



# TÜRKİYE JUDO FEDERASYONU BAŞKANLIĞI PERSONEL TALİMATI

## 1. BÖLÜM-GENEL HÜKÜMLER

### Amaç

**Madde 1-** (1) Bu Talimat, Türkiye Judo Federasyonu ile ilgili mevzuatına uygun olarak, İş Kanunu kapsamında Türkiye Judo Federasyonu'nda çalışan personelin; işe alınmalarını, çalıştırılmalarını, ilerleme ve yükselmelerini, ödüllendirme ve cezalandırılmalarını, başarı değerlendirmelerini, görev, yetki ve sorumluluklarını ve diğer özlük haklarını düzenler.

### Kapsam

**Madde 2-** (1) Bu Talimat, Türkiye Judo Federasyonu'nda hizmet sözleşmesi ile çalışan ve bütün çalışmalarını Federasyon'a ayıran personele uygulanır. Federasyon hizmetine girmekle beraber bütün zamanını Federasyon'a ayırmayan, sadece belirli gün ve saatlerde ya da Federasyonun tespit edeceği zamanlarda Federasyon için çalışan müşavir, avukat, doktor gibi serbest meslek sahipleri hakkında, Personel Talimatı hükümleri uygulanmaz. Bu tür personel kendileri ile yapılan özel sözleşme hükümlerine tabidir. Ancak sözleşmelerinde yer almayan hususlar için ilgili kanun hükümleri uygulanır.

### Dayanak

**Madde 3-** (1) Bu Talimat, 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğü'nün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun Ek 9. maddesi, 14/07/2004 tarihli ve 25522 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Spor Genel Müdürlüğü Özerk Spor Federasyonları Çerçeve Statüsü ile 26 /01/ 2007 tarih ve 26415 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Türkiye Judo Federasyonu Ana Statüsü'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**Madde 4-** Bu Talimatta geçen;

**Genel Müdürlük**

: Spor Genel Müdürlüğü'nü,

**Genel Müdür**

: Spor Genel Müdürü'nü,

**Federasyon**

: Türkiye Judo Federasyonu'nu,

**Başkan**

: Türkiye Judo Federasyonu Başkanı'nı,

**Başkan Vekili**

: Türkiye Judo Federasyonu Başkan Vekili'ni,

**Yönetim Kurulu**

: Türkiye Judo Federasyonu Yönetim Kurulu'nu,

**Genel Sekreter**

: Ana Statü gereği imza yetkisi verilmiş Türkiye Judo ve

Federasyonu Genel Sekreterini,

**İşyeri**

: Türkiye Judo Federasyonu merkez ve taşra teşkilatını,

**Sözleşme**

: Bu talimat esaslarına göre istihdam edilen personel ile

yapılan hizmet sözleşmesini,

**Sözleşmeli Personel**

: Federasyonda bu talimat kapsamında çalışan

personeli,

**Spor Uzmanı:** Spor alanında bilimsel araştırma, geliştirme, değerlendirme, öğreticilik veya danışmanlık yapabilme niteliklerine sahip, yurt içinde veya yurt dışında branşlarıyla ilgili yüksek öğrenim görmüş, bu talimatta öngörülen şartları taşıyan yerli ve yabancı kişileri, ifade eder.



## 2. BÖLÜM – ESAS HÜKÜMLER

### Sözleşmeli personelin alınma usul ve şekli

**Madde 5 –** (1) Sözleşmeli olarak çalıştırılacak yerli spor uzmanı, idari ve teknik personelden bu talimatta belirtilen şartları taşıyanlar arasından yönetim kurulunca uygun görülenlerle sözleşme yapılır.

### Personel gruplandırması

**Madde 6-** (1) Federasyon personeli, meslek niteliklerine göre aşağıdaki gibi gruplandırılır.

- Genel Sekreter: Ana statü gereği kendisine imza yetkisi verilmiş Federasyon Genel Sekreteri,
- Direktör: Müdür, genel koordinatör, teknik koordinatör, direktör, milli takımlar genel menajeri, icra kurulu koordinatörü
- Yönetmen: Müdür yardımcısı, teknik direktör, proje yöneticisi, menajer, analist, programcı, mimar, mühendis, hukukçu, yönetmen yardımcısı, uzman, yönetici, yönetici asistanı, idareci, kondisyoner.
- Yetkili: amir, memur, operatör, programcı, sekreter, sistem analisti, uzman yardımcısı, yetkili stajyer, yetkili grafiker, muhabir, fotoğrafçı, editör, pazarlamacı, sistem destek yetkilisi.
- Destek hizmet görevlisi: Aşçı, çaycı, temizlik görevlisi, güvenlik görevlisi, şoför, ofis hizmetleri görevlisi, bakım onarım görevlisi, iş takip görevlisi, takas-tahsilât görevlisi, teknisyen, malzemeci, masör.

### Genel Sekreterin Görev ve Yetkileri

**Madde7-** (1) Genel Sekreterin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

- Federasyonun insan gücü politikası ve planlaması konusunda çalışmalar yapmak ve Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak,
- Personelin atama, terfi, nakil, ücret, emeklilik vb. özlük işlemlerini yürütmek,
- Personelin özlük planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek,
- Federasyon merkez teşkilatını yürütmek, her türlü yazışmaları idare etmek, iş ve işlemlerin muntazam işlemlerini sağlamak,
- Federasyonun tüm faaliyetlerini takip ederek gözetim altında bulundurmak ve bu konuda Yönetim Kuruluna bilgi vermek,
- Yönetim Kurulu kararlarını yürütmek.
- Yönetim Kurulu toplantılarında raportörlük ve sekreteryaya görevlerini yapmak. Yönetim kurulunca yetki verilmesi halinde Federasyonu temsil, imza ve tahakkuk amirliğini yürütmek.
- Ana statü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### İşe Alınma Şartları

**Madde 8-** (1) Federasyona alınma şartları, ihtiyaca ve görevin gereklerine göre belirlenir. İşe alınacak personelde aranan genel şartlar ve özel şartlar şunlardır.

#### a) Genel Şartlar

- Türk vatandaşı olmak,
- Kamu haklarından mahrum bulunmamak,
- 18 yaşından büyük olmak,



- 4) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalığı veya sakatlığı bulunmamak,
- 5) Spor Genel Müdürlüğü Amatör Spor Dalları Ceza Yönetmeliğine ve Federasyonun Disiplin Talimatına göre bir defada altı aydan fazla, değişik suçlardan toplam bir yıldan fazla veya bunların dışında doping suçu nedeniyle ceza almamış olmak.
- 6) Taksirli suçlar ve aşağıda sayılan suçlar dışında, tecil edilmiş hükümler hariç olmak üzere, ağır hapis veya 6 aydan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, hileli iflas veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak,
- 7) Bir başka işyeri ve/veya federasyona karşı mecburi hizmet yükümlülüğü bulunmamak,
- 8) Gerekliğinde yapılacak mülakat veya yazılı sınavda başarılı olmak.
- 9) Yabancı sözleşmeli personel çalıştırılması durumunda Türk vatandaşı olma şartı aranmayacak ancak oturma ve çalışma izin belgesi alınması gerekecektir.

## **b) Özel Şartlar**

### **1) Sözleşmeli spor uzmanı olarak atanacaklarda branşlarına göre aşağıdaki şartlar aranır:**

**aa) Spor Hekimi:** Tıp Fakültesi mezunu olup, tercihen Tababet Uzmanlık Tüzüğüne göre tıpta spor hekimliği, spor fizyolojisi, sporla ilgili diğer branşlarda veya yurt dışında araştırma merkezlerinde en az bir akademik yıl sporcu sağlığını ve performansını geliştirmeye yönelik eğitim gördüğünü belgelemek,

**bb) Spor Psikologu:** Psikoloji alanında yükseköğrenim görmüş olmak ve tercihen spor psikolojisi konusunda yurt içi veya yurt dışında lisansüstü, kurs, araştırma çalışması gibi eğitim gördüğünü belgelemek,

**cc) Spor Fizyoterapisti:** Üniversitelerin fizik tedavi ve rehabilitasyon yüksek okulundan/ bölümünden mezun olmak ve tercihen spor fizyoterapisi konusunda yurt içi veya yurt dışında lisansüstü, kurs, araştırma çalışması gibi eğitim gördüğünü belgelemek,

**çç) Spor Beslenme Uzmanı:** Üniversitelerin beslenme ve diyetetik bölümü mezunu olmak ve tercihen spor beslenmesi konusunda yurt içi veya yurt dışı lisansüstü, kurs, araştırma çalışması gibi eğitim gördüğünü belgelemek,

**dd) Spor Eğitim Uzmanı:** Üniversitelerin beden eğitimi veya spor eğitimi veren yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak. Tercihen yurt içinde veya yurt dışında lisansüstü, kurs, araştırma çalışması gibi eğitim programlarını tamamlamış olmak.

**ee) Spor Masörü:** Spor masörlüğü belgesi sahibi olmak ve faal olarak en az bir yıl spor masörlüğü yaptığını belgelemek. Beden eğitimi ve spor öğrenimi veren yükseköğretim kurumlarından mezun olmak tercih sebebidir.

### **2) Genel koordinatör, milli takımlar genel menajeri ve teknik koordinatör olarak atanacaklarda aşağıdaki şartlar aranır.**

aa) Genel koordinatör olmak için asgari ön lisans mezunu olmak ve askerlik yükümlülüğü bulunmamak şartları aranır.

bb) Milli takımlar genel menajeri olmak için en az lise veya dengi okullardan mezun olmak. ( Üniversite mezunu olmak tercih sebebidir.), Federasyonun bağlı bulunduğu uluslararası birliklerin ilgili mevzuatlarına hakim olmak,

cc) Teknik Koordinatör olmak için en az lise ve dengi okuldan mezun olmak, Federasyonda beş yıl herhangi bir branşta hakemlik yapmış olmak, Federasyon mevzuatına hakim olmak, Federasyonun bağlı bulunduğu uluslararası birliklerin teknik konulardaki mevzuatına hakim olmak, askerlik yükümlülüğü bulunmamak.



## Yabancı Spor Uzmanı

**Madde 9-** (1) Yabancı spor uzmanı görevlendirilmesinde aşağıdaki şartlar aranır;

- Judo branşında spor uzmanlık alanına ilişkin belgesi bulunmak,
- Ülkesinde veya başka bir ülkede üst düzeyde başarıyla son üç yıl spor uzmanı olarak öğreticilik veya konusunda bilimsel çalışmalarda, araştırmalarda görev yapmış olduğunu belgelemek,
- Uluslararası alanda branşında başarıları bilinenlerden, Federasyon Teknik Kurulunun gerekçeli teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile referans belgesi aranmaz.

(2) Yabancı spor uzmanından aşağıdaki belgeler istenir;

- Uzmanlık belgesi,
- Yabancı spor uzmanlarda oturma müsaade belgesi, (Sözleşme yapıldıktan sonra kırk beş gün içerisinde oturma müsaade belgesini ibraz etmeyen spor uzmanının sözleşmesi kendiliğinden **fesih** olunur.)
- Son üç yıl içinde konusunda çalıştığının ve/veya başarılarının belgesi.

## İşe girişte istenecek belgeler

**Madde 10-** (1) Federasyona alınmasına karar verilen adaylardan aşağıdaki belgeler istenir;

- İş İstek formu,
- Nüfus Hüviyet Cüzdanı'nın fotokopisi,
- Cumhuriyet Savcılığı'ndan alınacak sabıka kaydı,
- Öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı veya onaylı sureti,
- Sağlık raporu (Hükümet Tabipliği'nden/Sağlık Ocağı'ndan),
- Daha önce çalışmış ise hizmet belgesi,
- Yabancı uyruklular için pasaport fotokopisi
- Erkek adaylar için askerlik durumunu gösteriri belge
- Altı adet vesikalık fotoğraf.
- Genel Müdürlük ceza kurullarınca veya Federasyon Disiplin kurulu tarafından bir defada bir yıldan fazla ve iki defa altışar ay hak mahrumiyeti cezası ile cezalandırılmamış olduğunu gösterir belge,

(2) Bu Talimat esaslarına göre sözleşmeli statüde elaman olma talebinde bulunanlar yukarıda belirtilen atamaya esas belgeleri tamamlayarak Federasyon merkezine elden teslim ederler.

(3) Yabancı spor uzmanından 10 ucu maddenin b, c, e, ve h bendindeki belgeler istenmez. Yabancı spor uzmanı ikametgah belgesini işe başlamasından itibaren kırkbeş gün içerisinde Federasyona teslim eder.

## Yanlış bilgi verme

**Madde 11-** (1) İş istek formlarında gerçeğe uymayan bilgi veren, işini veya özelliklerini saklayan veya sahte belge verenlerle, gerçek belgeleri değiştirdiği anlaşılanların hizmet akitleri feshedilir.

## İşe başlama süresi

**Madde 12-** (1) Ataması yapılan personelin, Federasyonun bildirdiği tarihe kadar işe başlaması zorunludur. Bu tarihten sonra on gün içinde geçerli bir mazereti olmaksızın göreve başlamayanların, atama kararları iptal edilmiş sayılır.

## Deneme süresi

**Madde 13-** (1) Federasyonda ilk kez işe giren personel için deneme süresi üç aydır. Yeni atanan personelin göreve başladığı tarih, Genel sekreter tarafından kayıt altına alınır. Deneme süresi sonunda Federasyona yararlı olacakları anlaşılanların adaylıkları Genel sekreter ve Genel koordinatörün süre sonundaki olumlu raporu ile kaldırılır. Deneme süresi



içinde Federasyona yararlı olamayacakları anlaşılmanın durumlarının bildirilmesi için sürenin sonu beklenmez. Deneme süresi içerisinde taraflar karşı tarafa yazılı bildirimde bulunarak hizmet akdini tazminatsız olarak feshetme hakkına sahiptirler.

### **Hizmet akdinin türü**

**Madde 14- (1)** İşe alınan personel ile belirsiz süreli hizmet akdi veya Federasyonca gerekli görülen hallerde; belirli süreli hizmet akitleri yapılabilir. Belirli süreli hizmet akitleri yazılı olarak yapılır.

**(2)** Federasyonda kısmi zamanlı çalıştırılmak üzere saatlik, yarım günlük veya ayda belli günleri ve yılda belli ayları kapsayacak şekilde yerli ve yabancı sözleşmeli spor uzmanı ve diğer personel istihdam edilebilir.

**(3)** Saatlik çalıştırmada bir saatlik ücret için, yönetim kurulunun belirleyerek onayladığı ücret esas alınır. Bir aylık toplam saat ücreti aylık ücret olarak ödenir. Saatlik olarak çalıştırılanlarda görevlendirme süresi bir ayda toplam yüzyirmi saati geçemez.

**(4)** Yarım günlük veya her ayın belli günlerinde görevlendirilmelerde bir ay için en fazla onbeş günlük ücret esas alınır.

**(5)** Saatlik, yarım gün veya ayın belli günlerini veya yılın belli aylarını kapsayacak şekilde kısmi zamanlı çalıştırılacak sözleşmeli spor uzmanı ve personel şartlara uygun olarak Federasyon Başkanının teklifi, yönetim kurulunun onayına müteakip çalıştırılabilir. Yönetim Kurulu bu konuda gerekirse Genel Sekretere sınırlarını belirtmek kaydı ile yetki verebilir.

### **Personel Kimlik Kartı**

**Madde 15- (1)** Personele, Genel Sekreterlikçe, onaylı ve fotoğraflı bir kimlik kartı verilir. Federasyondan ayrılanlar, kimlik kartını geri vermek zorundadırlar. Geri verilen kimlik kartları Genel Sekretere tutanakla teslim edilir.

### **Özlük Dosyası**

**Madde 16- (1)** Federasyonda görevlendirilen personel için Federasyon Başkanlığı'nda genel sekreter tarafından bir özlük dosyası açılır. Bu dosyada aşağıdaki belgeler bulundurulur:

- a) 10 uncu maddede belirtilen belgeler,
- b) Her 5 (beş) yılda bir yenilenen fotoğraf,
- c) Kazandığı başarı belgeleri,
- ç) Atama, yükselme, nakil, vekalet ve diğer özlük işleri ile ilgili yazışmalar,
- d) Disiplin cezaları,
- e) Özlük işleri ile ilgili mahkeme kararları,
- f) İzin formları ve hastalık raporları,
- g) Aldığı siciller (Yıl sonu Performans ve Değerlendirme Kriteri),
- h) İmza ve paraf örneği

### **Dosyaların gizliliği**

**Madde 17- (1)** Personel özlük dosyalarının gizliliği esastır. Bu dosyaların sorumluluğu görevlendirilecek personele ait olmak üzere kilit altında saklanır. Bu dosyalar atamaya yetkili kişiler ile disiplin kurulları, soruşturmaya yetkili olanlar, Federasyon başkanı, Başkan vekili ve Federasyon başkanının izin verdiği yönetim kurulu üyeleri dışında kimseye verilemez ve gösterilemez.

### **Bilgi verme zorunluluğu**

**Madde 18- (1)** Personel, Genel sekreterlikçe verilmesi istenen bilgi ve belgeler ile ilgili sicil dosyasına işlenmesi gereken her türlü değişikliği (medeni ve ailevi durumunda, ikametgâh



adresinde, telefon vb. meydana gelecek değişiklikler ile çocuklarının öğrenim durumuna ilişkin değişiklikleri), yazılı olarak yedi gün içinde Federasyona bildirmek zorundadır.

### **Personel işlemleri**

**Madde 19- (1)** Federasyonda atama, nakil, terfi, işten çıkarma işlemleri Genel sekreter tarafından hazırlanıp, Federasyon başkanı ve Yönetim kurulunun onayına sunularak uygulanır.

**(2)** Personel aynı il içinde görevi değiştiği takdirde, tebellüğ ettiği tarih ve farklı illerde ise tebellüğden itibaren onbeş gün içinde yeni görevine başlamalıdır.

### **Stajyer öğrenciler**

**Madde 20- (1)** Meslek lisesi ve staj zorunluluğu bulunan fakülte ve meslek yüksek okullarının ilgili bölüm öğrencilerine merkezde veya şubelerde staj imkanı tanınır. Merkezde veya şubelerde çalıştırılabilecek stajyer sayılarını Genel sekreter belirler. Federasyonda çalışan stajyerler staj süresince Federasyon kadrosunda yer almaz. Stajyerler mümkün olması halinde Federasyonun ulaşım ve öğle yemeği imkanlarından faydalanırlar. Stajyerler için genel sekreter dosya oluşturur.

### **Diğer kamu kurum personeli**

**Madde 21- (1)** İhtiyaç duyulması halinde kadroları çalıştıkları kurumlarında kalmak üzere Genel Müdürlük ve diğer kamu kurum personeli Federasyonda geçici olarak çalıştırılabilir. Bu personeller için Genel sekreter tarafından düzenlenecek, Federasyon başkanı tarafından onaylanacak yıllık değerlendirme raporlarını ilgili kurumlarına intikal ettirilir.

### **Normal çalışma süreleri**

**Madde 22- (1)** Haftalık toplam çalışma süresi, bu sürenin günlere dağılımı ile günlük çalışma saatleri ve dinlenme süreleri ilgili yasa çerçevesinde Genel sekreterlikçe tespit edilir. Çalışma saatleri yapılan işin özelliğine göre, işe özgü değişiklikler arz edebilir.

### **Göreve gelememe**

**Madde 23- (1)** Hastalık veya herhangi bir sebeple görevine gelemeyen personel mazeretini aynı gün içinde Genel sekreterliğe bildirmek zorundadır. Haklı bir nedeni olmadığı halde bu bildirim yapmayanlar hakkında İş Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

### **Özel işlerde çalıştırılmama**

**Madde 24- (1)** Personel, Federasyon hizmet ve faaliyetleri ile ilgili olmayan başka işlerde veya özel işlerde çalıştırılmaz.

### **Yetki kullanımı**

**Madde 25- (1)** Personelin Federasyon adına işlem yapmaya yetkili olduğu konular, iş tanımlarında ve Federasyonun diğer iç düzenlemelerinde açıkça belirtilir. Kimse kendisine tanınmamış yetkileri kullanamaz ve yetki sınırlarını aşamaz.

### **Yıllık ücretli izin**

**Madde 26- (1)** Yıllık ücretli izine hak kazanabilmek için ilgili personelin Federasyonda deneme süresi de dahil olmak üzere en az bir yıl çalışmış olması şartı gerekir.

**(2)** Hizmet süresine göre yıllık ücretli izin süresi;

a. Bir yıldan beş yıla kadar olanlara yılda on beş iş günü,

b. Beş yıldan fazla ve on beş yıldan az olanlara yılda yirmi iş günü,

c. On beş yıl ve daha fazla olanlara yılda otuz iş günü, ücretli izin verilir.



### **Yıllık ücretli izin ve izin sıra çizelgesinin hazırlanması**

**Madde 27- (1)** Genel sekreterlik iş durumunu, personelin isteğini dikkate alarak, her yıl Nisan ayında izin sıra çizelgelerini oluşturur. Genel sekreterin izin talebi Federasyon başkanı veya başkan vekili, diğer personelin izin talepleri ise Genel sekreter tarafından onaylanır. Federasyon başkanı Genel sekreterin izinli olduğu tarihlerde Genel sekretere vekalet edecek kişiyi atar.

### **Yıllık ücretli iznin kullandırılması**

**Madde 28- (1)** Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez. Ayrıca, personelin isteği ve bu isteğin yetkili tarafından uygun görülmesi halinde izinler daha kısa sürelerde de kullandırılabilir; ancak kullandırılan her izin bölümü üç günden az olmamak üzere en fazla dörde bölünebilir.

### **İzinden çağırılma**

**Madde 29- (1)** Yıllık ücretli izindeki personelin bağlı bulunduğu makam, gerekli durumlarda, personeli izinden geri çağırabilir. Bu gibi durumlarda ilgiliye çağırıldığı yere kadar olan yol gideri Federasyonca ödenir. İznin geri kalan bölümü de aynı yerde geçirilirse o yere dönüş yol gideri de Federasyonca ilgiliye ödenir.

### **Talim ve manevra için göreve alınma**

**Madde 30- (1)** Seferberlik hali hariç; talim, manevra ve pasif korunma gibi nedenlerle geçici süre ile silah altına alınan Federasyon personeli ücretli izinli sayılırlar ancak bu süre iki ayı geçemez. Bu süre zarfında bu talimatta sağlanan tüm haklardan yararlanırlar.

(2) Bu sürenin 2 ayı geçmesi halinde Federasyon isterse iş akdini tek taraflı olarak fesih edebilir yada silah altına alınma süresi bitene kadar sözleşmesini dondurabilir.

### **Mazeret izinleri**

**Madde 31- (1)** Federasyon personeline;

- Kendisinin evlenmesi halinde beş iş günü,
- Eşinin doğum yapması halinde beş iş günü,
- Eşinin, çocuğunun, ana ve babasından herhangi birinin ölümü halinde beş iş günü,
- İkinci derecede usul-fürundan ve birinci veya ikinci dereceden civar hısımlarından birinin ölümü halinde iki iş günü,
- Eşinin birinci derecede usul veya civar hısımlarından birisinin ölümü halinde iki iş günü,
- Personelin kendisinin veya eşinin birinci dereceden usul ve fûrundan veya eşinin birinci ve ikinci dereceden usul hısımlarından birisinin ağır bir kaza veya hastalığa maruz kalması halinde üç iş günü,
- İkametgah ve mallarının doğal afetlere (deprem, su baskını, yangın, heyelan, vb.) maruz kalması halinde beş iş günü mazeret izni verilir.

### **Ücretsiz izin**

**Madde 32- (1)** Aşağıda belirtilen durumlarda ve yazılı başvurular üzerine belgelenmek ve sicilleri olumlu olmak kaydı ile personele altı aya kadar ücretsiz izin verilebilir.

- Personelin eş veya bakmakla yükümlü olduğu çocukları ile ana ve babasının ağır ve uzun süreli hastalığının belgelendirilmesi halinde,
- Meslek bilgisi ve kültürünün geliştirilmesi veya bu konuda araştırmalar yapılması veya yabancı dil bilgisinin artırılması için yurt dışında eğitim görülmesi halinde,
- Kısa dönem erbaşlık süresince,
- Eşinin yurt dışında görevli olduğunu belgelemesi halinde,
- Doğum yapan kadın personele doğum sonrası izninden sonra.



(2) Ücretsiz izin süresince ikramiye, tazminat gibi mali haklarla, yükselme süreleri işlemez. İzin dönüşü işe başlama durumunda, izinli olunan devrede emsallerine yapılan genel ücret zammı ücrete eklenir. Ancak bu süre zarfında çalışan personele verilen performans zammından yararlanamaz. İzin süresini Genel sekreterlik belirtir, Federasyon başkanı onaylar.

### **Hastalık izinleri**

**Madde 33- (1)** Personelin hastalanması halinde Federasyondaki hizmet süreleri dikkate alınarak;

**a)** Bir yıldan beş yıla ( beş yıl dahil ) kadar hizmet süresi olanlara otuz güne,

**b)** Beş yıldan on yıla ( on yıl dahil ) kadar hizmet süresi olanlara kırk beş güne, **c)** On yıldan fazla hizmet süresi olanlara altmış güne kadar hastalık izni verilir.

(2) İzin süresinin hesaplanmasında hastalığın başladığı tarihten itibaren bir yıl içerisinde aralıklı veya aralıksız nükseden hastalığın toplamı esas alınır.

(3) Hastalık nedeni ile Federasyon tarafından izin verilenlere, bu süre içinde aylık ve diğer istihkakları tam olarak ödenir. Hastalığın izin süresini aşması halinde Federasyonca ödeme yapılmaz. SGK kapsamında olan elemanlar İş Kanunu kapsamında Geçici Göremezlik Ödeneğine tabi tutulur.

### **Hastalığın bildirilmesi**

**Madde 34- (1)** Hastalanan personel, görevine bu sebeple gelmediği takdirde durumu aynı gün Genel sekreterliğe bizzat bildirmek veya başkaları vasıtası ile bilgi vermek zorundadır. Ancak mazeret veya yıllık iznini takiben hastalanan personel, görev yeri dışında ise hastalığını Genel sekreterliğe en geç bir gün içerisinde bildirmek zorundadır.

(2) Yukarıdaki şartlara uymayanlar, göreve gelmemeleri nedeni ile devamsız sayılırlar ve haklarında buna göre yasal işlem yapılır.

### **Sağlık raporu**

**Madde 35- (1)** Personelin hastalık hali beş güne kadar doktor raporu, yirmi güne kadar ve daha fazlası Sağlık kurulu raporu ile belgelenir. Şartlara uygun rapor alınmadığı ve süresinde Federasyon yetkililerine ibraz edilmediği takdirde, raporlar geçersiz sayılır ve ilgili hakkında İş Kanunu hükümleri doğrultusunda gerekli yaptırımlar ve işlemler uygulanır.

### **Federasyona ait haklar**

**Madde 36- (1)** Personelin Federasyona karşı sorumluluğu; çalıştığı sürede geliştirdiği mesleki nitelikleri yanında, ekonomik değer ifade eden her türlü yeni ya da mevcut hizmet türü, ürün, sistem, yazılım, yöntem, program ve benzeri değerlerin tümü, hukuksal ve mesleki telif ve diğer yayın hakları Federasyona aittir.

(2) Bu sayılanlar Federasyonun yazılı ön izni olmaksızın personel tarafından görev çerçevesi dışında kullanılamaz ve bunlara ilişkin bir hak talebinde bulunulamaz.

### **Sır saklama**

**Madde 37- (1)** Federasyon personeli görev ve yetkileri nedeni ile öğrendiği sırları, Federasyona ait bilgileri, yetkili olmayan makam ve kişilere açıklayamaz. Bu yükümlülük, Federasyondan ayrılma halinde de iyi ahlak ve yasalar gereği devam eder.

### **Devir ve teslim**

**Madde 38- (1)** Sürekli ve geçici olarak görevinden ayrılan Federasyon personeli, saklamakla yükümlü olduğu para ve para hükmündeki değerli resmi belgeleri, evrakı, araç gereçleri ve benzerlerini yerine görevlendirilen personele devir ve teslim etmedikçe görevinden ayrılamaz.





(2) Devir ve teslim bir tutanakla yapılır. Devir ve teslimin yapılmaması veya eksik yapılması halinde durum derhal Genel sekreterliğe bildirilir.

(3) Devir ve teslim görevinin yerine getirilmemesinden dolayı Federasyon bir zarara uğrayacak olursa sebep olanlar sorumlu tutulurlar.

### Zararın tazmini

**Madde 39- (1)** Eylem ve davranışları ile veya hatalı işlem sonucu Federasyona zarar veren personel, sebep olduğu zararı tazmin ile sorumludur. Eylem ve davranışların kovuşturma ve disiplin cezasını gerektirmesi halinde kovuşturmanın devam etmesinin yanı sıra ilgili personele ayrıca disiplin cezası uygulanır.

### Yasaklar

**Madde 40- (1)** Federasyon personelinin yapmaması gereken davranışlar ve uyması zorunlu olan yasaklar aşağıda belirtilmiştir;

- a) Federasyon ile ilişkisi olan iş sahiplerinden borç para alamaz, menfaat temin edemez, iş sahiplerinin kefilliğini kabul edemez, Federasyonun açacağı ihalelere katılamazlar.
- b) Federasyon başkanın izni olmaksızın Federasyon hakkında demeç veremez, yayın yapamaz, Federasyona ait bilgileri ve belgeleri basına intikal ettiremez.
- c) Görev ve yetkilerini kötüye kullanmak suretiyle, ne şekilde olursa olsun kendisine veya üçüncü kişilere yarar sağlayamayacağı gibi, tüzel ve özel kişilerden de menfaat temin edemez.
- ç) Yükselme, yer değiştirme gibi her türlü özlük hakları için Federasyon içinden veya dışından herhangi bir kimsenin yardım ve aracılığını isteyemez.
- d) Personellerin başka federasyonların faaliyetlerinde görev alabilmeleri ancak Federasyon Başkanının onayı ile mümkündür.

### Ücret

**Madde 41- (1)** Personelin aylık ücretleri; işe girişteki öğrenim durumu, öğrenim süresi, deneyimi, yabancı dil bilgisi, yapılan işin niteliği, sorumluluk derecesi ve diğer nitelikleri dikkate alınarak Genel sekreterliğin tavsiyesiyle belirlenir, Federasyon başkanının Yönetim kuruluna sunması ve Yönetim kurulunun kararıyla yürürlüğe konur.

### Ücretlerin ödenmesi

**Madde 42- (1)** Personelin aylık ücretleri ay sonunda ödenir. Ay içerisinde işe başlayanlara, işe başladıkları tarihten ay sonuna kadar olan günler için gün hesabı ile ödeme yapılır. Gün hesabında her ay otuz gün kabul edilir. Her ödemede personele ücret hesabını gösterir Federasyonun özel işaretini taşıyan bir bordro verilir. Bu bordroda toplam brüt ücret, kesintiler ve bunların kapsamı gösterilir.

### Görev yolculuğu

**Madde 43- (1)** Görev yolculukları için Harcırah Kanununa göre seyahat gideri ödenir.

### Ücret ödeme şekli

**Madde 44- (1)** Aylık veya kısmi zamanlı olarak çalışan yerli ve yabancı spor uzmanlarının, diğer personelin ücretleri Federasyon tarafından ödenir.

### Personel disiplin işlemleri



**Madde 45- (1)** Personel disiplin işlemleri, cezaları ve diğer düzenlemeler Yönetim Kurulunca hazırlanacak Personel Disiplin ve Ceza Talimatı ile düzenlenir.

#### **Hizmet akdinin sona ermesi**

**Madde 46- (1)** Hizmet akdi şu hallerde sona erer;

- a) İşten çekilme (istifa),
- b) Çekilmiş (istifa etmiş ) sayılma,
- c) Emeklilik,
- ç) İşveren tarafından iş akdinin feshi,
- d) Ölüm.

#### **İşten Çekilme**

**Madde 47- (1)** Görevden çekildiğinin personel tarafından Federasyona yazılı olarak bildirilmesi suretiyle hizmet akdinin sona erdirilmesidir. İş Kanununun 24. maddesinde yazılı nedenlerle personel tarafından, muvazzaf askerlik görevini yerine getirmek üzere erkek personel tarafından ve evlenme nedeni ile kadın personel tarafından hizmet akdi feshedilebilir.

#### **İstifa etmiş sayılma**

**Madde 48- (1)** Atandığı veya nakledildiği göreve, zorlayıcı bir nedene dayanmaksızın, bu Talimatta yazılı süre içinde başlamayan personel; istifasının sonucunu beklemeden veya gerekli ihbar süresini doldurmadan görevi başından ayrılan personel istifa etmiş sayılır. Bu durumda Federasyonun yasal hakları saklıdır.

#### **Emeklilik**

**Madde 49- (1)** Yaşlılık ve maluliyet aylığı bağlanması amacıyla hizmet akdinin son bulmasıdır. Yaşlılık veya maluliyet aylığı bağlanmasına hak kazanmış olan personelin Genel sekreterliğe durumunu belgeleyerek ve yazılı olarak başvurusu, Federasyon Başkanının onayı ile iş akdi son bulur.

#### **İşveren tarafından iş akdinin feshi**

**Madde 50- (1)** Genel sekreterin önerisi ve Yönetim kurulunun kararı ile belirli veya belirsiz süreli hizmet akdi, İş Kanununda ön görülen haklı sebeplere dayalı olarak feshedilir.

(2) Atandığı veya nakledildiği göreve, zorlayıcı bir nedene dayanmaksızın, bu Talimatta yazılı veya Genel sekreterlikçe verilen süre içinde başlamayan personelin hizmet akdi feshedilir.

(3) Fesih ile ilgili bildirimler İş Kanunu'nun 19. maddesine göre yapılır.

(4) Federasyona yeni giren personelin iş becerisinin yanı sıra, işe yatkınlığının anlaşılması için gerekli olan deneme süresi içinde veya sonunda, işe uyum sağlayamayacağı anlaşılınca; hizmet akdi tazminatsız olarak feshedilir.

(5) İşe alınma şartlarını taşımayan veya şartlardan birini taşımadığı veya işe alınma sırasında vermiş olduğu bilgilerin yanlış olduğu sonradan anlaşılın personelin hizmet akdi tazminatsız olarak yazılı bildirimle feshedilir.

#### **Ölüm**

**Madde 51- (1)** Personelin ölümü halinde hizmet akdi kendiliğinden sona erer.

#### **Çalışma belgesi**

**Madde 52- (1)** Federasyondan ayrılan personele, İş Kanunu'nun 28. maddesi hükümlerine uygun olarak, Federasyonca düzenlenmiş bir çalışma belgesi verilir.



### **İbraname**

**Madde 53- (1)** Federasyondan ayrılan personelden; Federasyon ile hiç bir ilişkisinin kalmadığını her türlü ücret, tazminat, ikramiye ve bunun gibi hak ve alacaklarını tamamen aldığını belirten bir ibraname alınır.

### **Kıdem tazminatı**

**Madde 54- (1)** Genel Sekreterin teklifi ve Yönetim kurulunun onayı ile İş Kanunu'nun 25. maddesinin II nci bendinde yazılı nedenler dışında kalan hallerde;

a) Personel tarafından İş Kanunu'nun 24. maddesi uyarınca,

b) Muvazzaf askerlik hizmeti dolayısı ile,

c) Bağlı buldukları kanunla kurulu sandıklardan yaşlılık, emeklilik veya malullük aylığı, yahut toptan ödeme almak amacı ile,

ç) Kadın personelin, evlendiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde kendi isteği ile,

d) Personelin ölümü sebebiyle, iş akdinin son bulması hallerinde İş Kanunu

hükümleri çerçevesinde kıdem tazminatı verilir.

### **Ödemelere ait ortak hükümler**

**Madde 55- (1)** Bu Talimat gereğince personele yapılması öngörülen tüm ödemeler için tespit edilen tutarlar brüt miktarları ifade eder.

### **Sözleşme örneği**

**Madde 56- (1)** Sözleşmeli olarak çalıştırılacak personelin görev unvanı, çalışma süreleri ve yerleri, sözleşme süresi, sözleşme ücreti ve ödeme şartları, sözleşmenin taraflarca feshedilme şartları, görevin sona ermesi halleri, personelin hakları, görev, yetki ve sorumluluklarıyla ilgili hususları kapsayan sözleşme örneği EK-1 olup, bu sözleşmede hüküm bulunmayan hallerde işbu talimat hükümleri uygulanır.

### **Sözleşme süresi**

**Madde 57 – (1)** Sözleşme süresi dört yıldan çok olamaz.

### **Sözleşmenin feshedilme halleri**

**Madde 58 – (1)** Sözleşme imzalandıktan sonra eksik veya yanlış bilgi verdiği belirlenen kişilerin sözleşmeleri süre şartı aranmaksızın ilgiliye yazılı ihbar edilerek Federasyon tarafından tek taraflı olarak fesh olunur.

(2) Bu talimat ile Federasyon görev, yetki ve sorumluluk yönergesine, Personel Disiplin Talimatına ve sözleşme hükümlerine aykırı hareket edenler yıl sonu itibariyle, Federasyonca belirlenen "Performans ve Değerlendirme Kriterlerine" (Ek-2) uygun çalışmadıkları, hizmet ve faaliyetlerinde verimli olamadığının tespiti veya belirtilen şartlardan birinin kaybında veya çalışmaları yetersiz görülenlerden süre aranmadan, ihbara ve sözleşme süresinin bitimine gerek kalmaksızın sözleşme yazılı olarak ihbar edilerek tek taraflı feshedilir. Bu konuda denetlemeler Federasyon başkanı tarafından görevlendirilen kişilerce yerine getirilir.

### **Sözleşmenin Yenilenmesi**

**Madde 59- (1)** Federasyon, sözleşme süresi sonunda her ne sebeple olursa olsun sözleşmeyi yenileyip, yenilememekte serbesttir.

(2) Sözleşme süresi sonunda sözleşmeyi yenilemek istemeyen taraf bu durumda sözleşmenin bitimine en az bir ay kala karşı tarafa yazılı olarak bildirmek zorundadır.

3) İlgili kişinin formunda veya değişiklik belirttiği adrese tebligat yapılır. Sözleşmenin yenilenmemesi veya feshedilmesi halinde ilgiliye herhangi bir tazminat ödenmez.



### 3. BÖLÜM - DİĞER HÜKÜMLER

#### Talimatta olmayan konular

**Madde 60- (1)** Bu talimatta düzenlenmeyen konularda İş Kanunu ve onunla ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### Yürürlük

**Madde 61-** Bu talimat Genel Müdürlük ve Federasyonun internet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 62-** Bu talimat hükümlerini Federasyon Başkanı yürütür.

**Geçici Madde-1** Bu Talimatın yürürlüğe girmesinden önce Federasyon tarafından yapılan personel sözleşmeleri ve alımları geçerli olup, bu sözleşme ve alımlar sonucu kazanılan haklar saklı kalır.

#### EK-1

### Türkiye Judo Federasyonu Sözleşmeli Spor Uzmanları ve Personel Çalışma Sözleşmesi

#### TARAFLAR

**MADDE 1:** Bu Sözleşme Türkiye Judo Federasyonu ile .....  
.....arasında aşağıdaki şartlarda imza edilmiştir.

#### TANIMLAR

**MADDE 2:** Bu Sözleşmede bahsi geçen;  
Federasyon :Türkiye Judo Federasyonu'nu  
Talimat :Türkiye Judo Federasyonu Personel Talimatını, İlgili  
: ..... ifade eder.

#### GÖREV ÜNVANI VE GÖREV YERİ

**MADDE 3:** İlgilinin görev unvanı .....ve görev yeri  
.....dır.

#### ÇALIŞMA SÜRESİ VE SAATLERİ

**MADDE 4 :** Mesai saati .....da başlayıp, .....da biter. İlgili haftada bir gün tatil yapar. İlgilinin mesai saatleri dışında görevlendirilmesi halinde; kendisine Federasyon Yönetim kurulu tarafından belirlenecek fazla mesai ücreti ödenir.

#### GİZLİLİĞE UYULMASI

**MADDE 5 :** İlgili, görevi sırasında edindiği gizli bilgileri görevinden ayrılrsa dahi açıklayamaz. Bu kurala uymayan ilgili hakkında yasal yollara başvurulur.

#### BASIN VE YAYIN ORGANLARINA BİLGİ VE DEMEÇ VERME

**MADDE 6 :** İlgili, taşrada İl temsilcisi, merkezde Federasyon başkanlığının izni dışında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi ve demeç veremez.



## **ÜCRET VE ÖDEME ŞARTLARI**

**MADDE 7 :** İlgiliye her ay .....TL. brüt ücret ödenir. Ödemeler çalışma karşılığı olarak her ayın 15'inde yapılır. Aylık ücretin güne çevrilmesinde bir ay otuz gün olarak hesap edilir. İlgiliye bu sözleşme ile tespit edilen aylık ücret dışında (harcırah, ders ücreti hariç) hiçbir ödeme yapılmaz.

## **İZİN**

**MADDE 8 :** En az bir yıl çalışmak kaydı ile beş yıla kadar çalışanlara onbeş gün, beş yıldan fazla onbeş yıldan az çalışanlara yirmi gün, onbeş yıldan fazla çalışanlara otuz gün ücretli izin verilir.

## **KILIK KIYAFET ZORUNLULUĞU**

**MADDE 9 :** İlgili, görevin gereği olan kıyafetleri giymekle görevli olup, diğer çalışma saatlerindeki kılık ve kıyafet konusunda ise kadrolu personelle ilgili hükümlere tabidir.

## **SIYASİ FAALİYET YASAĞI**

**MADDE 10 :** İlgili siyasi partilere üye olamaz, siyasi faaliyette bulunamaz.

## **ÇEKİLME**

**MADDE 11 :** İlgili, sözleşme süresi içinde en az bir ay önceden yazılı bildirimde bulunmak kaydı ile sözleşmeyi feshederek çekilebilir.

## **DISİPLİN UYGULAMASI**

**MADDE 12 :** Talimat veya sözleşmedeki şartlara uyulmaması halinde maiyetinde çalıştığı birim amirinin yazılı teklifi üzerine federasyon başkanının onayı ile bir aylık sözleşme ücretinin 1/15 – 1/5 oranları arasında maaş kesim cezası uygulanır. Tekerrürü halinde cezanın azami haddi uygulanır. Buna rağmen disiplinsiz davranışlarını sürdürdüğü anlaşıldığı takdirde sözleşme tek taraflı feshedilir.

## **SÖZLEŞMENİN FESHEDİLME HALLERİ**

**MADDE 13 :** Sözleşmenin feshedilmesi hususunda Talimat hükümleri uygulanır.

## **SÖZLEŞMENİN YENİLENİP YENİLENMEMESİ**

**MADDE 14 :** Taraflar sözleşme süresi sonunda her ne sebeple olursa olsun sözleşmeyi yenileyip yenilememekte serbesttir. Sözleşme süresi sonunda yenilemek istemeyen taraf bu durumu sözleşmenin bitiminden en az bir ay önceden karşı tarafa bildirmek zorundadır.

## **TAMAMLAYICI HÜKÜMLER**

**MADDE 15 :** Bu sözleşmede yer almayan hususlarda ilgili hakkında Personel Talimatında mevcut hükümler uygulanır.



## SÖZLEŞME SÜRESİ

**MADDE 16** : Bu Sözleşme ilgilinin işe başladığı tarihten itibaren ..... tarihine kadar geçerlidir. İlgili, sözleşmenin imza tarihinden itibaren en geç onbeş gün içinde göreve başlamak zorundadır.

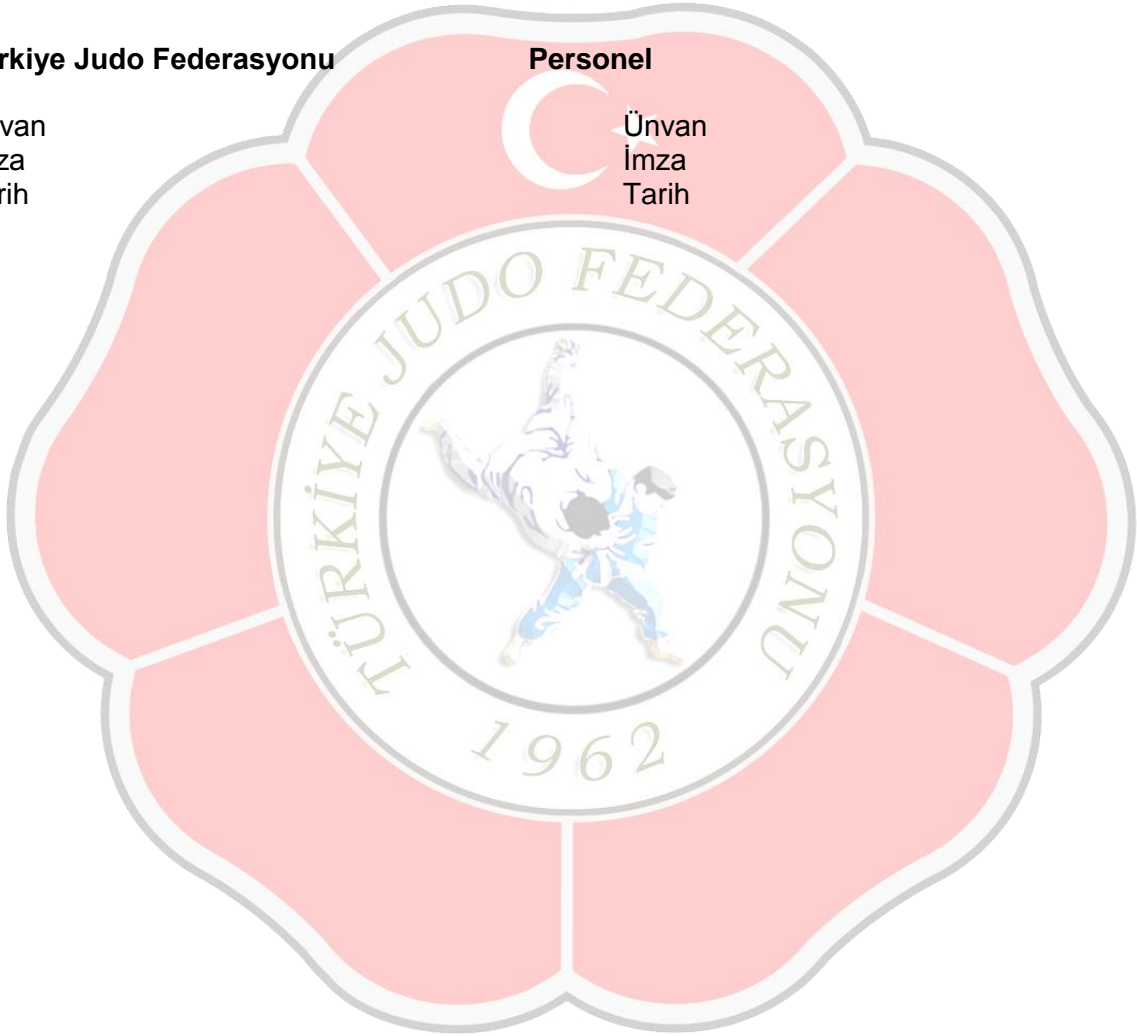
Bu sözleşme Türkiye Judo Federasyonu Başkanlığını temsilen Federasyon Başkanı .....ile aşağıdaki kimliği belirtilen ilgili arasında ...../...../..... tarihinden geçerli olmak üzere imzalanmıştır.

### Türkiye Judo Federasyonu

Ünvan  
İmza  
Tarih

### Personel

Ünvan  
İmza  
Tarih





**TÜRKİYE JUDO FEDERASYONU BAŞKANLIĞI**  
**SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SPOR UZMANININ YILSONU PERFORMANS VE**  
**DEĞERLENDİRME KRİTERİ**

**ADI :**  
**SOYADI :**  
**BRANŞI :**  
**ÇALIŞTIĞI BİRİM :**

	<b>MEZUNİYETİ</b>	<b>EN FAZLA</b>	<b>PUAN</b>
1 EĞİTİM DURUMU	İLKOKUL ORTA OKUL VEYA İ.Ö.O LİSE Y.OKUL Y.LİSANS VEYA DOKTORA	1 2 3 4 5	
2 BRANŞI İLE İLGİLİ AKADEMİK VEYA BİLGİ SEVİYESİ		<b>5</b>	
3 KAÇ YILDIR SÖZLEŞMELİ ÇALIŞIYOR	1 YIL 2 YIL 3 YIL 4 YIL 5 YIL ve üzeri	1 2 3 4 5	
4 GÖREVİNE ZAMANINDA VE DÜZENLİ GELMESİ		5	
5 AMİRLERİNE VE İŞ ARKADAŞLARI İLE UYUMLU ÇALIŞMASI		10	
6 YABANCI DİL SEVİYESİ VE ALANINDA KENDİNİ YENİLEMESİ		5	
7 BİR YIL İÇİNDEKİ YURTIÇI VE ULUSLARARASI BAŞARILARI		15	
8 BRANŞININ EĞİTİM HİZMETLERİNE KATKISI		10	
9 PLANLI-PROGRAMLI VE DÜZENLİ ÇALIŞMASI		10	
10 GELECEĞE YÖNELİK PROJE VE UYGULAMALARI		10	
11 VERİLEN GÖREVİ ZAMANINDA YERİNE GETİRMESİ		10	
12 OLUMSUZ KİŞİLİK ÖZELLİKLERİNİ İŞİNE YANSITMESİ		10	
	<b>PUAN</b>	<b>TOPLAM</b>	<b>100</b>

**NOT:** Değerlendirme kriteri 100 puan üzerinden yapılır, en az 70 puan alanların sözleşmeleri uzatılabilir.

1 inci Sicil Amiri

2 nci Sicil Amiri