



TED
ANKARA KOLEJİ
MEZUNLARI DERNEĞİ
YÖNETMELİK NO: GK-5
GKKT: 21.02.2010

PERSONEL YÖNETMELİĞİ

ŞUBAT - 2010

**TED ANKARA KOLEJİ MEZUNLARI DERNEĞİ
PERSONEL YÖNETMELĐİ**

**I.BÖLÜM
Genel Hükümler**

AMAÇ

Madde 1- Bu yönetmelik, TED ANKARA KOLEJİ MEZUNLARI DERNEĞİ personelinin çalışma şekil ve şartlarını, niteliklerini, işe alınma, atanma ve yetiştirilmelerini, ilerleme ve yükselme ilkelerini, disiplin ve işten çıkarma hükümlerini, yetki ve sorumluluklarını, ücret ve diğer özlük haklarını, düzenlemek üzere hazırlanmıştır.

KAPSAM

Madde 2- Bu yönetmelik; TED ANKARA KOLEJİ MEZUNLARI DERNEĞİ' nde ücret karşılığı çalışan personeli kapsar.

HUKUKİ DAYANAK

Madde 3- Bu yönetmelik; 4.11.2004 tarih 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve TED ANKARA KOLEJİ MEZUNLARI DERNEĞİ Tüzüğü'nün ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;
TED: Türk Eğitim Derneği'ni,
DERNEK: TED Ankara Koleji Mezunları Derneği'ni,
TÜZÜK: TED Ankara Koleji Mezunları Derneği Tüzüğü'nü,
YÖNETMELİK: TED Ankara Koleji Mezunları Derneği Personel Yönetmeliği'ni,
YÖNETİM KURULU: TED Ankara Koleji Mezunları Derneği Yönetim Kurulu'nu,
GENEL KURUL: TED Ankara Koleji Mezunları Derneği Genel Kurulu'nu,
BAŞKAN: TED Ankara Koleji Mezunları Derneği Yönetim Kurulu Başkanı'nı
TESİS: TED Ankara Koleji Mezunları Derneği Sosyal Tesisi'ni,
İŞVEREN: TED Ankara Koleji Mezunları Derneği Yönetim Kurulu'nu,
İŞVEREN VEKİLİ: TED Ankara Koleji Mezunları Derneği Yönetim Kurulu'nca yetkilendirilmiş, ücret karşılığı istihdam edilen personeli,
PERSONEL: TED Ankara Koleji Mezunları Derneği'nin ücret karşılığı çalışan personelini,
ÜYE: TED Ankara Koleji Mezunları Derneği üyelerini,
YÖNETMELİK: Personel Yönetmeliği'ni, ifade eder.

**II. BÖLÜM
İdari Hükümler**

PERSONEL SAYISI

Madde 5- TED Ankara Koleji Mezunları Derneği'nin iç ve dış işlemlerini yürütmek amacı ile istihdam edilecek personelin sayısı ile bunların unvan ve pozisyonları Genel Sekreterin talebi doğrultusunda, yönetim kurulunca belirlenir.

İŞE ALMA

Madde 6- Bu Yönetmelik hükümlerine göre işe alınacak personel, Genel Sekreterin teklifi üzerine, Yönetim Kurulu kararı ile atanır.

İŞE ALMA ŞARTLARI

Madde 7- TED Ankara Koleji Mezunları Derneği'nde işe alınacak personelde aşığıdaki genel ve özel şartlar aranır.

Genel Şartlar;

- a-) Türk vatandaşı olmak,
- b-) 18 yaşını tamamlamış olmak,
- c-) Kamu haklarından yoksun bulunmamak,
- ç-) 6 aydan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile devletin güvenliğine karşı suçlar,
- d-) Görevini yapmayacak düzeyde akıl hastalığı veya bedensel engelli olmaması,
- e-) Dernekten daha önce, tazminatsız olarak işten çıkarmayı gerektiren bir sebeple işten çıkarılmamış olmak,
- f-) En az lise mezunu olmak,
- g-) Erkeklerde askerlik görevini tamamlamış olmak veya uygun görülen sürelerde tecilli olmak, Özel şartlar; Görev yapacağı pozisyonun özelliği ile öneminin gerektirdiği eğitim, öğrenim, iş deneyimi, bilgisayar bilgisi, sosyal yön ve işe uygun eğitim geçmişine sahip olmak. Dernek, gerektiğinde işe alınacak elemanları genel veya özel nitelikte, sözlü veya yazılı sınava tabi tutabilir.

İŞE ALINACAKLARDAN İSTENİLEN BELGELER

Madde 8- Dernekte göreve başlayacak personelden aşığıda belirtilen belgeler istenir.

- a-) Fotoğraflı Nüfus Hüviyet Cüzdanının tasdikli örneği,
- b-) 7. maddenin (ç) fıkrasında yazılı suçlardan biri ile mahkûm olmadığına dair Cumhuriyet Savcılığından alınacak belge,
- c-) Öğrenim durumuna ilişkin diploma, mevcut tüm sertifikalar,
- ç-) Varsa SGK sicil numarası ve önceki işyerinden verilen çalışma belgesi,
- d-) Askerlik durumunu bildirir belgenin aslı veya örneği,
- e-) Başvuru tarihinden sonra çekilmiş 6 adet vesikalık fotoğraf,
- f-) Yerleşim yeri belgesi,
- g-) Referans olabilecek iki kişinin ad, soyad, unvan, adres ve telefon numaraları.

İŞE BAŞLAMADA USUL

Madde 9- Personel, Yönetim Kurulu kararını müteakip 7 (yedi) gün içerisinde işbaşı yapmak zorundadır.

KİŞİSEL BİLGİLERDEKİ DEĞİŞİKLİKLER

Madde 10- Personel, ev adresi, telefon numarası, medeni durum vb. kişisel bilgileri beyan etmekle ve bunlarda meydana gelecek değişiklikleri, değişikliği müteakip 7 (yedi) gün içerisinde var ise konuya ilişkin belgeler ile birlikte yazılı olarak Derneğe bildirmek zorundadır.

TECRÜBE SÜRESİ

Madde 11- Dernekte işe başlaması uygun görülen personel, işe başlama tarihinden itibaren 2 (iki) ay süre ile denemeye tabi tutulur. Bu süre içerisinde, taraflar hiçbir gerekçe göstermeksizin, bildirmsiz olarak hizmet akdini feshedebilir. Personelin çalıştığı süreler için ücret ve diğer hakları saklıdır.

HİZMET İÇİ EĞİTİM

Madde 12- Dernek; personeline, işleri ile ilgili pratik ve teorik bilgilerini artırmak, beceriler kazandırmak, davranışlarını olumlu yönde geliştirmek amacıyla hazırlanacak eğitim, plan ve programa göre gerekli çalışmalar yaptırılır.

III. BÖLÜM**Personel ve İşveren veya Vekilinin Yükümlülük ve Sorumlulukları****PERSONELİN SORUMLULUKLARI**

Madde 13- Personelin sorumlulukları; bu yönetmelikte ve yazılı iş sözleşmesinde yer alan hususlarla birlikte çalışma yaşamına ilişkin kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, genelgeler ve her türlü yasal düzenlemelerle işveren tarafından çıkartılmış ve çıkartılacak olan yönetmelik ve talimatlarla işveren veya vekilinin vereceği sözlü talimatlardır.

13.1- Görevini en kaliteli ve ekonomik şekilde yapmak, görev ve yetkilerini kötüye kullanmamak,

13.2- Gerektiğinde görevi ile ilgili bilgileri zaman geçirmeden bir üst makama aktarmak,

13.3- İşverence belirlenmiş ve belirlenecek olan çalışma saatlerini kabullenmek ve çalışma saatlerinde işyerinde bulunmak, çalışma süresinin tümünü işi ile değerlendirmek,

13.4- Çalışması sırasında işveren veya vekili ile diğer personele karşı uyum ve iyi niyet kuralları içinde hareket etmek,

13.5- Kılık - kıyafetine özen göstermek,

13.6- Derneği zora düşürecek olayları öğrendiğinde durumu biran önce işveren vekiline iletmek,

13.7- İşle ilgili olmayan konularda diğer personelin işlerine, işveren vekilinin talimatı olmadan karışmamak,

13.8- İşyerine ilişkin malzemeleri temiz kullanmak, teknik konular dışında olmak üzere ve günlük olarak bakımlarını yapmak, malzemeleri işyeri dışına çıkartmamak,

13.9- İş yerine alkol ve uyuşturucu alarak gelmemek, bunları ve yasaklanmış maddeleri işyerine sokmamak, işyerinde kumar oynamamak, oynatmamak, oynayanları işveren vekiline bildirmek,

13.10- İş sağlığı ve güvenliği ile işyeri güvenliği ve emniyeti konularına özen göstermek, bunlara yasal düzenlemelerin emrettiği şekilde uymak,

13.11- Tehlike arz eden bir durumla karşılaştığında arkadaşlarını derhal haberdar etmek,

13.12- Gerektiğinde ve işverenin talebi halinde, branşına uygun olmak kaydıyla verilen diğer işleri maddi menfaat talep etmeden yapmak,

13.13- Bu yönetmelikte yer almayan ancak iş sözleşmesinde yer alan tüm hususlara uymak,

13.14- İşverence veya başka kuruluşlar tarafından yapılan toplantılara, eğitimlere, seminerlere, işverenin uygun görmesi halinde katılmak, bu çalışmalara katılması nedeni ile maddi ve manevi talepte bulunmamak,

13.15- Personel fazla çalışma, fazla sürelerle çalışma, hafta tatili çalışması, ulusal bayram ve genel tatil çalışması, telafi çalışmasını kabul eder.

13.16- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda, iş sözleşmesinde yer alan hususlar uygulanır. Yönetmelikte ve iş sözleşmesinde yer almayan hususlarla ilgili olarak kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal düzenlemelere ilişkin hususların uygulanacağı hususları ile sorumlu ve yükümlüdür.

13.17- Personel, yaptığı bütün işlerde Dernek yararlarını birinci planda tutmak ve Derneği zarara sokacak her türlü eylem ve işlemlerden kaçınmak zorundadır.

13.18- Personel, Dernek üyeleri ile ilişkilerinde dürüstlük ve vakardan ayrılmamak şartıyla gerekli sürat, kolaylık ve nezaketle hizmet ifa etmek ve Dernek Üyelerine eşit işlem yapmakla görevlidir.

13.19- Görevi herhangi bir nedenle sona eren personel, saklamakla sorumlu olduğu para ve para hükmündeki değerleri, resmi belgeleri, araç ve gereçleri yerine gelecek veya gösterilecek kimseye noksansız devir ve teslim etmedikçe görevinden ayrılamaz. Aksi takdirde Derneğin uğrayacağı zarardan sorumlu olur.

13.20- Hizmeti aksatacak şekilde görevden birlikte çekilemez.

13.21- Dernek ile ilgili konularda, yayın yapamaz, demeç veremez. Ancak, Dernek Yönetim Kurulu ve Başkanın yetki vermesi halinde işveren vekili bilgi ve demeç verebilir.

Madde 14- Personel, görevleri dolayısıyla öğreneceği Dernek bilgileri ile Dernek üyeleri başta olmak üzere üçüncü kişilere ait her türlü bilgiyi hiç bir kişi ve kuruluşa açıklayamaz, kendisi veya başkası yararına kullanamaz, gizli bilgilere dayanarak beyan ve yayında bulunamaz.

PERSONELİN TEMSİLİ

Madde 15- Personel, dileklerini gerektiğinde Derneğe iletmek, Yönetim Kurulu, Genel Sekreter ve işveren Vekili ile aralarındaki işbirliği ve çalışma ahengi ile çalışma barışını sürdürmek, Personelin hak ve menfaatlerini gözetmek, kanunlar çerçevesinde çalışma koşullarının uygulanmasına yardımcı olmak, işçi sağlığı ve iş güvenliği ile iş verimi konularında öneriler sunmak, personeli temsil etmekle görevli olmak üzere arasından bir temsilci seçer. İşveren Vekili temsilci olamaz. Temsilci bu görevini, işyerindeki işlerini aksatmamak ve iş disiplinine aykırı olmamak koşuluyla yerine getirir.

İŞVEREN VEYA VEKİLİNİN YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 16- İşveren veya vekili ile gerektiğinde yetki verilmiş kişilerin yetki ve sorumlulukları, yönetmeliğin 13 ve 14 üncü maddesinde belirtilen hususlardan başka;

16.1-Personelin verimli ve uyumlu çalışmalarının sağlanması için yapılan çalışmaları denetlemek, iş sağlığı ve güvenliği konuları ile yasal düzenlemelerin yerine getirilmesini emrettiği konularda yetkilerini kullanmak,

16.2-Personelin çalışmaları sırasında eksikliklerinin tespiti halinde o anda giderilmesi mümkün ise o anda yardımcı olmak, durumu Genel Sekretere bildirmek,

16.3-Yasal düzenlemeler ile bu yönetmelik ve iş sözleşmesi ile verilmiş tüm görevleri yapmak,

16.4-Hal ve hareketleri ile diğer çalışanlara örnek olmak.

16.5-İşveren vekili için de bu yönetmelikte veya yazılı iş sözleşmesinde yer alan hususlar uygulanır.

Yönetmelik hükümleri ile iş sözleşmesi hükümlerinin bir birleri ile çatışması halinde lehlerine olan hüküm uygulanır. Bu yönetmelikte ve iş sözleşmesinde hüküm bulunmaması halinde ise mevcut yasal düzenlemelere göre işlem yapılır.

IV. BÖLÜM Çalışma Koşulları ve Özlük Hakları

GENEL

Madde 17- Dernek çalışanı her personel için bir sicil dosyası açılır. Bu dosyada, iş başvuru formu ve fotoğraflar, istenen belgeler, atama, yükselme, disipline ilişkin karar ve yazışma örnekleri, sağlık durumuna ilişkin belgeler, izin, takdir ve ödüllendirmeye ilişkin onay ve yazışmalar, medeni durum ve aile durumu bildirimleri, iş sözleşmesi ve personele ilişkin olarak yapılan her türlü yazışmanın örnekleri bulunur. Herhangi bir sebeple Dernekten ayrılan personelin sicil dosyaları arşive kaldırılır, saklanır.

SİCİL NUMARASI

Madde 18- Dernekte çalışan her personele sicil numarası verilir. Tekrar işe alınanlara eski numaraları verilir. Personel ile yapılan yazışmalarda sicil numarası belirtilir. Sicil dosyaları bu numaraya göre sıraya konur.

KİMLİK KARTI

Madde 19- Dernekte çalışan her personele fotoğraflı ve tasdikli kimlik kartı verilir. Herhangi bir sebeple Dernekten ayrılanlar kimlik kartını iade etmekle yükümlüdür.

ÇALIŞMA SÜRESİ

Madde 20- Dernek Personelinin günlük ve haftalık çalışma süresi, görevi çerçevesinde farklı saatlerde belirlenebilir. Bu süre, haftanın herhangi bir günü izin verilmek üzere, günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile dinlenme süresi, hizmetin özelliklerine göre belirlenir.

Madde 21- Gerek görüldüğü takdirde, Dernek personeline normal çalışma saatleri dışında fazla çalışma yaptırılabilir. Bu durumda iş Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

İZİN

Madde 22- Dernek personeline, ilgili mevzuat çerçevesinde izin kullandırılır. İzin, personelin yazılı başvurusunun işveren vekilince uygun görülmesi ve Genel Sekreter tarafından onaylanması ile kullandırılır. Personel, iznini geçireceği yerin adresi ve telefonunun, izin dilekçesinde bildirmek zorundadır. Kullandırılan izinlere ilişkin bilgiler yıllık izin defterine işlenir ve ayrıca personelin dosyasına kaydedilir. Yıllık izin, bir yıllık çalışma döneminde personelin hak kazandığı ücretli dinlenme süresidir. Gerekli çalışma süresini tamamlamadığı için yıllık izin hakkı doğmamış personele, doğacak izin hakkından mahsup edilmek üzere 15 (onbeş) iş gününe kadar yıllık ücretli izin verilebilir. İzin hakkı dolmadan Dernekten ayrılan personelden, kullandığı ücretli izin ile ilgili tahakkuk ve tediye edilen her türlü tutar işten ayrılması sırasında tahsil edilir. Personel izinleri, işlerin aksamayacağı şekilde düzenlenir. İzin, istirahat vb. durumlarda işyerine gelmeyen personelin görevini üstlenebilecek başka bir personel görevlendirilir. İşveren personelin yıllık ücretli izin kullanma dönemlerini önceden

belirleyebilir. Yıllık ücretli iznini kullanmakta olan personel, gerekli görülmesi halinde Genel Sekreter tarafından görevi başına çağrılabilir. İşveren vekilinin izin kullanması, Genel Sekreterin onayıyla gerçekleşir. İşveren vekilinin yokluğunda vekâlet edecek kişi, Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Yıllık izinlerin hak edilen yılın sonuna kadar kullanılması esastır, süresi içinde kullanılmayan izinler bir sonraki yıl zorunlu olarak kullanılır. Personelin yazılı isteği üzerine Yönetim Kurulunca en çok üç aya kadar ücretsiz izin verilebilir. Ücretsiz izin süresince personelin Yönetmelikte belirtilen yükümlülükleri devam eder, ücret ve ücrete ilişkin diğer hakları işlemez.

İZİNDEN GEÇ GELME

Madde 23- Herhangi bir şekilde izin alıp iznin bitiminde geçerli bir mazereti olmadan görevi başına dönmeyen personele disiplin cezası uygulanır. 3 (üç) gün zarfında geçerli mazereti olmaksızın görevi başına dönmeyenler görevden çekilmiş (istifa etmiş) sayılırlar. Ücretsiz izin süresinin bitiminde görevinin başına dönmeyen personelin işine son verilir.

ÜCRETLER

Madde 24- Genel Kurul tarafından onaylanan bütçe kapsamında, Dernek personelinin görev ve nitelikleri çerçevesinde ücretleri Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir. Personel ücretleri aylık olarak belirlenir. Belirlenen ücretten kanuni kesintiler yapılarak, çalışılan ayın ücreti müteakip ayda ödenir. Ay içerisindeki eksik çalışmalar; aylık ücretin 30 a bölünerek çalışılan gün ile çarpılmasıyla hesap edilir.

Madde 25- Başarılı Dernek personelinin takdir edilmesini sağlamak amacıyla, Yönetim Kurulu kararıyla ek ücret (ikramiye) verilebilir. Özellikle karlılık esasına dayalı hizmetlerde görev yapan Dernek personeli için prim ve/veya performans sistemi uygulanabilir. Uygulanacak prim ve/veya performans ile ilgili esaslar, Yönetim Kurulu tarafından hazırlanacak bir yönetmelik ile belirlenir.

KIDEME TEŞVİK İKRAMİYESİ

Madde 26- Personelin Derneğe bağlılığını teşvik etmek amacıyla, Dernekte; 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 yıllık kıdemi olanlara, her kıdem kademesi için bir defaya ve bulunduğu kıdem kademesine mahsus olmak üzere, kıdeme teşvik ikramiyesi ödenir. Kıdeme teşvik ikramiyesine hak kazanan personele bu ikramiye, hak kazandığı ayın en son iş günü ödenir. Kıdeme teşvik ikramiyesinin hesabında aralıklı da olsa, ayrılış şekline bakılmaksızın Dernekte geçen hizmet süresi dikkate alınır. Ödenecek kıdeme teşvik ikramiyesi Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

YOLLUKLAR

Madde 27- Personele, görev merkezinin bulunduğu il sınırları dışına yapacağı seyahatler ile ilgili olarak yolluk ödemesi yapılır. Ödenecek yurt içi yolluk bedelleri ile bunların usul ve esasları Yönetim Kurulu tarafından hazırlanacak bir yönetmelik ile belirlenir.

V. BÖLÜM

Disiplin Hükümleri

DİSİPLİN UYGULAMASI

Madde 28- Disiplin cezası gerektiren fiil ve hareketlerin neler olduğu ve bunların ne tür cezaları gerektirdiği Yönetim Kurulu tarafından hazırlanacak bir yönetmelik ile belirlenir. İşveren 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25. maddesi ile ilgili hakkı saklıdır. Disiplin işlemleri ile ilgili her türlü işlem yazılı olarak yapılır. Yazışmalarda personelin ad ve soyadı ile birlikte sicil numarası da kullanılır. Personel ile yapılan yazışmaların bir sureti dosyasında saklanır.

DİSİPLİN CEZALARI

Madde 29- Dernek iş ve işlemleri ile hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla; kanunların, tüzüklerin, yönetmeliklerin ve Dernek içi düzenlemelerin emrettiği ödevleri yapmayanlara, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yerine getirmeyenlere, yasakladığı işleri yapanlara, durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre aşağıdaki disiplin cezalarından biri verilir;

a-) Uyarma

b-) İhtar

c-) İşten Çıkarma

DİSİPLİN CEZALARININ VERİLMESİNDE YETKİ

Madde 30- Disiplin Cezalarından;

a-) Uyarma cezası; işveren vekili,

b-) İhtar Cezası; Genel Sekreter,

c-) İşten Çıkarma; Yönetim Kurulu, tarafından verilir.

PERSONEL DİSİPLİN KURULU

Madde 31- Personel Disiplin Kurulu, Genel Sekreterin başkanlığında, iki Yönetim Kurulu üyesi ile birlikte 3 (üç) kişiden oluşur. Personel, işten çıkarma cezası gerektiren hususta, işveren vekilinin teklifi ve Genel Sekreterin onayı ile soruşturma konusu fiilin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren 6 (altı) iş günü içinde Personel Disiplin Kuruluna sevk edilir. Soruşturma gerektiren hususlarda; Yönetim Kurulu üyelerinden biri soruşturmacı olarak atanır, atamayı Genel Başkan re'sen yapar. Soruşturmacı olan Yönetim Kurulu üyesi Personel Disiplin Kurulu üyesi olamaz. İşlenen fiilin özelliğine göre, söz konusu personel hakkında karar verilinceye kadar işten uzaklaştırılabilir.

Madde 32- Personel Disiplin Kurulu, soruşturmacı tarafından hazırlanan ve Personel Disiplin Kuruluna intikal eden rapor hakkında en geç 30 (otuz) gün içinde karar vermek zorundadır.

SAVUNMA HAKKI

Madde 33- Personelin savunması alınmadan her hangi bir disiplin cezası verilemez.

a-) Disiplin soruşturması açılan personele, atfedilen suçun neden ibaret olduğunun bildirilmesini müteakip 7 (yedi) gün içinde yazılı olarak savunması istenir. Soruşturma seyri sırasında gerekirse sözlü savunma da istenebilir.

b-)Personele yollanacak davetiyede çağrıya özürsüz uymadığı veya özrünü zamanında bildirmediği takdirde savunmadan vazgeçmiş sayılacağı ve diğer delillere dayanılarak hakkında gerekli kararın verileceği belirtilir.

c-)Makbul sayılan bir özür bildiren veya zorlayıcı sebep dolayısıyla davete uymadığı anlaşılan personele yeniden uygun bir süre (yedi güne kadar) verilir veya belirtilecek süre içinde yazılı savunmasını göndermesi istenebilir.

d-)Soruşturma yapılması geren durumlarda, soruşturma personelin kendini gereği gibi savunmasına imkân verecek şekilde yürütülür.

e-)Savunma bahanesiyle soruşturmanın uzatılmasına imkân verilmez.

KARARLARIN UYGULANMASI

Madde 34- Aynı olaydan dolayı personel hakkında adli ceza kovuşturmasının başlamış olması, disiplin soruşturmasını geciktirmez. Personelin, ceza kanununa göre mahkûm olması veya olmaması disiplin cezasının uygulanmasına engel teşkil etmez.

ZAMANAŞIMI

Madde 35- Disiplin cezası gerektiren fiil ve halleri işleyen personel hakkında bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren

a-) Uyarma, ihtar cezalarında 30 (otuz) gün içinde;

b-)İşten çıkarma cezasında 90 (doksan) gün içinde; ceza verilmediği takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar. Disiplin cezası gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren 2 (iki) yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

DUYURULAR

Madde 36- Personel Disiplin Kurulu kesinleşen kararı ve gerekçesini, içerisinde personelin adı ve soyadı, sicil no.su, baba adı ve disiplin cezasının yer aldığı bir özet ile birlikte, karar tarihini izleyen 7 (yedi) gün içerisinde; işten çıkarma cezası için Yönetim Kurulu'na gönderir. Verilen kararın personele bildirilmesi Genel Sekreterin görevidir. Her türlü duyuru ve kararlar, yazılı olarak personelin Dernek kayıtlarında bulunan en son yerleşim yeri adresine, Tebligat Kanunu hükümlerine uygun olarak yapılır.

DOSYALAMA

Madde 37- Personel Disiplin Kuruluna ait dosyalar Genel Sekreter tarafından ayrı bir yerde saklanır.

VI. BÖLÜM **Uygulama ve İtiraz**

UYGULAMA

Madde 38- Personel disiplin cezaları, ceza vermeye yetkili kişi ve kurulların aldığı karar tarihinden itibaren hüküm ifade eder ve uygulanır.

CEZAYA İTİRAZ VE YARGI YOLU

Madde 39- Uyarma ve ihtar cezaları kesin olup itiraz edilemez. İşten Çıkarma cezası ile ilgili olarak, tebliğ tarihinden itibaren 15 (on beş) gün içinde işveren Vekiline itiraz edilebilir. İtiraz halinde, itiraz mercii Yönetim Kuruludur. Yönetim Kurulu kararı inceleyerek, verilen cezayı aynen veya değiştirerek kabul veya reddeder. Personel aleyhine sonuçlanan kararlara karşı yargı yolu açıktır.

CUMHURİYET SAVCILIğINA SUÇ DUYURUSU

Madde 40- Personelin fiil ve hareketleri, ayrıca Türk Ceza Kanununa göre suç niteliği taşıyorsa Yönetim Kurulunun Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunması zorunludur.

VII. BÖLÜM **Diğer**

UYGULUNACAK GENEL HÜKÜMLER

Madde 41- Yönetim Kurulu, bu yönetmelikte hüküm bulunmayan konularda, iş Kanunu ve ilgili mevzuatta yer alan genel hükümlere göre karar vermeye, uygulamaya, düzenlemeye ve yönlendirmeye yetkilidir.

AÇIKLAYICI GENELGELER

Madde 42- Yönetim Kurulu gerekli gördüğü durumlarda, yönetmelik hükümlerini açıklayıcı ya da uygulamaları yönlendirici genelgeler yayınlar.

YÜRÜRLÜK

Madde 43- Bu yönetmelik, TED Ankara Koleji Mezunları Derneği Genel Kurulunda kabul edilmesine müteakip yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 44- Bu yönetmelik hükümlerini Yönetim Kurulu yürütür.