



TASARRUF MEVDUATI SİĞORTA FONU  
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETMELİĞİ

AHMYLMZ

**5 Temmuz 2006 Tarihli ve 26219 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanmıştır.**

---

# TASARRUF MEVDUATI SİGORTA FONU İNSAN KAYNAKLARI YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

### BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve kapsam

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmelik; Tasarruf Mevduatı Sigorta Fonunun insan kaynakları politikası ve planlamasına ilişkin hususlar ile Fonda kadro karşılığı sözleşmeli olarak çalışan, ücret, mali ve sosyal haklar dışında her türlü hak ve yükümlülükleri yönünden 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personel ve idari hizmet sözleşmesi ile çalışan, emeklilik ve sosyal güvenlik açısından 17/7/1964 tarihli ve 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununa tabi personelin hak ve yükümlülükleri ile meslek personelinin yeterlik ve yarışma sınavları çalışma esas ve usulleri ve personele ilişkin diğer hususların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

#### Dayanak

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik 19/10/2005 tarihli ve 5411 sayılı Bankacılık Kanununun 121 inci maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

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

- Başkan: Kurul/Fon Başkanını,
- Fon: Tasarruf Mevduatı Sigorta Fonunu,
- Fon Personeli/Personel: Fonda; kadro karşılığı sözleşmeli olarak çalışan; ücret, mali ve sosyal haklar dışında her türlü hak ve yükümlülükleri yönünde 657 sayılı Kanuna tabi personeli ve/veya idari hizmet sözleşmesi ile çalışan emeklilik ve sosyal güvenlik açısından 506 sayılı Kanuna tabi personeli,
- İdari Hizmet Sözleşmesi: Fon adına Başkan ile idari personel arasında imzalanan ve sözleşme şartlarının Kurul tarafından belirlendiği, yıllık olarak yapılan yazılı sözleşmeyi,
- İdari Personel: Fonda idari hizmet sözleşmesi ile çalışan emeklilik ve sosyal güvenlik yönünden 506 sayılı Kanuna tabi ve işçi sayılmayan idari ve destek personelini,
- Kadro Karşılığı Sözleşme: Fon adına Başkan ile kadro karşılığı sözleşmeli personel arasında imzalanan ve sözleşme şartlarının Kurul tarafından belirlendiği, yıllık olarak yapılan yazılı sözleşmeyi,
- Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel: Fonda, kadro karşılığı sözleşmeli statüde istihdam edilen, ücret, mali ve sosyal haklar dışında her türlü hak ve yükümlülükleri yönünden 657 sayılı Kanuna tabi olan ve emeklilik ve sosyal güvenlik yönünden 8/6/1949 tarihli ve 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu ile ilişkilendirilen başkan yardımcıları, daire başkanları, müdürler, başkanlık müşavirleri ve meslek personelini,
- KPSS: Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığınca yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavını,
- Kurul: Fon Kurulunu,
- Meslek Personeli: Fon avukatı, Fon denetçisi, Fon denetçi yardımcısı, Fon uzmanı ve uzman yardımcısını,
- ÖSYM: Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM İnsan Kaynakları Politikası ve Planlaması

#### İnsan kaynakları politikası

**MADDE 4 – (1)** Fonun insan kaynakları politikasının amacı; Fonun görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesini sağlayacak personelin seçilmesini, eğitilmesini, uluslararası kriterlere ve toplam kalite anlayışına uygun olarak yetiştirilmesini ve hizmet birimlerinde görevlendirilmesini sağlamaktır.

(2) Bu amaca ulaşmada uyulacak ilkeler aşağıda belirtilmiştir:

- Meslek ilkelerine bağlı ve Fondaki mesleğini yürütebilecek nitelikte personelin seçimini sağlamak.
- Fon personelinin, Fonun amaçları doğrultusunda davranması ve çalışmasını sağlayacak ve Fonun hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programları hazırlamak.
- Fon personeline, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebilecekleri yurt içi ve yurt dışı eğitim olanakları sağlamak.
- Fon personelinin, bilgi ve yetenekleri ile yürütülen hizmetin niteliğine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak.
- Fonun yürüttüğü hizmetlerin niteliğine uygun çalışma ortamı sağlamak.
- Başarıyı ve yaratıcılığı teşvik eden sistemler geliştirmek.
- İnsan kaynakları politikasının oluşturulmasında personelin görüş ve önerilerinden yararlanmak.
- Aynı kurum mensubu olma bilincinin oluşturulabilmesi için, Fon çalışanları arasında işbirliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyonu sağlayıcı tedbirler almak.
- Performansı ölçmek, değerlendirmek ve ödüllendirmek.
- Kendilerini ilgilendiren konuları personele zamanında iletmek ve personelin göreviyle ilgili önerilerini idareye kolaylıkla bildirmesini sağlamak.

### **İnsan kaynakları planlaması**

**MADDE 5 – (1)** İnsan kaynakları planlaması, Fonun görevleri doğrultusunda ihtiyaç duyulacak personeli belirlemek amacıyla yıllık olarak yapılır. Bu planlar, Fonun görevindeki değişimler, personel istihdamını etkileyen teknolojik yenilikler, insan kaynağındaki niteliksel gelişimler, yasal düzenlemeler ve bütçe imkanları dikkate alınmak suretiyle hazırlanır.

(2) İnsan kaynakları planlaması aşağıdaki hususları kapsar:

- a) İş analizleri.
- b) Personelin temel faaliyetlerini, diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip oldukları yetkileri belirleyen iş analizlerine dayalı görev tanımları.
- c) Fonun birimler itibarıyla norm kadroları ve pozisyonları.
- ç) Planlanan kadro ve pozisyonlara atanacak personelin nitelikleri.
- d) İş yükü dikkate alınarak birimler bazında kadrolar ve pozisyonlar itibarıyla personel ihtiyacı.
- e) Fon personeline verilecek kurum içi ve yurt içi ve yurt dışı eğitim programları.
- f) Fonun görevlerine ilişkin çalışmalara yönelik toplantı, seminer ve eğitim programları.

### **Kadro ve pozisyonların düzenlenmesi**

**MADDE 6 – (1)** 5411 sayılı Kanunun (II) sayılı cetvelinde yer alan toplam kadro sayısı aşılmamak üzere, Fon kadrolarında yapılacak unvan ve derece değişiklikleri, bu kadroların unvan, derece ve sayıları itibarıyla dağılımı ve bu dağılımda yapılacak değişiklikler ile kullanılmasına ilişkin usul ve esaslar Kurul kararı ile belirlenir.

(2) 5411 sayılı Kanunun (III) sayılı cetvelinde yer alan toplam pozisyon sayısı aşılmamak üzere, bu pozisyonlarda yapılacak unvan değişiklikleri, bu pozisyonların unvan ve sayıları itibarıyla dağılımı ve bu dağılımda yapılacak değişiklikler ile kullanılmasına ilişkin usul ve esaslar Kurul tarafından belirlenir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Fon Personelinde Aranacak Şartlar**

#### **Fon personelinde aranacak genel şartlar**

**MADDE 7 – (1)** Fonda istihdam edilecek her türlü personelde, aşağıda belirtilen genel şartlar aranır:

- a) Türk vatandaşı olmak,
- b) Kamu haklarından yasaklı olmamak,
- c) 18 yaşını bitirmiş olmak,
- ç) 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinin (A) fıkrasının 5 inci bendinde belirtilen suçlardan hükümlü bulunmamak,
- d) Devamlı olarak görev yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmamak,
- e) 9/6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu hükümlerine göre müflis olmamak, konkordato ilan etmiş olmamak, uzlaşma suretiyle yeniden yapılandırma başvurusunun tasdik edilmiş olmamak ya da hakkında iflâsın ertelenmesi kararı verilmiş olmamak,

f) 5411 sayılı Kanunun 71 inci maddesi uygulanan bankalarda veya aynı Kanunun yürürlüğe girmesinden önce Fona devredilmiş olan bankalarda nitelikli paya sahip olmamak veya kontrolü elinde bulundurmamak,

g) Tasfiyeye tabi tutulan bankerler ile iradî tasfiye haricinde tasfiyeye tabi tutulan finansal kuruluşlarda, faaliyet izni kaldırılan kalkınma ve yatırım bankalarında, ortaklarının temettü hariç ortaklık hakları ile yönetimi Fona intikal eden veya bankacılık yapma ve mevduat ve katılım fonu kabul etme izin ve yetkileri kaldırılan kredi kuruluşlarında, Fona intikalinden veya bankacılık yapma ve mevduat ve katılım fonu kabul etme izin ve yetkileri kaldırılmadan önce nitelikli paya sahip olmamak veya kontrolü elinde bulundurmamak,

ğ) Taksirli suçlar hariç olmak üzere affa uğramış olsalar bile mülga 1/3/1926 tarihli ve 765 sayılı Türk Ceza Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca ağır hapis veya beş yıldan fazla hapis, 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca üç yıldan fazla hapis cezasıyla cezalandırılmamış olmak veya mülga 3182 sayılı Bankalar Kanununun, 5411 sayılı Kanun ile yürürlükten kaldırılan 4389 sayılı Bankalar Kanununun, 5411 sayılı Kanunun ve 28/7/1981 tarihli ve 2499 sayılı Sermaye Piyasası Kanununun ve ödünç para verme işleri hakkında mevzuatın hapis cezası gerektiren hükümlerine muhalefet yahut mülga 765 sayılı Türk Ceza Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu veya diğer kanunlar uyarınca basit veya nitelikli zimmet, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflâs gibi yüz kızartıcı suçlar ile istimal ve istihlak kaçakçılığı dışında kalan kaçakçılık suçları, resmî ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, kara para aklama veya Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlar ile Devlet sırlarını açığa vurma, Devletin egemenlik alametlerine ve organlarının saygınlığına karşı suçlar, Devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, milli savunmaya karşı suçlar, Devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, yabancı devletlerle olan ilişkilere karşı suçlar, vergi kaçakçılığı suçlarından veya bu suçlara iştiraktan hükümlü 5411 sayılı Kanunun 26 ncı maddesinde yer alan çalışması yasaklananlardan olmamak,

h) Askerlikle ilişkisi bulunmamak, askerlik çağına gelmemiş bulunmak veya askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış yahut erteletmiş veya yedek sınıfa geçirilmiş olmak.

#### **Fon personelinde aranacak özel şartlar**

**MADDE 8 – (1)** Fonda istihdam edilecek her türlü personelde, bu Yönetmeliğin 7 inci maddesinde belirtilen genel şartlar dışında aşağıda belirtilen özel şartlar da aranır:

- a) Devlet Kamu hizmetine ilk defa Fonda başlayacak olanlar için, bu Yönetmelikte öngörülen giriş sınavlarında başarılı olmak,
- b) Fonda görev yapılacak kadro unvan ve derecesi veya pozisyon unvanı için 5411 sayılı Kanun ile bu Yönetmelik ve ilgili diğer düzenlemelerde öngörülen şartları taşımak.

**İKİNCİ KISIM**  
**Kadro Karşılığı Sözleşmeli Statüde İstihdam Edilen Personel**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Atama ile İlgili Hususlar**

**Görev talep formu**

**MADDE 9 –** (1) Fona, ilk defa, yeniden ve naklen atanacaklar, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığından sağlayacakları görev talep formunu kendi el yazılarıyla anlaşılır şekilde ve doğru olarak doldurur ve imzalar.

(2) İşe alınmak için gerekli koşullardan herhangi birini taşımadığı halde, görev talep formunda gerçek dışı beyanda bulunarak Fonu yanıltanların atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış ise iptal edilir, naklen atanmış olanlar ise kurumlarına iade edilir. Ayrıca, haklarında gerekli yasal işlemler başlatılır.

**Atamada istenecek belgeler**

**MADDE 10 –** (1) Fona, ilk defa veya yeniden atanacaklardan, atama işlemi yapılmadan önce aşağıdaki belgeler istenir:

a) Nüfus bilgilerinde meydana gelmiş değişikliklere ilişkin mahkeme ilamı ya da diğer belgelerin örneklerini de içerecek şekilde onaylı nüfus cüzdan örneği.

b) Diploma aslı veya noterden onaylı örneği, diplomanın düzenlenmemiş olması halinde, öğrenim durumunu belirtmek üzere ilgili kurumlarca usulüne göre verilmiş ve daha sonra diploma veya örnekleriyle değiştirilecek belgenin noterden onaylı örneği.

c) 6 adet vesikalık fotoğraf.

ç) Erkekler için; askerliğini yaptığına, ertelettiğine ya da muaf olduğuna dair belge örneği.

d) Cumhuriyet Savcılığından alınmış, sabıka kaydının olmadığına dair belge.

e) İkametgah belgesi ve tebligata esas adres beyanı.

f) Atanılacak kadronun özelliğine göre 26/10/1994 tarihli ve 4045 sayılı Güvenlik Soruşturması, Bazı Nedenlerle Görevlerine Son Verilen Kamu Personeli ile Kamu Görevine Alınmayanların Haklarının Geri Verilmesine ve 1042 Numaralı Sıkıyönetim Kanununda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun hükümleri çerçevesinde istenebilecek güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırmasına ilişkin formlar.

g) Mal bildirim beyannamesi.

ğ) Tam teşekküllü sağlık kuruluşundan alınacak sağlık kurulu raporu.

h) Atanılacak kadronun özelliğine göre istenebilecek diğer belgeler.

(2) Naklen atanacakların, görev talep formu ve görev yapmakta oldukları kurumdan istenecek sicil özeti gerekir.

**Atama şekilleri**

**MADDE 11 –** (1) 5411 sayılı Kanuna ekli (II) sayılı cetvelde yer alan kadrolara,

a) Kamu kurum ve kuruluşlarında personel kanunlarına tabi olarak görev yapmakta olanlar, mevcut kadro unvanları dikkate alınarak, kurumlarının muvafakati ile naklen,

b) Kamu kurum ve kuruluşlarında personel kanunlarına tabi olarak daha önce görev yapmış olanlar, Fonun hizmet ihtiyacı ve boş kadro bulunması halinde yeniden,

c) Fonda kadro karşılığı sözleşmeli statüde istihdam edileceklerden Devlet kamu hizmetine ilk defa Fonda başlayacaklar, bu Yönetmelikte öngörülen giriş sınavı sonucuna göre açıktan, atama suretiyle istihdam edilir.

**Atamaya yetkili makam**

**MADDE 12 –** (1) Fon Başkan Yardımcısı ve Daire Başkanı Başkanın önerisi üzerine Kurul tarafından atanır.

(2) Yukarıdaki fıkrada belirtilen unvanlar dışındaki kadrolara atama Başkan tarafından yapılır.

**Adaylık**

**MADDE 13 –** (1) Fonda kadro karşılığı sözleşmeli statüde istihdam edileceklerden devlet hizmetine ilk defa Fonda başlayacak olanlar girdikleri sınava göre Fon denetçi yardımcısı, Fon uzman yardımcısı ve Fon avukatı olarak atanır.

(2) Birinci fıkra uyarınca atanan personel hakkında 21/2/1983 tarihli ve 1983/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Fon Uzman Yardımcılığı ve Fon Denetçi Yardımcılığına Giriş Sınavları**

**Fon uzman yardımcılığı ve fon denetçi yardımcılığına giriş sınavı**

**MADDE 14 –** (1) Fon uzman yardımcılığı ve Fon denetçi yardımcılığına ilk defa atanabilmek için, Fon tarafından uygun görülecek tarihlerde açılacak Fon Uzman Yardımcılığı ve Fon Denetçi Yardımcılığına Giriş Sınavını kazanmak şarttır. Fon Uzman Yardımcılığı ve Fon Denetçi Yardımcılığına Giriş Sınavına, 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre ÖSYM tarafından yapılan KPSS ye girmiş ve Fon tarafından her sınav döneminde belirlenecek puan türünde asgari puanı almış olanlar katılır.

(2) Fon Uzman Yardımcılığı ve Fon Denetçi Yardımcılığına Giriş Sınavına, atama yapılacak kadro sayısının 20 katından fazla olmamak üzere aday çağrılır.

(3) Fon Uzman Yardımcılığı ve Fon Denetçi Yardımcılığına Giriş Sınavına başvuracak adaylarda aranacak genel ve özel şartlar, sınav yeri ve zamanı, sınavın şekli, sınav konuları ve alan bilgileri, başvuru evrakının temin edileceği yer,

başvuru yeri, ilk ve son başvuru tarihleri, atama yapılacak kadroların sayısı, sınıf, unvan ve dereceleri, sınava girebilmek için gereken asgari KPSS puanı, başvuru esnasında istenecek belgeler ve gerekli görülen diğer bilgileri içeren ilan metni, başvurma süresinden 30 gün önce Resmî Gazete’de ve Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek günlük gazetelerden asgari birinde en az bir defa, Fonun internet adresinde ve gerekli görülen diğer yerlerde ilan edilir.

(4) Fon Uzman Yardımcılığı ve Fon Denetçi Yardımcılığına Giriş Sınavına ilişkin işlemlerin sekreteryaya hizmetleri Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

#### **Giriş sınavına katılma şartları**

**MADDE 15 –** (1) Giriş sınavına katılabilmek için, bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinde yer alan genel şartlara ilave olarak aşağıdaki şartlar aranır.

a) En az dört yıl süreli eğitim veren siyasi bilgiler, hukuk, iktisadi ve idari bilimler, iktisat ve işletme fakülteleri ile mühendislik fakültelerinin bilgisayar, endüstri, elektrik, elektronik bölümlerinden ya da bunlara denkliği Yüksek Öğretim Kurulu tarafından onaylanmış yabancı okullardan mezun olmak.

b) Sınavın yapıldığı yılın Ocak ayının ilk günü itibarıyla 35 yaşını doldurmamış olmak.

c) ÖSYM tarafından yapılan KPSS ye girmiş ve Kurumca ilan edilecek asgari puanı almış olmak.

#### **Başvuru işlemleri**

**MADDE 16 –** (1) Fon Uzman Yardımcılığı ve Fon Denetçi Yardımcılığına Giriş Sınavına girmek isteyenler;

a) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığından, Fonun irtibat bürolarından veya Fon internet sayfasından temin edecekleri İş Talep Formu,

b) Öğrenim durumlarını gösterir belgenin aslı veya noter tasdikli sureti,

c) Nüfus Cüzdanı sureti,

ç) İki adet vesikalık fotoğraf,

d) KPSS Sonuç Belgesi aslı veya noter tasdikli sureti

ve gerekli görülecek diğer belgeler ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına şahsen veya postayla başvururlar.

(2) Posta ile yapılan başvurularda, yukarıda belirtilen belgelerin, son başvuru tarihine kadar Fona ulaşmış olması şart olup, postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.

(3) Başvuruları uygun görülen adaylara Sınav Giriş Belgesi verilir.

(4) Sınav ile ilgili basılı formlarda ve sınav sonuç belgelerinde silinti veya kazıntı yoluyla ya da teknoloji kullanılarak değişiklik yapıldığının belirlenmesi durumunda, Fon tarafından sorumlular hakkında Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur. Bu şekilde, Fonu yanıltanlar kamu görevlisi ise bu durum, ayrıca çalıştıkları kurumlara da bildirilir.

#### **Sınav komisyonu ve görevleri**

**MADDE 17 –** (1) Sınav komisyonu biri komisyon başkanı olmak üzere Başkan tarafından belirlenecek toplam beş kişiden oluşur. Ayrıca, Başkan tarafından üç yedek üye belirlenir.

(2) Başkan, gerekli görmesi halinde, sınav komisyonuna, dışarıdan en az yardımcı doçent düzeyinde akademik unvana sahip öğretim üyesi alınmasına karar verebilir. Sınav komisyonuna alınacak öğretim üyesi sayısı ikiye geçemez. Sınav komisyonuna alınacak öğretim üyeleri, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının önerisi üzerine Başkan tarafından belirlenir.

(3) Sınav komisyonu, sınav ilanında yer alacak hususların tespiti, sınav sorularının hazırlanması, sınavların değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması, sonuçlara yapılacak itirazların incelenmesi ile sınavlarla ilgili diğer işlemleri yürütür.

(4) Yazılı sınavın ÖSYM ya da bu konuda uzmanlaşmış diğer bir kamu kurum veya kuruluşlarına yaptırılması durumunda sınav soruları ilgili kurum veya kuruluş tarafından hazırlanır.

#### **Sınavın şekli**

**MADDE 18 –** (1) Fon Uzman Yardımcılığı ve Fon Denetçi Yardımcılığına Giriş Sınavı yazılı ve sözlü olarak yapılır.

(2) Yazılı sınav, adayların, sınav komisyonu tarafından belirlenerek sınav ilanı ile duyurulan sınav konularına ilişkin bilgi düzeyini belirlemeye yönelik olarak yapılır. Yazılı sınav, alan bilgisi ile genel kültür ve genel yetenek bölümlerinden oluşur.

(3) Yazılı sınav, klasik veya test usulünde Fon tarafından yapılabileceği gibi ÖSYM, Milli Eğitim Bakanlığı Ölçme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı veya bu konuda uzmanlaşmış diğer kamu kurum ve kuruluşları ile üniversitelere de yaptırılabilir. Bu takdirde sınava ilişkin hususlar Fon ile ilgili kuruluş arasında yapılacak protokol ile belirlenir.

(4) Yazılı sınavda, her bir bölüm (100) puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için her bölümden en az (60) puan alınması ve sınav ortalamasının en az (70) puan olması gerekir.

(5) Yazılı sınav bölümlerine aşağıdaki ağırlık puanları uygulanır.

Alan bilgisi : %70

Genel kültür ve genel yetenek : %30

(6) Yazılı sınavı kazanamayanlar sözlü sınavla alınmazlar.

(7) Sözlü sınav, sınav komisyonu tarafından, adayların, sınav konularına ilişkin bilgi düzeylerinin ölçülmesi ve hizmetin gerektirdiği niteliklere sahip olup olmadığı, davranışları, zeka ve kavrayış durumları, anlatım ve temsil yetenekleri gibi hususları ölçme ve değerlendirmeye yönelik olarak yapılır. Her adaya sınav komisyonu üyelerince (100) tam puan üzerinden ayrı ayrı not verilir ve bunların aritmetik ortalaması sözlü sınav notunu belirler.

(8) Sözlü sınavda başarılı olabilmek için puanın en az (70) olması gerekir.

#### **Değerlendirme**

**MADDE 19 –** (1) Sınav komisyonu; adayların, yapılan sınavlarda aldıkları puanlarına göre sınav sonucunu tespit eder.

(2) Yazılı ve sözlü sınav notlarının aritmetik ortalaması, başarı notu olup en az (70) ve üzeri puan almış olanlardan puan sırasına göre ilan edilen boş kadro sayısı kadar aday başarılı olmuş sayılır. Ayrıca ilan edilen boş kadro sayısının yarısı kadar yedek liste belirlenir.

(3) Sınav sonuçlarında puan eşitliği halinde, KPSS puanı yüksek olan aday başarılı olmuş sayılır. KPSS sınav notlarının da eşitliği halinde, yazılı sınav notu yüksek olan başarılı olmuş sayılır.

(4) Sınav sonuçları, sınav komisyonu tarafından tutanakla tespit edilerek, sözlü sınavın bitimini takip eden beş iş günü içinde Başkanın onayı ile ilan edilir.

(5) Sınav komisyonunca düzenlenen ve sınava girenlerin aldıkları notları gösteren listeler, asil ve yedek listeler, tutanaklar, belge ve kayıtlar; sınavı kazanan adayların dosyalarında saklanır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yeterlik Sınavı, Fon Uzmanlığına ve Fon Denetçiliğine Atanma

#### Yeterlik sınav komisyonu

**MADDE 20** – (1) Sınav komisyonu biri komisyon başkanı olmak üzere Başkan tarafından belirlenecek toplam beş kişiden oluşur. Ayrıca, Başkan tarafından üç yedek üye belirlenir.

(2) Başkan, gerekli görmesi halinde, sınav komisyonuna, dışarıdan en az yardımcı doçent düzeyinde akademik unvana sahip öğretim üyesi alınmasına karar verebilir. Sınav komisyonuna alınacak öğretim üyesi sayısı ikiyi geçemez Sınav komisyonuna alınacak öğretim üyeleri, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının önerisi üzerine Başkan tarafından belirlenir

(3) Komisyonun sekreteryaya hizmetleri Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca yürütülür.

#### Tez seçimi ve tezin hazırlanması

**MADDE 21** – (1) Fon uzman yardımcıları ve Fon denetçi yardımcıları adaylıkta geçen süre dahil 2 yılı tamamladıktan sonra olumlu sicil almak kaydıyla, Fonun görev alanı ile ilgili konularda bir tez hazırlar. 2 yıllık sürenin hesabında ücretsiz izinler ve askerlikte geçen süreler dikkate alınmaz. Tez konusu görevli olduğu birim amirinin teklifi ve Fon Başkanının onayı ile kesinleşir. Tez konusunun uygun bulunmaması halinde Fon uzman yardımcısı ve Fon denetçi yardımcısı en geç 15 gün içerisinde yeni bir tez konusu belirler. Belirlenen tez konusu onaya sunulur. Kesinleşen tez ilgiliye tebliğ edilir.

(2) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı, tez konusunun tebliği tarihinden itibaren 1 ay içerisinde ilgili Fon uzman yardımcısı veya Fon denetçi yardımcısının görüşünü aldıktan sonra bir Fon uzmanı veya Fon denetçisini tez danışmanı olarak belirler.

(3) Tez, tez konusunun ilgiliye tebliğ tarihini takip eden 1 yıl içinde hazırlanır.

(4) Fon uzman yardımcısı ve Fon denetçi yardımcısının Türkçe hazırlayacağı tezin kendi görüş ve değerlendirmelerini içermesi ve bilimsel çalışma etiğine uygun olması şarttır. Bu şartlara uygun hazırlanmayan tezler değerlendirmeye alınmaz. Tezde biri Türkçe olmak üzere adayın kendi belirleyeceği İngilizce, Almanca veya Fransızca dillerinin birinde hazırlanacak özet bölümün de tez ekinde bulunması şarttır.

(5) Fon uzman yardımcısı ve Fon denetçi yardımcısı hazırladığı tezi Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına yedi nüsha olarak teslim eder. Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tezleri değerlendirmek üzere tez jürisine 5 gün içerisinde dağıtır.

(6) Fon uzman yardımcıları ve Fon denetçi yardımcıları tarafından hazırlanan ve tez jürisince incelenen tezler komisyon önünde sözlü olarak savunulur ve üyelerin soruları cevaplandırılır. Savunma sonunda tez başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir. Başarı ve başarısızlığın tespitinde oy çokluğu esastır. Başarısız kabul edilen tezler için gerekçe gösterilir. Tez jürisi tezdaki eksikliklerin giderilmesi kaydıyla tezi başarılı bulur.

(7) Tezleri eksik görülen Fon uzman yardımcıları ve Fon denetçi yardımcılarının tezlerinde tespit edilen eksiklikler, tez jürisince Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına iletilir. Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından 15 gün içerisinde tezlerindeki eksiklikleri tamamlamaları hususu tez sahiplerine yazılı olarak bildirilir.

(8) Tezindeki eksiklikleri gideren Fon uzman yardımcısı ve Fon denetçi yardımcısı eksikliklerini gidermek kaydıyla yeterlik sınavına girer.

(9) Tez jürisi tarafından tezi başarısız görülen Fon uzman yardımcısı veya Fon denetçi yardımcısı 3 ay içerisinde yeni bir tez hazırlamak zorundadır. İkinci defa tezi başarısız görülen Fon uzman yardımcısı ve Fon denetçi yardımcısı yeterlilik sınavına girme ve tez savunma hakkını tamamen kayıp eder.

#### Tez Jürisi

**MADDE 22** – (1) Tez jürisi bu Yönetmeliğin 20 nci maddesinde belirtilen yeterlik sınav komisyonu üyelerinden oluşur.

(2) Tez jürisi danışmanı tarafından belirlenen konuda tezini hazırlayan Fon uzman yardımcıları ve Fon denetçi yardımcılarının tezlerini değerlendirmek üzere toplanır ve adayların tezlerini savunmalarını ister.

(3) Başkan gerekli görmesi halinde tez jürisine dışarıdan en az yardımcı doçent düzeyinde akademik unvana sahip öğretim üyesi alınmasına karar verir. Tez jürisine alınacak öğretim üyesi sayısına Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının önerisi üzerine Başkan tarafından karar verilir.

#### Yeterlik sınavına girebilme şartları

**MADDE 23** – (1) Fon uzman yardımcısı ve Fon denetçi yardımcısı olarak çalışanların yeterlik sınavına girebilmeleri için;

- Bu kadrolarda geçen hizmet sürelerinin (ücretsiz izin ve askerlik hizmetinde geçen süreler hariç) 3 yıl olması,
- Son üç yıllık sicil notunun olumlu olması,
- Tezin jüri tarafından kabul edilmiş olması,

ç) Kamu Personeli Yabancı Dil Seviye Tespit Sınavından en az (C) düzeyinde veya buna denk kabul edilen uluslararası geçerliliği bulunan yabancı dil puanı almış olması şarttır.

#### **Yeterlik sınavının şekli**

**MADDE 24** – (1) Yeterlik sınavı, tezin başarılı bulunmasının tebliği tarihinden itibaren en kısa sürede Fon tarafından yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır.

(2) Tezi yeterli görülen Fon uzman yardımcısı ve Fon denetçi yardımcısı Fonun görev alanına giren mevzuat ve konulardan yazılı sınava tabi tutulur. Alan bilgisi konuları yeterlik sınavı duyurusunda belirtilir.

(3) Adayların yazılı sınavda başarılı sayılabilmeleri için, yazılı sınav notunun en az (70) olması şarttır.

(4) Tezleri başarılı görülen Fon uzman yardımcısı ve Fon denetçi yardımcısı, Fonun görev alanına giren mevzuat ve konularda sözlü sınava tabii tutulur. Sözlü sınavda başarılı sayılmak için sözlü sınav notunun en az (70) olması gerekir.

#### **Yeterlik sınav sonucunun değerlendirilmesi ve atama**

**MADDE 25** – (1) Yazılı ve sözlü sınav notlarının aritmetik ortalaması yeterlik sınavı başarı notu olup, (100) tam puan üzerinden en az (70) puan ve üzerinde alanlar başarılı sayılır. Yeterlik sınav komisyonu başarılı ve başarısız olanların listesini sözlü sınavın bittiği tarihi takip eden 5 iş günü içinde Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına teslim eder.

(2) Yeterlik sınavında başarılı olanların ataması başarı sırasına göre yapılır.

(3) Yeterlik sınavında başarılı olan Fon uzman yardımcısı ve Fon denetçi yardımcısı, Başkanın kararı ile durumlarına uygun Fon uzmanı ve Fon denetçisi kadrolarına atanır ve bunlara 5411 sayılı Kanununun 121 inci maddesi uyarınca bir defaya mahsus olmak üzere bir derece yükseltmesi uygulanır.

#### **Başarısızlık hali**

**MADDE 26** – (1) Yeterlik sınavında başarısız olan Fon uzman yardımcısı ve Fon denetçi yardımcısına 2 ay içerisinde açılacak yeterlik sınava girmek üzere ikinci bir hak daha verilir.

(2) Yapılacak ikinci sınavda da başarısız olan Fon uzman yardımcısı ve Fon denetçi yardımcısı hiçbir şekilde Fon uzmanlığı ve Fon denetçiliği kadrolarına atanamazlar.

(3) Mazereti olmaksızın tez hazırlamayan veya tezi ikinci defa yetersiz görülen veya sınava girmeyen veya sınavda iki defa başarısız olanlar, diğer kamu kurum ve kuruluşlarındaki öğrenim durumlarına uygun kadrolara atanmak üzere Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Fon Avukatlığı Giriş Sınavı**

#### **Fon Avukatlığına başvuruda aranacak şartlar**

**MADDE 27** – (1) Fon Avukatlığına Giriş Sınavına başvuracak adaylarda bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinde yer alan şartlara ilave olarak aşağıdaki şartlar aranır:

a) Üniversitelerin en az dört yıl süreli hukuk fakülteleri ile bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurtdışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak.

b) Sınavın yapıldığı yılın Ocak ayının ilk günü itibarıyla 35 yaşını doldurmamış olmak.

c) Avukatlık ruhsatnamesine sahip olmak.

ç) ÖSYM tarafından yapılan KPSS ye girmiş olmak ve Kurumca ilan edilecek asgari puanı almak.

#### **Fon avukatlığına başvuru belgeleri**

**MADDE 28** – (1) Fon Avukatlığına Giriş Sınavına katılacaklardan bu Yönetmeliğin 16 ncı maddesinde yer alan belgeler istenir.

#### **Fon avukatlığı giriş sınavı ilanı**

**MADDE 29** – (1) Fon Avukatlığı Giriş Sınavına ilişkin olarak adaylarda aranacak genel ve özel şartlar, sınav yeri ve zamanı, sınav konuları ve alan bilgileri, sınav konularına uygulanacak ağırlık oranları, başvuru evrakının temin edileceği yer, başvuru yeri, ilk ve son başvuru tarihleri, atama yapılacak kadroların sayı, sınıf, unvan ve dereceleri, sınava girebilmek için gereken asgari KPSS puanı, başvuru esnasında istenecek belgeler ve gerekli görülen diğer bilgileri içeren ilan metni, başvurma süresinden 30 gün önce Resmî Gazete’de ve Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek günlük gazetelerden asgari birinde en az bir defa, Fonun internet adresinde ve Başkan tarafından gerekli görülen diğer yerlerde ilan edilir.

#### **Fon Avukatlığı giriş sınavı**

**MADDE 30** – (1) Fonda Avukat olarak Devlet kamu hizmetine ilk defa başlayacaklar, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri gereğince B grubu kadroları için yapılan KPSS’de her sınav döneminde Başkan tarafından belirlenecek puan türünde asgari KPSS puanı almış olup, Fonca yapılan giriş sınavında başarılı olanlar arasından alınır.

(2) Fon avukatlığı giriş sınavı yazılı ve sözlü olarak yapılır.

(3) Fon avukatlığı giriş sınavı hakkında bu Yönetmeliğin 17, 18 ve 19 uncu madde hükümleri uygulanır.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **İdari Personel**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

## İdari Personelin Giriş Sınavı, Atama ve Göreve Başlama

### İş başvuru formu

**MADDE 31** – (1) Fonun idari ve destek hizmetlerinde çalışmak isteyenler Destek Hizmetleri Daire Başkanlığından, Fonun irtibat bürolarından veya Fonun internet sitesinden temin edilecek iş başvuru formlarını kendi el yazılarıyla anlaşılır şekilde ve doğru olarak doldururlar ve varsa diğer belgelerle birlikte Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına teslim ederler.

(2) İşe alınmak için gerekli koşullardan herhangi birini taşımadığı halde, iş başvuru formunda gerçek dışı beyanda bulunarak Fonu yanıltanların atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış ise sonradan iptal edilir.

### Sınav komisyonu

**MADDE 32** – (1) Sınav komisyonu biri komisyon başkanı olmak üzere Başkan tarafından belirlenecek toplam beş kişiden oluşur. Ayrıca, Başkan tarafından üç yedek üye belirlenir.

(2) Komisyon, sınav sorularının hazırlanması, sınavın değerlendirilmesi, karara bağlanması, sonuçlara yapılacak itirazların incelenmesi ile sınavla ilgili diğer işlemleri yürütür.

### Sınavın şekli

**MADDE 33** – (1) İdari Personel Giriş Sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada gerçekleştirilir.

(2) Yazılı sınav; Fona alınacak idari personelin, komisyon tarafından belirlenen sınav konularına ilişkin bilgi düzeyini belirlemeye yönelik olarak yapılır. Yazılı sınav (100) puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılmak için en az (70) puan alınması gerekir.

(3) Sözlü sınav, komisyon tarafından, adayların, sınav konularına ilişkin bilgi düzeylerinin ölçülmesinin yanı sıra hizmetin gerektirdiği niteliklere haiz olup olmadıklarının belirlenmesine yönelik olarak yapılır. Komisyon üyelerinin her aday için verecekleri notların aritmetik ortalaması sözlü sınav sonucunu gösterir. Sözlü sınavlar (100) puan üzerinden değerlendirilerek en az (70) puan alanlar başarılı sayılırlar.

(4) Yazılı sınavı kazanamayanlar sözlü sınava çağrılmazlar.

### Genel başarı notunun tespiti ve açıklanması

**MADDE 34** – (1) İdari Personel Giriş Sınavının yazılı ve sözlü olarak yapılması halinde, yazılı ve sözlü sınav notlarının aritmetik ortalamasının en az (70) puan ve üzerinde alanlar başarılı sayılır.

(2) Komisyon tarafından yapılan değerlendirme sonucunda, en yüksek nottan başlamak üzere sıraya konularak hazırlanan başarı listesine ilişkin sınav komisyonu tutanağı, sınav komisyonu başkan ve üyeleri tarafından imzalanarak Başkana teslim edilir.

(3) Sınav sonuçları ilgililere 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre yazılı olarak bildirilir.

### Atama, atamaların tebliği ve göreve başlama

**MADDE 35** – (1) Fonda idari personel olarak görev alacaklardan, atama işlemi yapılmadan önce bu Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde sayılan belgeler istenir.

(2) Fon pozisyonlarına Başkan kararı ile atama yapılır.

(3) Fonda bir pozisyona atanması uygun görülenlere göreve başlamaları yazılı olarak bildirilir. İlgililer, göreve başlama çağrısının kendilerine tebliğ edildiği günü takip eden onbeş gün içerisinde göreve başlamak zorundadırlar.

(4) Yapılan tebligata rağmen Başkanlıkça kabul edilebilir bir belgeyle ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın onbeş gün içerisinde göreve başlamayanların ya da tebligat adreslerinde bulunmamaları nedeniyle kendilerine tebligat yapılamamış olanların atama onayları iptal edilir. Belgeyle ispatı mümkün zorlayıcı sebepler nedeniyle göreve başlamama hali bir ayı aşamaz.

## İKİNCİ BÖLÜM İdari Hizmet Sözleşmesi

### Sözleşmenin şekli

**MADDE 36** – (1) İdari personel ile bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde sözleşme şartlarının Kurul tarafından belirlendiği idari hizmet sözleşmesi yapılır. İdari hizmet sözleşmesinin yazılı şekilde yapılması zorunludur.

### Sözleşmenin içeriği

**MADDE 37** – (1) İdari hizmet sözleşmeleri, tarafların görev, hak, sorumluluk ve yükümlülüklerinden başka aşağıdaki hususları kapsar:

- Tarafların tanımı,
- Hizmetin tanımı,
- Hizmetin görüleceği yer,
- Sözleşme süresi,
- Ücretin miktarı ve ödeme şekli,
- İlgili hizmet birimi tarafından gerekli görülen özel şartlar,
- Çalışma günleri ve saatleri,
- Sözleşmede yer almayan hususlarda bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanacağı,
- Sözleşmenin yapıldığı yer ve gün,
- Sözleşmenin sona ermesi halinde ödenecek tazminat tutarı,
- Tarafların imzası.

#### **Deneme süreli idari hizmet sözleşmesi**

**MADDE 38** – (1) Fon, idari hizmet sözleşmesine en az iki aylık deneme kaydı koyabilir. Bu süre Başkan tarafından en fazla altı aya kadar uzatılabilir.

(2) Fon, personelin işe uyumsuzluğu, verimsizliği veya işle ilgili gerekli şartları taşımaması gerekçesiyle deneme süresinin bitiminden önce her zaman idari hizmet sözleşmesini feshedebilir. Ancak, personelin çalıştığı sürelerle ilişkin ücret ve diğer hakları saklıdır.

#### **Sözleşmenin süresi**

**MADDE 39** – (1) İdari hizmet sözleşmeleri takvim yılı itibarıyla yıllık olarak yapılır. Ancak, sözleşme dönemi içerisinde yapılan pozisyon atamalarında bu süre bir yıldan daha az olabilir. Hizmetlerinin devamına ihtiyaç duyulan personelin sözleşmeleri aynı süre ile yenilenir.

(2) Sözleşme süreleri takvim yıl sonuna kadar geçerli olup, her yıl Kasım ayı içinde sözleşmenin yenilenip yenilenmeyeceği Destek Hizmetleri Daire Başkanının önerisi üzerine Başkan tarafından karara bağlanır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **İdari Personelin Fonla İlişğinin Kesilmesi**

##### **Tarafların idari hizmet sözleşmesini fesih hakkı**

**MADDE 40** – (1) İdari personel bir ay önceden bildirimde bulunmak kaydıyla idari hizmet sözleşmesini tek taraflı olarak feshedebilir.

(2) Fon, idari personelin çalıştığı pozisyon unvanı itibarıyla hizmetine gerek kalmadığının veya bu Yönetmelik ya da idari hizmet sözleşmesine aykırı davrandığının tespiti halinde Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının önerisi ve Başkanın kararı ile idari hizmet sözleşmesini feshedebilir.

(3) Bu Yönetmelik ve idari hizmet sözleşmesinde yer alan feshe ilişkin diğer haller saklıdır.

##### **İdari sözleşmenin sona ermesi**

**MADDE 41** – (1) Aşağıdaki hallerde idari sözleşme sona erer:

a) İdari personelin göreve alınma şartlarından herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya bu şartlardan herhangi birinin sonradan kaybetmesi,

b) İdari personelin sözleşmeyi tek taraflı feshetmesi,

c) İdari hizmet sözleşmesinin süresinin sona ermesi,

d) İdari personelin haklarında emeklilik hükümlerinin uygulanması,

e) Sözleşmenin Fon tarafından tek taraflı feshedilmesi,

e) İdari personelin ölümü

hallerinde idari sözleşme sona erer ve personelin Fonla ilişğisi kesilir.

### **DÖRDÜNCÜ KISIM**

#### **Fon Personeline Uygulanacak Ortak Hükümler**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

##### **Disiplin Hükümleri, Çalışma Saatleri ve İzinler**

##### **Disiplin cezaları, disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller**

**MADDE 42** – (1) Tasarruf Mevduatı Sigorta Fonunda görevli Fon personeline verilecek disiplin cezaları ve bu cezaları gerektiren fiil veya haller 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu esas alınarak belirlenir.

##### **Çalışma saatleri**

**MADDE 43** – (1) Fon personelinin haftalık çalışma süresi genel olarak 40 saattir. Bu süre, Cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir.

##### **Fazla çalışma**

**MADDE 44** – (1) Fon personeline, ilgili yıl bütçesinde belirlenen fazla çalışma saatleri toplamını geçmemek üzere cari yılda hizmetin gereği olarak fazla çalışma yaptırılabilir.

##### **Fon personelinin izin hakkı**

**MADDE 45** – (1) Fon personeli hakkında; 657 sayılı Kanunda öngörülen izin hükümleri uygulanır.

### **İKİNCİ BÖLÜM**

#### **Eğitim**

##### **Hizmet içi eğitim**

**MADDE 46** – (1) Fon personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Fon tarafından hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülür.

(2) Her düzeydeki Fon personelinin eğitimi amacıyla, hizmet içi eğitim programları düzenlenir. Bu programların, Fon personelinin eğitim ihtiyaç ve türüne göre, Fonda veya yurt içindeki ya da yurt dışındaki kuruluşlarda uygulanmasına da olanak sağlanır. Söz konusu eğitim bedelleri Fon bütçesinden karşılanır.

### **Eğitim planı**

**MADDE 47** – (1) Hizmet içi eğitimden beklenen amaçların gerçekleştirilmesi için izlenecek yolları gösteren eğitim politikasına ilişkin düzenlemeler, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının teklifi zerine Başkan tarafından tespit edilir. Belirlenen politika çerçevesinde, diğer birimlerin görüşleri ile mevcut verilere göre belirlenecek ihtiyaçlar ve olanaklar göz önünde bulundurulmak suretiyle uzun vadeli eğitim planları yapılır.

### **Eğitim programı**

**MADDE 48** – (1) Eğitim planı çerçevesinde; eğitim konularını, eğitime tabi tutulacakları, eğitimde görevlendirilecekleri, eğitimin yerini, başlama tarihini, süresini, araç ve gereçlerini ve her bir eğitim programının tahmini maliyetini gösteren yıllık eğitim programı hazırlanır.

(2) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının, diğer birimlerin görüşlerini de alarak hazırlayacağı yıllık eğitim programı, Başkanın onayı ile yürürlüğe konulur.

### **Yurt dışı eğitim**

**MADDE 49** – (1) Fonda kadro karşılığı sözleşmeli statüde istihdam edilen personel, mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla yurt dışı eğitim ve staj imkanı sağlanır. Yurt dışı eğitim, Fonun görev ve fonksiyonlarının gerektirdiği önceliklere ve ihtiyaçlara göre belirlenir.

(2) Fonda kadro karşılığı sözleşmeli statüde istihdam edilen personel, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve ilgili birimlerin görüşleri doğrultusunda Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının Başkana teklifi veya doğrudan Başkanın nerisi zerine Kurul kararı ile çalışma sürelerine bakılmaksızın eğitim, inceleme ve araştırma yapmak üzere yurt dışına gönderilebilir.

(3) Fonda kadro karşılığı sözleşmeli statüde istihdam edilen personel, diğer ülkelerin yetiştirme-eğitim merkezlerinde, enstitülerinde, Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen üniversitelerinde veya hizmetle ilgili kurumlarında da yetiştirilebilir. Yurt dışında eğitim ve staj yapılabilecek niversiteler ve kuruluşlar Kurul tarafından belirlenir.

(4) Yurt dışına göndermelerde, yurt dışından sağlanan burslara ve Fon adına yapılacak lisans üstü eğitim programlarına öncelik verilir.

### **İnceleme ve araştırma amacıyla yurtdışına gönderme**

**MADDE 50** – (1) ğrenim dışında inceleme ve araştırma amacıyla yurtdışına gönderilen Fonda kadro karşılığı sözleşmeli statüde istihdam edilen personel Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yurtdışında yapacakları çalışmanın kapsamını gösteren ayrıntılı bir program verilir.

(2) Fonda kadro karşılığı sözleşmeli statüde istihdam edilen personel yurtdışında yapacağı çalışma sonucunda hazırlayacağı raporu yurda dönüşünden itibaren bir ay içinde Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına sunması zorunludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 51** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde;

a) Kadro karşılığı sözleşmeli statüde çalışan personel hakkında, 657 sayılı Kanun ve bu Kanun uyarınca çıkarılmış mevzuat hükümleri,

b) İdari personel hakkında, idari hizmet sözleşmesi hükümleri uygulanır.

(2) İdari personel hakkında, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu ile bu Kanun uyarınca çıkarılmış diğer mevzuat hükümleri uygulanmaz.

#### **Naklen atama**

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) Fonun hizmet ihtiyaı çerçevesinde, diğer kamu kurumlarından mesleğe yarışma ve yeterli snavıyla girilen kariyer meslek kadrolarında yer alan personelden, durumlarına uygun meslek personeli kadrolarına, kadro derecesi dikkate alınmak suretiyle atama yapılabilir. Ancak bu Şekilde atanacak personel sayısı, mesleğe yarışma ve yeterli snavıyla atanması gereken meslek personeli kadro sayısının % 15 ini geçemez.

#### **Yürürlük**

**MADDE 52** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 53** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Tasarruf Mevduatı Sigorta Fonu Başkanı yürütür.