

YÖNETMELİK

Türkiye Bilimler Akademisinden:

TÜRKİYE BİLİMLER AKADEMİSİ PERSONEL YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Türkiye Bilimler Akademisinde iş mevzuatı hükümlerine göre istihdam edilecek personelin nitelik, istihdam, çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve bunların hak ve yükümlülüklerini tespit etmektir.

(2) Bu Yönetmelik, Türkiye Bilimler Akademisinde 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 28 inci maddesine göre istihdam edilen personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 580 inci maddesi ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 28 inci maddesinin dördüncü fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Başkan: Türkiye Bilimler Akademisi Başkanı,
- Başkanlık: Türkiye Bilimler Akademisi Başkanlığı,
- Hukuk müşaviri ve avukat: TÜBA'nın iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasına destek sağlamak, hukuki konular hakkında görüş bildirmek ve TÜBA'nın taraf olduğu davalarda ve icra takiplerinde TÜBA'yı temsil etmek üzere istihdam edilen personeli,
- İdari personel: TÜBA'nın yönetim hizmetleri kapsamında sekreterlik, halkla ilişkiler, arşiv, kütüphane, idari ve teknik işler, bilgi işlem ile personelle ilgili iş ve işlemler gibi hizmetleri yerine getirmek amacıyla istihdam edilen arşiv memuru, grafiker, hizmetli, idari uzman, kütüphaneci, memur, mütercim, programcı, sekreter, şoför, teknisyen ve veri hazırlama kontrol işletmeni unvanlarındaki personeli,
- Konsey: Akademi Konseyini,
- KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavını,
- Personel: TÜBA'da hizmet akdiyle çalışan personeli,
- TÜBA: Türkiye Bilimler Akademisini,
- TÜBA çalışma grubu: TÜBA bünyesinde bulunan tematik alanlarda bilimsel faaliyetler yürüten çalışma gruplarını,
- TÜBA Uzmanı: TÜBA'nın özel, mesleki ve teknik bilgi gerektiren işlerini yapmakla görevli personeli,
- Yarışma sınavı: TÜBA'da istihdam edilecek TÜBA Uzmanı, hukuk müşaviri, avukat ve idari personelin seçimine ilişkin yazılı ve/veya sözlü sınavı,
- YDS: Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,
- YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,
- Yönetici: Başkanı, başkan yardımcılarını, Genel Sekreteri ve daire başkanlarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

TÜBA'nın İnsan Kaynakları Politikası ve Uygulaması

TÜBA'nın insan kaynakları politikasının amacı ve tespiti

MADDE 4- (1) İnsan kaynakları politikasının amacı, TÜBA'nın görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi için alanında uzmanlaşmış, ulusal ve uluslararası düzeyde ihtiyaç duyulan niteliklere sahip personelin istihdamını ve bu personelin niteliklerinin geliştirilmesini ve sürdürülebilirliğini sağlamaktır.

(2) İnsan kaynakları rejimi ve politikası, Başkanın görüşü alınmak suretiyle, Konsey tarafından belirlenir.

(3) İnsan kaynakları politikasının izlenmesi, uygulanması ve geliştirilmesinden Başkan sorumludur. Başkan uygulanmakta olan insan kaynakları politikasına ilişkin olarak her yıl aralık ayının sonunda bir rapor hazırlatarak Konseye sunar. Bu raporda, insan kaynakları politikasının uygulanmasına dair bilgiler, uygulamada yaşanan sıkıntılar ile sorunların çözümüne ve insan kaynakları politikasının geliştirilmesine yönelik öneriler yer alır.

TÜBA'nın insan kaynakları politikasının ilkeleri

MADDE 5- (1) TÜBA'nın insan kaynakları politikasının temel ilkeleri şunlardır:

a) İşin gerektirdiği niteliklere sahip kişilerin seçimini, işe alınmasını ve görevlendirilmesini gerçekleştirmek ve personeli işin gereğine göre eğitmek ve yetiştirmek.

b) Personelin yaratıcılığını, girişimciliğini, başarı ve çabasını maddi ve manevi olarak desteklemek, buna ilişkin sistemler geliştirmek, personelin TÜBA'nın amaçları doğrultusunda etkin ve verimli çalışmasını sağlayacak, TÜBA'nın hizmet kalitesini yükseltecek ve yapılan işin niteliğine uygun rahat ve güvenli bir iş ortamı ve çalışma şartları sağlamak.

c) Personeli, etkinlik ve verimlilik ilkelerine bağlı olarak, maliyet ve tasarruf bilinci içinde çalıştırmak, kendilerini ilgilendiren konularda zamanında bilgilendirmek.

ç) Personelin TÜBA'ya sadakat ve bağlılığını artırmak, TÜBA'da ortak çalışma bilincinin oluşturulması ve güçlendirilmesi için TÜBA çalışanları arasında iş birliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyonu sağlayıcı tedbirler almak, TÜBA'da çalışmayı özendirici hale getirmek.

d) Personelin kişiliğine saygılı olmak, personele, mesleki ve kişisel yönden yetiştirme ve gelişme bakımından eşit ve uygun imkânlar sağlamak.

e) İstihdam edilecek personelin seçiminde, TÜBA'nın çalışma usul ve esaslarına ilişkin ilkeler ile görevin gerektirdiği niteliklere/liyakate öncelik vermek, personelin bilgi ve yeterliliklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak.

f) İnsan kaynakları politikasının oluşturulması sürecine personelin katılımını sağlamak, personelin düşünce, görüş ve önerilerini TÜBA yönetimine kolaylıkla aktarabilmesini sağlamak, bu çerçevede haberleşme usul ve imkânlarını geliştirmek ve diğer tedbirleri almak.

TÜBA'nın insan kaynakları ihtiyacının planlanması

MADDE 6- (1) İnsan kaynakları planlaması, TÜBA'nın hedefleri doğrultusunda, gelecek yıllarda ihtiyaç duyulacak sayı ve nitelikte personelin istenilen yer ve zamanda çalışmaya hazır/çalışır olmasını sağlamak amacıyla yapılır.

(2) Personel alımına ve politikasına esas olmak üzere, Konsey tarafından her yıl, Başkanın görüşü alınmak suretiyle, gelecek yılların insan gücü ihtiyacı hakkında nitelik ve sayı bakımından sistemli tahminler yapılır ve bu ihtiyacın TÜBA içinden ve/veya dışından hangi kaynaklardan nasıl sağlanacağı bir plana bağlanır.

(3) İnsan kaynağı ihtiyacı planının hazırlanmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

a) TÜBA'nın mevcut yapısının, ortaya çıkacak veya ortaya çıkması muhtemel yeni ihtiyaçları karşılayıp karşılayamayacağı.

b) TÜBA'nın faaliyet alanının zaman içerisindeki değişimlere göre alması muhtemel yeni şekli ve bu çerçevede iş hacminde beklenen gelişmeler.

c) Teknik, ekonomik ve sosyal gelişmelerin, TÜBA'nın personel ihtiyacında gelecek yıllarda meydana getirebileceği muhtemel değişiklikler.

ç) Gelecek yıllarda emeklilik ve istifa gibi çeşitli nedenlerle TÜBA'da boşalması muhtemel kadrolar.

d) TÜBA içinde ihtiyaç duyulan eğitim ve yetiştirme faaliyetleri.

e) Çalışma birimlerinin ihtiyaç ve özellikleri.

f) Personel istihdamını etkileyen teknolojik yenilikler ve insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler.

g) Bütçe imkânları.

(4) İnsan kaynakları ihtiyacının planlanması ve karşılanması konusunda, gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliğine gidilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Niteliği ve İstihdam Usulleri

İşe alınmada aranacak genel şartlar

MADDE 7- (1) TÜBA'da istihdam edilecek tüm personelde, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde yer alan genel şartlar aranır.

Genel Sekreter, daire başkanı ve özel kalem müdürü için aranan özel şartlar

MADDE 8- (1) Genel Sekreter, daire başkanı ve özel kalem müdürü olarak istihdam edileceklerde aşağıda belirtilen özel şartlar aranır:

a) En az dört yıllık lisans eğitimi veren yükseköğretim kurumlarının veya bunlara denkliği YÖK tarafından kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak.

b) Görev alanı ile ilgili yeterli bilgi ve deneyime sahip olmak.

c) Kamuda en az beş yıl hizmeti bulunmak ve halen kamu personeli olmak.

TÜBA uzmanlığı için aranan özel şartlar

MADDE 9- (1) TÜBA Uzmanı olarak istihdam edileceklerde aşağıda belirtilen özel şartlar aranır:

a) TÜBA çalışma gruplarının tematik alanları ile ilgili disiplinlerden birinde doktora derecesine sahip olmak veya söz konusu disiplinlerde yüksek lisans derecesine sahip olup alanında en az beş yıl tecrübe sahibi olmak.

b) Görevin gerektirdiği bir yabancı dilde geçerliliği bulunan YDS'den en az (C) seviyesinde puan almış olmak veya dil yeterliliği bakımından buna denkliği Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı tarafından kabul edilen geçerliliği bulunan başka bir belgeye sahip olmak.

(2) Konsey, başvuru ilanında adaylar için tematik bilimsel çalışma alanı tanımlayabilir ve görevin gerektirdiği niteliklere göre ilave şartlar belirleyebilir.

Hukuk müşaviri, avukat ve idari personel için aranan özel şartlar

MADDE 10- (1) Hukuk müşaviri ve avukat olarak istihdam edileceklerde aşağıda belirtilen özel şartlar aranır:

a) Yükseköğretim kurumlarının hukuk fakültelerinden veya bunlara denkliği YÖK tarafından kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak.

b) Avukatlık ruhsatnamesine sahip olmak.

(2) İdari personel olarak istihdam edileceklerde aşağıda belirtilen özel şartlar aranır:

a) En az ortaöğretim kurumlarından mezun olmak.

b) Her kadro için sınav ilanında belirtilen özel şartlara sahip olmak.

(3) Bu madde kapsamında istihdam edileceklerin son başvuru tarihi itibarıyla geçerlilik süresi dolmamış KPSS'den sınav ilanında Başkanlıkça belirlenen puan türünden/türlerinden taban puanı almış olmaları gerekir.

Yarışma sınavı

MADDE 11- (1) TÜBA Uzmanı, hukuk müşaviri, avukat ve idari personel TÜBA tarafından yazılı ve/veya sözlü sınav şeklinde yapılacak yarışma sınavı ile belirlenir.

(2) Yarışma sınavı, kadro ve ihtiyaç durumuna göre TÜBA tarafından uygun görülecek zamanlarda ve konularda yapılır.

Sınav ilanı

MADDE 12- (1) Yarışma sınavına katılma şartları, alım yapılacak kadroların unvan ve sayıları ile öğrenim dalları, son başvuru tarihi ile başvuru yeri, başvuruda istenecek belgeler, yarışma sınavının içeriği, yeri ve zamanı ile gerekli görülen diğer hususlar, Konsey kararıyla belirlenerek TÜBA'nın ve Cumhurbaşkanınca belirlenen kurumun resmi internet sitesi ile Resmî Gazete'de sınav tarihinden en az 30 gün önce ilan edilir.

Başvuru ve değerlendirme

MADDE 13- (1) Giriş sınavına başvuru; şahsen, elden veya posta yoluyla ilanda belirtilen adrese veya ilanda belirtildiği takdirde internet erişimi üzerinden başvuru formu kullanılarak yapılabilir. Postadaki gecikmeler ve ilanda belirtilen süre içerisinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz.

(2) Başvurudan göreve başlamaya kadar tüm aşamalarda adaylara yapılacak bilgilendirme ve çağrılar, ilanda belirtilmesi halinde adayların başvuru sırasında bildirdikleri elektronik posta adreslerine veya Başkanlığın resmi internet sitesinde duyuru yoluyla yapılabilir. Bu durumda ayrıca kâğıt ortamında herhangi bir yazışma yapılmaz.

(3) Giriş sınavına çağrılacak aday sayısı, alım yapılacak her bir kadro unvanı için ayrı ayrı olmak üzere ilan edilen kadro sayısının yirmi katından, yalnızca sözlü sınav yapılması hâlinde aday sayısı her bir kadro unvanı için ayrı ayrı olmak üzere ilan edilen kadro sayısının dört katından fazla olamaz.

(4) KPSS puanı en yüksek olan adaydan başlamak üzere, sınav ilanında belirtilen taban puan esas alınarak yapılan sıralama sonucunda son sıradaki aday ile eşit puana sahip diğer adaylar da giriş sınavına çağrılır.

(5) TÜBA Uzmanı pozisyonuna başvuran adaylar, bu pozisyon için aranılan şartlar dikkate alınarak sınav ilanında belirtilen puanlandırma yöntemiyle bir sıralamaya tabi tutulur. Yapılan sıralama sonucunda son sıradaki aday ile eşit puana sahip diğer adaylar da giriş sınavına çağrılır.

Sınav Kurulu

MADDE 14- (1) Başvuruların incelenmesi, giriş sınavının gerçekleştirilmesi, sonuçlarının ve itirazların değerlendirilmesi ile adayların ilan edilen şartlara uygunluğundan Sınav Kurulu sorumludur.

(2) Sınav Kurulu; Başkan veya Başkanın görevlendirmesi halinde başkan yardımcısı veya Genel Sekreterin başkanlığında, Konseyce Akademi üyeleri arasından belirlenecek iki kişi ve Başkanlıkça görevlendirilen iki kişi olmak üzere toplam beş kişiden teşekkül eder. Lüzum görülmesi halinde, öğretim üyeleri ile kamu kurum ve kuruluşlarından konusunda uzman kişiler Sınav Kurulu üyesi olarak görevlendirilebilirler. Ancak bu şekilde görevlendirilecek üye sayısı ikiyi geçemez. Aynı usulle Başkanlıktan iki yedek üye de belirlenir.

(3) Sınav Kurulu başkan ve üyeleri; boşanmış olsalar dahi eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kayın hısımlarının katıldıkları sınavda görev alamazlar.

(4) Sınav Kurulu, üye tamsayısıyla toplanır ve oy çokluğu ile karar alır.

(5) Sınav Kurulu sekretarya hizmetleri personel işlerinden sorumlu birim tarafından yürütülür.

Yazılı ve sözlü sınav

MADDE 15- (1) Yazılı sınav yapılması durumunda sınav; klasik veya test yahut klasik ve test yöntemiyle basılı veya elektronik ortamda yapılabilir. Sınav, TÜBA tarafından yapılabileceği gibi protokolle belirlenecek esaslara göre Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına, Millî Eğitim Bakanlığına, üniversitelere veya bu konuda uzmanlaşmış diğer kamu kurum ve kuruluşlarına da yaptırılabilir. Yazılı sınavdan başarılı sayılabilmek için en az yetmiş puan almış olmak şarttır.

(2) Sözlü sınav, adayların;

a) Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,

b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,

c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,

ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
 d) Genel yetenek ve genel kültürü,
 e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,
 yönlerinden değerlendirilerek, ayrı ayrı puan verilmek suretiyle gerçekleştirilir. Adaylar, Sınav Kurulu tarafından (a) bendi için elli puan, (b) ile (e) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar her bir Sınav Kurulu üyesince ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Bunun dışında sözlü sınav ile ilgili herhangi bir kayıt sistemi kullanılmaz. Sözlü sınavdan başarılı sayılmak için Sınav Kurulu başkan ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş olması şarttır.

(3) Giriş sınavında başarılı sayılmak için başarı puanının en az yetmiş olması şarttır. Sadece yazılı veya sözlü sınav yapılması halinde bu sınavlardan alınan puan başarı puanıdır. Birden fazla sınav yapılması halinde başarı puanı, bu sınavlardan alınan puanların aritmetik ortalamasından oluşur.

(4) Başarı puanı en yüksek olan adaydan başlanmak suretiyle giriş sınavı duyurusunda belirtilen kadro sayısı kadar asıl adayın isimleri Başkanlığın resmi internet sitesinde ilan edilir. İlan tebligat yerine geçer, ilgililere ayrıca tebligat yapılmaz. Adayların başarı puanının eşit olması halinde sırasıyla varsa yazılı sınav puanı, sözlü sınav puanı, bunların eşit olması halinde KPSS puanı aranan unvanlarda KPSS puanı yüksek olan, TÜBA Uzmanı için 13 üncü maddenin beşinci fıkrasına göre tespit edilen puanı yüksek olan, bunun eşit olması halinde diploma tarihi önce olan, bunun da eşit olması halinde yaşı büyük olan aday tercih edilir.

(5) Yapılan sınavlarda başarılı olmak şartıyla, giriş sınavı duyurusunda belirtilen kadro sayısının yarısını geçmemek üzere Sınav Kurulu tarafından belirlenen sayıda yedek adayın isimlerini kapsayan bir liste ilan edilebilir. İlan tebligat yerine geçer, ilgililere ayrıca tebligat yapılmaz. Yedek listede yer almak daha sonraki sınavlar için müktesep hak veya herhangi bir öncelik hakkı teşkil etmez.

(6) Giriş sınavında yetmiş ve üzerinde puan almış olmak, adaylar için müktesep hak teşkil etmez.

(7) Adaylar, giriş sınavı sonuçlarına, sonuçların açıklandığı tarihten itibaren beş iş günü içerisinde gerekçesini de belirterek yazılı olarak itiraz edebilirler. İtirazlar en geç otuz gün içerisinde incelenir ve sonuç ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

Sözleşme imzalanması

MADDE 16- (1) Personel olarak istihdam edileceklerden aşağıdaki belgeler istenir:

a) Öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı veya TÜBA tarafından onaylı örneği; yurt dışı yükseköğretim kurumlarından mezun olanlar için denkliği YÖK tarafından tasdik edilmiş diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya TÜBA tarafından onaylı örneği ve noterden tasdikli tercümesinin aslı veya TÜBA tarafından onaylı örneği.

b) Yabancı dil bilgisi şartının aranması halinde, yabancı dil bilgisine ilişkin TÜBA tarafından istenen belge.

c) T.C. kimlik numarası beyanı.

ç) Adli sicil kaydının bulunmadığına dair belge.

d) Sağlık açısından görevini devamlı yapmasına engel bir durumu olmadığına ilişkin yazılı beyanı.

e) Daha önce başka bir yerde çalışmış olanların çalıştıkları kuruluşlardan alacakları hizmet belgesi.

f) Askerlikle ilişkisi olmadığına dair belge.

g) TÜBA tarafından talep edilmesi halinde başvuru formu.

ğ) Mal bildirim beyannamesi.

h) Başka kurum veya kuruluşa karşı mecburi hizmetle yükümlü bulunmadığına dair yazılı beyanı.

ı) Son altı ay içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf.

i) Aday tarafından doldurulmuş güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması formu.

(2) Giriş sınavını kazanan adaylar, verilen süre içerisinde, istenen bilgi ve belgelerle birlikte TÜBA'ya müracaat eder. Süresi içinde geçerli bir mazereti olmadığı halde müracaat etmeyenlerin göreve başlama işlemleri yapılmaz. İstenilen belgeler, personel işlerinden sorumlu birim tarafından incelenir. İnceleme sonunda noksanlıklar olduğu anlaşılırsa tamamlanması için on iş günü ek süre verilir. Bu süre sonunda belgelerini tamamlamayanlar veya getirdikleri belgelerden istihdama engel durumları olduğu anlaşılanlar ile iş akdi imzalanmaz.

(3) Giriş sınavına tabi tutulmaksızın istihdam edileceklerin beş iş gününden az olmamak üzere verilecek süre içerisinde göreve başlamak için TÜBA'ya müracaat etmesi gerekir.

(4) Giriş sınavı sonucu nihai başarı listesinde asıl olarak yer alanlar ve giriş sınavına tabi tutulmaksızın istihdam edileceklerden gerekli şartları taşıdıkları tespit edilenler ile iş akdi imzalanır. Personelle iş akdi imzalamaya Başkan yetkilidir. Başkan bu yetkisini uygun gördüğü başka bir makama devredebilir.

(5) İlan edilen kadrolardan boş kalanlar ile göreve başlayıp da altı ay içerisinde görevden ayrılanların yerine, başarı sırasına göre varsa yedek adaylarla iş akdi imzalanabilir.

(6) Giriş sınavını kazananlardan başvuru belgelerinde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılarak göreve başlama işlemleri yapılmaz, yapılmış olanlar iptal edilir.

(7) Giriş sınavına tabi tutulmaksızın istihdam edileceklerin getirdikleri belgelerden istihdama engel durumları olduğu anlaşılanlar veya gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin göreve başlama işlemleri yapılmaz, yapılmış olanlar iptal edilir.

(8) Sahte veya yanıltıcı bilgi veya belge verdiği sonradan anlaşılan personelin iş akitleri feshedilir ve haklarında suç duyurusunda bulunulur. Bu şekilde Başkanlığı yanılınanlar kamu görevlisi ise durumları çalıştıkları kurumlara da bildirilir.

Göreve başlama ve deneme süresi

MADDE 17- (1) Personel, sözleşme imzalanmadan göreve başlatılamaz.

(2) Kendisi ile sözleşme imzalanan personel, sözleşmesinde belirtilen tarihte göreve başlamakla mükelleftir.

(3) Geçerli bir mazereti olmaksızın sözleşmede belirtilen tarihte göreve başlamayanların sözleşmeleri Başkanlık tarafından feshedilir.

(4) Personel, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre deneme süresine tabidir.

(5) Deneme süresi içinde personelin görevini etkin yürütüp yürütmediği, girişimciliği, çalışma disiplini, gayret ve başarısı ile göreve ilişkin kişisel nitelikleri, personel değerlendirme formu ile personelin bağlı olduğu birim amirlerince silsile yolu ile puan esasına göre doldurularak belirlenir ve nihai değerlendirme ikinci ayın sonunda yapılarak personel işlerinden sorumlu birimin teklifi ile Başkan tarafından deneme sürecinin başarı ile geçirildiği onaylanır.

(6) Deneme süresi içinde personel değerlendirmesi;

a) Yapılan işin miktarının değerlendirilmesi (0-20) puan,

b) Yapılan işin kalitesinin değerlendirilmesi (0-20) puan,

c) Yapılan işin tamamlanma süresinin değerlendirilmesi (0-20) puan,

ç) Personelin göreve ilişkin niteliklerinin değerlendirilmesi (0-20) puan,

d) Personelin görevle bağlantılı kişisel niteliklerinin değerlendirilmesi (0-20) puan,

esas alınarak yapılır ve buna göre 100 puan üzerinden 70 puan altında alanlar başarısız, 70 ve üstü puan alanlar başarılı sayılır.

(7) Değerlendirme sonucunda başarılı sayılanlar ile içinde bulunulan cari yıl sonuna kadar yeni sözleşme yapılır, başarısız sayılanların sözleşmeleri yenilenmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personel Dosyaları

Personel kütüğü, sicil numarası, kimlik kartı

MADDE 18- (1) TÜBA'ya ilk defa atanan personele bir sicil numarası verilerek personel işlerinden sorumlu birimdeki kütüğe kaydedilir. Personele işe başladıktan sonra TÜBA personel kimlik kartı verilir. TÜBA'dan herhangi bir nedenle ayrılan veya ilişkisi kesilen personel, ilişik kesme belgesi ile birlikte kimlik kartını iade etmek zorundadır.

Özlük ve sicil dosyası

MADDE 19- (1) İşe alınan her personel için bir özlük dosyası düzenlenir. Ayrıca, gizli olarak korunması gereken belgeler ile varsa hakkında düzenlenmiş inceleme ve soruşturma raporları sicil dosyasında muhafaza edilir.

Özlük ve sicil dosyasının önemi ve gizliliği

MADDE 20- (1) Özlük ve sicil dosyaları personel işlerinden sorumlu birim yetkilisinin sorumluluğu altında saklanır. Özlük ve sicil dosyalarını yöneticilerden başkası göremez ve inceleyemez. Ancak; Başkanın herhangi bir soruşturma ile ilgili görevlendirdiği kişi veya kişiler ile denetim personeli ve yargı konusu ihtilaf halinde hukuk müşaviri veya avukat, personelin özlük ve sicil dosyasını inceleyebilir.

(2) Özlük ve sicil dosyalarındaki bilgiler hakkında, ilgili mevzuatın yetki verdiği merciler dışında hiç kimseye açıklama yapılamaz. Herhangi bir nedenle TÜBA'dan ayrılanların özlük ve sicil dosyaları personel işlerinden sorumlu birim tarafından muhafaza edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sözleşme ücreti ve ödeme

MADDE 21- (1) 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 28 inci maddesinin ikinci fıkrası kapsamında Cumhurbaşkanı veya yetkilendireceği makam tarafından belirlenen ücret dışında personele herhangi bir ödeme yapılamaz ve sözleşmelere bu yolda hüküm konulamaz.

(2) Personelin sözleşme ücreti, görevin yerine getirilmesini müteakiben her ayın 14 üncü günü ödenir. Görevin veya sözleşmenin ayın 14 üncü gününden önce herhangi bir şekilde sona ermesi halinde ödeme kıst olarak bu durumun meydana geldiği tarihi takip eden ilk ödeme gününde yapılır.

(3) Sözleşme ücreti ilgili mevzuatta belirlenen istisnalar dışında fiilen çalışma karşılığı ödenir.

Eğitim programı

MADDE 22- (1) TÜBA personeli, görevlerinin gerektirdiği nitelik ve ihtiyaca uygun olarak, usul ve esasları Başkanlıkça teklif edilecek ve Konseyce karara bağlanacak bir program dâhilinde yılda en az 10 gün süreyle hizmet içi eğitime tabi tutulur.

(2) Eğitim programında ilgili kurum ve kuruluşlardan azami ölçüde faydalanılır.

Çalışma süreleri

MADDE 23- (1) TÜBA personelinin çalışma saatleri, günde dokuz saat olmak üzere haftada toplam 45 saattir. Ancak, Başkanlık ilgili mevzuata aykırı olmamak şartıyla çalışma saatlerini belirleme yetkisine sahiptir. Personel, kendisine verilen görevleri, çalışma saatlerine bağlı kalmaksızın, en kısa sürede ve en iyi şekilde sonuçlandırmak zorundadır.

Vekâlet

MADDE 24- (1) Genel Sekreter veya daire başkanlarının, izin, hastalık veya geçici görev gibi nedenlerle görevde bulunamadıkları sürelerde söz konusu görevler, Başkanın uygun göreceği bir personel eliyle yürütülür.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 25- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 4857 sayılı Kanun ve diğer ilgili iş mevzuatı hükümleri uygulanır.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 26- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak tereddüt ve anlaşmazlıklar ile uygulamaya ilişkin aksaklıkları gidermeye, uygulamayı yönlendirmeye, ilke ve standartları belirlemeye ve bu hususta gerekli her türlü bilgi ve belgeyi istemeye Başkanlık yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 27- (1) 20/10/2001 tarihli ve 24559 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türkiye Bilimler Akademisi Personel Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

İdari uzman kadrosuna atanma

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Mülga 13/8/1993 tarihli ve 497 sayılı Türkiye Bilimler Akademisinin Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 15 inci maddesine göre araştırmacı olarak istihdam edilen ve bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte halen görev yapmakta olanlardan lisans derecesine sahip olup Başkanlıkta en az beş yıl ve üzerinde hizmeti olanlar idari uzman kadrosuna ilgili mevzuatına göre açıktan atama izinlerinin alındığı tarihten itibaren yedi gün içerisinde Başkanlığa yazılı olarak başvurmaları ve 7 nci maddede yer alan genel şartları taşımaları halinde atanabilir. Bu personel, iş sözleşmesi imzalandıktan sonra bu Yönetmelik hükümlerine tabi olur.

TÜBA Uzmanı kadrosuna atanma

GEÇİCİ MADDE 2- (1) Geçici 1 inci madde kapsamında idari uzman kadrosuna atananlardan bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren dört yıl içinde dil şartı hariç TÜBA Uzmanı için aranan özel şartları sağlayanlar Başkanlık tarafından yapılacak yazılı ve/veya sözlü sınavda başarı göstermeleri halinde TÜBA Uzmanı kadrosuna atanır.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Bilimler Akademisi Başkanı yürütür.