

# MERKEZİ FİNANS VE İHALE BİRİMİ PERSONEL YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

#### Amaç ve kapsam

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Merkezi Finans ve İhale Birimi personelinin çalışma usul ve esasları, izinleri, hakları, yükümlülükleri, hangi hallerde işlerine son verileceği ile yabancı uzmanlara ödenecek ücretleri düzenlemektir.

#### Dayanak

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, 26/5/2007 tarihli ve 5671 sayılı Merkezi Finans ve İhale Biriminin İstihdam ve Bütçe Esasları Hakkında Kanunun 3 üncü maddesinin beşinci fıkrası hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Ara Yönetici: Mutabakat Zaptındaki usul çerçevesinde belirlenen Birim organizasyon şemasında gösterilen sayı ve unvanında, Birim Başkanı ile uzman personel arasında yer alan personeli,
- b) Bakan: **(Değişik ibare:RG-9/8/2022-31918)** Hazine ve Maliye Bakanını,
- c) Birim: Merkezi Finans ve İhale Birimini,
- ç) Birim Başkanı: Merkezi Finans ve İhale Birimi Başkanını,
- d) Destek Personeli: **(Mülga ibare:RG-9/8/2022-31918)** idarî, malî, güvenlik ve sivil savunma gibi destek hizmetlerini yerine getirmek üzere istihdam edilen personeli,
- e) Giriş Sınavı: Açıkta istihdam edilen yerli personelin tabi tutulduğu sınavı,
- f) Kanun: 26/5/2007 tarihli ve 5671 sayılı Merkezi Finans ve İhale Biriminin İstihdam ve Bütçe Esasları Hakkında Kanunu,
- g) Komisyon: Ulusal Yetkilendirme Görevlisinin onayı ile Birim Başkanının başkanlığında, Birimden iki ara yönetici ve Müsteşarlıktan en az daire başkanı düzeyinde iki yönetici olmak üzere toplam beş kişiden oluşturulan komisyonu,
- ğ) Mutabakat Zaptı: Birimin kuruluşuna dair 30/1/2003 tarihli ve 4802 sayılı Kanunla uygun bulunan ve 24/2/2003 tarihli ve 2003/5313 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile onaylanan Mutabakat Zaptı ile ek ve değişikliklerini,
- h) **(Mülga:RG-9/8/2022-31918)**
- ı) Prosedürler El Kitabı: Ulusal Yetkilendirme Görevlisinin onayıyla yürürlüğe giren ve Birimin teşkilat yapısını, personelin görev ve niteliklerini, bu görevlerin yerine getirilmesinde uyulacak kurallar ile her türlü standart belgeleri içeren el kitabını,
- i) Seçme Sınavı: Geçici görevli kamu personeli, aylıksız izinli kamu personeli ve açıkta istihdam edilen yabancı personelin tabi tutulduğu sınavı,
- j) Ulusal Yardım Koordinatörü: Avrupa Birliği Genel Sekreterini,
- k) Ulusal Yetkilendirme Görevlisi: **(Değişik ibare:RG-9/8/2022-31918)** Katılım öncesi mali iş birliği çerçevesinde temin edilecek mali yardımların uygulanmasına ilişkin görevlendirilen Hazine ve Maliye Bakan Yardımcısını,
- l) Uzman Personel: Mutabakat Zaptında belirtilen görevlerin yerine getirilebilmesi için geçici görevli olarak veya hizmet sözleşmesi ile istihdam edilecek hukuk müşaviri, bilgisayar programcısı ve çözümleyicisi dahil personeli, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İstihdam Esasları

#### İstihdam şekli ve esasları

**MADDE 4 –** (1) Birimin görevleri Birim Başkanı, ara yöneticiler, uzman personel ve destek personeli eliyle yürütülür.

(2) Uzman personel, aşağıda sayılan şekilde istihdam edilir;

- a) Geçici görevli kamu personeli.
  - b) Aylıksız izinli kamu personeli.
  - c) Açıktan istihdam edilen yerli personel.
  - ç) Açıktan istihdam edilen yabancı personel.
- (3) Destek personeli ise aşağıda sayılan şekilde istihdam edilir;
- a) Aylıksız izinli kamu destek personeli.
  - b) Açıktan istihdam edilen yerli destek personeli.

(4) Destek personelinin sayısı, Birimin toplam personel sayısının yüzde yirmisini geçemez.

(5) Birim Başkanı, Ulusal Yetkilendirme Görevlisi tarafından, Ulusal Yardım Koordinatörünün görüşü alınarak atanır. Ara yönetici pozisyonlarına Birim Başkanının teklifi üzerine Ulusal Yetkilendirme Görevlisinin onayı ile görevlendirme yapılır. Uzman personel Komisyon marifetiyle seçilir ve Ulusal Yetkilendirme Görevlisinin onayı ile Birimde istihdam edilir. Söz konusu personelin görevine son verilmesinde de aynı usûller izlenir.

(6) Geçici görevli ya da çalıştıkları kurumlardan aylıksız izinli sayılmak suretiyle Birimde çalıştırılacakların personel kanunlarına tabi olarak çalışıyor olmaları ve Birimde çalışmaya devam ettikleri sürece tabi oldukları personel kanunu ile ilgilerinin devam etmesi zorunludur.

(7) **(Ek:RG-31/7/2012-28370)** Birimde hizmet sözleşmesi ile veya geçici görevli olarak istihdam edilecek bütün yerli personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen genel şartları taşıması zorunlu olup, ara yöneticiler ile yerli uzman personelde ayrıca;

a) **(Değişik:RG-9/8/2022-31918)** En az dört yıllık eğitim veren siyasal bilgiler, hukuk, iktisadî ve idarî bilimler, iktisat, işletme, mühendislik, mimarlık, veteriner, iletişim, eğitim, fen, fen-edebiyat, güzel sanatlar, görsel sanatlar ve sanat ve tasarım fakülteleri ile üniversite ve fakültelerin bilgi ve belge yönetimi bölümleri veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanmış yurt içindeki veya yurt dışındaki fakülte veya yüksekokullardan mezun olmak,

b) **(Değişik:RG-9/8/2022-31918)** Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı (ÖSYM) tarafından uygulanan Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavında İngilizce dilinden en az 80 puan almak veya dil yeterliliği bakımından buna denkliği kabul edilen uluslararası geçerliliği olan bir belgeye sahip olmak,

şartları aranır.

#### **Yerli personele ilişkin özel hükümler**

##### **MADDE 5 – (Değişik:RG-9/8/2022-31918)**

(1) Birimde hizmet sözleşmesiyle açıktan personel istihdam edilebilir. Bunlara, emeklilik yönünden 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümleri uygulanır. Bu personelde, giriş sınavının yapıldığı tarih itibarıyla 35 yaşını doldurmamış olması (askerliğini yapmış olanlar için bu sınıra askerlikte geçen süre eklenir) ve son başvuru tarihi itibarıyla, geçerlilik süresi dolmamış, ÖSYM tarafından yapılan Kamu Personel Seçme Sınavından, başvuru ilanında belirtilen puan türlerinde asgari puanı almış olması şartları aranır.

#### **Yabancı personele ilişkin özel hükümler**

**MADDE 6 –** (1) Birimin ihtiyacı olan alanlarda hizmet sözleşmesiyle genel hükümlere göre yabancı uyruklu uzman personel istihdam edilebilir.

(2) Yabancı uzman personel adayları Komisyon tarafından seçme sınavına tabi tutulur ve başarılı olmaları halinde Ulusal Yetkilendirme Görevlisinin onayı ile Birimde istihdam edilir.

#### **Seçme sınavı**

**MADDE 7 –** (1) Geçici görevli kamu personeli, aylıksız izinli kamu personeli ve açıktan istihdam edilen yabancı personel seçme sınavına tabi tutulur. Bu alandaki ihtiyaç Birimin internet sitesinde duyurulur. Birimde çalışmak üzere yapılan başvurulardan, Birimin insan kaynakları planlamasına uyan ve bu Yönetmelikte sayılan şartları taşıyanların başvurularını değerlendirmek üzere, Komisyon toplanır. Komisyon başvuruları değerlendirirken, başvuru sahiplerini 12 nci maddenin ikinci fıkrası hükümlerine uygun şekilde sözlü sınava tabi tutar.

(2) Kamu personelinin, hangi kategoride (geçici görevli veya aylıksız izinli) görevlendirilmek istediklerini başvuru formunda beyan etmeleri zorunludur.

(3) (**Değişik birinci cümle:RG-15/11/2009-27407**) Komisyon tarafından başarılı bulunan uzman personelin listesi, Birim Başkanı tarafından Ulusal Yetkilendirme Görevlisinin onayına sunulur. Ulusal Yetkilendirme Görevlisince istihdamı uygun bulunan personel, kurumlarından gerekli muvafakat alınarak Birimde çalışmaya başlatılır.

(4) (**Ek:RG-15/11/2009-27407**) Komisyon tarafından başarılı bulunan destek personeli, kurumlarından gerekli muvafakatın alınmasını müteakip Birim Başkanının onayı ile istihdam edilir.

#### **Giriş sınavı**

**MADDE 8 – (1)** Açıktan istihdam edilen yerli uzman personel ve destek personeli giriş sınavına tabi tutulur. Giriş sınavına başvuruda istenen belgeler, başvuruların yapılacağı ve başvuru evrakının temin edileceği yer, başvuru şartları, sınav konuları, başvuruların başlangıç ve bitiş tarihleri ile alınacak personel sayısı sınav tarihinden en az bir ay önce, Türkiye genelinde yayımlanan en yüksek tirajlı ilk beş günlük gazetenin en az birinde ve Birimin internet sitesinde ilan edilir.

#### **Başvuruda istenen belgeler**

**MADDE 9 – (1)** Giriş sınavına katılmak isteyen uzman personel adaylarından başvuru sırasında aşağıdaki belgeler istenir:

a) İş Talep Formu.

b) (**Değişik:RG-9/8/2022-31918**) Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı Sonuç Belgesinin veya buna denkliği kabul edilen uluslararası geçerliliği olan belgenin Birimce onaylı örneği.

c) Kamu Personeli Seçme Sınavı Sonuç Belgesinin Birimce onaylı örneği.

ç) Yüksek öğrenim diplomasının veya çıkış belgesinin Birimce onaylı örneği.

d) 2 adet son altı ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğraf.

(2) Giriş sınavına katılmak isteyen destek personeli adaylarından başvuru sırasında, birinci fıkranın (a), (c) ve (d) bentlerinde sayılan belgeler ile en az lise veya dengi öğrenim gördüğüne ilişkin diplomanın Birimce onaylı örneği istenir.

(3) Giriş sınavını kazanan adaylar, göreve başlamadan önce aşağıdaki belgeleri de Birime vermek zorundadırlar:

a) Askerlikle ilişkisi olmadığına dair beyan.

b) Sabıka kaydının bulunmadığına dair beyan.

(4) İstenen belgelerde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılır ve görevlendirmeleri yapılmaz. Bunların görevlendirmeleri yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bu kişiler hiçbir hak talep edemezler ve haklarında, Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak üzere, Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

(5) Seçme sınavına katılmak isteyen yerli uzman personel adaylarından başvuru sırasında birinci fıkranın (a), (b), (ç) ve (d) bentlerinde, yabancı uzman adaylardan özgeçmiş ile (a) ve (d) bentlerinde, destek personeli adaylardan ise (a) ve (d) bentlerinde sayılan belgeler ile en az lise veya dengi öğrenim gördüğüne ilişkin diplomanın Birimce onaylı örneği istenir.

#### **Başvuru şekli ve yeri**

**MADDE 10 – (1)** Giriş sınavına başvuru; şahsen, elden veya posta yoluyla ilanda belirtilen adrese veya ilanda belirtildiği takdirde internet erişimi üzerinden yapılır.

(2) Postadaki gecikmeler ve ilanda belirtilen süre içinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz.

#### **Sınav Komisyonu**

**MADDE 11 – (1)** Komisyon, Ulusal Yetkilendirme Görevlisinin onayı ile Birim Başkanının başkanlığında, Birimden iki ara yönetici ve Müsteşarlıktan en az daire başkanı düzeyinde iki yönetici olmak üzere toplam beş kişiden oluşur.

(2) Komisyonun sekreteryaya hizmetleri, Birim tarafından yürütülür.

#### **Giriş Sınavı esasları**

**MADDE 12 – (1)** Giriş sınavı; sadece sözlü sınav olmak üzere tek aşamalı olarak yapılır. Kamu Personeli Seçme Sınavı sonuçlarına göre başvuran adaylardan, en yüksek puana sahip olandan başlanarak, son sıradaki adaya eşit puan alanlar dahil olmak üzere, görevlendirme yapılacak sayının en fazla dört katına kadar aday sözlü sınava çağrılır. Başvurusu kabul edilip giriş sınavına çağrılacak adayların listesi Birimin internet sitesinde ve adayların erişimine açık bir şekilde Birimde ilan edilir.

(2) Giriş sınavına katılmaya hak kazanan adaylar, Komisyon marifetiyle sözlü sınava tabi tutulur. Sözlü sınavda, adayların Birim hizmetlerinin gerektirdiği niteliklere sahip olup olmadıkları da göz önüne alınarak, Komisyon üyelerince her adaya ayrı ayrı not verilir. Bu notların aritmetik ortalaması sözlü sınav sonucunu gösterir ve bir tutanakla tespit edilir. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için her bir üyeden yüz tam puan üzerinden en az altmış puan almak kaydı ile ortalamanın en az yetmiş puan olması gerekir. Sözlü sınavda uzman personel adaylarının; mesleki bilgisi, Birimin Mutabakat Zaptındaki görevlerine ilişkin konular hakkındaki bilgi düzeyi, yabancı dili kullanma becerisi, genel kültür düzeyi, muhakeme, kavrayış, ifade ve temsil kabiliyeti, destek personeli adaylarının ise; genel kültür düzeyi, muhakeme, kavrayış, ifade ve temsil kabiliyeti değerlendirilir.

(3) Sınavda başarılı olanların sayısı ilan edilen sayıdan fazla ise, en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere sıralama yapılarak belirtilen görevlendirme sayısı kadar asıl aday ve gerek görülmesi hâlinde, alınacak personel sayısının **(Değişik ibare:RG-9/8/2022-31918)** yüzde kırkıdan fazla olmamak kaydıyla yedek aday belirlenir. **(Değişik ikinci cümle:RG-15/11/2009-27407)** Başarılı olan asıl ve yedek destek personeli adaylarının listesi Birim Başkanının; uzman personel adaylarının listesi ise Birim Başkanı tarafından Ulusal Yetkilendirme Görevlisinin onayına sunulur. **(Değişik üçüncü cümle:RG-15/11/2009-27407)** Birim Başkanınca ismi onaylanan destek personeli adayları ile Ulusal Yetkilendirme Görevlisi tarafından ismi onaylanan uzman personel adaylarından asıl listede bulunanlar Birimde istihdam edilmeye hak kazanmış sayılırlar. Yedek listede bulunanlar ise, asıl listeden göreve başlamayanlar bulunması halinde ve başarı sırasına göre bu hakkı elde ederler. Bu sebeple, sadece giriş sınavında yetmiş ve üzerinde puan almış olmak, Birimde istihdam için kazanılmış hak teşkil etmez.

(4) Giriş sınavını kazanan asıl ve yedek adayların listesi sözlü sınavı takip eden on beş iş günü içinde, Birimin ilan panosunda ve internet sitesinde ilan edilir.

(5) Birimde istihdam edilmeye hak kazanan adaylar, bu durumun kendilerine bildirilmesini takip eden on beş iş günü içerisinde, göreve başlatılır. Göreve başlamayan asıl adaylar yerine başarı sırasına göre yedek adaylar göreve başlatılır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Personelin Yükümlülükleri, Görevleri,

### Sicil, Disiplin, Çalışma Saatleri ve İzinleri, İşe Son Verme

#### Personelin yükümlülükleri

##### MADDE 13 – (1) Birim personeli;

a) Birimin çalışma ilkelerine, etik kurallarına ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda düzenlenmiş olan sadakat, tarafsızlık ve Devlete bağlılık esaslarına bağlı kalmakla, amirleri tarafından verilen görevleri dikkat ve itina ile yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

b) Birim tarafından uygun görülen bilgilendirme ve yeniliklere yönelik kurs, seminer, konferans gibi çalışmalara katılmakla yükümlüdür.

c) Görevi nedeniyle kendisine teslim edilen malları korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli önlemleri almak, göreviyle ilgili belge, araç ve gereçleri yetki verilen yerler dışına çıkarmamak ve özel işlerinde kullanmamak, görevi gereği kendisine teslim edilen belge, araç ve gereçleri görevi sona erdiği zaman geri vermekle yükümlüdür.

ç) Birimin görevlerini tarafsız, objektif, adil ve güvenilir biçimde ifa ettiği inancını sarsacak, Birime maddi ve manevi zarar verecek davranışlardan kaçınmak zorundadır.

d) Görevini dikkat ve itina ile yerine getirmek zorundadır. Kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle Birime vereceği zararlardan dolayı Birime karşı sorumludur. Bu zararlar ilgili personelden genel hükümlere göre tazmin edilir.

e) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu uyarınca mal bildiriminde bulunmakla yükümlüdür.

f) Görevi gereği yurtdışında bulunması veya uluslararası kurum, kuruluş ve kişilerle irtibat halinde olması durumunda, Devlet itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunmamakla yükümlüdür.

g) Amiri olduğu bölümde, kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmakla, maiyetindeki personeli yetiştirmekle, bunların hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekle görevli ve sorumludur.

(2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ticaret ve diğerkazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağına ilişkin 28 inci ve hediye alma, menfaat sağlama yasağına ilişkin 29 uncu maddelerindeki hükümler Birim personeli hakkında da uygulanır.

#### **Birim başkanının idari görev ve yetkileri**

**MADDE 14 –** (1) İlgili Kanun, Mutabakat Zabıtları ve diğerk mevzuatta tanımlanan görev ve yetkilere ek olarak, Birim Başkanının idari görev ve yetkileri aşağıdaki şekildedir:

a) Birimin en üst amiri olarak Birim teşkilatını sevk ve idare etmek, bu amaçla hazırlanacak dahili direktif ve uygulama kılavuzlarını yürürlüğe koymak.

b) Birimin çalışmalarını Mutabakat Zaptı hükümlerine ve Prosedürler El Kitabına uygun olarak yürütmek.

c) Birimi temsil etmek.

ç) Birim harcamalarını ve bu amaçla açılan özel hesabı yönetmek.

d) Birimin özel hesabına aktarılacak tutarı belirleyerek Müsteşarlığa bildirmek.

e) Kanun ve bu Yönetmeliğe uygun olarak, Birim personeli ile hizmet sözleşmesi imzalamak, görevlerine son vermek.

#### **Ara yöneticiler**

**MADDE 15 –** (1) Ara yöneticiler, ilgili Kanun, Mutabakat Zabıtları, Prosedürler El Kitabı, bu Yönetmelik ve diğerk mevzuatta tanımlanan görevleri yerine getirirler. Ara yöneticiler görevlerinin ifası sırasında Birim Başkanına karşı sorumludurlar.

#### **Uzman personel**

**MADDE 16 –** (1) Uzman personel, ilgili Kanun, Mutabakat Zabıtları, Prosedürler El Kitabı, bu Yönetmelik ve diğerk mevzuatta tanımlanan görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

(2) Uzman personel, Birim Başkanı tarafından uygun görülen bölümde görevlendirilir.

#### **Destek personeli**

**MADDE 17 –** (1) Destek personeli, Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde ve zamanında yürütülebilmesini sağlamak amacıyla, Birim Başkanı ve ara yöneticiler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

(2) Destek personeli, Birim Başkanı veya ara yöneticiler tarafından uygun görülen bölüm ve yerlerde görevlendirilir.

#### **Sicil ve disiplin**

**MADDE 18 –** (1) Personel hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun sicil ve disiplin hükümleri uygulanır.

#### **Çalışma saatleri**

**MADDE 19 –** (1) Çalışma saatleri, Bakanlar Kurulunca devlet memurları için tespit edilen çalışma saat ve sürelerinin aynıdır. Ancak, ilgili personel, kendisine verilen görevleri çalışma saatleri ile bağlı olmaksızın sonuçlandırmak zorundadır.

#### **İzin**

#### **MADDE 20 – (Değişik:RG-17/10/2011-28087)**

(1) Kurumlarından aylıksız izinli sayılmak suretiyle istihdam edilen Birim personeli ile geçici görevli Birim personeli, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda yer alan izin haklarından; açıktan istihdam edilen Birim personeli ise 6/6/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslarda yer alan izin haklarından yararlanır.

#### **İşe son verme ve yeniden hizmete alınma (Değişik başlık:RG-12/6/2015-29384)**

**MADDE 21 –** (1) Birim Başkan ve personelinin, ölüm, çekilme veya emeklilik hallerinde görevi kendiliğinden sona erer ve/veya sözleşmesi feshedilir.

(2) **(Değişik:RG-15/11/2009-27407)** Uzman personelin aşağıda sayılan hallerde, Birim Başkanının teklifi ve Ulusal Yetkilendirme Görevlisinin onayı ile görevine son verilir ve/veya sözleşmesi feshedilir:

- a) Sözleşmenin feshini gerektirecek şekilde disiplin hükümlerine aykırı davranışta bulunulması.
- b) Prosedürler El Kitabı uyarınca yapılan performans değerlendirmesinde personelin yetersiz bulunması.
- c) İmzalanan ön hizmet sözleşmesi sonunda yapılan değerlendirmenin olumsuz olması.
- (3) Ara yöneticilerin görevine son verilmesi veya sözleşmesinin feshedilmesi, Birim Başkanının teklifi üzerine Ulusal Yetkilendirme Görevlisinin onayı ile olur.
- (4) Birim Başkanı, Ulusal Yardım Koordinatörünün görüşü alınmak suretiyle, Ulusal Yetkilendirme Görevlisi tarafından görevden alınır ve/veya sözleşmesi feshedilir.
- (5) **(Ek:RG-15/11/2009-27407)** Destek personelinin görevine son verilmesi veya sözleşmesinin feshedilmesi, ilgili ara yöneticinin teklifi üzerine Birim Başkanının onayı ile olur.
- (6) **(Ek:RG-12/6/2015-29384)** Bu Yönetmeliğin 4 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (c) bendi ile üçüncü fıkrasının (b) bendine göre açıktan istihdam edilen yerli personelin doğum ve askerlik sebebiyle hizmet sözleşmesi feshedilir. Sözleşmesi feshedilen personel, 6/6/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasların Ek 1 inci maddesinde yer alan yeniden hizmete alınma haklarından yararlanır.
- (7) **(Ek:RG-16/7/2021-31543)** Dış kaynaklı burslarla yurt dışında yüksek lisans eğitimi veya araştırma programlarına katılım hakkı kazanan Birim personelinin hizmet sözleşmesi feshedilir. Eğitim süresince Birim tarafından personele hiçbir ad veya koşulda ödeme yapılmaz. Yurt dışında eğitimini tamamlayan personelin feshedilen hizmet sözleşmesi, eğitiminin tamamlanmasını takip eden 30 gün içerisinde başvurması şartıyla yeniden imzalanır. Konuya ilişkin usul ve esaslar Başkanlık tarafından belirlenir.
- (8) **(Ek:RG-2/12/2023-32387)** Kurumlarından aylıksız izinli sayılarak Birimde hizmet sözleşmesiyle istihdam edilen personelin, aylıksız izinli sayıldıkları kurumlarında yeni bir kadroya atanmalarını öngören sınavlarda başarılı olmaları halinde talepleri üzerine Birim ile olan sözleşmeleri feshedilir. Bu personelin aylıksız izinli sayıldığı kurumda yeni kadro unvanında göreve başlamış olması, feshi takip eden altı ay içerisinde Birim ile yeniden sözleşme imzalama talebinde bulunması ve kurumunun muvafakati ile ayrıldığı pozisyonda yeniden istihdamı için sözleşme imzalanabilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Mali ve Sosyal Haklar**

#### **Aylık ücret**

**MADDE 22** – (1) Sözleşmeli olarak çalışan personelden; Birim Başkanına Müsteşarlıkta görev yapan Genel Müdür; ara yöneticilerden Kıdemli Finans ve Kıdemli İhale Yöneticilerine Müsteşarlıkta görev yapan Genel Müdür Yardımcısı, diğerlerine Müsteşarlıkta görev yapan Daire Başkanı; Uzman personele Müsteşarlıkta kazanılmış hak aylığı 1 inci derecenin 1 inci kademesinde bulunan Hazine uzmanı; destek personeline ise Müsteşarlıkta görev yapan emsali personele ikramiyeler dahil yapılan her türlü ödeme dikkate alınarak ödenmekte olan tutarı geçmemek kaydıyla, Birim Başkanının teklifi üzerine Ulusal Yetkilendirme Görevlisi tarafından belirlenen ve hizmet sözleşmesinde gösterilen ücret ödenir.

(2) Birimde ilk defa göreve başlayanlar, kendileriyle hizmet sözleşmesi imzalandığı tarihten geçerli olmak üzere istihdam edildikleri pozisyon için belirlenmiş ücreti almaya hak kazanırlar.

(3) Aylık ücret yerli personele, devlet memurlarına aylık ödemelerinin yapıldığı günde, peşin olarak ödenir. Ay sonundan önce ayrılmalarda, emekliye ayrılma ve ölüm halleri hariç, kalan günlere ilişkin ücret hesaplanarak ilgiliden tahsil edilir.

(4) Aylıksız izinli kamu personelinin emekli kesenekleri ve kurum karşılıkları, kurumlarında takip edilen kazanılmış hak aylık derece ve kademeleri ile emekli keseneğine esas aylık derece ve kademeleri dikkate alınarak hesaplanır.

(5) İstihdam edilmesine ihtiyaç duyulan yabancı uzmanlara ödenecek ücret, Avrupa Birliği üye ve aday ülkelerinde benzer uzmanlık alanlarındaki rayiçleri geçmemek üzere Ulusal Yetkilendirme Görevlisinin onayı ile belirlenerek hizmet sözleşmelerinde gösterilir. Yabancı uzmanlara ödenecek günlük ücret tutarları ile çalıştırılacakları gün sayısı Birim ile aralarında imzalanacak hizmet sözleşmesinde belirlenir. Yabancı uzmanlara çalıştıkları aya ilişkin ücret, müteakip ayda ödenir.

(6) Birimde hizmet sözleşmesi imzalamaksızın geçici görevli olarak çalışanlardan Birim Başkanına 3000, ara yöneticilerden Kıdemli Finans ve Kıdemli İhale Yöneticilerine 2000 gösterge rakamının memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak tutar, diğer kanunların kısıtlayıcı hükümlerine tabi olmaksızın her ay ayrıca Birim tarafından ödenir. Bu ödemelerden damga vergisi hariç herhangi bir kesinti yapılmaz.

#### **Hizmet sözleşmeleri**

**MADDE 23** – (1) Geçici görevliler hariç olmak üzere, seçme sınavı veya giriş sınavı sonucuna göre Birimde istihdam edilen yerli personel ile **(Değişik ibare:RG-15/11/2009-27407)** altı ay süreli "Ön Hizmet Sözleşmesi" imzalanır. Bu sürenin sona ermesinden on gün önce, ilgili bölüm yöneticisi, personel hakkında hazırlayacağı görüş ve değerlendirmesini bir rapor haline getirir ve varsa rapora esas teşkil eden belgeleri de ekleyerek Birim Başkanına sunar. Raporda yer alan hususlar Birim Başkanı tarafından değerlendirilerek sözleşmesinin devamına karar verilen personel ile hizmet sözleşmesi yapılır. Değerlendirmenin olumsuz olması halinde, bu Yönetmeliğin 21 inci maddesi hükümlerine göre işine son verilir.

(2) Hizmet sözleşmelerinin süresi bir yıl olup, mali yıl itibarıyla düzenlenir. **(Ek cümle:RG-15/11/2009-27407)** Birim, sözleşme süresi sona eren personelle yeniden sözleşme yapmama serbesttir.

(3) Ön hizmet sözleşmesi ve hizmet sözleşmesi Birim Başkanı ile ilgili personel arasında imzalanır.

(4) Birimde kullanılacak tip hizmet sözleşmeleri bu Yönetmeliğe uygun olarak Birim Başkanının teklifi ve Ulusal Yetkilendirme Görevlisinin onayı ile hazırlanır.

#### **Yol gideri ve gündelikler**

**MADDE 24** – (1) Başkan ve Birim personeline yurt içi veya yurt dışında, 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre yol gideri ödenir.

(2) Yurt içi ve yurt dışı gündelik miktarı, emsali Devlet memurlarına 6245 sayılı Harcırah Kanunu uyarınca yapılan gündelik ödemeleri kadardır.

(3) Yurt içi görevlendirmelerde, yatacak yer temini için ödedikleri ücretleri belgelendirenlere, belge bedelini aşmamak ve ilk on gün ile sınırlı olmak üzere gündeliklerinin tamamına kadar olan kısmı ayrıca ödenir. Yurt dışı görevlendirmelerde ödenecek tutar ise emsali devlet memurlarına yapılan ödemeler kadardır.

(4) İstihdam edilme şekline bakılmaksızın; ilk defa veya yeniden göreve alınanlar ile bunların aile fertlerine ilk defa veya yeniden göreve alınma nedenlerine bağlı olarak harcırah ödenmez, bu amaçla başka bir adla ödeme de yapılamaz.

(5) Yurt içi görevlendirmeler Birim Başkanı tarafından yapılır. Yurt dışı görevlendirmeler ise Birim Başkanının teklifi, Ulusal Yetkilendirme Görevlisinin uygun görüşü ve Bakanın onayına tabidir.

#### **Sağlık yardımı**

**MADDE 25** – (1) Birim personeli ile bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin, resmi ve özel sağlık kurum ve kuruluşlarındaki sağlık giderleri, devlet memurlarının tedavi yardımına ilişkin mevzuat ile sosyal güvenlik mevzuatı hükümleri uyarınca Birim bütçesinden karşılanır.

#### **Emeklilik**

**MADDE 26** – (1) Kurumlarından aylıksız izinli sayılarak Birimde hizmet sözleşmesiyle istihdam edilen personelin emeklilik işlemlerinde, önceki statüleri ile ilgili sosyal güvenlik mevzuatı uygulanır.

(2) Birimde açıktan istihdam edilen yerli uzman ve destek personelinin emeklilik işlemlerinde, 17/7/1964 tarihli ve 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu uygulanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Birim özel hesabı**

**MADDE 27** – (1) Birimin bütün giderleri, Mutabakat Zaptının 5 inci maddesinin birinci fıkrası hükmü saklı kalmak kaydıyla, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası veya muhabiri olan Türkiye Cumhuriyeti Ziraat Bankası nezdinde Birim adına açılacak özel hesaptan karşılanır.

(2) Bir sonraki yıla ilişkin olarak özel hesaba aktarılacak tutar, her yıl Temmuz ayının on beşinci gününe kadar belirlenir ve aynı süre içinde Birim Başkanı tarafından Müsteşarlığa sunulur.

(3) Birimin özel hesabına aktarılacak tutar, Müsteşarlık bütçesinin transfer kalemine ödenek olarak konular ve harcama planlaması çerçevesinde üçer aylık dönemler itibarıyla Hazine İç Ödemeler Muhasebe Birimi tarafından aktarılır.

**Birim harcamalarında uyulacak esaslar**

**MADDE 28** – (1) Birimin harcamalarında harcama yetkilisi Birim Başkanıdır. Birim Başkanı bu yetkisini sınırları açıkça belirtilmek kaydıyla ara yöneticilere devredebilir.

(2) Birimin giderlerini tahakkuk ettirerek ödenebilir hale getirme görevi, Birim Başkanının görevlendireceği ara yönetici tarafından yerine getirilir. Harcama yetkisinin devredilmesi halinde, harcama yetkilisine en yakın personel tahakkuk ettirme görevini yerine getirir.

**Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 29** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 5671 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 30** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 31** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini **(Değişik ibare:RG-9/8/2022-31918)** Hazine ve Maliye Bakanı yürütür.

Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin		
	Tarihi	Sayısı
	20/10/2007	26676
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayınlandığı Resmî Gazetelerin		
	Tarihi	Sayısı
1.	15/11/2009	27407
2.	17/10/2011	28087
3.	30/7/2012	28370
4.	12/6/2015	29384
5.	16/7/2021	31543
6.	9/8/2022	31918
7.	2/12/2023	32387