



OR-KOOP

TÜRKİYE ORMANCILIK KOOPERATİFLERİ MERKEZ BİRLİĞİ

YÖNETMELİKLER

ANKARA 29/07/ 2002

PERSONEL YÖNETMELİĞİ

ANKARA 29/07/ 2002

BÖLÜM : I GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ :

MADDE : 1- Bu Yönetmelik, (OR-KOOP) S.S. Türkiye Ormanlık Kooperatifleri Merkez Birliğinde çalışan personelin hak ve yükümlülükleri ile diğer özlük işlerini ve çalışma şartlarını düzenler,

KAPSAM :

MADDE : 2- Bu yönetmelik hükümleri (OR-KOOP) S.S. Türkiye Ormanlık Kooperatifleri Merkez Birliği genel kurullarınca kabul olunmuş kadrolarda çalışan ve 2821 ve 2822 sayılı kanunlara göre akdedilen Toplu-İş Sözleşmeleri kapsamı dışında kalan personel hakkında uygulanır.

KISALTMALAR:

MADDE : 3- Bu yönetmelikte yer alan "BİRLİK" tabiri "OR-KOOP", S.S.Türkiye Ormanlık Kooperatifleri Merkez Birliğini, "Genel Başkan" tabiri ise; (OR-KOOP) Türkiye Ormanlık Kooperatifleri Merkez Birliği Yönetim Kurulu Başkanını ifade eder.

PERSONELİN TANIM VE TARİFİ :

MADDE : 4 –

A – MEMUR : Genel Kurullarca kabul olunan Birliğin daimi memur kadrolarında asli ve sürekli olarak vazife gören personeldir.

B - HİZMETLİ : Genel kurullarca kabul olunan ve Birliğin yardımcı hizmetler sınıfı kadrolarında vazifeli evrak kayıtcısı, odacı, bekçi, şoför gibi görevlerde çalışan personeldir.

PERSONEL POLİTİKASI :

MADDE : 5 – Personel politikası, Birlik hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için personelin seçiminde, eğitiminde ve istihdam şekil ve şartlarının tayininde ve işten çıkarmada uyulacak yöntemini tespitidir.

Birlik personel politikası, Birlik Yönetim Kurulu tarafından tayin ve tespit olunur.

BÖLÜM : II PERSONEL İHTİYACININ TESBİTİ

KADROLARIN TESBİTİ VE ONAYLANMASI :

MADDE : 6 – Birlikte yürütülen hizmetlerin gerektirdiği bütün görevler için görev yerleri belirtilmek suretiyle kadrolar tespit olunur.

Her kadro için, görev tarifleri yapılarak, o kadroya atanacak şahısta, bu yönetmeliğin (8 inci) maddesinde yazılı genel şartlara ek olarak aranacak nitelikler ve iş özellikleri yazılı olarak belirtilir.

Kadrolar, İdari ve Mali İşler Müdürlüğü tarafından, ilgili birimlerle işbirliği yapılmak suretiyle hazırlanır ve Genel Başkanın teklifi, Yönetim Kurulunun onayı ve Genel Kurulca kabul edilerek yürürlüğe girer.

PERSONEL İHTİYACININ PLANLANMASI :

MADDE : 7 – Personel ihtiyaç planının hazırlanmasında başlıca aşağıdaki hususlar göz önüne alınır.

- a) Birlik çalışma alanının gelecek yıllar içinde, gelişme yada daralma yönünden alması muhtemel yeni şekli,
- b) Birliğin mevcut bünyesinin ortaya çıkacak yeni ihtiyaçları karşılayıp karşılamayacağı,
- c) Teknik, ekonomik ve sosyal gelişmelerin Birliğin teknik, mesleki ve idari personel ihtiyacında gelecek yıllarda meydana getirmesi muhtemel değişiklikler,
- d) Gelecek yıllarda emeklilik, çekilme gibi çeşitli nedenlerle boşalacak kadrolar,

- e) İhtiyacın karşılanması için Birlik içinde ne gibi bir eğitim ve yetiştirme çalışmasına ihtiyaç olduğu,

BÖLÜM : III PERSONEL TEMİNİ

İŞE ALINMADA ARANACAK GENEL ŞARTLAR :

MADDE : 8- Birlik kadrolarında çalıştırılmak üzere hizmete alınacak personelde aşağıdaki genel şartlar aranır.

- a) Türk vatandaşı olmak,
- b) Kamu haklarından mahrum bulunmamak,
- c) Ağır hapis veya 6 aydan fazla hapis yada, affa uğramış olsalar bile zimmet, ihtilas, irtikap,rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolaylı iflas gibi yüz kızartıcı bir eylemden dolayı hürriyeti kısıtlayıcı bir cezadan hükümlü bulunmamak,
- d) Askerlik görevini yapmış olmak,
- e) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı ile özürllü bulunmadığı, Birlikçe kabul edilecek tam teşekküllü bir hastaneden alınacak bir raporla tespit edilmiş olmak,
- f) Diğer resmi kurum veya teşekküllere mecburi hizmet yükümlülüğü bulunmamak veya mecburi hizmet borcunu ödemiş veya ödemeyi kabul etmiş olmak,
- g) 18 yaşını bitirmiş 35 yaşını aşmamış olmak (Ancak ihtisası, mesleki bilgi tecrübesi olanlarda bu yaş haddi aranmayabilir.)

İŞE ALINMADA ARANACAK ÖZEL ŞARTLAR :

MADDE : 9 – Yukarıda belirtilen genel şartlar dışında personelde aranacak özel vasıflar :

A – Memur kadrolarında bir göreve atanacaklar için ;

1 – Birliğin sevk ve idaresinde sorumluluk taşıyan personelde :

- a) Yüksek okul mezunu olmak,
- b) İhtisası ile ilgili konularda yeterli bilgi ve tecrübeye sahip olmak,
- c) Müdürlerde en az 5 yıl idari sorumlulukta başarı ile görev yapmış olmak (diğer idari birimlerde bu şart aranmayabilir.)

2 - Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarında :

Bu elemanlar için mevcut "Teftiş Kurulu Yönetmeliği" özel şartları aranır.

3 – Diğer Memurlarda :

- a) En az lise ve dengi okullardan mezun olmak,
- b) Mevzuu ile ilgili hususlarda yeterli bilgi ve tecrübeye sahip olmak

B – Hizmetli Kadrolarında bir göreve atanacaklar için :

- a) En az ilkokulu bitirmiş olmak, (orta okul ve liseyi bitirmiş olanlar tercih edilir.)
- b) Görevinin icap ettirdiği bilgi ve yeteneğe sahip olmak,

İŞ İSTEME DİLEKÇESİ :

MADDE : 10 – İş istemek için başvuranlar, İdari ve Mali İşler Müdürlüğüne kendilerine verilecek iş isteme dilekçesi formunu, bütün soruları açıkça cevaplandırmak suretiyle el yazısı ile doldurur ve imzalarlar.

Gerçeği aykırı beyanda bulunanlar işe alınmazlar, alınmış iseler herhangi bir tazminat ödenmeden derhal işten çıkarılırlar.

BÖLÜM : IV SEÇİM VE ATAMA

İŞE ALINACAKLARDAN İSTENECEK BELGELER :

MADDE : 11- Boş bulunan ve ihtiyaç duyulan kadrolara seçim ve atama yetkisi Yönetim Kuruluna aittir. Atanacak kişilerin, yönetmeliğin 8 inci ve 9 uncu maddelerinde belirtilen şartları taşımaları gerekir.

Atama yapılacak kadroya uygun elaman temin edilememesi halinde yarışma sınavı yapılır. Yarışma sınavı "Teftiş Kurulu Yönetmeliği" esaslarına uygun olarak yürütülür.

MADDE : 12 – Birliğe ilk defa girecek olanlardan aşağıdaki belgeler istenir.

- a) Nüfus hüviyet cüzdanının aslı, yada onaylı örneği,
- b) Son öğrenim derecesini gösterir diplomasının, yada bunun yerine geçerli olmak üzere Milli Eğitim idaresinden veya okuldan verilen fotoğraflı ve onaylı belgenin aslı, yada onaylı örneği,
- c) Askerlik durumunu bildirir belge,
- d) Birlikçe kabul edilecek tam teşekküllü bir hastaneden alınacak sağlık kurulu raporu,
- e) 9.maddede yazılı suçlardan mahkumiyeti bulunmadığına dair Cumhuriyet Savcılığından alınacak belge,
- f) 4,5x 6 cm ebadında 6 adet yeni çekilmiş vesikalık fotoğraf,
- g) Kendi el yazısı ile doldurulmuş mal beyannamesi,

BÖLÜM : V ADAYLIK

MADDE : 13 – Adaylık süresi en çok 3 aydır. Bu dönem içersinde yetersizliklerine kanaat getirilenlerin Birlikle ilişkileri kesilir.

Adaylık devresi içinde, adayın yetiştirilmesi ve işe hazırlanması konusunda en yakın amiri birinci dereceden sorumludur.

Adaylık süresini doldurmuş ve yapılan değerlendirme sonucu işindeki başarısı belirlenmiş bulunan personelin, amirinin yazılı teklifi ve atamaya yetkili organın onayı ile "asil" olarak ataması yapılır.

BÖLÜM : VI YÜKSELME

YÜKSELME :

MADDE : 14 – Yükselme, durumu gerekli şartlara uygun bir personelin, yetki ve sorumluluk bakımından daha üst bir göreve ve kadroya atanmasıdır.

YÜKSELMENİN ŞARTLARI :

MADDE : 15 – Personelin yükselmesi için kendisinde aşağıdaki niteliklerin bulunması ve belirtilen şartların gerçekleşmesi gereklidir.

- a) Boş kadro bulunması,
- b) Terfi edilecek kadro için tespit edilmiş olan iş özelliklerini taşıması,
- c) Sicil raporlarında bir üst görev için yeterli bulunduğunun belirtilmiş olması,
- d) Üst görevin gerektirdiği ehliyet ve liyakat' a sahip olması,

Yükselme ile ilgili işlemler; atamaya yetkili makamın onayı ile kesinleşir.

ÜCRET ARTIRILMASI :

MADDE : 16 – Personel ücretleri günün ekonomik şartları dikkate alınarak Birlik Yönetim Kurulu kararı ile artırılır.

BÖLÜM : VII İZİNLER

YILLIK ÜCRETLİ İZİN :

MADDE : 17- Yıllık ücretli izin, bir yıllık çalışma döneminde personelin hak kazandığı ücretli dinlenme süresidir.

Personelden,

- a) 1 yıldan 5 (dahil) yıla kadar hizmeti olanlara 12 işgünü,
- b) 5 yıldan 10 (dahil) yıla kadar hizmeti olanlara 15 işgünü,
- c) 10 yıldan fazla hizmeti olanlara 18 işgünü,

Ücretli izin verilir.

Ücretli izinlerin belirlenmesinde, 2429 sayılı kanunla belirtilen Ulusal Bayram, Genel Tatil ve Hafta Tatili (Pazar Günü) izin süresine eklenir. Cumartesi günleri izin süresine eklenmez.

İzin sürelerinin hesabında personelin, Birlikte, kamu kurum ve kuruluşlarında, Birliğimiz iştiraklerinde geçen fiili hizmetleri de dikkate alınır.

İzne ayrılanlara yılda bir kere olmak üzere ayrıca 3 gün yol izni verilir.

Yıllık ücretli izne ayrılacak personelin isteği halinde izinli bulunacağı süreye ait ücretleri peşinen ödenir. Veya bunu karşılayacak miktarda nakdi avans verilir.

Personelin yıllık izne hak kazanabilmeleri için Birlikte en az bir yıl çalışmış olmaları şarttır.

YILLIK ÜCRETLİ İZNİN KULLANILIŞI :

MADDE : 18 - Yıllık ücretli izinler, iş durumu ve personelin istekleri de göz önüne alınarak 1475 sayılı iş kanununun 52. ve 57. maddeler uyarınca yetkili merciler tarafından kararlaştırılan tarihlerde tam olarak yada kısmen kullanılır.

Yıllık ücretli izinlerin kullanılmasında işin aksamaması esastır. Yıllık ücretli izinler, ait olduğu yıl içinde kullanılır. Gelecek yıllara ait izin kullanılamaz.

YETKİLİ MERCİ :

MADDE : 19 - Birlikte; Yıllık ücretli izin vermeye yetkili merci Genel Başkandır. Genel Başkanın yokluğunda vekili yetkilidir.

Yıllık ücretli izin uygulaması ile ilgili diğer hususlarda 1475 sayılı iş kanununun ücretli izinlere ilişkin 52. maddesi aynen uygulanır.

İŞ ARAMA İZNİ :

MADDE : 22 - Personele ihbarlı işe son verme hallerinde, ihbar süreleri için 1475 sayılı İş Kanununun 19. maddesindeki esaslar dahilinde günde 3 saat iş arama izni verilir.

HASTALIK İZNİ :

MADDE : 21 - Personele, hastalıkları halinde sağlık raporlarında gösterilecek lüzum üzerine izin verilir.

İZİNDEN GEÇ DÖNME :

MADDE : 22 - Yıllık, idari ve hastalık izinlerinin bitmesine rağmen, kabul edilebilecek zorunlu haller dışında vazifesi başına dönmeyen personele disiplin cezası uygulanmakla beraber, bunların; fazla geçirdikleri sürelerle ait ücretleri de ödenmez. Ödenmişse geri alınır.

İzinlerini mücbir bir sebebe bağlı olmaksızın 15 gün geçirenlerin görevlerine son verilir.

BÖLÜM : VIII DİSİPLİN HÜKÜMLERİ

DİSİPLİN CEZASININ TANIMI :

MADDE : 23 - Birlik hizmetlerinin gerektiği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat ve emirlerin öngördüğü ödevleri yerine getirmeyen; uyulması zorunlu kılınan hususlara uymayan veya yasakladığı işleri yapan veya genel ahlak kurallarına aykırı fiil ve hareketlerde bulunan veya üst ve amirlerine karşı saygısız davranışlarda bulunan personel hakkında, bu yönetmelikteki usul ve esaslar içinde ve hizmetin niteliği ile durumun ağırlık derecesine göre, uygulanan cezalara "disiplin cezaları" denir.

DİSİPLİN CEZASI VERMEYE YETKİLİ MERCİLER :

MADDE : 24 - Uyarma cezası, ilgililerin savunması alınarak sicil amirlerince verilir. Uyarma cezası dışında kalan diğer cezaların verilebilmesi için Disiplin Kurulunun kararı şarttır.

Disiplin Kurulu; Genel Başkan veya Başkan Vekilinin başkanlığında, İdari ve Mali İşler Müdürü ve Teftiş Kurulu Başkanından teşekkül eder.

Birlik personeline verilecek disiplin cezaları ile bu cezaları gerektiren fiil ve haller "Disiplin Yönetmeliği" inde (EK 1) belirtilmiştir.

SAVUNMA HAKKI :

MADDE : 25 – Savunması alınmadan personel hakkında disiplin cezası verilmez.

Soruşturmayı yapanın veya yetkili Disiplin Kurulunun yedi günden az olmamak üzere verecekleri süre içinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayan personel, bu hakkından vazgeçmiş sayılır.

Hakkında işten çıkarma cezası istenen personel, soruşturma evrakını inceleme, tanık dinletme, Disiplin Kurulunda kendisini savunma haklarına sahiptir.

DISİPLİN KURULU TOPLANTILARI :

MADDE : 26 – Soruşturma dosyasının, yada disiplin eylemi ile ilgili yazı veya belgenin Genel Başkan tarafından Disiplin Kuruluna gönderilmesinden sonra Disiplin Kurulu, azami 15 gün içinde ve Başkanın tespit edeceği tarihte toplanır.

Kurul ilk toplantı gününden itibaren en geç 15 gün içinde soruşturmanın genişletilmesine veya sonucuna dair kararını verir.

Toplantı üyelerin çoğunluğu ile açılır. Ve kararlar hazır bulunanların çoğunluğu ile verilir. Oylarda eşitlik halinde başkanın katıldığı taraf çoğunluk sayılır.

DISİPLİN CEZALARININ ONAYLANMASI :

MADDE : 27 – Disiplin Kurulu kararları Birlik Yönetim Kurulunun onayı ile yürürlüğe girer.

DISİPLİN CEZALARININ BİLDİRİLMESİ VE İTİRAZ :

MADDE : 28 – Birlik Yönetim Kurulunca onaylanan disiplin cezaları, ilgililere 10 gün içinde yazı ile bildirilir.

Ceza bildirimini alan personel, 15 gün içinde gerekçe göstererek cezaya itiraz edebilir. Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşmiş olur. İtirazlar yazılı olarak Genel Başkanlığa yapılır.

İtirazlar Yönetim Kurulunda yeniden tetkik edilir ve karara bağlanır. Amirler tarafından verilen uyarma ve kınama cezalarına itirazlar Genel Başkana yapılır.

İtirazlar üzerine verilen kararlar kesindir. Personelin genel hükümlere göre dava açma hakkı saklıdır.

BÖLÜM : IX PERSONELİN BİRLİKLE İLİŞİĞİNİN SONA ERMESİ

İLİŞİĞİN SONA ERMESİNE YOL AÇAN HALLER :

MADDE : 29 – Aşağıdaki hallerde personelin Birlikle ilişkisi sona erer.

- a) Çekilme (istifa) ve görevi terk etme,
- b) Emeklilik,
- c) Ölüm,
- d) Olumsuz sicil alma,
- e) Disiplin cezası olarak Birlikle ilişkisinin kesilmesi,
- f) Adaylık devresinde başarısızlık,

ÇEKİLME :

MADDE : 30 – Birlik personeli, yetkili makamlara yazılı olarak başvurmak suretiyle, çekilme isteğinde bulunabilir.

İzinsiz veya Birlikçe kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin 10 günden fazla devam etmesi halinde yazılı müracaat şartı aranmaksızın çekilme isteğinde bulunulmuş sayılır.

EMEKLİLİK :

MADDE : 31 – Emekliye ayrılacak personel hakkında 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ile bu yönetmeliğin ilgili hükümleri uygulanır.

ÖLÜM :

MADDE : 32 – Ölüm halinde 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ile bu yönetmeliğin ilgili hükümleri uygulanır.

OLUMSUZ SİCİL ALMA :

MADDE : 33 – İki defa üst üste verilen sicil raporlarında yetersiz olarak değerlendirilen ve diğer bir amir yanında en az 6 ay denenerek yetersizliği sabit görülen personelin, atamaya yetkili olan tarafından görevine son verilebilir.

DİSİPLİN CEZASI ALARAK BİRLİKLE İLİŞİĞİNİN KESİLMESİ :

MADDE : 34 – İşten çıkarmayı gerektiren tutum ve davranışlarda bulunduğu sabit olanların kesinleşen disiplin kurulu kararıyla görevlerine son verilebilir.

HASTALIK NEDENİYLE GÖREVİN SONA ERMESİ :

MADDE : 35 – 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun 34. maddesi gereğince bu maddede belirtilen süreler içinde yapılacak tedavileri sonunda iyileşemedikleri tespit edilen personelin bu sürelerin bitiminden sonra işine son verilir.

BÖLÜM : X PARASAL HAKLAR

ÜCRETLER :

MADDE : 36 – Birlik personelinin ücretleri Yönetim Kurulunun teklifi ve Genel Kurulun onayı ile tespit olunur. Ücretler aylık olarak tespit olunur. Bu ücretler işlenmiş olarak ay sonlarında ödenir. Ay içinde göreve başlayanlar veya işten ayrılanlar, çalıştıkları gün kadar ücrete hak kazanırlar. Emekliye ayrılanlarla, ölenlerin o aya ait ücretleri, kısmen çalışsalar da kendilerine veya kanuni varislerine tam olarak ödenir.

ÇALIŞMA SAATLERİ VE FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİ :

MADDE : 37 – Birliğin haftalık normal çalışma süresi, fazla mesai ile Ulusal Bayram, Genel Tatil hafta tatillerinde çalışmaları aşağıdaki esaslara göre yapılır.

- a) Normal çalışma saatleri; Normal çalışma süresi günde 9, haftada 45 saat olup, 5 gündür. Hafta tatili pazar günüdür. Günlük çalışmaların başlangıç ve bitiş saatleri Genel Başkanlıkça tespit edilir.
- b) Fazla mesailer; yukarıdaki fıkrada belirtilen çalışma saatleri dışında Genel Başkanlıkça gerekli görüldüğü hallerde çalıştırılan personele; 1475 sayılı İş Kanununun 35. maddesi hükmü uyarınca işlem yapılır.
- c) Ulusal Bayram, Genel Tatil ve Hafta Tatili ücretleri ; Personele, Ulusal Bayram, Hafta Tatili ve genel tatil günlerinde günlük ücretleri çalıştırılmaksızın aynen ödenir.

Ancak işin gereği olarak ;

- 1) Hafta tatillerinde çalıştırıldıkları takdirde gelecek hafta içerisinde 1 iş günü izin verilir.
- 2) Ulusal Bayram ve Genel Tatil günlerinde çalıştırılmaları halinde o günlere ait ücretlerine ilaveten her çalışılan gün için ayrıca iki yevmiye daha ödenir.

HARCIRAHLAR :

MADDE : 38 – Birlik personeline; Ankara Belediye hudutları dışında yapacakları görevleri için Genel Kurul kararı ile tespit edilen gündelikler ödenir. Bu gündeliklere yol giderleri ilave edilir. (özel oto ile yapılan seyahatlerde benzin faturası, diğerlerinde bilet ibrazı şarttır.) Ayrıca görevlendirilen personele gündeliklerinin tamamını geçmemek üzere konaklama ücreti ödenir. (Fatura, makbuz ibrazı şarttır.)

KASA TAZMİNATI :

MADDE : 39 - Birlik Yönetim Kurulu Kararı ile, kasa sorumlusu olarak tayin edilen personele brüt maaşının %10 oranında kasa tazminatı ödenir.

- b) Eşinin ölümü halinde, kendisine , ölümün vuku bulunduğu tarihteki 1 (bir) aylık net ücret,
c) Çocukları ile bakmakla yükümlü olduğu anne ve babasının ölümüne ölümün vuku bulunduğu tarihteki 1(bir) aylık net ücretinin 2/3 'ü kadar ölüm yardımı yapılır.

BÖLÜM : XI ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER :

MADDE : 41 – Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde personel; genel hükümlere ve Birliğin diğer yönetmelik, genelge ve talimatlarında belirtilen hükümlere uyar.

YÜRÜRLÜK :

MADDE : 42 – Kırkiki maddeyi ihtiva eden bu yönetmelik Yönetim Kurulunun 14/01/2002 tarih ve 56 sayılı kararı ile 14/01/2002 tarihinde yürürlüğe girer.

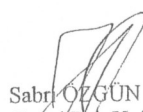
İlk Genel Kurul Toplantısına kadar Yönetim Kurulu Yönetmelikte değişiklikler yapabilir. Yönetmelik Genel Kurul Kararıyla kesinleşir.

YÖNETİM KURULU


Cafer YÜKSEL
Genel Başkan


Hasan YAŞAR
Genel Bşk. Yrd.


İdris ŞENEL
Genel Bşk. Yrd.


Sabri ÖZGÜN
Genel Bşk. Yrd.


Erol AKAR
Genel Bşk. Yrd.


Nurettin DİNGAZ
Üye


Kamil GÖVEN
Üye


Fikri ÇAMOĞLU
Üye


Mehmet ÖZKURNAZ
Üye

Bu Yönetmelik 29.07.2002 tarihinde yapılan 5. Olağan Genel Kurul Toplantısında oy birliği ile kabul edilmiştir.

