü olduğu ana ve babasının bu sıfatından dolayı tedavi ve yol giderlerinden faydalanabilmeleri için Birlik personelinin yardım etmemesi halinde muhtaç duruma düşmesi, her ne şekilde olursa ücret karşılığı çalışmaması ve yasalar uyarınca kendisine sağlık yardımı sağlanmamış olması gerekmektedir.

Geçici görev, bilgi ve görgülerini artırmak veya staj yapmak üzere yurt dışına gönderilen memurların yanlarında olan veya herhangi bir sebeple yurt dışında bulunan eşleri, bakmakla yükümlü oldukları ana, babaları ve aile yardımına müstehak çocukları ile kanuni izinlerini geçirmek üzere yurt dışına giden memurların yurt dışında yapılan tedavi giderleri, yurt dışında tedavi için Yönetmelikte öngörülen usullere uyulmak, Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı Yataklı Tedavi Kurumları Resmi Fiyat Tarifesinde aynı tedavi için belirlenen tutar ile sınırlı olmak şartıyla Türkiye'de ve Türk Parası olarak Birlikçe ödenir.

#### ***Yurt İçinde Tedavinin Mümkün Olmaması Hali***

**Madde 34**– Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı tarafından yetkili kılınan tam teşekküllü hastanelerin sağlık kurullarınca düzenlenen ve Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığınca Ankara'da tesbit edilecek tam teşekküllü bir hastane tarafından teyit edilen ve bu Bakanlıkça onaylanan, raporlara göre yurt içinde tedavilerinin mümkün olmadığı anlaşılan Birlik personeli tedavi için yurt dışına gönderilirler.

Yurt dışında tedaviden, yalnız Birlik personeli faydalandırılır. Bunların bakmakla yükümlü buldukları aile fertlerinin yurt dışında tedavileri ile ilgili giderler Birlikçe ödenmez. Bu şekilde yurt dışına gönderilen Birlik personelinin yol ve tedavi giderleri ile bunların ve aynı usule göre yanlarında refakatçi bulunmasına lüzum görülenlerin, harcırahları "Harcırah Kanunu" hükümleri ve Yönetim kurulunca tesbit edilen ölçüler içinde Birlikçe ödenir.

#### ***Yurt İçinde Tedavinin Yapılacağı Resmi veya***

#### ***Özel Sağlık Kurumları ile Kuruluşlar***

**Madde 35**– Genel ve katma bütçeli dairelere, kamu iktisadi teşebbüslerine, özel idare ve belediyelere, Tıp Fakültelerine bağlı yataklı ve yataksız tedavi kurumlarına "Resmi Sağlık Kurumu", hükümet, sağlık ocağı, belediye ve kurum tabipliklerine de "Resmi Sağlık Kuruluşu" denir.

Gerçek ve tüzel kişiler tarafından kurulmuş yataklı ve yataksız tedavi kurumları ile tedavi amacı ile hasta kabul eden ve Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığınca işletme müsaadesi verilmiş bulunan içmece ve kaplıcalar "Özel Sağlık Kurumu", serbest tabiplikler "Özel Sağlık Kuruluşu" sayılır.

#### ***Tedavi Şekilleri***

**Madde 36** – Hastanın yataklı bir tedavi kurumunda yatırılarak tedavi edilmesine

"Yataklı Tedavi", tabiplerin hastayı kendilerine tahsis edilmiş hizmet veya işyerlerinde ve yatırmadan tedavi etmelerine "Ayakta Tedavi", hastayı bulunduğu yerde tedavi etmelerine de "Evde Tedavi" denir.

#### ***Görev Yerinde Hastalık Halinde Başvurma ve***

#### ***Bunun Üzerine Yürütülecek İşlem***

**Madde 37**– Birlik personeli veya bakmakla yükümlü buldukları aile fertleri hastalanmaları halinde Birlik Personel Servisi'ne müracaat ederler.

Bunun üzerine hasta, hasta sevk kağıdı ile Birlik Tabibine, âcil hallerde Birliğin anlaşmalı bulunduğu hekime veya resmi sağlık kurumuna gönderilir.

#### ***Birlik Personelinin Görevinin Bulunduğu Yer Dışında Hastalanması Hali***

**Madde 38** – Birlik personeli izinli veya geçici görevli olarak bulunduğu sırada kendisi veya bakmakla yükümlü bulunduğu aile fertlerinden birisi hastalandığı takdirde, bulunulan yerdeki Oda veya Borsa'ya başvururlar. Bu Oda veya Borsa yönetimi, varsa daire tabiplerine, yoksa öncelikle en yakın resmi sağlık kurumu veya kuruluşuna sevk ederler. Bu mümkün olmadığı takdirde, varsa Oda veya Borsanın anlaşmalı tabibine sevk edilir. Anlaşmalı tabip de yoksa serbest tabibe sevk edilir.

Hastalanılan yerde Oda veya Borsa yoksa hasta personel resmi sağlık kurumu veya kuruluşuna doğrudan başvurur. Resmi sağlık kurum ve kuruluşu da yoksa özel sağlık kuruluşunda muayene ve tedavisini yaptırır.

Hasta personel verilen reçetesini alır. İstirahat verilmişse durumunu ve istirahat süresini telgrafla Birlik Genel Sekreterliğine bildirir ve raporunu da ayrıca yollar.

İzinde veya geçici görevde iken hastalanma halinde yapılacak tedavi giderleri, ibraz edilecek reçete ve faturalar karşılığında, bu İç Yönetmeliğin tedavi giderleri maddesinde yer alan esaslara ve hükümlere göre ödenir. Ancak anlaşmalı eczanelerin indirimi dikkate alınmaz. Serbest tabiplere muayene olunmuş ise, ödenecek miktar Birliğin anlaşmalı hekimlerine ödenen miktarı geçmez.

#### ***Hastanın gönderildiği Resmi Sağlık Kurumunda Tedavinin Sağlanamaması Hali***

**Madde 39**– Hastanın gönderildiği resmi sağlık kurumunda yer bulunmadığı veya

teknik sebeplerle burada tedavisinin mümkün olmadığı, kurumun baştabibi tarafından resmen bildirildiği takdirde, hasta görev yerinde Birlik Tabibinin önerdiği resmi sağlık kurumuna, Birlik Personel Servisince, görev

yeri dışında ise müracaat edilen Oda veya Borsa yönetimince, bunlar da yoksa hükümet tabipliğince, aynı yerde veya başka bir yerdeki tedaviyi sağlayabilecek sağlık kurumuna sevk edilir.

#### ***Muayene ve Tedavi Sonucunun Bildirilmesi***

**Madde 40** – Hasta personelin muayene ve tedavisini yapan daire tabibi, anlaşmalı tabipler veya resmi sağlık kurumu ve kuruluşları tabipleri, muayene ve tedavi sonuçlarını, hasta sevk kağıdına, bu İç Yönetmeliğin raporların düzenlenmesi ile ilgili maddesindeki esaslar dairesinde yazarak tasdik ederler. Hasta sevk kağıtlarının ayrıca sağlık kurumu baştabibi tarafından da tasdiki zorunludur. '

Acil durumlar sebebiyle serbest tabibe muayene olunması halinde, serbest tabipçe istirahat raporu verilmiş ise bu raporun ayrıca o yer hükümet tabipliğine veya Sağlık ve Sosyal Yardım Müdürlüğüne tasdik ettirilmesi gereklidir.

Hasta personel, işlemleri hasta sevk kağıdını ve varsa raporunu en kısa sürede Personel Servisi'ne iletmek zorunluluğundadır.

#### ***Yurt Dışında Bulunanların Hastalanmaları Hali***

**Madde 41** – Geçici görev, bilgi ve görgülerini artırmak veya staj yapmak üzere yurt dışına gönderilen Birlik personeli, hastalanmaları halinde, Büyükelçilik, Elçilik, Başkonsolosluk veya Konsololuğa başvururlar. Bunun üzerine mahalli uygulamaya göre tesbit edilen yöntem ve ilkelerle bu İç Yönetmelikteki hükümler çerçevesinde hastanın tedavisi yaptırılır.

Yapılan tedavi giderlerine ait masrafları, ibraz edilen ve misyon şefliğince onaylanan belgelere göre, Birlikçe ilgililere, ödenir.

Sigorta sisteminin uygulandığı memleketlerde, bu sistem dairesinde hareket edilir. Hastanın ilk başvurusundaki durumun, kesin teşhisinin, uygulanan tedavinin ve tedaviden alınan sonucun, gerekiyorsa verilen istirahatın açıkça belirtildiği bir raporun, hastayı sevk eden misyon şefliğine bildirilmesi sağlanır.

Bu raporun hasta tarafından Birliğe ibrazı zorunludur.

#### ***Acil Vakalar***

**Madde 42** – Acil vakalarda yukarıdaki maddelerde söz konusu edilen işlemlere başvurulmaksızın hastanın gerekli tedavisi, hastanın bizzat kendisi veya hasta ile ilgili biri tarafından derhal yaptırılır. Bu muayene ve tedavi mümkün olduğu takdirde resmi sağlık kurum ve kuruluşlarında, bu da mümkün olmadığı takdirde Birliğin anlaşmalı tabiplerine yaptırılır.

**Gerekli işlemler sonradan tamamlanır.**

#### **Raporların Düzenlenmesi**

##### ***Genel olarak raporların düzenlenmesi:***

**Madde 43** – Tedavi sonunda düzenlenen raporlar:

- a) Tek tabip tarafından verilmiş ise hastalığın esas arazının, teşhisinin, seyrinin, muhtemel akibetinin, yapılan ve tavsiye edilen tedavinin,
- b) Sağlık kurulu tarafından verilmiş ise hastalığın esas arazının, teşhisinin, seyrinin, muhtemel akibetinin, yapılan ve tavsiye edilen tedavinin her ihtisas dalına ait bulgularla gerekli laboratuvar muayene sonuçlarının açıkça yazılması zorunludur.

#### ***Tedavi Giderleri***

##### **Yurt İçinde:**

**Madde 44**– Birlik Tabibinin veya Birlik ve anlaşmalı tabibin veya resmi sağlık kurumu tabibinin tedavi için hastanın almasını gerekli gördüğü ilaçları, hasta Birliğin anlaşmalı eczanelerinden imza karşılığında alır.

Birlik Tabibinin, resmi sağlık kurum ve kuruluşlarının ve Birliğin anlaşmalı tabiplerinin dışındaki özel tabiplerden ve özel sağlık kurum ve kuruluşlarından aldıkları reçete bedeli ile muayene ve tedavi ücretleri ödenmez.

Usulüne uygun olarak alınan hasta sevk yazısına göre resmi sağlık kurumlarında yatarak tedavilerde reçete bedelinin tamamı, sağlık kurumuna Birlikçe ödenir. Birlik Tabibi veya anlaşmalı tabip ya da resmi sağlık kurumu tabibince ayakta veya evde tedaviye lüzum gösterilmesi halinde, kullanılacak ilaç bedelinin % 80'i Birlikçe, % 20'si hasta tarafından ödenir.

Ancak, resmi sağlık kurulu raporu ile belirlenen tüberküloz, kanser, kronik böbrek, akıl hastalıkları, organ nakli ve benzeri uzun süreli tedaviye ihtiyaç gösteren hastalıkların ayakta veya meskende tedavileri sırasında kullanılmasına lüzum gösterilen ilaçlardan hayati önemi haiz oldukları Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığınca tesbit edilecek olanların bedellerinin tamamı Birlikçe ödenir.

Yurt içinde sağlanması mümkün olmayan ilaçlar (Bunların yurt içinde bulunmadığı ve kullanılmasının zorunlu olduğu Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığınca onandığı takdirde) yurt dışından getirilebilir. Bu takdirde

söz konusu ilâcın alındığını, bunun için ödenen bedeli gösterir. Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığınca tasdik edilmiş fatura, kuruma verilmek suretiyle bedeli tahsil edilir.

Birlik personeli ile bakmakla yükümlü buldukları aile fertlerinin tedavilerinde gerekli görülen enjeksiyonların Birlik Sağlık Servisinde yaptırılması esastır. Bu mümkün olmadığı takdirde dışarıdaki yetkili kişilere yaptırılan ve alınan fatura bedeli Yönetim Kurulunun tesbit edeceği fiyatlar üzerinden ödenir.

#### ***Resmi Sağlık Kurumlarında Tedavi***

**Madde 45** – Tedavi resmi sağlık kurumlarında sağlandığı takdirde, sağlık kurumunca yapılan tedavilerle ilgili giderler Birlikçe sağlık kurumuna ödenir.

#### ***Tedavide Yatak Ayrılması***

**Madde 46** – Yatak tedavisi gereken personel ile aile fertleri, personelin kadro derecesine göre ve aşağıda belirtilen şekilde hastane hizmetlerinden faydalanırlar.

<u>Kadro Derecesi</u>	<u>Yatak Sınıfı</u>
1–4 üncü derecedekiler	1 inci sınıf
5–10 uncu derecedekiler	2 inci sınıf
11–15 inci derecedekiler	3 üncü sınıf

Yatakları iki sınıfa ayrılmış bulunan bir hastanede yatarak tedavi görenler ise:  
1 4 üncü derecedekiler birinci,

1–4 üncü derecedekiler birinci

5–15 inci derecedekiler ikinci

sınıf yataklarda yatırılırlar.

Sağlık kurumunda lüks oda bulunduğu takdirde birinci ve 2 nci kadro derecesindeki Birlik personeli bu odalara yatırılır.

Yatak sınıfında yer bulunmadığı ve tedavinin gecikmesinde sakınca bulunduğu takdirde personel daha üst sınıf yatakta yatırılır.

Tedavinin gecikmesinde bir sakınca bulunmadığı halde personelin isteği üzerine üst sınıfa yatırılması halinde, sınıf farkından doğan meblağ personel tarafından ödenir. Personelin eşi ile bakmakla mükellef olduğu ana, baba ve aile yardımına müstehak çocuklarının resmi sağlık kurumlarında yatakta tedavileri gerektiği takdirde bunlar hakkında da personelin durumu esas alınmak suretiyle işlem yapılır.

#### ***Özel Sağlık Kuruluşlarında Tedavi***

**Madde 47** – Birlik personelinin veya tedavi yardımından faydalanacak aile fertlerinin özel sağlık kurum ve kuruluşlarında yaptırdıkları muayene ve tedavilerinin giderleri Birlikçe ödenmez. Ancak âcil hallerde serbest tabiplere yaptırılan muayeneler ile anlaşmalı laboratuvarlarda tetkiki yapılamayan veya o ihtisas dalında anlaşmalı hekimi olmayan âcil vakalarda normal rayiç üzerinden, Genel Sekreterlik oluru ile ödeme yapılır. Anıdaki farkı personel öder.

#### ***Acil Vakalarda***

**Madde 48** – Vakanın acil olması sebebiyle, gerekli başvurma ve sevk işlemleri yaptırılmadan tedavi sağlandığı takdirde tedavi giderlerinin ödenebilmesi için; lüzumlu işlem ve belgelerin usulü dairesinde tamamlanması gerekir.

Gerekli işlem ve belgeler tamamlanmadan yapılmış olan giderlerin bedeli, bunların tamamlanmasından sonra faturalar verilmek suretiyle Birlikçe ödenir.

#### ***Başka Yerde Tedavi***

**Madde 49** – Hasta personelin tedavi için bulunduğu yerden başka yere gönderilmesi halinde:

A–Gönderildiği yerde yatakta tedavi sağlanırsa:

a) Tedavi kurumunun bulunduğu yere kadar gidiş-dönüş yol masrafı ile hamal, bagaj zaruri giderler,

b) Yolda geçen süreler için yevmiye,

c) Yataklı tedavi kurumunun bulunduğu yerde, tedavi kurumuna başvurulduğu tarihten kabul işlemi sonuçlanıncaya kadar ve beş günü geçmemek üzere yevmiye, ödenir.

B– Gönderildiği yerde ayakta tedavi sağlanırsa:



- a) Tedavi kurumunun bulunduğu yere kadar gidiş-dönüş yol masrafı ile hamal, bagaj gibi zaruri giderler.
- b) Yolda geçen süreler için yevmiye,
- c) Tedavi kurumunda, sürekli ayakta tedaviye lüzum gösterildiği takdirde tedavi süresince yevmiye ve ikâmet ettiği yer ile tedavi kurumu arasındaki mutad taşıt aracı ücreti, ödenir.

C– Gönderildiği yerdeki tedavi kurumunca yatak sağlanıp yemek verilmediği takdirde;

- a) Tedavi kurumunun bulunduğu yere kadar gidiş-dönüş yol masrafı ile hamal, bagaj gibi zaruri giderler,
- b) Yolda geçen süreler için yevmiye,
- c) Yatakta tedavi süresince 2/3 oranında yevmiye, ödenir. '

Yol masrafı ve yevmiyeler "Harcırah Kanunu" hükümlerine göre ve Birlik Yönetim Kurulunca tesbit olunan miktarlar üzerinden hesaplanır. Ancak, hastayı sevkeden sağlık kurumu veya kurulunca hastanın durumu gözönüne alınarak hangi taşıt aracı ile aracın hangi mevkiinde gitmesi gerektiği belirtilmişse, harcırah buna göre ödenir.

Personelin eşi, bakmakla yükümlü olduğu ana, baba ve aile yardımı ödeneğine müstehak çocuklarının buldukları yerden başka yere gönderilerek tedavi ettirilmeleri halinde de aynı şekilde işlem yapılır. Bunların yol masrafları ile yevmiyeleri, ilgili personelin kanuni yol masrafı ve yevmiyesi üzerinden hesaplanır.

#### ***Eşlik Etme Zorunluluğu***

**Madde 50** – Yatakta tedavi edilenlerin, hastalıkları gereği yanlarında bir kimsenin bulundurulmasının zorunlu olduğu tedaviyi yapan sağlık kurumunun raporu ile belgelendiği takdirde, hastaya biri eşlik ettirilir. Bu takdirde ödenmesi gereken yatak ücreti sağlık kurumunca düzenlenen faturada gösterilmek ve belge eklenmek suretiyle Birlikçe ödenir.

Hastanın tedavi edilmek üzere başka bir yere gönderilmesi sırasında yanında bir kimsenin bulundurulmasının zorunlu olduğu, hastayı gönderen sağlık kurumu veya kuruluşun raporunda belirtildiği takdirde, hastaya biri eşlik ettirilir. Eşlik eden kimseye de "Harcırah Kanunu" hükümleri ve Birlik Yönetim Kurulu kararı dairesinde yolluk ve gündelik verilir. Hasta bu Yönetmeliğin (49 uncu) maddesi gereğince belirli bir araç ile gönderiliyorsa, eşlik edenin yollukları da aynı madde hükümleri uyarınca ödenir.

#### ***Fizik Tedavi***

**Madde 51** – Resmi sağlık kurumunun uzman tabibinin veya Birlik ile anlaşmalı uzman tabibin lüzum göstermesi halinde personelin veya bakmakla yükümlü bulunduğu aile fertlerinin fizik tedavileri resmi sağlık kurumlarında yaptırılır. Vakanın aciliyeti sebebiyle resmi sağlık kurumlarında sıra beklenmesine tahammül olmadığına resmi sağlık kurumu raporu ile tevsik edilmesi halinde bu tedavi anlaşmalı tabiplerin fizik tedavi müesseselerinde de yaptırılabilir ve bedeli Birlik Yönetim Kurulunca tesbit edilen fiyat listesine göre ödenir.

#### ***İçmece ve Kaplıca Tedavisi***

**Madde 52** – Resmi ve tam teşekküllü hastanelerin sağlık kurulları tarafından içmece veya kaplıcalarda tedavilerine lüzum gösterilenler, Maliye ve Gümrük Bakanlığı ile Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığınca tesbit edilen içmece ve kaplıcalardan birinde tedavi ettirilirlir. Bu tür tedavi, Bakanlığın tesbit ettiği yerlerden biri olarak raporda belirtilmişse, orada, belirtilmemişse Birliğe en yakın içmece veya kaplıcada sağlanır. Bu tür tedaviye gidecekleri tedavi, banyo giriş ücretleri, Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığının tesbit ettiği fiyat tarifesi üzerinden Birlikçe ödenir. Ayrıca yol giderleri ile Yönetim Kurulunun tesbit ettiği miktar üzerinden seyahat yevmiyeleri keza Birlikçe verilir, bunun dışında yatak ve yemek bedeli ödenmez.

#### ***Diş Hastalıklarının Tedavisi***

**Madde 53**– Diş hastalıklarının tedavisi öncelikle resmi sağlık kurumlarında yaptırılır. Bu mümkün olmadığı takdirde, Birliğin anlaşmalı diş hekimlerine de yaptırılabilir ve giderleri, anlaşma esaslarına göre, Yönetim Kurulunun tesbit edeceği fiyatlar üzerinden ödenir.

Diş hastalıklarının tedavisinde kullanılân altın ve benzeri diğer kıymetli madenler ile porselen veya seramikten yaptırılan kronlarla protezin bedelleri ödenmez.

Protez, personelin sadece kendisine yapılır, bakmakla yükümlü olduğu aile fertlerine yaptırılmaz.

Protezin yenilenebilmesi, bunun değiştirilmesinin zorunlu olduğunun resmi sağlık kurumundan anacak raporla belgelendirilmesi halinde mümkündür.

#### ***Doğum***

**Madde 54** – Birlik personelinin çocuğu dünyaya gelenlere doğum sebebiyle resmi sağlık kurumlarında yapılan tedavi giderleri Birlikçe ödenir.

Doğumun acil ve benzeri sebeplerle resmi sağlık kurumlarında yapılamaması ve özel bir sağlık kurumunda yapılması halinde, refakat ücreti ödenmez. Diğer tedavi giderleri resmi sağlık kurumlarının ücret tarifesi üzerinden ödenir. Aradaki farkı personel öder.

Birlik personelinden doğum yapanlara Devlet memurlarına, o yıl uygulanan net "Doğum Yardımı Ödeneği" kadar doğum yardımı ödeneği verilir.

Ana ve babanın her ikisi de Birlik personeli iseler bu ödenek yalnız babaya verilir. Mahkemelerce verilen ayrılık süresi içinde doğan çocuklar için bu yardım almaya verilir.

Doğum yardımından faydalanacak kadın personel, kocasının gelir getirici resmi veya özel bir işte çalışmadığını veya çalıştığı işyerinden doğum yardımı ödeneği almadığını belgelemek zorundadır.

#### ***Göz Tedavileri ve Gözlük***

**Madde 55** – Göz hastalıkları uzmanı tarafından düzenlenen reçeteye dayanılarak, Birliğin anlaşmalı eczane ve gözlükçülerinden alınan renkli ve renksiz gözlük camları ile çerçeve bedelleri Birlikçe ödenir.

Çeşitli gözlük camı kullanılmasına lüzum görüldüğünde her cam için ayrı bir çerçeve bedeli ödenir. Gözlük camı ve çerçeve 2 yılı geçmeden yenilenemez. Ancak, sağlık zarureti görülmesi dolayısıyla gözlük camları değiştirildiği takdirde, reçeteye dayanılarak alınan yeni gözlük camlarının bedeli, süre söz konusu edilmeden Birlikçe ödenir. Çerçeve bedeli olarak ödenecek miktar, Yönetim Kurulunca tesbit olunur.

Göz tedavileri ile gözlük camı bedelleri her yıl Maliye ve Gümrük Bakanlığı tarafından yayınlanan tedavi yardımları ile ilgili "Bütçe Uygulama Talimatı"nda yer alan fiyatlar üzerinden ödenir. Bu talimatlarda meydana gelen değişiklikler, Birliğimizce aynen uygulanır.

ZEİSS Marka cam bedelleri ve kontaktens camlarına ait bedeller ödenmez.

#### ***İşitme Cihazları***

**Madde 56** – İşitmenin cihaz ile düzeltilmesinin kabil olduğu resmi hastanelerin uzman tabipleri tarafından verilecek raporla sabit olanların aldıkları işitme cihazlarının bedelleri Birlikçe ödenir.

İşitme cihazının yenilenebilmesi için en az on yıl geçmesi ve bunun değiştirilmesinin zorunlu olduğunun resmi hastane uzmanı tabip raporu ile belgelenmesi halinde mümkündür.

#### ***Çeşitli Protezler***

**Madde 57** – Resmi sağlık kurumları veya kuruluşların yetkili uzmanlarınca veya Birliğin anlaşmalı hekimlerince lüzum gösterilen tedavi amacı ile kullanılan ve yurt içinde sağlanan, yurt içinde sağlanmasının mümkün olmaması halinde yurt dışından getirilmesi zorunlu olan vücut organı protezleri tekerlekli sandalye bedelleri Birlikçe ödenir. Bu tür ödemede, Maliye ve Gümrük Bakanlığı ile Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığının tesbit ettiği listelerdeki birim fiyatları esas alınır.

Protezin yenilenebilmesi, bunun değiştirilmesinin zorunlu olduğunun yukarıdaki esas çerçevesinde raporla belgelendirilmesi halinde mümkündür.

#### ***Estetik Bakımdan Yapılan Müdahaleler***

**Madde 58** – Estetik bakımdan yapılan tıbbi ve cerrahi müdahalelerin parası Birlikçe ödenmez.

#### ***Sağlık Karneleri***

**Madde 59** – Birlik personeli ile bakmakla yükümlü buldukları aile fertlerine, resimli ve tasdikli sağlık karnesi verilir. Hasta personel tedaviye gönderildiği tabip veya sağlık kurumuna sağlık karnesini göstermekle yükümlüdür. Bu karnelerin ilgili bölümlerinin doldurulmaması ve tasdik ettirilmemesi halinde; bunlar hakkında düzenlenecek rapor ve reçeteler eksiklik giderilinceye kadar hiç bir şekilde işleme konamaz. Ve tedavi giderleri ödenmez.

#### ***Sağlık Karnesinin İşlenmesi***

**Madde 60** – Birlik personelinin ve tedavi yardımlarından yararlanacak yakınlarının sağlık karnelerine sırası ile işlenir.

Tedavi hastanede yapılmamışsa konulan teşhis, yapılan tedavide verilen istirahat süresi tedavi eden tabip tarafından sağlık karnesine imzası altında işlenir. Tedavi hastanede yapılmışsa yukarıda sayılan hususlar mütehassıs veya sağlık kurulu başkanı tarafından imzası altında sağlık karnesine işlenir.

Personelin resmi tatillerde veya mesai saatleri dışında hastalanmaları halinde sağlık karnesini tasdik ettirmeden ve hasta sevk yazısı almadan anlaşmalı hekim veya resmi sağlık kuruluşlarına başvurması mümkündür. Bu durumda verilecek raporlarda da "acil" kaydı aranır. Hasta personel ilk iş gününde durumu Personel Servisine intikâl ettirerek işlemi tamamlar.

İş saatleri içinde sevk almadan veya iş saatleri dışında yukarıdaki hususlara uyulmadan alınan istirahat raporları geçerli sayılmaz.

#### ***Sağlık Karnesinin Yenilenmesi***

**Madde 61** – Zamanla dolan veya kaybedilen sağlık karnelerinin yerine, yazılı müracaatı müteakip Personel Servisince yenileri verilir. Bu durumda, şahsın eski sağlık karnesinde veya sağlık dosyasında bulunan

sağlık durumu ile ilgili olarak bilinmesi zorunlu görülen hususlar ve verilmiş sıhhi cihazlara ait kayıtlar yeni karneye işlenir. Sağlık karnesinin kaçınıcı defa ve ne sebeple verilmiş olduğu karnenin üzerine işaret edilir.

#### ***Sağlık Karnesinin İptali***

**Madde 62** – Personel herhangi bir sebeple Birlik personeli olmak sıfatını kaybettiği takdirde kendisine ve bakmakla yükümlü olduğu kişilere ait sağlık karneleri; bakmakla yükümlü olduğu kişilerden birinin, bu hakkı kaybetmesi halinde ise ona ait sağlık karnesi, Personel Servisince iptal edilir.

#### ***Cenaze Giderleri ve Ölüm Yardımı***

##### ***Kimlere Ait Cenaze Masraflarının Verileceği***

**Madde 63** – Birlik personelinin ölümleri halinde cenaze giderleri (cenazenin başka yere nakli dahil) Birlikçe ödenir.

Yurt dışında geçici görevde bulunan veya yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak ya da bu İç Yönetmeliğe göre tedavi görmek üzere yurt dışına gönderilmiş olan Birlik personelinin ölenlerin cenazelerinin yurda getirilmesi için zorunlu masraflar birlikçe ödenir.

##### ***Cenaze Giderleri***

**Madde 64** – Ölüm olayının meydana geldiği yerde, ölünün gömülmesi ile ilgili olarak yapılan giderler (çelenk, törene ait taşıt giderleri ve benzeri tören harcamaları hariç) Birlikçe ödenir.

Cenaze, personelin hastalığında tedavi edilmekte olduğu sağlık kurumunca kaldırılmışsa buna ait masraflar, ibraz edilecek faturaya dayanılarak yukarıdaki esaslar dairesinde, bu kuruma, Birlikçe ödenir.

Cenazenin Birlik tarafından kaldırılması halinde Personel Servisi tarafından görevlendirilecek bir memur cenazenin kaldırılmasına yardım eder ve kendisine bu maksatla verilecek avanstın, yukarıdaki esaslar dairesinde gerekli harcamaları yapar, fatura vesair belgeleri istinaden avansını kapatır.

Cenaze, ölenin aile veya yakınları tarafından defnedilmişse bunların yaptıkları giderler de gösterilecek belgelere dayanılarak, yukarıdaki esaslar dairesinde, kendilerine ödenir. Birlik personelinin öldüğü yerden başka bir yere nakli ailesince istenildiği takdirde, gömüleceği yerdeki cenaze masrafı ile "Hıfzıssıha Kanunu" hükümlerine göre mahallinde tahnit yapmak imkânı varsa, yapılacak tahnit gideri ve zaruri nakil ücreti, belediyece onaylanan fatura üzerinden Birlikçe ilgililerine ödenir.

Birlik personelinin ölenlerin cenazesi yurda getirildiğinde, bunlar için yurtda yapılacak cenaze giderleri de, gömülme işleminin yapılacağı mahal itibarıyla yukarıdaki esaslar dairesinde ödenir.

##### ***Cenazelerin Yurda Getirilmesi İçin Zaruri Haller***

**Madde 65** – Yurt dışında ölenlerin cenazeleri yukarıdaki açıklanan şekilde yurda getirilecek olanların cenazelerinin yurda getirilmesi için yapılacak zorunlu giderler, ölünün tahnidini ve yurtda gömüleceği yere kadar normal ve zorunlu nakil giderlerini kapsar.

Bunların ödenebilmesi için bu giderlere ait belgelerin mahalli rayice uygunluğunun yetkili misyon şefliğince onaylanması gerekir.

##### ***Ölüm Halinde Verilecek Ölüm Yardımı Ödeneği***

**Madde 66** – Birlik personelinin memur olmayan eşi ile aile yardımı ödeneğine müstehak çocuğu veya bakmakla yükümlü olduğu anası veya babası ölenlere personelin almakta olduğu brüt bir aylığı tutarında ölüm yardımı ödeneği, net olarak verilir.

**Madde 67**– Birlik personelinin ölümü halinde sağlığında bildiri ile gösterdiği kimseye, eğer bildiri vermemişse eşine ve çocuklarına; bunlar yoksa ana ve babasına, bunlar da yoksa kardeşlerine, almakta olduğu aylığının brüt iki katına tekabül eden miktarda ölüm yardımı ödeneği, net olarak verilir.

Ölüm yardımı ödeneği Genel Sekreterlik oluru ile verilir.

##### ***Raporlar, Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Resmî Sağlık Kurulları***

**Madde 68** – Birlik personelinin hastalık raporları, Birlik Tabibi, anlaşmalı hekimler veya resmi sağlık kurumlarınca tanzim edilir.

Geçici görevle veya bilgi ve görgüsünü artırmak, staj yapmak üzere yurt dışında bulunanlarla yıllık izinlerini yurt dışında geçirmekte iken hastalanan Birlik personelinin hastalık raporları, bulunduğu ülkedeki, dış temsilciliklerimiz tarafından tesbit edilmiş hekim ve hastanelerce, o ülkenin mevzuatına göre tanzim edilir.

##### ***Hastalık Raporlarının Süreleri***

**Madde 69** – Hastalık raporlarında:

- Resmi sağlık kurulları, bu İç Yönetmeliğin "Hastalık izni" maddesinde belirtilen süreler dikkate alınarak, lüzum gördükleri süre kadar,
- Tek tabip (20) güne kadar

c) Personelin yıllık iznini kullanmakta olduğu yerde tabip yoksa sağlık memuru, hemşire ve ebeler (7) güne kadar, '

d) Dış ülkelerde tek tabip veya sağlık kurulları, o ülkenin raporla ilgili mevzuatında tesbit edilmiş süreler kadar,

hastalık izni verilmesine lüzum gösterirler.

Ancak (c) bendine göre düzenlenmiş hastalık belgelerinin geçerli sayılabilmesi için bunların il sağlık ve sosyal yardım müdürlüğünce veya bu müdürlük tarafından belirlenen bir hekim tarafından; (d) bendine göre alınan raporların geçerli sayılabilmesi için rapordaki srelerin o ülke mevzuatına uygunluğunun misyon şefince onaylanması zorunludur.

#### ***Hastalık Sonunda İyileşmeme Hali***

**Madde 70** – (69 uncu) maddenin (b) fıkrası uyarınca tek tabip tarafından düzenlenen hastalık raporlarında gösterilen zorunluluk üzerine, personele kısım kısım veya bütün olarak yirmi güne kadar hastalık izni verildiği hallerde, ilk hastalığın devamı veya başka bir hastalığa yakalanma sebebiyle görevine başlayamayan personelin müteakip muayene ve tedavileri resmi sağlık kurumlarında yaptırılır ve bunların hastalık raporları, bu kurumların sağlık kurullarınca düzenlenir. Yirmi günlük istirahat sresinden sonra tek tabip tarafından, tekrar verilen raporlar kabul edilmez.

Ancak o yerde resmi yataklı tedavi kurumu bulunmaması ve hastanın tıbbi sebeplerle veya ulaşım şartlarının elverişsizliği yüzünden resmi yataklı tedavi kurumu bulunan bir yere gönderilememesi halinde tek tabipler, düzenleyecekleri hastalık raporlarında en çok (20) gün daha hastalık izni verilmesini zorunlu gösterebilirler.

Hastanın nakline engel olan tıbbi sebeplerin tabipe belirtilmesi, ulaşım şartlarının elverişsizliğinin de mahalli mülki amirlikten alınan bir yazı ile belgelendirilmesi zorunludur. Aksi halde rapor kabul edilmez.

İkinci fıkra uyarınca tek tabip tarafından düzenlenen hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için bunların Birlikçe belirlenen resmi hastane sağlık kurullarınca onaylanması şarttır.

#### ***Hastalık İzininin Geirileceği Yerler***

**Madde 71** – Birlik personeli hastalık izinlerini ancak hastalık raporlarında gösterilecek zorunluluk üzerine veya Birlik Merkezinde atamaya yetkili amirin, taşra teşkilatında ise st sicil amirinin onayı ile görev yerinden başka bir yerde geçirebilirler.

Geçici görevle buldukları yerlerde hastalanan personelin hastalık izinlerini geçici görev mahalli dışında geçirebilmeleri Makamın onayına bağlıdır.

#### ***Yıllık İzinde Hastalanma***

**Madde 72** – Yıllık izinlerini kullanırken hastalanan Birlik personeli hastalık izinlerini ve kullanmakta oldukları yıllık izinlerinin kalan kısmını buldukları yerde geçirerek görevlerine başlarlar.

Hastalık izinlerinin süresi kullanmakta oldukları yıllık izin sresinden fazla olan Birlik personelleri, hastalık izninin bitiminde görevlerine başlarlar.

Bunların hastalanmaları sebebiyle kullanamadıkları yıllık izinlerinin süresi, bu İ Yönetmeliğin (16'nci) maddesine göre hesaplanır ve bu süre, aynı Yönetmeliğin (17'nci) maddesine göre kullanılır.

#### ***Acil Vak'alar***

**Madde 73** – Acil vak'alarda düzenlenen hastalık, raporları uyarınca hastalık izni verilebilmesi için raporda vak'anın acil olduğunun belirtilmesi şarttır.

Aksi takdirde hasta personel, hastalık izni kullanıyor sayılmakla beraber, en kısa zamanda bu İ Yönetmeliğin ilgili maddeleri uyarınca muayeneye sevk edilerek, hakkında düzenlenecek yeni muayene sonucuna göre işlem yapılır. Birlik'te atamaya yetkili amir, bu tür \_ hastalık raporlarının acil vak'a üzerine düzenlenip düzenlenmediğinin belirtilmesini uygun göreceği resmi bir sağlık kurulundan isteyebilir. Resmi sağlık kurulunun hastalık raporunun düzenlenmesine esas olan vak'anın, acil olmadığını belirtmesi halinde ilgili personel hakkında, ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik hükümlerine göre disiplin işlemi yapılır. .

#### ***Aralıklı Olarak Alınan Hastalık Raporları***

**Madde 74** – Resmi sağlık kurullarınca düzenlenen veya onaylanan raporlara göre verilen hastalık izinleri hariç (69 uncu) maddenin (b) fıkrası uyarınca tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine kendilerine yıl içinde toplam (40) gün hastalık izni verilen personelin, o yıl içinde, bu süreyi aşan ilk ve müteakip bütün hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için bunların Birlikçe belirlenecek resmi sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir.

(40) günlük sürenin hesaplanmasında (69 uncu) maddenin (c) fıkrası uyarınca düzenlenen hastalık belgelerinde gösterilen zorunluluk üzerine verilen hastalık izinleri de gözönünde bulundurulur.

### ***Hastalık İzinlerinin Verilmesi***

**Madde 75** – Personele Genel Sekreterlik Makamının onayı ile hastalık raporlarında gösterilen istirahat süreleri kadar hastalık izni verilir.

Personelin bu İç Yönetmelik ile tesbit edilen usul ve esaslara uymaksızın aldığı raporlarla resmi sağlık kurumları dışında kalan sağlık kuruluşlarından almış bulunduğu raporlar, idarece gerekli görülmesi halinde, Makamın tesbit edeceği resmi sağlık kurumlarına inceletirilir.

Raporun usul ve fenne uygun olmadığı resmi sağlık kurumunca tesbit edilen veya bu Yönetmelik hükümlerine uyulmaksızın alınmış raporlar geçersiz sayılır. Personelin göreve devam etmediği günler yıllık izninden düşülür, izinsiz ve özürsüz olarak görevi terk etmiş sayılarak hakkında ayrıca 83/6620 sayılı Personel Yönetmeliği'nin 25 inci maddesi uyarınca disiplin kovuşturması yapılarak aynı madde hükümlerine göre cezalandırılır.

### ***Personel İyileştigiine Dair Sağlık Raporu***

**Madde 76** – Bu İç Yönetmeliğin (19 uncu) maddesinde belirtilen en uzun süreler kadar hastalık izni alan personelin göreve başlayabilmesi için, resmi sağlık kurullarından, iyileştigiine ve o günkü haliyle göreve başlamasında sağlık yönünden bir mahzur bulunmadığına dair sağlık raporu almış olması gerekir.

## **ADAYLIK VE ADAYLARIN YETİŞTİRİLMESİ**

### ***Genel Hükümler***

**Madde 77** – Birlik'te mevcut birimlerden birinde kadrolu bir göreve ilk defa atanacaklar için uygulanacak sınavları kazanarak atanan memur ve hizmetliler aday olarak göreve başlatılırlar ve bunlar "Aday Memur" olarak adlandırılırlar.

**Madde 78**– Adaylık süresi bir yıldan az, iki yıldan çok olamaz.

**Madde 79**– Adaylık süresi içinde tutum ve davranışlarında memur ve hizmetlilikle bağdaşamayacak durumları, devamsızlıkları, bilgi ve iş yapma yönünden yetersizlikleri, görevine son vermeyi gerektiren disiplin suçu işledikleri tesbit edilenlerin (adaylık sürelerinin sona ermesi beklenmeksizin) görevlerine son verilir.

### ***Aday Memurların Eğitimi ile İlgili İlke ve Esaslar***

**Madde 80** – Aday memurun T.C. Anayasasına, Atatürk İnkılâp ve İlkelerine, Anayasada ifadesini bulan Atatürk Milliyetçiliğine sadakatle bağlı kalacak, Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarını, Birliğin kuruluş Kanunu ve diğer mevzuatlarını Millet'in hizmetinde tarafsız ve eşitlik ilkesine bağlı olarak uygulayacak; gönlü yurt ve vatandaş sevgisi ile dolu, güler yüzlü, yol gösterici, vatandaşlara daima yardımcı, disiplinli ve bilgili; görev alanının gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip; kamu ve Birlik menfaatlerini koruma şuuruna erişmiş kişiler olarak yetiştirilmeleri esastır.

Bu amaçla aday memurlara:

Türkiye Cumhuriyeti Anayasasını, Atatürk İlkelerini, 5590 sayılı Kanun ile 83/6620 sayılı Personel Yönetmeliğini, bu Yönetmeliğin atıfta bulunduğu 657 sayılı Kanunun Ödev ve Sorumluluklar ve Yasaklar, Disiplin Cezalarının Çeşitleri ile Ceza Uygulanacak Fiil ve Haller, Sosyal Yardımlar ve Haklar'a ait bölüm ve madde hükümlerini;

Birliğin amaçları doğrultusunda yapmakla görevli iş ve hizmetleri, görevli bulunduğu servisin ve Birlik'teki diğer servislerin görev alanına giren işleri;

Görevlendirildiği kadronun görev alanına giren iş ve hizmetler ile bu hizmetlerde kullanacağı araç ve gereçleri; bunların bakım ve korunmalarını;

Resmi yazışma ve dosyalama usullerini;

Amir-Memur ve görev arkadaşları ile iş sahiplerine karşı tavır ve davranışlarında uymakla yükümlü bulunduğu kuralları;

Türkçe dilbilgisi kurallarını;

öğrenmelerini sağlayacak özellikte bir çalışma programı uygulanır.

**Madde 81**– Aday memurun yukarıdaki esas ve ilkelere uygun olarak yetiştirilmesinden servis amiri sorumludur.

**Madde 82**– Servis amirleri, aday memura, atanmasını müteakip ilk onbeş gün içinde yukarıdaki esas, ilke ve konuları muhtevî bir çalışma programı düzenler. Bu programı Personel Servisine verir. Program, Personel Servisince Gene Sekreterlik Makamının onayına sunulur ve onayı müteakip aday memura tebliğ olunur.

**Madde 83**– Aday memura rehberlik edecek servis personeli, servis amirince tesbit edilir, devamlı kontrol ve rehberlik edilmek suretiyle yetiştirilmeye çalışılır.

Servis amiri her üç ayda bir aday memurun yetiştirme seviyesini tesbit eder. Bu tesbit bir tutanakla tevsik edilerek bir nüshası şahıs dosyasına konmak üzere Personel Servisine gönderilir.

Aday memurun çalışmasında ve kazandığı bilgi ve beceri seviyesinde görülen eksiklikler yazı ile kendisine tebliğ edilir.

**Madde 84–** Aday memur, göreve başladığı tarihi takip eden onikinci ay içinde Birlik Genel Sekreteri'nin veya tevkil edeceği bir yardımcısının başkanlığında Personel Servisi Amiri ile aday memurunun görevli bulunduğu servis amirinden oluşan bir komisyon tarafından, görevlendirildiği kadro ve mezun olduğu okul seviyesi de dikkate alınarak, çalışma programında yer alan konularda kazanmış olduğu bilgi, beceri ve davranışlarını tesbit eden bir sınava tâbi tutulur.

Sınav neticesi bir tutanakla tesbit edilir. Aday memur hakkında birinci ve varsa ikinci sicil amirleri tarafından Sicil İç Yönetmeliğine göre düzenlenecek gizli sicil varakası ile birlikte imtihan sonucu tutanağı Genel Sekreterliğe tevdi olunur.

#### ***Aday Memurun Adaylığının Kaldırılması***

**Madde 85 –** Sınav sonucu tutanağı ve gizli sicil varakasına göre başarısı tesbit edilen aday memurunun adaylığı, 83/6620 sayılı Yönetmeliğin 18 inci maddesine göre, atamaya yetkili amirin onayı ile kaldırılır ve aday memur asli memurluğa geçirilir.

Bu durum Memur adayına yazı ile tebliğ edilir.

#### **Adaylık Süresi İçinde Başarı Gösteremeyen**

#### **Aday Memurlar Hakkında Yapılacak İşlemler**

**Madde 86–** Birinci yıl sonunda yapılan imtihan sonucuna ve verilen gizli sicil varakasına göre başarısız olanların adaylıkları kaldırılmaz.

Bu gibilerin adaylık süreleri bir yıl daha uzatılır. Lüzum görülenlerin servisleri, Genel Sekreterlik onayı ile, değiştirilir. Kendilerine yukarıdaki esas ve ilkeler çerçevesi içinde, yeniden, bir yıllık çalışma ve yetiştirme plânı düzenlenerek verilir. İkinci yılın sonunda yapılacak imtihanda da başarısız olan ve olumlu sicil alamayanların Birlik'le olan ilişkileri, atamaya yetkili amirin onayı ile kesilir ve durum memur adayına yazı ile tebliğ edilir. Bu şekilde Birlik'ten çıkarılanlar, bir daha Birlik'e atanmazlar.

#### ***Çeşitli Hükümler***

**Madde 87 –** Aday memur iken, muvazzaf askerlik görevini yapmak üzere Birlik'teki görevinden ayrılanlar, terhislerini müteakip bir ay içinde, eski görevlerine dönmek isterlerse, durumlarına uyan münhas kadro ve Birliğin personel ihtiyacı bulunduğu takdirde, tekrar aday memur olarak göreve alınabilirler. Bu gibilerin adaylık süreleri, askerlikte geçen süre düşülerek hesaplanır ve adaylıkları uzatılır.

**Madde 88–** Adaylık süresi sonunda imtihana girmeyenler başarısız sayılır. Resmi sağlık kurumundan alınmış sağlık kurulu raporu ile hasta olduklarını belgeleyen ve bu sebeple imtihana katılamayanların imtihanları adaylık süresi içinde Genel Sekreterlikçe uygun görülecek bir zamanda yapılır.

**Madde 89–** Aday memurun başarısı tesbit edilerek adaylığının kaldırılması ve asli memurluğa geçirilmesi halinde, adaylıkta ve varsa muvazzaf askerlikte geçen süresi değerlendirilmek suretiyle terfi yapılır. Terfiinde artık ayı olursa, bu artık aylar müteakip terfiinde değerlendirilir.

**Madde 90–** Aday memur 8316620 sayılı Personel Yönetmeliği ile personele tanınan bütün haklardan faydalandırılır.

Disiplin bakımından hakkında 83/6620 sayılı Personel Yönetmeliğinin 25 inci maddesi hükümleri uygulanır ve 19 uncu maddesinin son paragrafına göre işlem yapılır.

**Madde 91–** Aday memurlar, göreve başladıkları tarihten itibaren Türkiye Odalar, Borsalar ve Birlik Personeli Sigorta ve Emeklilik Sandığına üye kaydettirilirler.

## **PERSONELİN EĞİTİLMESİ VE HİZMET İÇİ EĞİTİM**

#### ***Hizmet İçi Eğitimin Amacı***

**Madde 92 –** Birlik'te görevli memur, aday memur ve hizmetliler ile sözleşmeli ve geçici personelin:

- Birliğin gerçekleştirmekle yükümlü bulunduğu görevleri hakkında bilgi edinmelerini sağlamak suretiyle Birliğin amaçlarını gerçekleştirmek;
- Birlik disiplini ve mevzuatı ile bu mevzuatla ilişkili diğer mevzuatlar hakkında bilgi kazandırmak ve böylece personelin Birlik düzenine intibakını kolaylaştırmak;
- Görevli buldukları kadroların görev alanına giren işler hakkında bilgi edinmelerini sağlayarak hizmette verimi artırmak;

d) Birliğin çalışma alanlarına giren konularda meydana gelen ilmi ve teknik gelişmeler hakkında en kısa sürede bilgi kazandırmak;

e) Aday personelin asli memur vasıflarına ulaşabilmeleri için bilmeleri gerekli Birlik mevzuatı ve disiplini hakkında bilgi ve davranış kazandırmak;

f) Alan bilgileri yanında genel kültür bilgilerini de artıracak imkânları yaratmak;

g) Birliğin amaçlarını en üst seviyede gerçekleştirebilecek uzman personel yetiştirmek için yurt içi ve yurt dışı eğitim imkânları sağlamak.

### ***Hizmet İçi Eğitimin Kapsamı***

**Madde 93**– Hizmet içi eğitim, Birlik'te görevli:

a) Aday personeli, b) Hizmetlileri,

c) Asli memurları, sözleşmeli ve geçici personeli, d) Uzman personeli,

e) Yöneticileri,

f) Gerekli görüldüğünde ve ihtiyaç zuhurunda oda ve borsaların ilgili personelini, kapsar.

### ***Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri***

**Madde 94** – Birlik personelinin, Yönetim Kurulunca karara bağlanacak, bir plân dahilinde, hizmet içi eğitimden geçirilmeleri esastır.

Hizmet içi eğitim plânlanırken:

a) Birliğin amaçları ve gerçekleştirmekle yükümlü bulunduğu görevleri, plân, program ram ve ihtiyaçları;

b) Eğitime süreklilik kazandırılması ve Birlik personelinin kariyerlerinin geliştirilmesi;

d) Hizmet içi eğitim bu İç Yönetmeliğin 108 inci maddesindeki amaçlara ulaşılabilecek şekilde ve yukarıda sıralanan ilkeler doğrultusunda yıllık eğitim programları olarak düzenlenir ve Yönetim Kurulunun tasvibi ile uygulanır.

d) Hizmet içi eğitim, Birlik personeline, görevlerinin gerektirdiği bilgi, teknik ve becerileri, iş başında ve iş içinde kazandırmak üzere uygulamalı olarak da verilebilir.

Bu maksatla, Birliğin amaçlarına uygun çalışmalar yapan kamu kurumlarında veya özel kuruluşlarda ilgili personele staj yaptırmak suretiyle de gerçekleştirilebilir.

e) Kurum ve kuruluşların düzenledikleri eğitim faaliyetlerinden de faydalanılır.

f) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin oluşturulmasında araştırma ve geliştirme çalışmaları esastır.

g) Yapılan hizmet içi çalışmaları, değerlendirmeye tabi tutulur ve yeniden düzenlenecek eğitim faaliyetleri, bu değerlendirmelerin ışığı altında yapılır.

h) Hizmet içi eğitim çalışmalarında istatistik veriler ve sonuçlarından faydalanılır.

ı) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde Birliğin iştegi sahasına giren konularda eğitim yapan, eğitim kurumları ile işbirliği yapılır.

### ***Hizmet İçi Eğitim Faaliyetlerinde İzlenecek Usuller***

**Madde 95**– Hizmet içi eğitim:

A– Aday memurlukta:

a) Temel Eğitim:

Bütün aday memurların asli memur olabilmeleri için gerekli görülen ve bu İç Yönetmeliğin (96 ncı) maddesinde belirlenen ilke ve esaslar ile konularda yetiştirilmeleri sağlanır.

b) Hazırlayıcı Eğitim:

Aday memurlara kadro ve görevleri ile ilgili olarak, Birliğin görev ve amaçları, teşkilâtı, ilgili mevzuatı, diğer kurum ve kuruluşlarla ilişkileri hakkında bilgi kazandırılır.

c) Staj:

Aday memurlara hazırlayıcı eğitim olarak verilen teorik bilgileri iştegi ettikleri kadro görevlerine uygulamak suretiyle tecrübe kazandırılır.

B– Asli Memurlukta:

a) Bilgi tazeleme ve verimliliği artırma eğitimi:

Bu eğitim ile personelin mesleki bilgilerinin genel hatları ile hatırlatılması suretiyle mesleki bilgilerden daha geniş ölçüde ve oranda faydalanma imkânı sağlanır.

b) Değişikliklere İntibak Eğitimi:

Birlik mevzuatında, Birliğin iştiğal sahasına giren alan konularında kullanılan araçlarda meydana gelen ilmi ve teknik gelişmelerin ilgili personele süratle benimsetilmesi ve bu değışikliklerin hizmete uygulanması amacı güdüldür.

c) Üst Görev Kadrolarına Hazırlama Eğitimi:

Personelin görevlerinde yükselmesi, liyakat esasına bağı olduğundan bir üst görevi yapabilmesi için üstün bir bilgi, tecrübe, beceri ve tekniğe sahip olmasını sağlamak üzere personel eğitime tâbi tutulur.

#### ***Hizmet İçi Eğitim Çalışmalarının Yürütülmesi***

**Madde 96** – Hizmet içi eğitim çalışmaları, Personel Müdürlüğü bünyesinde oluşturulacak "Hizmet İçi Eğitim Birimi" tarafından gerçekleştirilir.

Hizmet içi eğitim konuları, Birlik'te görevli üst düzey yöneticilerinin görüşleri alınmak suretiyle Hizmet İçi Eğitim Birimi tarafından tesbit edilir. Yıllık programa bağlanır ve Gene) Sekreterlik Makamının onayına sunulur.

Program uygulaması ile ilgili bütün çalışmalar Hizmet İçi Eğitim Birimince takip ve gerçekleştirilir.

**Madde 97** – Ülke ekonomisinde meydana gelen gelişmeler istikametinde, oda ve borsalarımızın, camiamız mensuplarına daha üst düzeyde hizmet verebilmelerini sağlamak amacı ile, gerekli görülen konularda oda ve borsalarda görevli ilgili personel için de Birlikçe hizmet içi eğitim kursları düzenlenebilir.

**Madde 98**– Hizmet içi, eğitim, Yönetim Kurulunca tesbit edilen, konusunun özelliğine göre kurs, seminer veya konferans şeklinde Birlik'in bünyesinde yer alan birimlerdeki her uzmanlık alanı için ayrı ayrı düzenlenebileceği gibi, ihtiyaç duyulduğunda, bütün personele hitap edecek şekilde de düzenlenebilir.

Bütün personelin hizmet içi eğitimden geçmesi gerekli ve uygun görüldüğü takdirde, personel uygun gruplara ayrılır ve her grup sıra ile bu eğitime tâbi tutulur.

**Madde 99**– Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasında, öğretim üyesi olarak üniversitelerden, ilgili kamu kurumlarında görevli uzmanlardan ve uygulayıcılardan, Birlik'te görevli yönetici ve uzmanlardan faydalanılır.

**Madde 100**– Birlik dışından sağlanan öğretim üyelerine, Yönetim Kurulunca tesbit edilecek ölçüler üzerinden, ders saat ücreti ödenir.

**Madde 101**– Daire amirin teklifi, Genel Sekreterlik Makamının onaylan ile, Birlik personelinin ilgili ve lüzumlu görülenlerin diğerk kamu kurumlarının düzenledikleri hizmet içi eğitim programlarına katılmaları mümkündür.

**Madde 102**– Birlikçe düzenlenen veya bir kamu kurumunun düzenlediği hizmet içi eğitim programına katılmak üzere görevlendirilen personel, eğitim süresince görevli izinli sayılırlar.

**Madde 103**– Hizmet içi eğitim programı Ankara Belediyesi hudutları dışındaki bir yerde düzenlendiği takdirde, bu eğitime katılmak üzere görevlendirilen personel ile, öğretim üyesi olarak görevlendirilenlere, Yönetim Kurulunca tesbit edilen ölçüler içinde yol giderleri ve harcırah verilir.

## **ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

### ***Kıyafet ve Tuvalet Konusunda Birlik Personelinin***

#### ***Uyması Gerekli İlke ve Kurallar***

**Madde 104** – Birlik'te görevli memur, sözleşmeli personel, geçici personel ve hizmetlilerin giyimlerinde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır.

**Madde 105**– (120 nci) maddede sayılan personelden:

#### **a) Bayan personelin:**

Elbiseleri temiz, düzgün, ütülü, sade; ayakkabıları veya çizmeleri sade ve normal topuklu, boyalı olacaktır. Bina içinde ve görev mahallinde başları daima açık, saçları düzgün taranmış ve toplanmış bulunacaktır.

Pantolon, kolsuz ve çok açık yakalı gömlek, bluz veya elbise giymeyeceklerdir. Elbiselerin etekleri normal uzunlukta ve yırtmaçsız olacaktır.

#### **b) Erkek personelin:**

Elbiseleri temiz, düzgün, ütülü ve sade; ayakkabıların kapalı, temiz ve boyalı olacaktır.

Bina içinde ve görev mahallinde başları daima açık bulunacaktır.

Saçları kulağı kapatmayacak, normal duruşta, enseden gömlek yakasını aşmayacak şekilde kesilmiş olacak ve favorileri kulak ortasını geçmeyecektir. Sakal ve üst dudak boyunu geçen bıyık bırakmayacaklar; her gün sakal traşı olacaklardır.



Görev mahallinde daima kırvatlı bulunacaklar, kırvatı örtecek şekilde balıkçı yaka veya benzeri süveterler giymeyeceklerdir.

Bina içinde, ceketsiz, gömleksiz, kırvatsız ve çorapsız dolaşmayacaklardır. Hizmetliler görevini icabında uygun olarak, verildiği takdirde, iş gömleklerini giyeceklerdir.

**Madde 106–** Birlik personeli mezun olduğu okulun veya Birliğin rozeti ile hükümetçe özel günler için çıkartılan rozetlerin dışında rozet, işaret, nişan ve benzeri şeyler takamaz.

**Madde 107–** Her türlü resmi belgelere yapıştırılacak fotoğrafların, bu Yönetmelik hükümlerine uygun kılık ve kıyafetlerle çekilmiş olması gereklidir.

**Madde 108–** Yaz kıyafeti için uyulacak hususlar Genel Sekreterlikçe tesbit olunur ve personele duyurulur. Bu duyuru yapılmadan personele kılık ve kıyafetinde, yukarıdaki hususlara uymayan bir değişiklik yapamaz.

#### ***İç Yönetmelik Hükümlerinin Duyurulması***

**Madde 109 –** Bu İç Yönetmelik, birimlere ve birimlerde görevli bütün personele dağıtılır.

**Madde 110–** Bu İç Yönetmelik 29.3.1994 tarih, 206 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile kabul edilmiştir.

**Geçici Madde–** Birlik Yönetim kurulunun 2.5.1994 tarih, 984/511 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği İç Yönetmeliğinin, 8.11.1991 tarihinde Danıştay'ca iptalinden, bu Yönetmeliğin Yönetim Kurulunca onaylanmasına kadar geçen sürede Birlik'çe yapılan; nakil ve görev yeri değişikliği, çalışma saatleri ve izinler, vekalet görevi verilmesinin şartları, tedavi yardımı, cenaze giderleri ve raporları, adaylık ve adaylarının yetiştirilmesi, personelin eğitilmesi ve hizmetiçi eğitim konularına ilişkin işlemler, bu Yönetmelik hükümlerine tabidir.

#### ***Yürürlük***

**Madde 111 –** Bu İç Yönetmelik Yönetim Kurulunca kabul edildiği tarih itibariyle yürürlüğe girer.

