

**KALKINMA AJANSLARI PERSONEL YÖNETMELİĞİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, iş mevzuatı hükümlerine göre belirsiz süreli hizmet akdine bağlı olarak istihdam edilecek olan Ajans personelinin nitelik, istihdam, çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve bunların hak ve yükümlülüklerini tespit etmektir.

**Dayanak**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 187 nci maddesinin ikinci fıkrasının (g) bendi ve 200 üncü maddesi ile 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 28 inci maddesinin dördüncü fıkrası hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Ajans: Kalkınma Ajansını,
- b) Bakanlık: Sanayi ve Teknoloji Bakanlığını,
- c) Destek Personeli: Ajansın; sekreterlik, halkla ilişkiler, arşiv, idari ve mali işler ile personelle ilgili iş ve işlemler gibi işlerini yürüten personelini,
- ç) Hukuk Müşaviri: Ajansın iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasına destek sağlamak, hukuki konular hakkında görüş bildirmek ve Ajansın taraf olduğu davalarda ve icra takiplerinde Ajansı temsil etmek üzere istihdam edilen personeli,
- d) İç Denetçi: Ajansın faaliyetlerini, hesaplarını, işlemlerini ve performansını iç denetime tabi tutmak üzere istihdam edilen personeli,
- e) KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavını,
- f) Personel: Ajanslarda hizmet akdiyle çalışan personeli,
- g) Uzman Personel: Ajansın özel, mesleki ve teknik bilgi gerektiren işlerini yapmakla görevli personelini,
- ğ) Yarışma Sınavı: Ajansta istihdam edilecek iç denetçi, uzman personel ve destek personelinin seçimine ilişkin sınavı,
- h) YDS: Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,

1) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,

i) Yönetici: Genel Sekreter için Yönetim Kurulunu; iç denetçi, çalışma birimi başkanları, yatırım destek ofisi koordinatörleri ve hukuk müşaviri için Genel Sekreter ve Yönetim Kurulunu; uzman personel ve destek personeli için ise çalışma birimi başkanları ve yatırım destek ofisi koordinatörleri ile Genel Sekreter ve Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ajansın İnsan Kaynakları Politikası ve Uygulaması

#### Ajansın insan kaynakları politikasının amacı ve tespiti

**MADDE 4 – (1)** İnsan kaynakları politikasının amacı, Ajansın görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi için alanında uzmanlaşmış, ulusal ve uluslararası düzeyde ihtiyaç duyulan niteliklere sahip personelin istihdamını ve bu personelin niteliklerinin geliştirilmesini ve sürdürülebilirliğini sağlamaktır.

(2) İnsan kaynakları rejimi ve politikası, Genel Sekreterin görüşü alınmak suretiyle, Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(3) İnsan kaynakları politikasının izlenmesi, uygulanması ve geliştirilmesinden Genel Sekreter sorumludur. Genel Sekreter uygulanmakta olan insan kaynakları politikasına ilişkin olarak her yıl Aralık ayının sonunda bir rapor hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunar. Bu raporda, insan kaynakları politikasının uygulanmasına dair bilgiler, uygulamada yaşanan sıkıntılar ile sorunların çözümüne ve insan kaynakları politikasının geliştirilmesine yönelik öneriler yer alır.

#### Ajansın insan kaynakları politikasının ilkeleri

**MADDE 5 – (1)** Ajansın insan kaynakları politikasının temel ilkeleri şunlardır:

a) İşin gerektirdiği niteliklere sahip kişilerin seçimini, işe alınmasını ve görevlendirilmesini gerçekleştirmek ve personeli işin gereğine göre eğitmek ve yetiştirmek.

b) Personelin yaratıcılığını, girişimciliğini, başarı ve çabasını maddi ve manevi olarak desteklemek, buna ilişkin sistemler geliştirmek, personelin Ajansın amaçları doğrultusunda etkin ve verimli çalışmasını sağlayacak, Ajansın hizmet kalitesini yükseltecek ve yapılan işin niteliğine uygun rahat ve güvenli bir iş ortamı ve çalışma şartları sağlamak.

c) Personeli, etkinlik ve verimlilik ilkelerine bağlı olarak, maliyet ve tasarruf bilinci içinde çalıştırmak, kendilerini ilgilendiren konularda zamanında bilgilendirmek.

ç) Personelin Ajansa sadakat ve bağlılığını artırmak, aynı Ajansa çalışma bilincinin oluşturulması ve güçlendirilmesi için Ajans çalışanları arasında işbirliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyonu sağlayıcı tedbirler almak, Ajansa çalışmayı özendirici hale getirmek.

d) Personelin kişiliğine saygılı olmak, personele, mesleki ve kişisel yönden yetiştirme ve gelişme bakımından eşit ve uygun imkânlar sağlamak.

e) İstihdam edilecek personelin seçiminde, Ajansın çalışma esas ve usullerine ilişkin ilkeler ve görevin gerektirdiği uzmanlık bilgisine öncelik vermek, personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak.

f) İnsan kaynakları politikasının oluşturulması sürecine personelin katılımını sağlamak, personelin düşünce, görüş ve önerilerini Ajans yönetimine kolaylıkla aktarabilmesini sağlamak, bu çerçevede haberleşme usul ve imkânlarını geliştirmek ve diğer tedbirleri almak.

### **Ajansın insan kaynakları ihtiyacının planlanması**

**MADDE 6 – (1)** İnsan kaynakları planlaması, Ajansın hedefleri doğrultusunda, gelecek yıllarda ihtiyaç duyulacak insan kaynağını belirlemek amacıyla yapılır.

(2) Personel alımına ve politikasına esas olmak üzere, Yönetim Kurulu tarafından her yıl, Genel Sekreterin görüşü alınmak suretiyle, gelecek yılların insan gücü ihtiyacı hakkında nitelik ve sayı bakımından sistemli tahminler yapılır ve bu ihtiyacın Ajans içinden ve/veya dışından hangi kaynaklardan nasıl sağlanacağı bir plana bağlanır.

(3) İnsan kaynağı ihtiyaç planının hazırlanmasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

a) Ajansın mevcut yapısının, ortaya çıkacak veya ortaya çıkması muhtemel yeni ihtiyaçları karşılayıp karşılayamayacağı.

b) Ajansın faaliyet alanının zaman içerisindeki değişimlere göre alması muhtemel yeni şekli ve bu çerçevede iş hacminde beklenen gelişmeler.

c) Teknik, ekonomik ve sosyal gelişmelerin, Ajansın personel ihtiyacında gelecek yıllarda meydana getirmesi muhtemel değişiklikler.

ç) Gelecek yıllarda emeklilik, istifa gibi çeşitli nedenlerle Ajansta boşalması muhtemel pozisyonlar.

d) Ajans içinde ihtiyaç duyulan eğitim ve yetiştirme faaliyetleri.

e) Çalışma birimlerinin ihtiyaç ve özellikleri.

f) Personel istihdamını etkileyen teknolojik yenilikler ve insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler.

g) Bütçe imkânları.

(4) İnsan kaynakları ihtiyacının planlanması ve karşılanması konusunda, gerektiğinde Bakanlık ve ihtisas kuruluşlarıyla işbirliğine gidilebilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Personelin Niteliği ve İstihdam Usulleri**

#### **İşe alınmada aranacak genel şartlar**

**MADDE 7 – (1)** Genel sekreter ve ajansta istihdam edilecek tüm personelde;

a) Türk vatandaşı olmak,

b) Kamu haklarından mahrum bulunmamak,

c) Affa uğramış olsalar bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, zimmet, ihtilas, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç kaçakçılık, resmî ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak,

ç) Güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırması yapılmış olmak,

d) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmamak,

e) Askerlikle ilgisi bulunmamak, askerlik çağına gelmişse muvazzaf askerlik hizmetini yapmış yahut ertelenmiş veya yedek sınıfa geçirilmiş olmak,

şartları aranır.

### **Genel sekreter için aranan özel şartlar ve genel sekreterin istihdamı**

**MADDE 8** – (1) Genel sekreter olarak istihdam edileceklerin aşağıda belirtilen niteliklere sahip olmaları şarttır:

a) En az dört yıllık lisans eğitimi veren yükseköğretim kurumlarının veya bunlara denkliği YÖK tarafından kabul edilen yurt içindeki veya yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak.

b) Ajansın faaliyet alanına giren konularda yeterli bilgi ve deneyime sahip olmak.

c) Kamuda ve/veya sosyal güvenlik kurumlarına tabi olmak kaydıyla uluslararası kuruluşlar ile özel sektörde veya serbest olarak en az beş yıl çalışmış olmak.

ç) Görevlendirme tarihinden önceki 5 yıl içinde İngilizce dilinden YDS'den (C) düzeyinde veya dil yeterliği bakımından bunlara denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan başka bir sınavdan asgari (C) düzeyine karşılık gelen puanın eşdeğerini sağlayan belgeye görevlendirme tarihi itibarıyla sahip olmak.

(2) Genel Sekreter, Yönetim Kurulu tarafından teklif edilen ve/veya Bakanlıkça belirlenen adaylar arasından Bakanlık tarafından görevlendirilir ve gerekli görüldüğünde Bakanlık tarafından resen görevden alınır.

### **Çalışma birimi başkanları, yatırım destek ofisi koordinatörleri ve hukuk müşavirleri için aranan özel şartlar**

**MADDE 9** – (1) Ajans uzmanları arasından, Genel Sekreterin teklifi ve Yönetim Kurulunun kararı ile çalışma birimi başkanı, yatırım destek ofisi koordinatörü ve hukuk müşaviri görevlendirilir.

(2) Çalışma birimi başkanı veya yatırım destek ofisi koordinatörü olarak görevlendirileceklerin, Ajanslarda en az 3 yıl fiili olarak çalışmış olması şartı aranır.

### **Uzman personel, hukuk müşaviri ve iç denetçi için aranan özel şartlar**

**MADDE 10** – (1) Ajanslarda istihdam edilecek uzman personelin öncelikle, 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılacak

Kamu Personel Seçme Sınavına girmeleri ve bu sınavdan, Genel Sekreterin görüşü alınmak suretiyle Yönetim Kurulunun her bir öğrenim dalı itibarıyla, son başvuru tarihi itibarıyla geçerliliği bulunan ve 80 puandan az olmamak üzere belirleyeceği bir KPSS taban puanı almış olmaları şarttır. Bu KPSS taban puanı, yarışma sınavına girecek yeterli aday bulunamaması ve Ajans ihtiyaçlarının zorunlu kılması halinde, 70 puanın altına düşmemek kaydıyla Yönetim Kurulu Kararı ile indirilebilir.

(2) Uzman personel ve iç denetçi için yarışma sınavı, en az dört yıllık lisans eğitimi veren yükseköğretim kurumlarının veya bunlara denkliği YÖK tarafından kabul edilen yurt içindeki veya yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarının Ajans tarafından belirlenen ve sınav ilanında belirtilen bölümlerinden mezun olmuş, sınav başvuru tarihinden önceki 5 yıl içinde İngilizce dilinden YDS'den (C) düzeyinde veya dil yeterliği bakımından bunlara denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan başka bir sınavdan asgari (C) düzeyine karşılık gelen puanın eşdeğerini sağlayan belgeye başvuru tarihi itibarıyla sahip adaylar arasında gerçekleştirilir.

(3) Hukuk müşaviri olarak görevlendirilmek üzere istihdam edilecek uzman personel adaylarında yukarıda belirtilen özel şartlara ilave olarak yükseköğretim kurumlarının dört yıllık hukuk fakültelerinden veya buna denk olduğu YÖK tarafından kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak şartı aranır. Bu pozisyon için sınav ilanında tercih nedeni olarak avukatlık stajını tamamlamış bulunmak hususu belirlenebilir.

(4) İç denetçide kamuda veya özel sektörde denetim elemanı olarak en az beş yıl çalışmış olma ve kamu iç denetim sertifikası veya uluslararası eş değerliği bulunan iç denetim sertifikalarından birine sahip olma şartları aranır. YDS taban puanı, iç denetçi için Ajans ihtiyaçlarının zorunlu kılması halinde, 60 puanın altına düşmemek kaydıyla, Yönetim Kurulu Kararı ile indirilebilir.

(5) Ajansta istihdam edilecek uzman personel bakımından, kamu kesimi veya özel kesimde aşağıdaki konularda en az on yıl fiilen başarılı olarak çalışmış ve başvuru tarihi itibarıyla 50 yaşını doldurmamış olan kişiler, KPSS'ye girme şartı aranmaksızın doğrudan sözlü sınavla alınır:

- a) Planlama, programlama,
- b) Proje üretimi, tasarımı ve yönetimi,
- c) Strateji geliştirme, strateji yönetimi,
- ç) İzleme ve değerlendirme,
- d) Tanıtım, danışmanlık,
- e) Şehircilik ve çevre,
- f) Araştırma-geliştirme,
- g) Bilgi ve iletişim teknolojileri,
- ğ) Finansman,
- h) İnsan kaynakları yönetimi,
- ı) Uluslararası ticaret.

(6) Uzman personel ve iç denetçi için Ajansın faaliyet alanlarıyla ilgili konularda bilgi ve deneyim sahibi olma, sınav ilanının asgari lisans mezuniyeti şartının belirlendiği kısımda sayılan öğrenim dalları veya bunlarla ilgili alanlarda yüksek lisans veya doktora derecesine sahip olma, İngilizce dışında ikinci yabancı dil belgesine sahip olmaya ilişkin tercih sebepleri belirlenebilir. Adayların, söz konusu tercih sebeplerinden birine sahip olduğunu sınav başvurusunda belgelendirmesi gerekir.

(7) Bu maddeye göre KPSS'ye girme şartı aranmaksızın doğrudan sözlü sınavla alınacak uzman personel sayısı, Ajansın toplam uzman personel sayısının yüzde yirmisini aşamaz. Yüzde yirmilik sınırlamanın hesabında Ajanslarda bu Yönetmeliğin 22 nci maddesi kapsamında istihdam edilenler dikkate alınmaz.

#### **Destek personeli için aranan özel şartlar**

**MADDE 11** – (1) Kalkınma ajanslarında idari ve mali işler, halkla ilişkiler, arşiv ve sekreterlik gibi hizmetleri yerine getirmek amacıyla destek personeli istihdam edilir.

(2) Destek personeli olarak istihdam edilecek personelde asgari orta öğrenim görmüş olmak ile sınav ilanında belirtilen ve son başvuru tarihi itibarıyla geçerliliği bulunan KPSS puan türünden en az 60 puan almış olmak şartları aranır.

(3) Destek personelinin görevlendirileceği pozisyonun ihtiyaçlarına uygun bölümlerden yükseköğretim veya bunlara denkliği YÖK tarafından kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olma ve görevlendirileceği pozisyonla ilgili deneyim ve/veya belli sertifikalara sahip olma tercih sebepleri olarak belirlenebilir.

#### **Sürekli işçi istihdamına ilişkin hususlar**

**MADDE 12** – (1) Ajansın uzman ve destek personelinin görev tanımı dışında kalan işlerin yürütülmesi için 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 8 inci maddesi çerçevesinde sürekli işçi istihdam edilir.

(2) Sürekli işçilerin Ajans tarafından istihdam edilmesine ilişkin süreç, 29/6/2009 tarihli ve 2009/15188 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yürütülür.

#### **Yarışma sınavı**

**MADDE 13** – (1) 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 200 üncü maddesine göre Ajanslarda istihdam edilecek iç denetçi, uzman personel ve destek personeli, Ajans tarafından sözlü sınav şeklinde yapılacak yarışma sınavı ile belirlenir.

(2) Yarışma sınavı, pozisyon ve ihtiyaç durumuna göre Ajans tarafından uygun görülecek zamanlarda ve öğrenim dallarında yapılır.

#### **Sınav ilanı**

**MADDE 14** – (1) Yarışma sınavına katılma şartları, alım yapılacak pozisyonların unvan ve sayıları ile öğrenim dalları, son başvuru tarihi ile başvuru yeri, başvuruda istenecek belgeler, yarışma

sınavının içeriği, yeri ve zamanı ile gerekli görülen diğer hususlar, Genel Sekreterin teklifi ve Yönetim Kurulunun kararıyla belirlenerek, ilk başvuru tarihinden en az 20 gün önce Ajansın ve Devlet Personel Başkanlığının internet sitesi ile Resmî Gazete’de ilan edilir.

### **Başvuru**

**MADDE 15 – (1)** Sınav başvuruları ve başvuruda talep edilen bilgi ve belgeler Bakanlığın koordinasyonunda oluşturulan çevrimiçi uygulamalar aracılığıyla alınabilir.

(2) Sınav başvurularının sınav ilanında belirtilen son müracaat tarih ve saatine kadar çevrimiçi olarak yapılması veya ilanda belirtilen belgelerin Genel Sekreterliğe en geç, sınav ilanında belirtilen son müracaat tarih ve saatine kadar teslim edilmesi şarttır. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz. Sınav başvurularına ilişkin olarak yapılan itirazlar, Yönetim Kurulu başkanı tarafından itiraz tarihinden itibaren beş gün içinde belirlenecek üç kişilik bir komisyon tarafından en geç bir hafta içerisinde sonuçlandırılır. Bu süre, incelemenin zorunlu kılması halinde en fazla on beş güne kadar uzatılabilir.

### **Başvuruların değerlendirilmesi**

**MADDE 16 – (1)** Ajansa yapılan başvurular, KPSS puanı ile başvuranlar için KPSS puanına göre; KPSS’ye girme şartı aranmaksızın iş tecrübesi ile başvuranlar için Yönetmelik ekinde yer alan değerlendirme kriterleri doğrultusunda Genel Sekreterlikçe değerlendirildikten sonra adayların puan sıralaması KPSS ve varsa iş tecrübesiyle yapılan başvurular itibarıyla ayrı ayrı yapılır. Puan sıralaması listesinden, alım yapılacak öğrenim dallarının her biri için belirlenen pozisyon sayısının beş katı aday çağrılacak şekilde, yarışma sınavına katılabilecekler belirlenir ve Ajansın ilan panosunda ve internet sitesinde ilan edilir. Değerlendirme sonucu puanı son sıradaki aday ile eşit olan adaylar da yarışma sınavına davet edilir. Ancak, bu hükme göre sınava katılabileceği tespit edilmiş olup isimleri ilan olunan adaylardan, daha sonra sınava katılma şartlarını taşımadığı tespit edilenler ile gerçeğe aykırı bilgi verdiği veya herhangi bir şekilde gerçeği sakladığı belirlenen kişiler yarışma sınavına alınmaz. Bunlardan sınava girmiş olanların sınavları geçersiz sayılır ve bunlarla sözleşme yapılmaz. Bu gibi durumları tespit edilenlerle sözleşme yapılmış olsa dahi sözleşmeleri feshedilir. Bu kişiler hiçbir hak talep edemezler ve haklarında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

### **Yarışma sınavının yapılışı**

**MADDE 17 – (1)** Sınav ilanında belirtilen şartları taşıyan ve gerekli belgeleri zamanında Genel Sekreterliğe teslim etmiş olan kişiler yarışma sınavına alınırlar.

(2) Yarışma sınavı, Genel Sekreterin başkanlığında, Yönetim Kurulunca öğretim üyeleri arasından belirlenecek iki kişi ve Sanayi ve Teknoloji Bakanlığınca görevlendirilen iki kişi olmak üzere toplam beş kişilik sınav kurulu tarafından yapılır. Yarışma sınavının yapılacağı tarihe kadar Genel Sekreterin görevlendirilmemiş olması halinde, sınav kuruluna, Yönetim Kurulu Başkanı veya onun uygun göreceği Yönetim Kurulu üyelerinden birisi başkanlık eder.

(3) Sınav kurulu üyeleri, adayın çalıştığı alandaki uzmanlık düzeyi, mesleki tecrübe ve bilgi birikimi, yabancı dil bilgisi ve bilinen yabancı dili kullanabilme düzeyi, adayın kavrayış, ifade ve temsil

kabiliyeti, muhakeme gücü, görevlendirilecek pozisyona yatkınlık, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu gibi niteliklere sahip olup olmadığını da göz önüne alarak her adaya ayrı ayrı not verir. Sınav Kurulu bu hususları tespit üzere uygun gördüğü bilgi ve belgeleri adaylardan ister.

### **Değerlendirme**

**MADDE 18 – (1)** Sınav kurulu üyelerinin verdikleri notların aritmetik ortalaması sınav sonucunu gösterir. Sınav başarı notu yüz puan üzerinden yetmiştir. Ancak, sınavda başarılı olanların sayısı ilan edilen boş pozisyon sayısından fazla ise, en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere sıralama yapılarak, boş pozisyon sayısı kadar aday yarışma sınavını kazanmış kabul edilir. Yarışma sınavında yetmişin üzerinde puan almış olmak bu sıralamaya giremeyen adaylar için kazanılmış hak teşkil etmez.

(2) Sınav kurulu, başarı sırasına göre sıralamaya tabi tutmak suretiyle başarılı adaylar arasından, boş pozisyon sayısının yarısı kadar yedek aday belirleyebilir. Yedek liste oluşturulan durumlarda asıl adayların göreve başlamaması veya göreve başladıktan sonra söz konusu pozisyonun altı ay içinde herhangi bir nedenle boşalması halinde, yedek adaylar sırasına göre istihdam edilir. Bunlar hakkında bu Yönetmeliğin ilgili hükümleri aynen uygulanır.

(3) Belli bir öğrenim dalının ilan edilen sayısı kadar adayın başarılı olamaması nedeniyle boş kalan pozisyonlar, sınav kurulunun uygun görüşü ile başka bir öğrenim dalından sınava katılıp başarılı olmuş adayların sınavdaki başarı sırasına göre görevlendirilmesi suretiyle doldurulabilir. Sınav kurulu, sınav sonunda ortalama başarı puanını düşük bulduğu takdirde sınav duyurusunda ilan edilenden daha az sayıda personel alma hakkına sahiptir.

### **Sonuçların duyurulması**

**MADDE 19 – (1)** Genel Sekreterlikçe sınav sonuçları, sınav kurulu tarafından sonuçların kendisine intikal ettirildiği tarihten sonra yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesini takiben Ajansın internet sitesinde ilan edilir ve ayrıca sınav sonucu, göreve başlama çağrısı ile birlikte, kazanan adaylara yazılı olarak bildirilir.

### **Görevlendirme**

**MADDE 20 – (1)** Sınavı kazananların, Ajanstaki pozisyonlarda görevlendirilmesi işlemlerinin yapılabilmesi için, ilgililerin göreve başlama çağrısının kendilerine tebliğ edildiği günü müteakip 15 gün içerisinde Genel Sekreterliğe müracaat etmeleri gerekir.

(2) Yapılan tebligata rağmen, Ajans tarafından kabul edilebilir ve belgeyle ispatı mümkün bir makul sebep olmaksızın 15 gün içerisinde müracaat etmeyenler ile tebligat adreslerinde bulunmamaları nedeniyle kendilerine tebligat yapılamadığı için bu süre içinde müracaat edememiş olanların görevlendirilmesi yapılmaz. Belgeyle ispatı mümkün bir makul sebep nedeniyle göreve başlamama hali iki ayı aşamaz.

(3) Giriş sınavında hile yaptığı, sahte belge ibraz ettiği veya gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu ya da Ajansta çalışmak için gerekli nitelikleri taşımadıkları sonradan anlaşılan adayların görevlendirme



onayları derhal iptal olunarak ve sözleşmeleri feshedilerek, kendileri hakkında gerekli yasal işlemler yapılır.

#### **Personelin istihdamı ve deneme süresi**

**MADDE 21** – (1) Yarışma sınavı sonucunda başarılı olan adaylar ile iki ayı deneme süresi olmak üzere, Genel Sekreterin önerisi üzerine Yönetim Kurulu kararı ile belirsiz süreli iş akdi yapılır. Söz konusu sözleşme, Ajans adına Yönetim Kurulu başkanı ya da Yönetim Kurulunun vereceği yetkiye istinaden Ajans Genel Sekreteri tarafından imzalanır.

(2) Deneme süresi içinde personelden, deneme süresini geçirmiş personelden beklenen görevleri yerine getirmesi istenir. Bu sürenin sona erme tarihinden 10 gün önce ilgili yönetici, personel hakkında görüş ve değerlendirmelerini içeren bir rapor hazırlar ve bunu Genel Sekretere sunar. Söz konusu rapor, Genel Sekreterin görüşü ile beraber Yönetim Kuruluna sunulur.

(3) Deneme süresi sonunda Ajans'ta çalışması uygun bulunmayan personelin sözleşmesi, Yönetim Kurulunun kararı ile bildirim süresine gerek olmaksızın ve tazminatsız feshedilir. Kişinin çalıştığı günlere ilişkin ücret ve diğer hakları saklıdır.

#### **Kurumlar arası geçici görevlendirme**

**MADDE 22** – (1) Ajanslarda, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 25 inci maddesine göre genel sekreter, iç denetçi veya uzman personel geçici olarak görevlendirilebilir. Bu şekilde görevlendirilecek personel sayısı toplam personel sayısının yüzde otuzunu aşamaz.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Eğitim programı**

**MADDE 23** – (1) Ajans personeli, görevlerinin gerektirdiği nitelik ve ihtiyaca uygun olarak, usul ve esasları Genel Sekreterlikçe teklif edilecek ve Yönetim Kurulunca karara bağlanacak bir program dâhilinde yılda en az 10 gün süreyle hizmet içi eğitime tabi tutulur.

(2) Eğitim programında ilgili kurum ve kuruluşlardan azami ölçüde faydalanılır.

#### **Çalışma süreleri**

**MADDE 24** – (1) Ajans personelinin çalışma saatleri, günde dokuz saat olmak üzere haftada toplam 45 saattir. Ancak personel, kendisine verilen görevleri, çalışma saatlerine bağlı kalmaksızın, en kısa sürede ve en iyi şekilde sonuçlandırmak zorundadır.

#### **Vekâlet**

**MADDE 25** – (1) Genel Sekreter veya birim yöneticilerinin, izin, hastalık veya geçici görev gibi nedenlerle görevde bulunamadıkları sürelerde söz konusu görevler, bu kişilerin uygun göreceği bir personel eliyle yürütülür. Ancak bu durumda birim yöneticileri için Genel Sekretere, Genel Sekreter ve üç aydan uzun süreli bütün vekâlet halleri için ise Yönetim Kurulu Başkanına durum derhal bildirilir.

(2) Ajans personeli, çalıştığı sürece başka bir göreve vekâlet etmesi durumunda vekâlet ettiği pozisyon için belirlenen ücret ile kendi pozisyonunun ücreti arasındaki farkı almaya hak kazanır.

(3) Ajans personelinden;

a) Vekâlet ettiği pozisyona görevlendirilmek için gerekli şartları taşımayanlar,

b) Bir aydan kısa süreli; mehil müddeti, kanunî izin, geçici görev, disiplin cezası, tutuklanma, gözaltına alınma, hizmet içi eğitim, kurs veya seminer nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılma nedeniyle geçici olarak boşalan görevlere vekâlet edenler ile

c) Vekâletleri esnasında kanunî izin, disiplin cezası, tutuklanma, gözaltına alınma, hizmet içi eğitim, kurs veya seminer ve benzeri nedenlerle vekâlet görevine ara verenler hakkında ara verdikleri günler için bu maddenin ikinci fıkrasındaki hüküm uygulanmaz.

### **Ajansın dava ve icra takiplerinde temsili**

**MADDE 26** – (1) Ajans, hukuk müşaviri istihdam edememesi durumunda, davalarda ve icra takiplerinde Ajansın temsili bakımından Ajans dışından sözleşmeyle avukatlık hizmeti alma yoluna gidebilir.

### **Görev yeri değiştirme**

**MADDE 27** – (1) Personelin görev yeri, birimi veya varsa idari görevi Ajans içinde tespit edilecek benzer işleri yürütmek için, muvafakati aranmaksızın, Ajansta göreve başladığı istihdam şekli değiştirilmeden;

a) Çalışma birim başkanları, yatırım destek ofisi koordinatörleri ve hukuk müşaviri için Yönetim Kurulu veya Yönetim Kurulunun verdiği yetkiye dayanılarak Genel Sekreter tarafından,

b) Çalışma birim başkanları, yatırım destek ofisi koordinatörleri ve hukuk müşaviri dışındaki personel için Genel Sekreter tarafından değiştirilebilir.

(2) Herhangi bir nedenle idari görevi sona eren çalışma birim başkanı, yatırım destek ofisi koordinatörü ve hukuk müşavirine, görevlendirildiği pozisyonun mali ve sosyal hakları verilir.

### **Görev mahalli değişikliğinde göreve başlama süresi**

**MADDE 28** – (1) Personele, görev yerinin başka bir il olarak değiştirilmesi halinde, bu hususun kendisine tebliğ tarihinden itibaren on günlük mehil müddeti verilir. Bu süre zarfında personelin ücretine dokunulmaz. Aynı il sınırı içindeki görev yeri değişikliklerinde ise personel, eski görevinden ilişkisinin kesildiği tarihi takip eden iş günü yeni görevine başlamak zorundadır.

(2) İzinli olarak veya geçici bir görevle başka yerde bulunurken, görev yeri değiştirilen personel için göreve başlama süresi, iznin veya geçici görevin bittiği tarihten itibaren başlar.

### **Sözleşmenin sona ermesi**

**MADDE 29** – (1) Ajanstaki görevinden ayrılmak isteyen personel iş sözleşmesinin feshi talebini, 4857 sayılı İş Kanununda yer alan ihbar sürelerine uymak suretiyle Ajansın insan kaynakları birimine yazılı olarak bildirmek zorundadır. İş akdinin feshi taleplerini, usulüne uygun olarak bildirmeyen personelden, ihbar tazminatı ile Ajansın bu nedenle uğradığı zarar ve ziyanlar tahsil

olunur. İşçinin haklı nedenle derhal fesih hakkına sahip olduğu hallerde fesih talebinde bulunanlar, devir ve teslim yükümlülüğünü yerine getirmek ve yöneticilerine derhal haber vermek koşuluyla hemen ayrılabilirler.

(2) Personelin, Ajanstan izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki iş günü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki ilk iş günü yahut bir ayda üç iş günü işine devam etmemesi ve bu Yönetmelikte göreve başlama süresi olarak belirtilen süreler içerisinde göreve başlamaması halinde Ajans, haklı nedenle derhal fesih hakkını kullanabilir.

(3) Görev için belirlenen şart ve niteliklerden herhangi birini taşımadığı anlaşılan veya bunlardan herhangi birini kaybeden personelin sözleşmesi Ajans tarafından feshedilir.

(4) Ayrıca iş akdi, yukarıda belirtilenler dışında emeklilik, deneme süresi içinde başarısız bulunmak, iş akdi feshedilmek ve ölüm hallerinde de sona erer.

### **Yönetmelikte belirtilmeyen hususlar**

**MADDE 30** – (1) Bu Yönetmelikte düzenlenmeyen konularda 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer ilgili iş mevzuatı hükümleri uygulanır.

### **Düzenleme yetkisi**

**MADDE 31** – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak tereddüt ve anlaşmazlıklar ile uygulamaya ilişkin aksaklıkları gidermeye ve uygulamayı yönlendirmeye, ilke ve standartları belirlemeye ve uygulama birliğini sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapmaya, bu hususta gerekli her türlü bilgi ve belgeyi istemeye Bakanlık yetkilidir.

### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 32** – (1) 25/7/2006 tarihli ve 26239 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kalkınma Ajansları Personel Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Geçiş hükümleri**

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) Bu Yönetmeliğin 9 uncu maddesinin ikinci fıkrası, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte Ajanslarda görev yapmakta olan çalışma birimi başkanları ve yatırım destek ofisi koordinatörleri hakkında uygulanmaz.

### **Yürürlük**

**MADDE 33** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 34** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sanayi ve Teknoloji Bakanı yürütür.

## Ek

### Yarışma Sınavına İş Tecrübesiyle Yapılan Başvurular İçin Değerlendirme Kriterleri

İş Tecrübesiyle Yapılan Başvurular İçin Puanlama Kriterleri	Puanlamadaki Ağırlığı (%)
Deneyim Yılı (Belgelenmek Kaydıyla) *	40
YDS Puanı	40
Yüksek Lisans	4
Doktora	6
İkinci Yabancı Dil Bilgisi**	5
Belirli Konularda Bilgi, Deneyim ve/veya Sertifika ***	5

\*10 yıl ve üzerindeki deneyim süresi dikkate alınır. (10 yıl için sınav ilanında belirlenen KPSS alt limiti puanı ve ilave her bir beş yıl için 100 puana tamamlayacak şekilde 10 puan verilir)

\*\* İkinci yabancı dile ilişkin sınav ilanında belirtilen asgari YDS veya eşdeğerliliği bulunan sınav puanları dikkate alınır.

\*\*\* Başvurulan pozisyon için ilanda tercih nedeni olarak belirtilen bilgi, deneyim ve/veya sertifikayı belgelendirmek gerekir. Birden fazla tercih sebebine sahip olmak adayın toplam puanlamasındaki ağırlığını değiştirmez.

Windows  
Windows'ta e