

TÜRKİYE BRİÇ FEDERASYONU PERSONEL TALİMATI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Talimatın amacı, Türkiye Briç Federasyonu'nun tabi olduğu mevzuata uygun olarak, İş Kanunu ve Borçlar Kanunu kapsamında Türkiye Briç Federasyonu'nda çalışan sözleşmeli personelin; işe alınmalarını, çıkarılmalarını, çalıştırılmalarını, ilerleme ve yükselmelerini, ödüllendirme ve cezalandırılmalarını, başarı değerlendirmelerini, görev, yetki ve sorumluluklarını ve diğer özlük haklarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Talimat hükümleri, Türkiye Briç Federasyonu'nda istihdam edilen memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve geçici iş pozisyonlarında çalıştırılanları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Talimat, 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun'un Ek-9. Maddesi ile 19/07/2012 tarihli ve 28358 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Bağımsız Spor Federasyonlarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine ve 28961 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 03.04.2014 tarihli Türkiye Briç Federasyonu Ana Statüsü'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Talimatta geçen;

- a) **Bakanlık** : Gençlik ve Spor Bakanlığı'nı, (Kısaca GSB),
- b) **Genel Müdürlük** : Spor Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nü, (Kısaca SHGM)
- c) **Federasyon/İşveren** : Türkiye Briç Federasyonu'nu, (Kısaca TBF)
- ç) **Başkan** : Türkiye Briç Federasyonu Başkanı'nı,
- d) **Yönetim Kurulu** : Türkiye Briç Federasyonu Yönetim Kurulu'nu,
- e) **Genel Sekreter** : Türkiye Briç Federasyonu Genel Sekreteri'ni,
- f) **İşyeri** : Türkiye Briç Federasyonu'nun merkez ve taşra teşkilatını, irtibat bürolarını, tesislerini ve personelin görevlendirildiği sair yerleri,
- g) **Sözleşme** : Talimat hükümlerine göre istihdam edilenler ile yapılan hizmet sözleşmelerini,
- h) **Sözleşmeli Personel** : Talimat hükümlerine göre kendisi ile hizmet sözleşmesi yapılan personeli,
- i) **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,
- j) **Teknik Personel** : Antrenör, doktor, spor psikoloğu, spor analizcisi, jüri üyesi, gözlemci, temsilci, hakem, teknik kurul üyeleri, mali konularda uzman, avukat, kurs eğiticisi, federasyonlara ait spor tesisleri ve kam eğitim merkezleri ile spor alanlarını

ve spor hayvanlarını spor faaliyetlerinin yapılmasına elverişli hale getirmek üzere görevlendirilenler ve benzeri görevlileri,

- k) **İdari Personel** : Federasyon merkezinde, birimlerinde, tesislerinde, ofislerinde, ve sair faaliyetlerini yürüttüğü yerlerde federasyonun görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmesi için idari konularda çalışan görevlendirilmiş kişiler ve benzeri görevlileri,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Esas Hükümler

Sözleşmeli Personelin Alınma Usul ve Şekli

MADDE 5- (1) Sözleşmeli olarak çalıştırılacak büro elemanı, yerli spor uzmanı, antrenörler, idari ve teknik personelle bu talimatta belirtilen şartları taşımaları kaydıyla yönetim kurulunca uygun görülenlerle sözleşme yapılır. Yönetim Kurulu Sözleşme imzalama yetkisini başkana verebilir.

Personel Gruplandırması

MADDE 6- (1) Federasyon personeli meslek niteliklerine göre aşağıdaki gibi hiyerarşik sırada gruplandırılmıştır:

a) **Genel Sekreter:** Federasyon Genel Sekreteri,

b) **Yönetici:** Genel Koordinatör, Teknik Koordinatör, Direktör, İcra Kurulu Koordinatörü, Genel Sekreter Yardımcısı

Genel Sekreterin Niteliği, Görev ve Yetkileri

MADDE 7- (1) Genel sekreter, en az dört yıllık yüksek okul mezunu kişiler arasından görevlendirilir.

(2) Genel Sekreterin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Tüm personelin birinci sicil amirliğini yapmak,
- b) Federasyonun insan gücü politikası ve planlaması konusunda çalışmalar yapmak ve
- c) Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak,
- ç) Personelin atama, terfi, nakil, ücret, emeklilik vb. özlük işlemlerini yürütmek,
- d) Personelin özlük planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek,
- e) Federasyon merkez teşkilatını yürütmek, her türlü ulusal ve uluslararası yazışmaları idare etmek, iş ve işlemlerin muntazam işlenmesini sağlamak,
- f) Federasyonun tüm faaliyetlerini takip ederek gözetim altında bulundurmak ve bu konuda Federasyon Yönetim Kuruluna bilgi vermek,
- g) Yönetim Kurulu kararlarını yürütmek.
- ğ) Yönetim Kurulu toplantılarında raportörlük ve sekreteryaya görevlerini yapmak.
- h) Yönetim kurulunca yetki verilmesi halinde federasyonu temsil etmek, imza ile gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.

- ı) Kurul defterlerinin muhafaza edilmesini sağlamak,
- i) İl müdürlükleri ile çalışmayı ve iletişimi sağlamak,
- j) Federasyonun talimatlarına uygun şekilde harcama evraklarının hazırlanmasını ve ödeme aşamasına getirilmesini sağlamak,
- k) Her türlü ödeme evrakına imza atmak,
- l) Federasyonun taşınır ve taşınmaz mal kaydının tutulmasını sağlamak, m) Federasyon başkanı tarafından verilecek görevleri yerine getirmek,
- n) Ana statü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İşe Alınma Şartları

MADDE 8- (1) Federasyonda işe alınma şartları, ihtiyaca ve görevin gereklerine göre belirlenir. İşe alınacak personelde aranan genel şartlar ve özel şartlar aşağıda belirtilmiştir;

a) Genel Şartlar;

- 1) Türk vatandaşı olmak,
- 2) Kamusal haklarından mahrum bulunmamak,
- 3) 18 yaşından büyük olmak,
- 4) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalığı veya sakatlığı bulunmamak,
- 5) Spor Genel Müdürlüğü Amatör Spor Dalları Ceza Yönetmeliği'ne ve Türkiye Briç Federasyonu disiplin talimatına göre beş yıl içerisinde; bir defada altı aydan fazla, değişik suçlardan toplam bir yıldan fazla veya 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 gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyet kırıcı suçtan 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) Gerektiğinde yapılacak mülakat veya yazılı sınavda başarılı olmak.

b) Özel Şartlar;

Sözleşmeli personel olarak atanacaklarda aşağıdaki şartlar aranır:

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

2) 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.

3) Antrenör: En az 2. kademe antrenör belgesine sahip, 3 yıldan az olmamak üzere fiilen antrenörlük yapıyor olmak (Federasyon branşlarında; antrenör kademesi olarak 2. kademe antrenör bulunmaması halinde 1. kademe antrenör de personel olarak işe alınabilir.)

4) Milli Takımlar Ekip Şefi / Kaptanı:

a) En az Lise ve dengi okuldan mezun olmak. Üniversite mezunu olmak tercih sebebidir.

b) En az bir yabancı dili tercihen İngilizce'yi iyi derecede bilmek.

c) Federasyonun bağlı bulunduğu uluslararası birliklerin ilgili mevzuatlarına hâkim olmak.

ç) Briç Lisansına sahip olmak,

5) Yönetici, Koordinatör, Genel Sekreter Yardımcısı

a) En az Lise ve dengi okuldan mezun olmak.

b) Federasyonun mevzuatına hâkim olmak.

c) Federasyonun bağlı bulunduğu uluslararası birliklerin teknik konulardaki mevzuatına hâkim olmak.

Yabancı Antrenör

MADDE 9– (1) Yabancı antrenör görevlendirilmesinde aşağıdaki şartlar aranır;

a) Branşında antrenörlük veya spor uzmanlık alanına ilişkin belgesi bulunmak,

b) Ülkesinde veya başka bir ülkede üst düzeyde başarıyla son üç yıl antrenörlük, yaptığını belgelemek,

c) Uluslararası alanda branşında başarıları bilinenlerden Türkiye Briç Federasyonu teknik kurulunun gerekçeli teklifi ve yönetim kurulunun onayı ile referans belgesi aranmaz.

Yabancı antrenörlerden aşağıdaki belgeler istenir;

a) Antrenörlük veya uzmanlık belgesi

b) Yabancı antrenörlerde İçişleri Bakanlığı Göç İdaresinden en az 1 yıllık oturma müsaade belgesi, (Sözleşme yapıldıktan sonra 45 gün içerisinde oturma müsaade belgesini ibraz etmeyen antrenör ve uzmanın sözleşmesi kendiliğinden fesh olunur.)

c) Son üç yıl içinde konusunda çalıştığının ve başarılarının belgesi,

ç) Dünya ya da Avrupa Şampiyonalarına, Olimpiyat oyunlarına katılmış ve derece almış yabancı antrenörlerden, (b) maddesi haricinde bu maddedeki belgeler istenmez.

İşe Girişte İstenecek Belgeler

MADDE 10- (1) Federasyona alınmasına karar verilen adaylardan aşağıdaki belgeler istenir:

- a) Nüfus Hüviyet Cüzdanı'nın fotokopisi,
- b) Cumhuriyet Savcılığı'ndan alınacak sabıka kaydı,
- c) Öğrenim durumunu gösterir belgenin onaylı sureti,
- d) Sağlık raporu (Hükümet Tabipliği'nden/Sağlık Ocağı'ndan), covid test sonucu
- e) Daha önce çalışmış ise hizmet belgesi,
- f) Evliler için evlilik cüzdanının onaylı sureti ve çocukları varsa çocuklarının Nüfus Hüviyet Cüzdanlarının onaylı suretleri,
- g) İkametgâh belgesi,
- ğ) 6 adet vesikalık fotoğraf.

h) Genel Müdürlük Ceza Kurullarınca beş yıl içerisinde bir defada altı aydan fazla veya toplamda bir yıl süreli disiplin cezası ile cezalandırılmamış olduğunu gösterir belge,

(2) Bu talimat esaslarına göre sözleşmeli statüde elaman olma talebinde bulunanlar yukarıda belirtilen atamaya esas belgeleri tamamlayarak Türkiye Briç Federasyonu Başkanlığının Merkezine veya irtibat bürolarından birine elden teslim ederler.

(3) Yabancı antrenörlerden 10. Maddenin c, e, f ve h bendindeki belgeler istenmez, b bendinde istenen nüfus hüviyet cüzdanının fotokopisi yerine Pasaportun fotokopisi istenir. Yabancı antrenörler 10. Maddenin g bendindeki ikametgâh belgesini işe başlamalarından itibaren 3 ay içerisinde Federasyona teslim ederler. Yabancı antrenörler İçişleri Bakanlığı Göç İdaresinden yabancılar bölümünden en az 1 (Bir) yıllık oturma izni olması gerekir.

Yanlıı 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. Gerekirse yasal yollara başvurulur.

İşe Başlama Süresi

MADDE 12- (1) işe alınan personel, Federasyonun bildirdiği tarihe kadar işe başlaması zorunludur. Bu tarihe kadar geçerli bir mazereti olmaksızın göreve başlamayanların sözleşmeleri fesih olur.

Deneme Süresi

MADDE 13- (1) Federasyona yeni giren personel için deneme süresi 2 aydır. Yeni atanan personelin göreve başladığı tarih, genel sekreter ya da Yönetim Kurulunun yetki verdiği sorumlu üye tarafından kayıt altına alınır.

(2) Deneme süresi sonunda Federasyona yararlı olacakları anlaşılmanın adaylıkları Genel Sekreterin (ve var ise Genel Koordinatörün) ya da Yönetim Kurulunun yetki verdiği sorumlu üyenin süre sonundaki olumlu raporu ile kaldırılır.

(3) Deneme süresi içinde Federasyona yararlı olamayacakları anlaşılmanın durumlarının bildirilmesi için sürenin sonu beklenmez. Deneme süresi içerisinde taraflar hizmet akdini bildirimsiz ve tazminatsız olarak feshetme hakkına sahiptirler.

(4) Başkan, deneme süresi ile ilgili genel sekreterin deneme süresini kaldırma veya deneme süresi bitmeden kişinin ilişkisini kesme kararlarını değiştirebilir.

Hizmet Akdinin Türü

MADDE 14- (1) İşe alınan personel ile belirsiz süreli hizmet akdi veya Federasyonca gerekli görülen hallerde; belirli süreli hizmet akitleri yapılabilir. Hizmet akitlerinin yazılı olarak yapılması esastır.

(2) Briç federasyonu kısmi zamanlı çalıştırılmak üzere saatlik, yarım günlük veya ayda belli günleri ve yılda belli ayları kapsayacak şekilde yerli ve yabancı sözleşmeli antrenör ve diğer görevlendirilecekler istihdam edebilir.

(3) Saatlik çalıştırmada bir saatlik ücret için, yönetim kurulunun belirleyerek onayladığı ücret esas alınır. Bir aylık toplam saat ücreti aylık olarak ödenir. Saatlik olarak çalıştırılanlarda görevlendirme süresi bir ayda toplam 120 saati geçemez.

(4) Yarım günlük veya her ayın belli günlerinde görevlendirilmelerde bir ay için en fazla 15 günlük ücret esas alınır.

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

Personel Kimlik Kartı

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

Özlük Dosyası

MADDE 16- (1) Federasyonda görevlendirilen personel için Federasyon Başkanlığı'nda Genel Sekreter tarafından bir özlük (sicil) dosyası açılır. Bu dosyada aşağıdaki belgeler bulundurulur:

- a) Onuncu 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) Bir üst amirinden ve müfettişlerden aldığı siciller,
- ğ) 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, Federasyon Başkanının izin verdiği kurul 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), istenen biçimde düzenleyerek en kısa sürede Federasyona bildirmek zorundadır.

Yetkiler

MADDE 19- (1) Federasyonda atama, nakil, terfi, işten çıkarma işlemleri Genel Sekreter tarafından hazırlanıp, Federasyon Başkanı ve Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

Diğer Kamu Kurum Personeli

MADDE 20- (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 raporları ilgili kurumlarına intikal ettirilir.

Normal Çalışma Süreleri

MADDE 21- (1) Haftalık toplam çalışma süresi, bu sürenin günlere dağılımı ile günlük çalışma saatleri ve dinlenme süre ve zamanları 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 gün içinde Genel Sekreterliğe bildirmek zorundadır. Haklı bir nedeni olmadığı halde bu bildirim yapmayanlar hakkında İş Kanunu yasasının ilgili hükümleri uygulanır.

Özel İşlerde Çalıştırılmama

MADDE 24- (1) Personel, özel hizmete tahsis edilmiş olanları dışında, Federasyon hizmet ve faaliyetleri ile ilgili olmayan başka işlerde veya özel işlerde çalıştırılamaz.

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.

(2) Genel Sekreter federasyonda görevli olan personelin iş tanımlarını ve hangi konularda görevli ve yetkili olduklarını iş talimat ile hazırlar ve personele bildirir.

Yıllık Ücretli İzin

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. Hizmet süresine göre yıllık ücretli izin süresi;

- a. Bir yıldan beş yıla kadar olanlara yılda 15 (on beş)iş günü,
- b. Beş yıldan fazla ve on beş yıldan az olanlara yılda 20 (yirmi) iş günü,
- c. On beş yıl ve daha fazla olanlara yılda 30 (otuz)iş günü, ücretli izin verilir.

(2) İş mevzuatı ile ilgili değişiklikler veyahut aksi hükümler olması halinde personel lehine olan hükümler geçerli olur.

Yıllık Ücretli İzin ve İzin Sıra Çizelgesinin Hazırlanması

MADDE 27- (1) Genel Sekreterlik iş durumunu, kadro durumunu personelin isteğini dikkate alarak, izin sıra çizelgelerini tanzim ederek oluşturur. Genel Sekreterin izin talebi Federasyon Başkanı, Diğer personelin izin talepleri Genel Sekreter tarafından onaylanır.

Federasyon başkanı genel sekreterin izin aldığı durumlarda genel sekretere vekalet edecek kişiyi atar.

(2) Federasyon başkanı, gerektiğinde Genel Sekreterin iznine onay verdiği personelin izninin onayını kaldırabilir veya değişiklik yapabilir.

Yıllık Ücretli İzin Kullanılması

MADDE 28- (1) Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez. Yıllık ücretli izinler, prensip olarak işin aksatılmaması kaydı ile bir defada kullanılır. Ayrıca, personelin isteği ile izinler daha kısa sürelerde de kullanılabilir; ancak kullanılan her izin bölümü 10 (on) günden az olmamak üzere en fazla üçe 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. İzin geri kalan bölümü de aynı yerde geçirilirse o yere dönüş yol gideri Federasyonca ilgiliye ödenir.

Mazeret İzinleri

MADDE 30- (1) Federasyon personeline;

a) Evlenmesi halinde 5 (beş) iş günü,

b) Eşinin doğum yapması halinde 5 (beş) iş günü,

c) Eşinin, çocuğunun, ana ve babasından herhangi birinin ölümü halinde 5 (beş) iş günü,

ç) İkinci derecede usul-fürundan ve birinci veya ikinci dereceden civar hısımlarından birinin ölümü halinde 2 (iki) iş günü,

d) Eşinin birinci derecede usul veya civar hısımlarından birisinin ölümü halinde 2 (iki) iş günü,

e) Çocuğunun evlenmesi halinde 3 (üç) iş günü,

f) 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 3(üç) iş günü,

g) Ev değiştirmesi halinde 2(iki) iş günü,

ğ) İkametgah ve mallarının doğal afetlere (deprem, su baskını, yangın, heyelan, vb.) maruz kalması halinde 5 (beş) iş günü mazeret izni verilir.

(2) Personelin tabi olduğu iş mevzuatında bu talimat ile çelişen hükümler bulunması halinde veyahut iş mevzuatında değişiklik olması halinde işçinin lehine olan hükümler uygulanır.

Ücretsiz İzin

MADDE 32- (1) Aşağıda belirtilen durumlarda ve yazılı başvurular üzerine belgelenmek ve sicilleri olumlu olmak kaydı ile personele 6 (altı) aya kadar ücretsiz izin verilebilir.

- a) Personelin eş veya bakmakla yükümlü olduğu çocukları ile ana ve babasının ağır ve uzun süreli hastalığının belgelendirilmesi halinde,
- b) Meslek bilgisi ve kültürünün geliştirilmesi veya bu konuda araştırmalar yapılması veya yabancı dil bilgisinin artırılması için yurt dışında eğitim görülmesi halinde,
- c) Kısa dönem erbaşlık süresince,
- ç) Eşinin yurt dışında görevli olduğunu belgelemesi halinde,
- d) Doğum yapan kadın personele doğum sonrası izninden sonra,
- e) Burada yazan durumlar haricinde yönetim kurulunun uygun gördüğü hallerde,

(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 kararlaştırır, Federasyon başkanı onaylar.

Hastalık İzinleri

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

- a) 1 (bir) yıldan 5 (beş) yıla (5 yıl dahil) kadar hizmet süresi olanlara 30 (otuz) güne,
- b) 5 (beş) yıldan 10 (on) yıla (10 yıl dahil) kadar hizmet süresi olanlara 45 (kırk beş) güne,
- c) 10(on) yıldan fazla hizmet süresi olanlara 60 (altmış) güne kadar hastalık izni verilir. İzin süresinin hesaplanmasında hastalığın başladığı tarihten itibaren 1(bir) yıl içerisinde aralıklı veya aralıksız nükseden hastalığın toplamı esas alınır.

(2) 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 Geçici İş 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 1(bir) gün içerisinde bildirmek zorundadır. Yukarıdaki şartlara uymayanlar, göreve gelmemeleri nedeni ile devamsız sayılırlar ve haklarında buna göre yasal işlem yapılır.

Sağlık Raporu

MADDE 35- (1) Personelin hastalık hali 5 (beş) güne kadar doktor raporu, 20 (yirmi) güne kadar ve daha fazlası Sağlık Kurulu raporu ile belgelenir. Şartlara uygun rapor alınmadığı ve zamanında Federasyon yetkililerine ibraz edilmediği takdirde, personel hakkındaki raporlar geçersiz sayılır ve ilgili hakkında İş Kanunu hükümleri doğrultusunda gerekli yaptırımlar ve işlemler uygulanır.

(2) Gerçeğe aykırı sağlık raporu alan ve federasyonu yanıltan personel hakkında 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 25. Maddesi'ne göre işlem yapılabilir.

Federasyona Ait Haklar

MADDE 36- (1) Personelin Federasyona karşı sorumluluğu, denetiminde 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. 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 resmî belgeleri, evrakı, araç-gereçleri ve benzerlerini yerine görevlendirilen personele devir ve teslim etmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir ve teslim bir tutanakla yapılır. Devir ve teslimin yapılmaması veya eksik yapılması halinde durum derhal genel sekreterliğe bildirilir.

(2) 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 disipliner cezai müeyyide de uygulanabilir.

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, ayni ve nakdi çıkar sağlayamaz, bunların kefilliğini kabul edemez, Federasyonun açacağı ihalelere katılamazlar.

b) 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.

(2) Personelin sosyal güvenlik iş ve işlemleri federasyon tarafından yerine getirilir.

Ücretlerin Ödenmesi

MADDE 42- (1) Personelin aylık ücretleri; işe başlanıldığı ayı takiben ilk ayın başında ödenir.

(2) Ay içerisinde işe başlayanlara, işe başladıkları tarihten ay sonuna kadar olan günler için gün hesabı ile ödeme yapılır. Gün hesabında her ay 30 gün kabul edilir.

(3) Her ödemede personele ücret hesabı gösterilir ve imzası alınır. Bu bordroda toplam brüt ücret, kesintiler ve bunların kapsamı gösterilir.

(4) Federasyon personele aylık ücretlerini personelin kendi adına açılmış banka hesabına yatırır.

Performans Primi

MADDE 43- (1) Federasyon çalışanlarına, sözleşmede belirtilen durumlarda performans primi ödenir. Bunun haricinde; Başkan tarafından personelin performansı dikkate alınmak kaydıyla, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen miktar üzerinden, yılda en fazla iki kere performans primi ödenebilir.

(2) Performans primi hak eden personele, bu primler aylıklara bölünmüş şekilde veya toplu olarak verilebilir.

İkramiye

MADDE 44- (1) Federasyon personeline yönetim kurulu tarafından belirlenecek sayıda yıllık ikramiye verilebilir. İkramiye sayısı yılda 4 kereyi aşamaz. İkramiye ile ilgili hüküm personel ile yapılan sözleşmelerde belirtilir.

(2) İkramiyelerin miktarı yönetim kurulu tarafından belirlenir.

(3) Yönetim kurulu, gerektiğinde sınırlarını belirlemek kaydı ile başkana kimlere ikramiye verilmesi konusunda yetki verebilir. İkramiye verilebilmesi ancak Yönetim Kurulunun kararı ile mümkün olup mecburiyet yoktur.

Diğer Haklar

MADDE 45- (1) Personele, sözleşmede belirtilen ödemelerin dışında, Federasyonun bütçesinin elverdiği koşulda ve yönetim kurulunun karar vermesi halinde verilebilecek ekonomik ve sosyal haklar aşağıda sayılmıştır.

a) Evlenme Yardımı: Federasyonda deneme süresini tamamlamak kaydı ile evlenen personele evlenme yardımı yapılabilir. Eşlerden her ikisinin Federasyon mensubu olması halinde bu yardım yalnız birine yapılır. Bir defa evlenme yardımı alan personele tekrardan evlenme yardımı verilmez.

b) Vefat Yardımı: Federasyon personelinin vefatı halinde kanuni mirasçılara; bakmakla yükümlü olduğu eş, çocuk, kardeş, anne ve babasının vefatı halinde ise kendisine vefat yardımı yapılabilir.

c) Doğum Yardımı: Sağ veya miadında ölü olarak çocuğu dünyaya gelen personele doğum yardımı yapılabilir. Birden fazla çocuk doğması halinde doğum yardımı her çocuk için bir kat daha artırılabilir. Doğum yapan personelin eşi de Federasyonda çalışıyor ise bu yardım yalnız birine yapılır.

ç) Yakacak Yardımı: Direktör ve üst düzey yöneticiler hariç; tüm personele yakacak yardımı yapılabilir.

d) Giyim Yardımı: Direktör ve üst düzey yöneticiler hariç; tüm personele her yıl aynı veya nakdi giyim yardımı yapılabilir.

e) Aile Yardımı: Evli olan tüm personele her ay nakdi aile yardımı yapılabilir.

f) Çocuk Yardımı: Çocuğu olan tüm personele en fazla iki çocuğa kadar her ay nakdi çocuk yardımı yapılabilir.

g) Yol Yardımı: Federasyon personeline her ay yol yardımı yapılabilir.

ğ) Yemek Yardımı: Federasyon personeline her ay yemek yardımı yapılabilir.

(2) Sözleşmede aksi belirtilmedikçe, yukarıda belirtilen hakların tamamının veya bir kısmının verilebilmesi ancak Yönetim Kurulunun kararı ile mümkün olup yardım kararlarında mecburiyet yoktur. Bu yardımların miktarı ve süreler her sene yönetim kurulu tarafından belirlenir. Yeni belirlemelerin olmadığı durumlarda eski düzenlemeler geçerlidir. Ancak yardımların yapılması için her sene yönetim kurulunun karar alması veya Federasyon Başkanına yetki vermesi gerekir. Federasyon, bütçesi ve mevzuatı elverdiği ölçüde bu yardımları yapabilir.

Görev Yolculuğu

MADDE 46- (1) Görev yolculukları için Harcırah Talimatı'na göre seyahat gideri ödenebilir.

Ücret Ödeme Şekli

MADDE 47- (1) Aylık veya kısmi zamanlı olarak çalışan yerli ve yabancı antrenörler ile spor uzmanlarının, diğer personelin ücretleri Briç Federasyonu tarafından işbu talimatın 42. maddesinde belirtilen zamanlarda ödenir.

Personel Disiplin İşlemleri

MADDE 48- (1) Personel Disiplin işlemleri, Cezaları ve diğer düzenlemeler Yönetim Kurulunca hazırlanacak Personel Disiplin ve Ceza Talimatı ile düzenlenebilir.

(2) Federasyon yönetim kurulunca personel disiplin talimatı yayınlanmaması halinde; iş hukuku mevzuatı göz önüne alınarak, yönetim kurulunca, iş hukukunda bulunan personele özgü disiplin cezalarına göre ilgililere yaptırım uygulanabilir.

Hizmet Akdinin Sona Ermesi

MADDE 49- (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 50- (1) Görevden çekilme (istifa) suretiyle hizmet akdinin personel tarafından sona erdirilmesidir. 4857 sayılı İş Kanunu'nun 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 51- (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 52- (1) Yaşlılık ve maluliyet aylığı bağlanması amacıyla hizmet akdinin son bulmasıdır. Yaşlılık veya maluliyet aylığı bağlanmasına hak kazanmış olan ilgilinin, genel sekreterliğe durumunu belgeleyerek ve yazılı olarak başvurusu, Federasyon başkanının onayı ile iş akdi son bulur. Emeklilik nedeniyle iş akdi sona eren personelin işe devam etmesi kararını Yönetim Kurulu karar verir.

İşveren Tarafından İş Akdinin Feshi

MADDE 53- (1) Genel sekreterin önerisi ve Yönetim Kurulu'nun kararı ile belirli veya belirsiz süreli hizmet akdi, 4857 sayılı İş Kanunu'nda ön görülen sebeplere dayalı olarak feshedilebilir.

(2) Atandığı veya nakledildiği göreve, zorlayıcı bir nedene dayanmaksızın, bu talimatta yazılı veya genel sekreterlikçe verilen süre içinde başlamayan personelin hizmet akdi feshedilebilir.

(3) Fesih ile ilgili bildirimler 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 19. maddesine göre yapılır. Bildirimin alınmasından kaçınılması veya adresin tespit edilememesi hallerinde tutanak tutulur. Bu tutanak bildirim yerine geçer.

(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 veya şartlardan birini taşımadığı veya işe alınma sırasında vermiş olduğu bilgilerin yanlış olduğu sonradan anlaşılan personelin hizmet akdi bildirimsiz olarak feshedilir.

(6) Gecikmesinde sakınca bulunan hallerde Genel Sekreterin teklifi ve Başkanın onayı ile personelin iş akdi feshedilebilir. Ancak bu durumda ilk toplantıda başkan yönetim kuruluna gerekçeli olarak fesih sebebi veya sebepleri hakkında bilgi verir.

(7) Yönetim kurulu, gerektiğinde personel sözleşmesinin feshedilmesi konusunda başkana yetki verebilir.

Ölüm

MADDE 54- (1) Personelin ölümü halinde hizmet akdi kendiliğinden sona erer.

Çalışma Belgesi

MADDE 55- (1) Federasyondan ayrılan personele, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 28. maddesi hükümlerine uygun olarak, Federasyonca düzenlenmiş bir Çalışma Belgesi verilir.

İbraname

MADDE 56- (1) Federasyondan ayrılan personelden; Federasyon ile hiçbir ilişkisinin kalmadığını her türlü ücret, tazminat, ikramiye ve bunun gibi hak ve alacaklarını tamamen aldığını belirten bir ibraname alınır.

Kıdem Tazminatı

MADDE 57- (1) 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25. Maddesi'ndeki işverenin haklı nedenle fesih halleri ve diğer federasyonun tabi olduğu mevzuatlar gereği haklı nedenle fesih halleri hariç 4857 sayılı İş Kanunu'nun kıdem tazminatına ilişkin hükümleri federasyon personeli için uygulanır.

Ödemelere Ait Ortak Hükümler

MADDE 58- (1) Bu talimat gereğince personele yapılması öngörülen tüm ödemeler için tespit edilen tutarlar **NET** miktarları ifade eder

Sözleşme İçeriği

MADDE 59 – (1) Sözleşmeli olarak çalıştırılacak personelin görev unvanı, çalışma süreleri ve yerleri, sözleşme süresi, sözleşme ücreti ve ödeme şartları, sözleşmenin taraflarca fesh edilme şartları, görevin sona ermesi halleri, personelin hakları, görev, yetki ve sorumluluklarıyla diğer özel şartlar sözleşmede belirtilir.

Sözleşmenin Fesh Edilme Halleri

MADDE 60 – (1) Sözleşme imzalandıktan sonra noksan veya yanlış bilgi verdiği

anlaşılan kişilerin sözleşmeleri hiçbir ihbar yapılmaksızın Türkiye Briç Federasyonu Başkanlığınca tek taraflı olarak fesh olunur.

(2) Bu talimat ile görev, yetki ve sorumluluk yönergesine, personel disiplin talimatına, yönetim kurulu kararlarına ve sözleşme hükümlerine aykırı hareket edenler yılsonu itibariyle, Briç federasyonunca belirlenen performans ve değerlendirme kriterlerine uygun çalışmadıkları, hizmet ve faaliyetlerinde verimli olamadığının tespiti veya belirtilen şartlardan birinin kaybında veya çalışmalarını yetersiz görülenlerden süre aranmadan, ihbara ve sözleşme süresinin bitimine gerek kalmaksızın sözleşme tek taraflı fesh edilir. Bu konuda denetlemeler federasyon tarafından görevlendirilen kişilerce yerine getirilir.

Sözleşmenin Yenilenmesi

MADDE 61- (1) Türkiye Briç Federasyonu, sözleşme süresi sonunda her ne sebeple olursa olsun Sözleşmeyi yenileyip, yenilememekte serbesttir. Sözleşme süresi sonunda sözleşmeyi yenilemek istemeyen taraf bu durumda sözleşmenin bitimine en az bir ay kala karşı tarafa yazılı olarak ilgili kişinin formunda belirtilen adrese bildirmek zorundadır, belirtilen adrese yazının gönderilmesi tebligatın yapılması anlamındadır. Sözleşmenin yenilenmemesi veya fesih edilmesi halinde ilgiliye sözleşme şartlarında belirtilen ve/veya İş Kanunu hükümlerine göre yasal tazminatı ve alacakları ödenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Talimatta yer almayan konular

MADDE 62- (1) Talimatta yer almayan konular hakkında karar alma ve uygulama konusunda yönetim kurulu yetkilidir. Yönetim Kurulu Karar alırken 4857 Sayılı İş Kanunu ve Federasyonun tabi olduğu 3289 Sayılı Kanun'u göz önüne alarak karar verir.

Geçici Madde 1- (1) Türkiye Briç Federasyonu'nun bu talimatın yürürlüğe girmesinden önce yaptığı personel sözleşmeleri ve alımları geçerli olup, bu sözleşme ve alımlar sonucu kazanılan haklar saklı kalır.

Yürürlük

MADDE 63- (1) Bu talimat, Türkiye Briç Federasyonu Resmi İnternet Sitesi ve Spor Hizmetleri Genel Müdürlüğü Resmi İnternet Sitesi'nde yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 64- (1) Bu talimatı Türkiye Briç Federasyonu Başkanı Yürütür.