

KALKINMA AJANSLARI PERSONEL YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, iş mevzuatı hükümlerine göre belirsiz süreli hizmet akdine tabii olarak istihdam edilecek olan Ajans personelinin nitelik, istihdam, çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve bunların hak ve yükümlülüklerini tespit etmektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 25/1/2006 tarihli ve 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanununun 4 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (h) bendi ile 18 inci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Ajans: Kalkınma Ajansı,
- b) Destek Personeli: Ajansın; sekreterlik, halkla ilişkiler, arşiv, idari ve mali işlemler ile personelle ilgili işlemler gibi işlemlerini yürüten personelini,
- c) İç Denetçi: Ajansın faaliyetlerini, hesaplarını, işlemlerini ve performansını iç denetime tabi tutmak üzere istihdam edilen personeli,
- ç) KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavını,
- d) Müsteşarlık: Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı,
- e) Personel: Ajanslarda hizmet akdiyle çalıştırılan personeli,
- f) Uzman Personel: Ajansın özel, mesleki ve teknik bilgi gerektiren işlemlerini yapmakla görevli personeli,
- g) Yarı Maaşlı Sınavı: Ajansta istihdam edilecek iç denetçi, uzman personel ve destek personelinin seçimine ilişkin sınavı,
- ğ) Yönetici: Genel Sekreter için Yönetim Kurulunu; iç denetçi, çalışma birimi başkanları ve hukuk müşavirliği hizmetinden sorumlu uzman personel için Genel Sekreter ve Yönetim Kurulunu; uzman personel ve destek personeli için ise çalışma birimi başkanları ile Genel Sekreter ve Yönetim Kurulunu

ifade eder.

KİMLİK BÖLÜMÜ

Ajansın İnsan Kaynakları Politikası ve Uygulaması

Ajansın insan kaynakları politikasının amacı ve tespiti

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

(2) İnsan kaynakları rejimi ve politikası, Genel Sekreterin görüşü alınarak suretiyle, Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(3) İnsan kaynakları politikasının izlenmesi, uygulanması ve geliştirilmesinden Genel Sekreter sorumludur. Genel Sekreter uygulanmakta olan insan kaynakları politikasına ilişkin olarak her yıl Aralık ayının sonunda bir rapor hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunar. Bu raporda, insan kaynakları politikası uygulamasına dair bilgiler, uygulamada yaşanan sıkıntılar ile sorunların çözümüne ve insan kaynakları politikasının geliştirilmesine yönelik öneriler yer alır.

Ajansın insan kaynakları politikasının ilkeleri

MADDE 5 – (1) Ajansın insan kaynakları politikasının temel ilkeleri şunlardır:

a) İhtiyaç gerektirdiği niteliklere sahip kişilerin seçimini, işe alınmasını ve görevlendirilmesini gerçekleştirmek ve personeli işe göre işe göre atamak ve yetiştirmek,

b) Personelin yaratıcılığını, girişimciliğini, başarı ve çabasını maddi ve manevi olarak desteklemek, buna ilişkin sistemler geliştirmek, personelin Ajansın amaçları doğrultusunda etkin ve verimli çalışmasını sağlayacak, Ajansın 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 Ajansa sadakat ve bağlılığını artırmak, aynı Ajanstaki çalışma bilincinin oluşturulması ve güçlendirilmesi için Ajans çalışanları arasında işbirliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyonu sağlayıcı tedbirler almak, Ajanstaki çalışmayı özendirici hale getirmek,

d) Personelin işine saygılı olmak, personele, mesleki ve kişisel yönden yetiştirme ve geliştirme bakımından en iyi ve uygun imkanlar sağlamak,

e) İstihdam edilecek personelin seçiminde, Ajansın çalışma esas ve usullerine ilişkin ilkeler ve görevin gerektirdiği uzmanlık bilgisine öncelik vermek, personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak,

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

Ajansın insan kaynakları ihtiyacının planlanması

MADDE 6 – (1) İnsan kaynakları planlaması, Ajansın hedefleri doğrultusunda, gelecek yıllarda ihtiyaç duyulacak insan kaynağını belirlemek amacıyla yapılır.

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

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

a) Ajansın mevcut yapısının, ortaya çıkacak veya ortaya çıkması muhtemel yeni ihtiyaçları karşılayıp karşılayamayacağı,

b) Ajansın faaliyet alanının zaman içerisindeki değişimlere göre alınması muhtemel yeni ekli ve bu çerçevede ihtiyaç hacminde beklenen gelişmeler,

c) Teknik, ekonomik ve sosyal gelişmelerin, Ajansın personel ihtiyacında gelecek yıllarda meydana getirmesi muhtemel değişimler,

ç) Gelecek yıllarda emeklilik, istifa gibi çeşitli nedenlerle Ajansın boş kalması muhtemel pozisyonlar,

d) Ajans 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 imkanları.

(4) İnsan kaynakları ihtiyacının planlanması ve karşılanması konusunda, gerektiğinde Müsteşarlık ve İhtisas Kurullarıyla işbirliği yapılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin İstihdam Usulleri

Genel sekreterin istihdamı

MADDE 7 – (1) Genel Sekreter, Yönetim Kurulu kararı ve Müsteşarlık onayı ile görevlendirilir. Müsteşarlık tarafından sunulan adayın Genel Sekreter olarak uygun bulunmaması halinde Yönetim Kurulu, bir başka iyi Ajans Genel Sekreteri olarak Müsteşarlık'a teklif eder.

Yarı maaşlı sınavı

MADDE 8 – (1) (Değişiklik:RG-22/12/2009-27440) 5449 sayılı Kanunun 18 inci maddesine göre Ajanslarda istihdam edilecek iç denetçi, uzman personel ve destek personeli, Ajans tarafından sözlü sınav eklinde yapılacak yarı maaşlı sınavı ile belirlenir.

(2) Yarı maaşlı sınavı, pozisyon ve ihtiyaç durumuna göre Ajans tarafından uygun görülecek zamanlarda ve özerklik dallarında yapılır.

(3) (Mülga:RG-22/12/2009-27440)

Sınav ilanı

MADDE 9 – (1) Yarı maaşlı sınavına katılma şartları, Ajansdaki boş pozisyonların unvan ve sayıları ile özerklik dalları, son başvuru tarihi ile başvuru yeri, başvuruda istenecek belgeler, yarı maaşlı sınavının içeriği, yeri ve zamanı ile gerekli görülen diğer hususlar, Genel Sekreterin görüşü alınmak suretiyle Yönetim Kurulunca karara bağlanarak, başvuru tarihinden en az 20 gün önce Ajansın kurulduğu bölgedeki illerin her birinde mahalli bir gazetede ve ayrıca ulusal bir gazete ile Ajansın internet sitesinde ilan edilir.

Uzman personel için ön şart

MADDE 10 – (1) Ajanslarda istihdam edilecek uzman personelin öncelikle, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılacak Kamu Personel Seçme Sınavına girmeleri ve bu sınavdan, Genel Sekreterin görüşü alınmak suretiyle Yönetim

Kurulunun her bir renim dalı itibariyle, 80 puandan az olmamak üzere belirleyece i bir KPSS taban puanı almı olmaları arttır. Bu KPSS taban puanı, yarı ma sınavına girecek yeterli aday bulunamaması ve Ajans ihtiyaçlarının zorunlu kılması halinde, 70 puanın altına d memek kaydıyla, Yönetim Kurulu kararı ve Müste arlı nın onayıyla indirilebilir.

(2) Ajansta istihdam edilecek uzman personel bakımından, kamu kesimi veya özel kesimde a a ıdaki konularda en az be yıl fiilen ba arılı olarak çalı mı ve ba vuru tarihi itibarıyla 50 ya nı doldurmamı olan ki iler, KPSS'ye girme artı aranmaksızın do rudan sözlü sınavla alınır:

- a) Planlama, programlama,
- b) Proje retimi, tasarımı ve yönetimi,
- c) Strateji geli tirme, strateji yönetimi,
- ) zleme ve de erlendirme,
- d) Tanıtım, danı manlık,
- e) ehircilik ve evre,
- f) Ara tırma-geli tirme,
- g) Bilgi ve ileti im teknolojileri,
- h) Finansman,
- i) nsan kaynakları yönetimi,
- j) Uluslararası ticaret.

(3) Bu maddeye göre KPSS'ye girme artı aranmaksızın do rudan sözlü sınavla alınacak uzman personel sayısı, Ajans toplam uzman personel sayısının yüzde ellisini a amaz.

istenilen belgeler ve ba vuru

MADDE 11 – (De i ik:RG-22/12/2009-27440)

(1) Sınavın yapıldı ı pozisyona göre, yarı ma sınavına katılmak isteyenlerden a a ıdaki belgeler istenir:

- a) Talep Formu,
- b) Diploma ya da mezuniyet belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti,
- c)  adet vesikalık foto raf,
- ) KPSS sonuç belgesinin aslı veya bilgisayar çıktısı ya da kurumca onaylı sureti,
- d) KPDS sonuç belgesinin aslı veya bilgisayar çıktısı ya da kurumca onaylı sureti,
- e) T.C. Kimlik numarası yazılı beyanı,
- f) zgemi .

(2) talep formu ve birinci fıkrada sayılan diğer belgelerin Genel Sekreterliğe en geç, sınav ilanında belirtilen son müracaat tarih ve saatine kadar teslim edilmesi şarttır. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz. Sınav başvurularına ilişkin olarak yapılan itirazlar, Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmeden itibaren beş gün içinde belirlenecek üç kişilik bir komisyon tarafından en geç bir hafta içerisinde sonuçlandırılır. Bu süre, incelemenin zorunlu kılması halinde en fazla on beş güne kadar uzatılabilir. Başvuran adaylara başvuru evrakı ile birlikte bu Yönetmelik de verilir.

Başvuruların değerlendirilmesi

MADDE 12 – (1) Ajansa yapılan başvurular, Genel Sekreterlikçe değerlendirildikten sonra yarışma sınavına katılabilecekler Ajansın ilan panosunda ve internet sitesinde ilan edilir. Ancak, bu hükme göre sınava katılabilecekleri tespit edilmiş olup isimleri ilan olunan adaylardan, daha sonra sınava katılmaları taahhüt edilmiş ve tespit edilenler ile gerçeğe aykırı bilgi verdiği veya herhangi bir şekilde gerçeği sakladığı belirlenen kişiler yarışma sınavına alınmaz. Bunlardan sınava girmiş olanların sınavları geçersiz sayılır ve bunlarla sözleşme yapılmaz. Bu gibi durumları tespit edilenlerle sözleşme yapılmı olsa dahi sözleşmeleri feshedilir. Bu kişiler hiçbir hak talep edemezler ve haklarında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Yarışma sınavının yapılması

MADDE 13 – (1) Sınav ilanında belirtilen şartları taşıyan ve gerekli belgeleri zamanında Genel Sekreterliğe teslim etmiş olan kişiler yarışma sınavına alınır.

(2) (Mülga:RG-22/12/2009-27440)

(3) (Değişiklik:RG-22/12/2009-27440) Yarışma sınavı, Genel Sekreterin başkanlığında, Yönetim Kurulunca önerilen üyeleri arasından belirlenecek iki kişilik ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarınca görevlendirilen iki kişilik olmak üzere toplam beş kişilik sınav kurulu tarafından yapılır. Yarışma sınavının yapılacağı tarihe kadar Genel Sekreterin görevlendirilmemesi halinde, sınav kuruluna, Yönetim Kurulu Başkanı veya onun uygun göreceği Yönetim Kurulu üyelerinden birisi başkanlık eder.

(4) Sınav kurulu üyeleri (Mülga ibare:RG-22/12/2009-27440) (...) adayın çalıştığı alandaki uzmanlık düzeyi, mesleki tecrübe ve bilgi birikimi, yabancı dil bilgisi ve bilinen yabancı dili kullanabilme düzeyi, adayın kavrayış, ifade ve temsil kabiliyeti, muhakeme gücü, görevlendirilecek pozisyona yakınlık, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu gibi niteliklere sahip olup olmadığını da göz önüne alarak her adaya ayrı ayrı not verir. Sınav Kurulu bu hususları tespit etmek üzere uygun gördüğü bilgi ve belgeleri adaylardan ister.

Değerlendirme

MADDE 14 – (1) Sınav kurulu üyelerinin verdikleri notların aritmetik ortalaması sınav sonucunu gösterir. Sınav başarı notu yüz puan üzerinden yetmiştir. Ancak, sınavda başarılı olanların sayısı ilan edilen boş pozisyon sayısından fazla ise, en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere sıralama yapılarak, boş pozisyon sayısı kadar aday yarışma sınavını kazanmış kabul edilir. Yarışma sınavında yetmişin üzerinde puan almış olmak bu sıralamaya giremeyen adaylar için kazanılmış hak teşkil etmez.

(2) Sınav kurulu, başarı sırasına göre sıralamaya tabi tutmak suretiyle başarılı adaylar arasından, boş pozisyon sayısının yarısı kadar yedek aday belirleyebilir. Yedek liste oluşturulan durumlarda asıl adaylardan göreve başlamak isteyenlerin yerine, yedek adaylar sırasına göre istihdam edilir. Bunlar hakkında bu Yönetmeliğin ilgili hükümleri aynen uygulanır.

(3) Belli bir önerim dalının ilan edilen sayısı kadar adayın başarılı olamaması nedeniyle boş kalan pozisyonlar, sınav kurulunun uygun görüşü ile, başka bir önerim dalından sınava katılıp başarılı olmuş adayların sınavdaki başarı sırasına göre görevlendirilmesi suretiyle doldurulabilir. Sınav kurulu, sınav sonunda ortalama başarı puanını düşük buldu takdirde sınav duyurusunda ilan edilenden daha az sayıda personel alma hakkına sahiptir.

Sonuçların duyurulması

MADDE 15 – (1) Genel Sekreterlikçe sınav sonuçları, sınav kurulu tarafından sonuçların kendisine intikal ettirildiği tarihten itibaren en geç üç gün içinde Ajansın internet sitesinde ilan edilir ve ayrıca sınav sonucu, göreve başlama tarihi ile birlikte, kazanan adaylara yazılı olarak bildirilir.

Görevlendirme

MADDE 16 – (1) **(Değişiklik:RG-22/12/2009-27440)** Sınavda başarı olanlarla sözleşme yapılmadan önce sınava başvuruların talep formlarında yer alan adli sicil beyanlarının doğruluğu, ajans tarafından adli sicil bilgilerini verebilecek mercilerden teyit edilir.

(2) Sınavı kazananların, Ajanstaki pozisyonlarda görevlendirilmesi işlemlerinin yapılabilmesi için, ilgililerin göreve başlama tarihinin kendilerine tebliğ edildiği günü müteakip 15 gün içerisinde Genel Sekreterliğe müracaat etmeleri gerekir.

(3) Yapılan tebligata rağmen, Ajans tarafından kabul edilebilir bir belgeyle, ispatı mümkün mücbir sebepler olmaksızın 15 gün içerisinde müracaat etmeyenler ile tebligat adreslerinde bulunmamaları nedeniyle kendilerine tebligat yapılamayanların görevlendirilmesi yapılmaz.

(4) Giriş Sınavında hile yapıldığı, sahte belge ibraz ettiği veya gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu yada Ajanstaki çalışmak için gerekli nitelikleri taşımadıkları sonradan anlaşılan adayların görevlendirme onayları derhal iptal olunarak ve sözleşmeleri feshedilerek, kendileri hakkında gerekli yasal işlemler yapılır. Belgeyle ispatı mümkün mücbir sebepler nedeniyle göreve başlamama hali iki aya kadar uzatılabilir.

Personelin istihdamı ve deneme süresi

MADDE 17 – (1) Yarı maaşlı sınavı sonucunda başarı olan adaylar ile iki ayı deneme süresi olmak üzere, Genel Sekreterin önerisi üzerine Yönetim Kurulu kararı ile belirsiz süreli iş sözleşmesi yapılır. Söz konusu sözleşme, Ajans adına Yönetim Kurulu tarafından imzalanır.

(2) Deneme süresi içinde personelden, deneme süresini geçirmeyen personelden beklenen görevleri yerine getirmesi istenir. Bu sürenin sona erme tarihinden 10 gün önce ilgili yönetici, personel hakkında görüş ve değerlendirmelerini içeren bir rapor hazırlar ve bunu Genel Sekretere sunar. Söz konusu rapor, Genel Sekreterin görüşü ile beraber Yönetim Kuruluna sunulur.

(3) Deneme süresi sonunda Ajanstaki çalışması uygun bulunmayan personelin sözleşmesi, Yönetim Kurulunun kararı ile bildirim süresine gerek olmaksızın ve tazminatsız feshedilir. Kişinin çalıştığı günlere ilişkin ücret ve diğer hakları saklıdır.

Öncelikli istihdam

MADDE 18 – (1) Türkiye-Avrupa Birliği Mali Birliği kapsamında yürütülen bölgesel programların; bölgelerde yürütülmesi ve koordinasyonu amacıyla oluşturulan proje birimlerinde çalışan personelden; görevli olduğu bölgede kurulan Ajansın kurulu kararnamesinin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren altı ay içerisinde ilgili Ajansa başvurular, sadece sözlü sınava girmek suretiyle, uzman personel için gerekli şart ve nitelikleri taşıyanları halinde uzman personel, diğerleri ise destek personeli olarak öncelikli istihdam edilir. Ancak bu madde kapsamında uzman personel olarak istihdam edilecek kişiler bakımından özenim dahilı ko ulu aranmaz.

(2) İdari ve mali işlemler ile personelle ilgili iş ve işlemleri yürütecek destek personeli için yüksek özenim görmüş olmak, sekreterlik ve arşiv ile ilgili iş ve işlemleri yürütecek destek personeli için orta özenim görmüş olmak, ayrıca halkla ilişkiler alanında destek personeli olarak çalışacak kişiler bakımından; halkla ilişkiler, halkla ilişkiler ve tanıtım, halkla ilişkiler ve reklamcılık, iletişim, medya ve iletişim rehberlik ve psikolojik danışmanlık bölümlerinde özenim görmüş olmak, diğer adaylara göre tercih sebebidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

E itim programı

MADDE 19 – (1) Ajans personeli, görevlerinin gerektirdi i nitelik ve ihtiyaca uygun olarak, usul ve esasları Genel Sekreterlikçe teklif edilecek ve Yönetim Kurulunca karara ba lanacak bir program dahilinde yılda en az 10 gün süreyle hizmet içi e itime tabi tutulur.

(2) E itim programında ilgili kurum ve kurulu lardan azami ölçüde faydalanılır.

Çalı ma süreleri

MADDE 20 – (1) Ajans personelinin çalı ma saatleri, günde dokuz saat olmak üzere haftada toplam 45 saattir. Ancak personel, kendisine verilen görevleri, çalı ma saatlerine ba lı kalmaksızın, en kısa sürede ve en iyi ekilde sonuçlandırmak zorundadır.

Vekalet

MADDE 21 – (1) Genel Sekreter veya birim yöneticilerinin, izin, hastalık veya geçici görev gibi nedenlerle görevde bulunamadıkları sürelerde söz konusu görevler, bu ki ilerin uygun görece i bir personel eliyle yürütülür. Ancak bu durumda birim yöneticileri için Genel Sekretere, Genel Sekreter ve üç aydan uzun süreli bütün vekalet halleri için ise Yönetim Kurulu Ba kanına durum derhal bildirilir.

Görev yeri de i tirme

MADDE 22 – (1) Personelin görev yeri, Ajans içinde Yönetim Kurulu tarafından tespit edilecek benzer i leri yürütmek için, muvafakatı aranmaksızın, unvan ve müktesep hak ücreti saklı kalmak kaydıyla, Genel Sekreter tarafından de i tirilebilir.

Göreve ba lama süresi

MADDE 23 – (1) Personel, ilk defa göreve ba latılması veya görev yerinin ba ka bir il olarak de i tirilmesi hallerinde, bu hususun kendilerine tebli tarihinden itibaren on gün içinde görevine ba lamak zorundadır. Aynı il sınırı içindeki görev yeri de i tliklerinde ise personel, eski görevinden ili i inin kesildi i tarihten itibaren bir gün içinde yeni görevine ba lamak zorundadır.

(2) zinli olarak veya geçici bir görevle ba ka yerde bulunurken, görev yeri de i tirilen personel için göreve ba lama süresi, izin veya geçici görevin bitti i tarihten itibaren ba lar.

Sözle menin sona ermesi

MADDE 24 – (1) Ajanstaki görevinden ayrılmak isteyen personel, görevden çekilme talebini, ayrılmak istedi i tarihten en az 30 gün önce Ajansın insan kaynakları birimine yazılı olarak bildirmek zorundadır. akdinin feshi taleplerini, ayrılmak istedikleri tarihten en az 30 gün önce yazılı olarak bildirmeyen personelden, ihbar tazminatı ile Ajansın bu nedenle u radı ı zarar ve ziyanlar tahsil olunur. Ancak ola anüstü bir sebebe dayanarak çekilenler, devir ve teslim yükümlülü ünü yerine getirmek ve yöneticilerine derhal haber vermek ko uluyla hemen ayrılabilirler.

(2) Personelin, Ajans tarafından kabul edilen bir mazereti veya zorunlu bir nedeni olmaksızın; görevini kesintisiz be gün veya bir takvim yılında en az on gün boyunca terk etmesi, izin veya geçici görevin bitti i tarihten itibaren en geç be gün içerisinde görevine ba lamaması halinde ve bu Yönetmelikte göreve ba lama süresi olarak belirtilen süreler içerisinde göreve ba lamayan personel görevden çekilmi sayılır.

(3) Görev için belirlenen art ve niteliklerden herhangi birini ta ımadı ı anla ılan veya bunlardan herhangi birini kaybeden personelin sözleşme si Ajans tarafından feshedilir.

(4) Ayrıca i akdi, yukarıda belirtilenler dı nda emeklilik, deneme süresi içinde ba arısız bulunmak, görevden çıkarılmak ve ölüm hallerinde de sona erer.

Yönetmelikte belirtilmeyen hususlar

MADDE 25 – (1) Bu Yönetmelikte düzenlenmeyen konularda 4857 sayılı Kanunu ve diğer ilgili mevzuatı hükümleri uygulanır.

Düzenleme yetkisi

MADDE 26 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak tereddüt ve anlaşmazlıklar ile uygulamaya ilişkin aksaklıkları gidermeye ve uygulamayı yönlendirmeye, ilke ve standartları belirlemeye ve uygulama birliğini sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapmaya, bu hususta gerekli her türlü bilgi ve belgeyi istemeye Müsteşarlık yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 27-- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Müsteşarlık bakanlığı adına Bakan yürütür.

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin		
	Tarihi	Sayısı
	25/7/2006	26239
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Mevzuatın Yayımlandığı Resmî Gazete'nin		
	Tarihi	Sayısı
1.	22/12/2009	27440
2.		