



www.mevzuattakip.com.tr

Çevre ve Şehircilik Bakanlığında Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına Dair Esaslar

BAKANLAR KURULU KARARI

Karar Sayısı : 2012/3064 **R.G. :** 3 Mayıs 2012 / 28281

Ekli “Çevre ve Şehircilik Bakanlığında Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına Dair Esaslar”ın yürürlüğe girmesiyle birlikte 644 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 36/A maddesine göre, Bakanlar Kurulu’nca 12/3/2012 tarihinde kararlaştırılmıştır.

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞINDA SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÇALIŞTIRILMASINA DAİR ESASLAR

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Esasların amacı, 29/6/2011 tarihli ve 644 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesinin birinci fıkrasının (ğ) bendi kapsamında Bakanlar Kurulunca belirlenen projelerde, proje ve uygulama süresini aşmamak kaydıyla çalıştırılacak sözleşmeli personelin unvanını, sayısını, ücretlerini ve diğer hususları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Esaslar, 644 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 36/A maddesine göre çalıştırılacak olan sözleşmeli personeli kapsar.

Hukukî dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Esaslar, 644 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 36/A maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Esaslarda geçen;

a) Bakan: Çevre ve Şehircilik Bakanını,

b) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,

c) Sınav: Sözleşmeli personel giriş sınavını,

ç) Sözleşme: Bakanlık ile sözleşmeli personel arasında mali yıl itibarıyla yapılacak hizmet sözleşmesini,

d) Sözleşmeli personel: 644 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 36/A maddesi ve bu Esaslar çerçevesinde istihdam edilen personeli,

ifade eder.

Sözleşmeli personelde aranacak şartlar

MADDE 5 - (1) Personelde aranacak şartlar şunlardır:

a) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinin (4), (5), (6) ve (7) numaralı alt bentlerinde belirtilen şartları haiz olmak,

b) İstihdam edilecekleri projenin ilgili olduğu konulara göre, en az dört yıllık eğitim ve öğretim verilen yükseköğretim kurumlarından veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulunca kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak,

c) Bakanlıkça teşkil edilecek komisyon marifetiyle yapılan sınavda başarılı olmak.

(2) Bakanlık, yürütülecek projenin niteliğine göre, istihdam edilecek sözleşmeli personel için özel şartlar belirleyebilir. Belirlenen özel şartlar giriş sınavı duyurusunda ilan edilir.

İstenilecek olan belgeler

MADDE 6 - (1) 644 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesinin birinci fıkrasının (ğ) bendi kapsamında Bakanlar Kurulunca belirlenen projenin konusu çerçevesinde Bakanlıkça belirtilecek olan şartlar ile bu Esasların 5 inci maddesinde belirtilen şartları taşıyan adaylardan başvuru esnasında aşağıdaki belgeler istenir:

a) Nüfus cüzdanının aslı veya örneği,

b) Sabıka kaydı beyanı,

c) Öğrenim durumunu gösterir diploma veya geçici mezuniyet belgesi, yabancı yükseköğretim kurumlarından mezun olanların, denkliği Yükseköğretim Kurulunca tasdik edilmiş diplomanın veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya Bakanlıkça onaylı sureti,

ç) Son üç ay içinde çekilmiş 4,5X6 cm. ebadında 8 adet renkli fotoğraf,

d) Askerlik durumuna ilişkin beyan,

e) Görevin gerektirdiği sağlık şartlarını haiz olduğunu belirten beyan,

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

Giriş sınavı

MADDE 7 - (1) Sözleşmeli personel, Bakanlık tarafından belirlenecek giriş sınavı sonucuna göre atanır. Giriş sınavı, Bakanlık tarafından yapılacak yazılı ve sözlü sınavdan veya yalnızca sözlü sınavdan oluşur.

(2) Giriş sınavları, Bakanlık tarafından uygun görülecek zamanlarda ihtiyaç duyulan öğrenim dallarında yapılır.

Giriş sınavı duyurusu

MADDE 8 - (1) Giriş sınavına katılma şartları, öğrenim dalları, sınav tarihi ve yeri, sınavın yapılış şekli, yazılı sınav yapılması halinde yazılı sınav konuları, alınacak personel sayısı, son başvuru tarihi, öğrenim dallarına ve yabancı dillere ait kontenjanlar, başvuru yeri ve sınavla ilgili diğer hususlar, başvuru süresinin bitiminden en az 10 gün önce Bakanlığın kurumsal internet sitesinde, Resmî Gazete’de ve Türkiye çapında yayımlanan tirajı en yüksek 5 gazeteden en az birinde ilan edilir.

Başvuru şekli ve yeri

MADDE 9 - (1) Giriş sınavına başvuru; şahsen, elden veya posta yoluyla ilanda belirtilen adrese yapılır. Postadaki gecikmeler ve ilanda belirtilen süre içerisinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz.

Sınav komisyonu

MADDE 10 - (1) Giriş sınavının yapılması, sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve itirazların incelenerek karara bağlanması Komisyon tarafından yapılır.

(2) Komisyon, Bakanın onayı ile belirlenen bir başkan ve dört üyeden oluşur.

(3) Komisyon üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır.

(4) Komisyonun başkan ve üyeleri; boşanmış olsalar dahi eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımlarının veya evlatlıklarının katıldığı sınavda görev alamazlar.

Sınavın yapılması

MADDE 11 - (1) Giriş sınavının yazılı ve sözlü olarak yapılması durumunda, Bakanlığın görev alanı dikkate alınarak giriş sınavı duyurusunda belirtilen konulardan yazılı sınav yapılır.

(2) Yazılı sınavın değerlendirilmesi sonucu, bu sınavdan 100 üzerinden 70 ve üzeri puan alan adaylardan; en yüksek puan alandan başlamak üzere, atama yapılacak pozisyon sayısının en fazla 4 katına kadar aday sözlü sınava çağrılır. Son sıradaki adayla eşit puan alan adaylar da sözlü sınava çağrılır.

(3) Yazılı sınav sonucuna göre sözlü sınava girmeye hak kazananlar, Bakanlığın kurumsal internet sitesinde duyurulur.

(4) Giriş sınavının sadece sözlü sınav şeklinde yapılması halinde, başvurusu kabul edilen adaylar sözlü sınava çağrılır.

(5) Sözlü sınavda adaylar;

a) Giriş sınavı duyurusunda belirtilen sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,

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

c) Liyakat, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerin mesleğe uygunluğu,

ç) Özgüven, ikna kabiliyeti ve inandırıcılık,

d) Genel yetenek ve genel kültür,

e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklık,

yönlerinden değerlendirilir.

(6) Adaylara komisyon başkan ve üyelerinin her biri tarafından, beşinci fıkranın (a) bendi için 50 puan, diğer bentlerde belirtilen ölçütlerin her biri için 10'ar puan üzerinden değerlendirilerek ayrı ayrı 100 üzerinden puan verilir. Verilen bu puanların aritmetik ortalaması sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı olmak için alınan puanın 70 puandan az olmaması gerekir. Komisyon sözlü sınav sonuçlarını bir tutanakla tespit eder.

(7) Sınavda kopya çekenler, çekmeye teşebbüs edenler veya kopya çektiği tespit edilenler hakkında tutanak düzenlenir ve bu kişilerin sınavları geçersiz sayılır.

Giriş sınavının değerlendirilmesi

MADDE 12 - (1) Giriş sınavının sadece sözlü sınav şeklinde yapılması halinde komisyon, sözlü sınavda 100 puan üzerinden 70 puan ve üzeri puan alan adaylardan en yüksek puanı alan adaydan başlamak üzere, atama yapılacak pozisyon sayısı kadar kazananlar listesi belirler.

(2) Giriş sınavının yazılı ve sözlü sınav şeklinde yapılması halinde, komisyon yazılı ve sözlü sınav notlarının aritmetik ortalamasını esas alarak puanı en yüksek olan adaydan başlamak suretiyle kazananların listesini belirler.

(3) Komisyon ayrıca, giriş sınavı ilanında belirtilen pozisyon sayısının en fazla yarısı kadar yedek liste belirleyebilir. Başarı sırasına göre belirlenen yedek listede yer alan adayların hakları ilan tarihini takip eden 6 ay için geçerli olup, daha sonraki sınavlar için müktesep hak teşkil etmez. Sınav sonucu, asıl ve yedek listede yer alan adaylara yazılı olarak da bildirilir.

(4) Sınav sonucuna, sonuçların ilan edilmesinden itibaren 7 gün içinde yazılı olarak Komisyona itiraz edilebilir. İtirazlar, Komisyonca en fazla 7 gün içinde incelenerek karara bağlanır. İtiraz sonucu adaya yazılı olarak bildirilir.

Göreve başlama süresi

MADDE 13 - (1) Sınav sonuçları, başarılı olan adaylara, başvuru esnasında belirttikleri adreslerine, sınav sonucunun ilanından itibaren en geç 5 iş günü içerisinde posta yoluyla bildirilir ve bu kişiler göreve başlamaya çağrılır. Sınavda başarılı olanlar, tebellüğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde sözleşme imzalamak ve sözleşmede belirtilen tarihte işe başlamak zorundadır.

(2) Süresi içinde göreve başlamayanlara, mücbir sebeplerini gösteren bir belge ile başvurmaları halinde, Bakanlıkça en fazla 1 aylık ek süre verilebilir.

(3) Kendilerine tebligat yapıldığı halde 15 gün içerisinde müracaat etmeyen veya sözleşme imzaladığı halde sözleşmede belirtilen sürede işe başlamayan aday hakkında feragat etmiş sayılır.

Sözleşme süresi

MADDE 14 - (1) Sözleşme süreleri mali yıl ile sınırlıdır.

Görev yeri ve geçici görevlendirme

MADDE 15 - (1) Sözleşmeli personel, Bakanlar Kurulunca belirlenen projeler dışında ve sözleşmelerinde belirtilen birim dışında çalıştırılmaz. Görev yeri dışında geçici olarak görevlendirilen personele ödenecek gündelik ve yol giderleri, 10/2/1954 tarihli

ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre tespit edilen süreyi ve birinci dereceden aylık alan devlet memurlarına ödenecek harcırah tutarını geçmemek üzere sözleşmede belirtilir.

(2) Sözleşmeli personele geçici görev yolluğu dışında harcırah ödenemez.

Devir, teslim ve ilişik kesme

MADDE 16 - (1) Görevinden ayrılan veya başka bir projede görevlendirilen sözleşmeli personel, zimmetinde bulunan veya görevi gereği kendisine verilen para ve para hükmündeki değerleri, belgeleri, araç, gereç ve benzerlerini, devir-teslim tutanağı ile devretmek zorundadır.

Sözleşmeli personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 17 - (1) Sözleşmeli personel, 644 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesinin birinci fıkrasının (ğ) bendine göre Bakanlar Kurulunca belirlenen projeler çerçevesinde verilecek olan görevleri yapar.

(2) Sözleşmeli personel, kanunlarda ve sözleşmede belirtilen görevleri ve sözleşmesi gereği görev yaptıkları yerde verilecek olan diğer görevleri yapar.

(3) Sözleşmeli personel, hizmet verdiği süre içinde programlanan ve kendisine bildirilen eğitim faaliyetlerine katılmak zorundadır.

(4) Sözleşmeli personel, yukarıda belirtilen görevlerin dışında, kariyeri ile ilgili olmak ve sözleşme çerçevesinde kalmak kaydı ile amirlerince verilecek olan diğer görevleri de yapar.

Sözleşmenin sona ermesi

MADDE 18 - (1) Sözleşmeli personelin;

a) Kendi isteği ile sözleşme dönemi içerisinde 1 ay önceden haber vermek kaydıyla sözleşmeyi feshetmesi,

b) Tâbi olduğu sosyal güvenlik mevzuatı uyarınca istek, yaş haddi veya malûllük sebeplerinden dolayı veyare'sen emekliye ayrılması,

c) 657 sayılı Kanununun 125 inci maddesinin (E) bendinde sayılan fiil ve hâllerin tespiti,

ç) Ölümü,

d) Bu Esasların 5 inci maddesinde belirtilen şartlardan birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya bu şartlardan birini sonradan kaybetmesi,

- e) Sözleşme süresi içerisinde mazeretsiz ve kesintisiz olarak 3 iş günü veya toplam olarak 10 iş günü göreve gelmemesi,
- f) İstihdam edildiği projenin tamamının veya proje bölümlerinin sözleşmede öngörülen süreden önce tamamlanması,
- hâllerinde, sözleşmesi sona erer.

Başka iş yapma yasağı

MADDE 19 - (1) Sözleşmeli personel, ticaretle uğraşamaz ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunamaz.

Çalışma saatleri

MADDE 20 - (1) Bakanlar Kurulunca Devlet memurları için tespit edilen çalışma saat ve süreleri, bu Esaslara göre istihdam edilen sözleşmeli personel hakkında da aynen uygulanır.

(2) Belirli bir sürede bitirilmesi gereken işler söz konusu olduğunda sözleşmeli personel, normal çalışma saatleri dışında veya hafta tatili ve resmî tatil olan günlerde de çalıştırılabilir. Bu çalışma için ayrıca ücret ödenmez. Sözleşmeli personele fazla çalıştığı her 8 saat için 1 gün izin verilir.

İzin hakkı

MADDE 21 - (1) 6/6/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar"ın izinlere ilişkin hükümleri, bu Esaslara göre istihdam edilen sözleşmeli personel hakkında da aynen uygulanır.

(2) Sözleşmeli personelin yıllık izne hak kazanabilmesi için, Bakanlıkta sözleşmeli statüde hizmete ara vermeksizin en az 1 yıl çalışmış olması şarttır.

(3) Yıllık izin, iş durumu ve sözleşmeli personelin talebi göz önüne alınarak izin vermeye yetkili amirler tarafından toptan veya bölümler halinde verilebilir.

(4) Yıllık iznini kullananlar, zarurî hâllerde izin veren makamca yazılı olarak göreve çağırıldıklarında, göreve gelmek zorundadırlar. Bu durumdakiler, yıllık izninden kalan kısmı sözleşme dönemi içerisinde daha sonraki bir zamanda kullanabilir.

(5) Sözleşmeli personelin hastalık izinleri, tâbi oldukları sosyal güvenlik mevzuatına göre verilir. 30 günü aşan hastalık izinleri için sözleşmeli personele ücret ödenmez.

Sosyal güvenlik

MADDE 22 - (1) Sözleşmeli personel sosyal güvenlik yönünden, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi hükmüne tabidir.

İş sonu tazminatı

MADDE 23 - (1) En az 2 hizmet yılını tamamlamış olmak şartıyla;

a) 5510 sayılı Kanun gereğince malûllük veya yaşlılık aylığı bağlanması veya toptan ödemede bulunulması,

b) Hizmetine gerek kalmadığı için sözleşmenin feshedilmesi veya yenilenmemesi,

c) İstihdamına ilişkin mevzuat uyarınca ilgilinin sözleşmeyi feshetmesi,

ç) İlgilinin işe alınma açısından gerekli olan niteliklerden herhangi birini sonradan kaybetmesi,

d) Ölüm,

hâllerinden birinin vuku bulmasından dolayı sözleşmesi sona eren sözleşmeli personele, görev yapmakta olduğu pozisyon unvanı itibarı ile 657 sayılı Kanuna göre girebileceği hizmet sınıfındaki aynı veya benzeri kadro unvanı esas alınarak, hizmet yılı ve öğrenim durumu aynı olan emsali personele 8/6/1949 tarihli ve 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine göre 1 hizmet yılı için ödenen azami emeklilik ikramiyesi tutarını geçmemek üzere, kurumunda sözleşmeli olarak çalışılan her tam hizmet yılı için ayrılış tarihindeki hizmet sözleşmesinde yazılı olan aylık brüt ücret tutarında iş sonu tazminatı ödenir. 1 yıldan arta kalan süreler için de, tam yıl için hesaplanan miktardan o süreye isabet eden tutar kadar ödemede bulunulur.

(2) Bu tazminatın ödenmesinde, daha önce iş sonu tazminatı, ikramiye ve kıdem tazminatı ile benzeri ödemelerde değerlendirilmiş süreler dikkate alınmaz. İş sonu tazminatı ödemesinde dikkate alınmış süreler kıdem tazminatı ile 5434 sayılı Kanun hükümleri uyarınca ödenecek ikramiye hesabında değerlendirilmez. Ölüm halinde, yukarıdaki fıkra uyarınca hesaplanacak tutar, ölenin kanunî mirasçılara ödenir.

(3) Sözleşmeli personelin sözleşme şartlarına uymaması sebebiyle Bakanlık tarafından ve sözleşme esasları dışında herhangi bir sebeple sözleşmeli personel tarafından sözleşmenin feshedilmesi veya yenilenmemesi hallerinde iş sonu tazminatı ödenmez.

Sözleşmeli personelin unvanı, sayısı ve ücreti

MADDE 24 - (1) Sözleşmeli personelin aylık brüt sözleşme ücretleri, 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (B) fıkrasına göre istihdam edilenlerin sözleşme ücreti tavanının 2 katını geçmemek üzere Bakan onayı ile tespit edilir. Bu Esaslara göre

istihdam edilecek sözleşmeli personelin unvanı ve sayısı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

SÖZLEŞMELİ PERSONELİN

Unvanı	Sayısı
Mühendis	90
Mimar	25
Şehir ve Bölge Plancısı	25
Avukat	10
Uzman	20

(2) Sözleşmeli personel göreve başladığı günden itibaren ücrete hak kazanır ve bu ücret her ayın 15'inde peşin olarak ödenir. Bu ücretten; ölüm, emekliye ayrılma, görev başında malûllük hariç diğer ayrılmalarda artan hizmet süresine tekabül eden ücret gün hesabıyla tespit edilerek ilgiliden geri alınır.

(3) Sözleşmeli personele, sözleşme ücretinin dışında herhangi bir ad altında aynî ve nakdî başkaca ödemede bulunulamaz ve sözleşmelerine bu yolda hüküm konulamaz.

Yürürlük

MADDE 25 - (1) Bu Esaslar yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 - (1) Bu Esasları Bakanlar Kurulu yürütür.

Telefon: +90 (312) 473 84 23

E-Posta: mts@mevzuattakip.com.tr

Adres: Çetin Emeç Bulvarı Hürriyet Cad. No: 2/12 Çankaya ANKARA