

/e Yazma Eserler Kurumu Başkanlığında Çalıştırılacak Sözleşmeli nel Hakkında Yönetmelik

*** 07/04/2012 tarih ve 28257 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.**

TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞINDA ÇALIŞTIRILACAK SÖZLEŞMELİ PERSONEL HAKKINDA YÖNETMELİK BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığında sözleşmeli olarak yerli veya yabancı uzman istihdamına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığında sözleşmeli olarak yerli veya yabancı uzman istihdamına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, 28/12/2010 tarihli ve 6093 sayılı Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 7 nci maddesinin üçüncü fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığının bağlı olduğu Bakanı,
- b) Bakanlık: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığının bağlı olduğu Bakanlık,
- c) Başkan: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanı,
- ç) Başkanlık: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı,
- d) Giriş sınavı: Sözleşmeli personel giriş sınavını,
- e) Komisyon: Giriş Sınavı Komisyonunu,
- f) KPDS: Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,
- g) Sözleşmeli personel: Başkanlıkta, 6093 sayılı Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 7 nci maddesinin üçüncü fıkrasına göre 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer mevzuat hükümlerine bağlı kalmaksızın kadro karşılıksız sözleşmeli olarak istihdam edilen yerli ve yabancı uzman personeli,
- ğ) Yabancı sözleşmeli uzman: Yabancı uyruklu olanları,
- h) Yerli sözleşmeli uzman: Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olanları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sözleşmeli Personel Giriş Sınavı

Giriş sınavı

MADDE 4 - (1) Sözleşmeli personel, şekli kurum tarafından belirlenecek giriş sınavı sonucuna göre atanır. Giriş sınavı, Başkanlık tarafından yapılacak yazılı ve/veya sözlü sınavdan oluşur.

(2) Giriş sınavı, boş sözleşmeli personel kontenjanı ve ihtiyaç durumuna göre Başkanlık tarafından uygun görülecek zamanlarda ihtiyaç duyulan yabancı dil ve öğrenim dallarında yapılır.

(3) Giriş sınavı, Başkanlıkça yazılı giriş sınavı yapılmasına karar verildiği durumlarda, sınav klasik ve/veya test usulünde yapılabilir. Başkanlıkça, uygun görüldüğü takdirde yazılı giriş sınavının bir kısmı ya da tamamı üniversiteler veya diğer kamu kurumlarına da yaptırılabilir.

Giriş sınavı duyurusu

MADDE 5 - (1) Giriş sınavına katılma şartları, öğrenim dalları, sınav tarihi ve yeri, sınavın yapılış şekli, yazılı sınav yapılması hâlinde yazılı sınav konuları, kontenjan sayısı, son başvuru tarihi, öğrenim dallarına ve yabancı dillere ait kontenjanlar, başvuru yeri ve sınavla ilgili diğer hususlar, başvuru süresinin bitiminden en az on gün önce Bakanlığın, Başkanlığın kurumsal internet sitelerinde ve Türkiye çapında yayımlanan tirajı en yüksek beş gazeteden birinde ilân edilir.

Sözleşmeli personelde aranacak şartlar

MADDE 6 - (1) Sözleşmeli personelde aşağıdaki şartlar aranır:

- a) Yerli uzmanlar için;
 - 1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinin (1), (4), (5), (6) ve (7) numaralı alt bentlerinde yer alan şartları taşımak,
 - 2) Yurt içi veya yurt dışındaki üniversitelerin en az dört yıllık eğitim veren Başkanlıkça

belirlenecek bölümlerinden ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanmış yurt içindeki veya yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak,

3) Başkanlıkça belirlenecek yabancı diller için KPDS'den en az (C) düzeyinde puan almak veya buna denk kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan bir belgeye sahip olmak,

4) Başkanlığın görev alanı ile ilgili konularda bilgi ve tecrübe sahibi olmak.

b) Yabancı uzmanlar için;

1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinin (5) ve (7) numaralı alt bentlerinde belirtilen şartları taşımak,

2) Yurt içi veya yurt dışındaki üniversitelerin en az dört yıllık eğitim veren Başkanlıkça belirlenecek bölümlerinden mezun olmak,

3) Başkanlıkça belirlenecek yabancı dillerden veya Türkçe için KPDS'den en az (B) düzeyinde puan almak,

4) Başkanlığın görev alanı ile ilgili konularda bilgi ve tecrübe sahibi olmak.

(2) Anadili yabancı bir ülke dili olanlar için dil puanı istenmez.

(3) Başkanlık çalıştıracığı uzmanlık alanına göre KPDS kriteri koymayabilir.

İstenilen belgeler

MADDE 7 - (1) Giriş sınavına katılmak isteyenlerden aşağıdaki belgeler istenir:

a) İş talep formu,

b) Yükseköğrenim diploması ya da çıkış belgesinin aslı veya Başkanlık tarafından onaylı örneği, yabancı yüksek öğrenim kurumlarından mezun olanlar için denkliği Yüksek Öğretim Kurulu tarafından tasdik edilmiş diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya Kurumca onaylı örneği ve noterden tasdikli tercümesi,

c) İstendiği takdirde KPDS veya buna denk kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan sonuç belgesinin aslı veya Başkanlık tarafından onaylı örneği,

ç) Yerli uzmanlar için Başkanlık tarafından onaylı nüfus cüzdanı örneği,

d) Adli sicil kaydına ilişkin beyan,

e) Son altı ay içinde çekilmiş 1 adet vesikalık fotoğraf,

f) Yerli uzmanlar için askerlik görevini yaptığına, görevin tecil edildiğine veya yedek sınıfa geçirilmiş olduğuna dair yazılı beyan,

g) Daha önce başka bir yerde çalışmış olanların çalıştıkları kuruluşlardan alacakları hizmet belgesi,

ğ) Görevini sağlık bakımından yapmaya bir engelinin bulunmadığına dair beyanı,

h) Yazılı özgeçmiş.

(2) Birinci fıkrada sayılan belgelerin Başkanlığa en geç giriş sınavı duyurusunda belirlenen son başvuru tarihine kadar teslim edilmesi şarttır.

Başvuru şekli ve yeri

MADDE 8 - (1) Giriş sınavına başvuru şahsen, elden veya posta yoluyla ilânda belirtilen adrese yapılır. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.

Giriş Sınavı Komisyonu

MADDE 9 - (1) Giriş Sınavı Komisyonu, Başkan tarafından görevlendirilecek bir daire başkanının başkanlığında, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanı ile diğer daire başkanları, müşavirler ve uzmanlar arasından belirlenecek beş asıl üyeden oluşur. Aynı usulle iki yedek üye belirlenir. Asıl üyelerin herhangi bir nedenle Komisyona katılamamaları hâlinde, yedek üyeler Komisyona katılırlar.

(2) Komisyon üye tamsayısıyla toplanır ve oy çokluğu ile karar alır.

(3) Komisyonun sekretarya hizmetleri İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(4) Sınav Komisyonu, sınav sorularını hazırlamak, sınavları her türlü şüphe ve tereddüitten uzak bir şekilde düzenlemek, yürütmek ve değerlendirmekle görevlidir.

Yazılı sınav

MADDE 10 - (1) Yazılı sınav yapılmasına karar verilmesi durumunda yazılı sınav; Başkanlığın görev alanı dikkate alınarak giriş sınavı duyurusunda belirtilen konulardan yapılır. Yazılı sınav sonucunda yüz puan üzerinden yetmiş puandan az olmamak üzere, en yüksek puandan başlanarak giriş sınavı duyurusunda belirtilen pozisyon sayısının en fazla dört katına kadar aday sözlü sınava çağrılabilir. Sözlü sınava girmeye hak kazanan adayların isimleri ile sözlü sınavın yeri ve tarihi Başkanlığın ve Bakanlığın kurumsal internet sitelerinde ilân edilir.

(2) Sınavda kopya çekenler, çekmeye teşebbüs edenler veya kopya çektiği tespit edilenler hakkında tutanak düzenlenir ve sınav kâğıtları geçersiz sayılır.

Sözlü sınav

MADDE 11 - (1) Yalnızca sözlü sınav yapılmasına karar verilmesi durumunda, başvuruların incelenmesi neticesinde sözlü sınava çağrılacak adayların listesi Başkanlığın ve Bakanlığın internet sitelerinde ilan edilir.

(2) Sözlü sınav adayların;

- a) Giriş sınavı duyurusunda belirtilen sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
- b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,
- c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,
- ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
- d) Genel yetenek ve genel kültürü,
- e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

yönerlerinden değerlendirilerek, ayrı ayrı puan verilmesi suretiyle gerçekleştirilir. Adaylar, Komisyon tarafından ikinci fıkranın (a) bendi için elli puan, diğer bentlerde yazılı özelliklerin her biri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Sözlü sınavda başarılı sayılmak için, Komisyon başkan ve üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş olması şarttır. Sınav sonuçlarına göre bir başarı sıralaması yapılarak, başarı puanı en yüksek olan adaydan başlanmak suretiyle giriş sınavı duyurusunda belirtilen pozisyon sayısı kadar asıl adayın isimleri belirlenir ve liste hâlinde Başkanlığın ve Bakanlığın kurumsal internet sitelerinde sınav bitiş tarihinden itibaren en geç beş işgünü içerisinde ilan edilir.

(3) Yazılı sınav yapılmış olması hâlinde, başarı sıralaması, yazılı sınav ile sözlü sınav notlarının aritmetik ortalaması alınarak belirlenir. Sınav sonuçları açıklanırken; kazanan adayların yazılı ve sözlü sınav notlarının aritmetik ortalamasının eşitliği durumunda, yazılı puanı yüksek olan aday sıralamada üstte yer alır.

(4) Başkanlık tarafından uygun görülmesi hâlinde asıl adayların yanı sıra, yazılı ve/veya sözlü sınavda başarılı olmak ve başarı puanları dikkate alınmak kaydıyla, giriş sınavı duyurusunda belirtilen pozisyon sayısının yarısını geçmemek üzere, Komisyon tarafından belirlenen sayıda yedek adayın isimlerini kapsayan bir liste ilan edilir. Yedek listede yer alan adayların hakları, ilan tarihini takip eden altı ay için geçerlidir ve daha sonraki sınavlar için müktesep hak veya herhangi bir öncelik teşkil etmez.

(5) Sınav sonuçlarının ilan edilmesinden itibaren yedi gün içinde yazılı olarak Komisyona itiraz edilebilir. İtirazlar Komisyon tarafından en fazla on gün içinde incelenerek karara bağlanır. İtiraz sonucu adaya yazılı olarak bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşe Başlama ve Deneme Süresi

Sözleşmeli personelin işe başlaması

MADDE 12 - (1) Giriş sınavını kazanan sözleşmeli personel, Başkanın onayı ile işe başlatılır.

(2) Sınavı kazananların sözleşmeli personel pozisyonlarında işe başlayabilmeleri için, işe başlamaya ilişkin olarak tebligatta belirtilen süre içinde, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına müracaat etmeleri gerekir.

(3) İşe başlama işlemlerinin yapılması için kendilerine bildirilen süre içinde geçerli bir mazereti olmadığı hâde müracaat etmeyenlerin işe başlama işlemleri yapılmaz. Ayrıca belirttiği adreste bulunmadığı için kendilerine tebligat yapılamayanlar, on beş gün içerisinde başvuruda bulunmadıkları takdirde haklarını kaybederler.

(4) İstenilen belgeler, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından incelenir. İnceleme sonunda noksanlıklar olduğu anlaşılırsa tamamlanması için onbeş gün süre verilir. Bu süre sonunda belgelerini tamamlamayanlar veya getirdikleri belgelerden istihdama engel durumları olduğu anlaşılanlar işe başlatılmaz.

(5) Giriş sınavını kazananlardan başvuru belgelerinde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılarak işe başlama işlemleri yapılmaz.

(6) İstenilen belgelerde yanlış bilgi verdiği sonradan anlaşılanların sözleşmeleri iptal edilir.

Deneme süresi

MADDE 13 - (1) İlk defa işe alınanlarla, iki aylık deneme süresi için sözleşme yapılır.

(2) Deneme süresi içinde sözleşmeli personelin görevini etkin yürütüp yürütmediği, yaratıcılığı, girişimciliği, çalışma disiplini, gayret ve başarısı ile göreve ilişkin ve kişisel nitelikleri, her ayın sonu itibarıyla personel değerlendirme formu ile sözleşmeli personelin

bağlı olduğu birim amirlerince silsile yolu ile puan esasına göre doldurularak belirlenir ve nihai değerlendirme ikinci ayın sonunda yapılarak ilgili daire başkanının teklifi ve Başkan tarafından deneme sürecinin başarı ile geçirildiği onaylanır.

(3) Deneme süresi içerisinde personel değerlendirme;

a) Yapılan işin miktarının değerlendirilmesi (0-20) puan,

b) Yapılan işin kalitesinin değerlendirilmesi (0-20) puan,

c) Yapılan işin tamamlanma süresinin değerlendirilmesi (0-20) puan,

ç) Personelin göreve ilişkin niteliklerinin değerlendirilmesi (0-20) puan,

d) Personelin kişisel niteliklerinin değerlendirilmesi (0-20) puan,

esas alınarak yapılır ve buna göre 100 puan üzerinden 70 ve üstünde puan alanlar

başarılı, 70 puanın altında puan alanlar ise başarısız sayılır.

(4) Üçüncü fıkrada yer alan değerlendirme sonucunda başarılı sayılanlar ile o bütçe yılı sonuna kadar yeni sözleşme yapılır; başarısız sayılanların sözleşmeleri yenilenmez ve bu kişiler bir daha Başkanlıkta sözleşmeli personel olarak istihdam edilemez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali ve Sosyal Haklar

Sosyal güvenlik

MADDE 14 - (1) Sözleşmeli personel, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılır.

Sözleşme ücreti ve diğer malî haklar

MADDE 15 - (1) Personelin ücretleri; aşağıda belirtildiği gibi, hizmet süresine göre karşılarında belirlenen oranların, 6093 sayılı Kanun uyarınca kadro derecesi bir olan yazma eser uzmanına ödenen ücrete uygulanması suretiyle belirlenir.

Hizmet süresi	Brüt Ücret (%)
---------------	----------------

1 yıla kadar	70
--------------	----

1 yıl dahil 5 yıla kadar	80
--------------------------	----

5 yıl dahil 10 yıla kadar	90
---------------------------	----

10 yıl dahil 20 yıla kadar	100
----------------------------	-----

(2) Hizmet süresinin değerlendirilmesinde; Başkanlıkta sözleşme yapılan görevlere ilişkin işlerden olmak kaydıyla, 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesinde belirtilen kamu kurum ve kuruluşlarında, aylıksız ve ücretsiz izin süreleri ile işçilikte geçirdikleri süreler hariç, memur veya sözleşmeli personel olarak geçirdikleri süreler dikkate alınır.

(3) Ücrete, fiilen göreve başlandığı günden itibaren hak kazanılır.

(4) Sözleşmeli personelin ücreti ay sonunda ödenir. Günlük ücret aylık sözleşme ücreti toplamının otuza bölünmesi suretiyle hesaplanır.

(5) Sözleşmeli personele, sözleşme ücretinin dışında herhangi bir ad altında başkaca bir ödeme yapılamaz ve sözleşmelere bu yolda hüküm konulamaz.

Yurtiçi harcırahı

MADDE 16 - (1) Yurtiçinde geçici görevle görevlendirilecek sözleşmeli personele ödenecek yol giderleri ile gündelikler, 6245 sayılı Harcırah Kanununun 7 ve 14 üncü maddelerine göre hesaplanır.

Yurtdışı harcırahı

MADDE 17 - (1) Sözleşmeli personele yabancı ülkelerde yapacağı geçici görev, gezi ve ikametleri için ödenecek yolluk ve gündelikler, öğrenim durumlarına göre yüксеlebilecekleri dereceleri aşmamak kaydıyla, sözleşme ücretlerinin tekabül ettiği en yakın memuriyet derecesi dikkate alınarak 6245 sayılı Harcırah Kanununun 34 üncü maddesi uyarınca tespit olunacak miktar ve esaslara göre hesap edilir.

Sözleşme masrafları

MADDE 18 - (1) Sözleşme düzenlenmesinin gerektirdiği damga vergisi sözleşmeli personel tarafından, diğer resim, harç ve giderler Başkanlık tarafından ödenir.

Tazminatlar

MADDE 19 - (1) En az iki hizmet yılını tamamlayanlardan;

a) 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu gereğince malullük veya yaşlılık aylığı bağlanması veya toptan ödeme yapılması,

b) Hizmetlerine gerek kalmadığı için sözleşmelerinin feshedilmesi veya yenilenmemesi,

c) İstihdamına ilişkin mevzuatında yer alan hükümler uyarınca ilgilinin kendi isteği ile sözleşmeyi feshetmesi,

ç) İlgilinin ölümü,

hallerinden birinin vuku bulmasından dolayı hizmet sözleşmesi sona erenlere, görev yapmakta oldukları pozisyon unvanı itibarıyla, Devlet Memurları Kanununa göre girebilecekleri hizmet sınıfındaki aynı veya benzeri kadro unvanı esas alınarak hizmet yılı ve öğrenim durumu aynı olan emsali personele 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine göre bir hizmet yılı için ödenecek azami emeklilik ikramiyesi tutarını geçmemek üzere, sözleşmeli olarak çalışılan her tam hizmet yılı için ayrılış tarihindeki hizmet sözleşmelerinde yazılı aylık brüt ücret tutarında iş sonu tazminatı ödenir. Bir yıldan artan süreler için de, tam yıl için hesaplanan miktardan o süreye isabet eden tutar kadar ödeme yapılır.

(2) Ölüm halinde, birinci fıkra uyarınca hesaplanacak tutar, ölenin kanuni mirasçılarına ödenir.

(3) Bu statüde çalışanların sözleşme koşullarına uymamaları nedeniyle kurum tarafından, sözleşme esasları dışında herhangi bir nedenle çalışanlar tarafından, sözleşmenin feshedilmesi veya yenilenmemesi hallerinde, iş sonu tazminatı ödenmez.

İzinler

MADDE 20 - (1) Sosyal güvenlik kurumlarına emekli keseneği ödenmek suretiyle geçen sürelerinin toplamı 10 yıla kadar (10 yıl dahil) olan sözleşmeli personele 20 gün, 10 yıldan fazla ise 30 gün ücretli izin verilir.

(2) Sözleşmeli personelin yıllık izne hak kazanabilmesi için, Başkanlıkta sözleşmeli statüde hizmete ara vermeksizin en az bir yıl çalışması şarttır.

(3) Yıllık izinler, iş durumu ve sözleşmeli personelin talebi göz önüne alınarak izin vermeye yetkili amirler tarafından toptan veya en çok üç defada verilebilir.

(4) Yıllık iznini kullananlar, zaruri hâllerde, izin veren makam tarafından yazılı olarak göreve çağırıldıklarında, göreve gelmek zorundadırlar. Bu durumdaki sözleşmeli personel, yıllık izninden kalan kısmı sözleşme dönemi içerisinde daha sonraki bir zamanda kullanabilir.

(5) Sözleşmeli personele isteği üzerine eşinin doğum yapması halinde iki gün, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde üç gün ücretli mazeret izni verilir.

(6) Sözleşmeli kadın personele, doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süre ile izin verilir. Çoğul gebelik halinde, doğum öncesi sekiz haftalık izin süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesinde, sağlık durumunun uygun olduğunu doktor raporu ile belgeleyen sözleşmeli kadın personel, isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, sözleşmeli kadın personelin isteği halinde doğum öncesi çalıştığı süreler, doğum sonrası izin süresine eklenir.

(7) Sözleşmeli personele, bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin kullanımında, annenin saat seçimi hakkı vardır.

(8) Hastalık izinleri bağlı oldukları sosyal güvenlik kurumunun mevzuatına göre verilir. 30 günü aşan hastalık izinleri için sözleşmeli personele ücret ödenmez.

Çalışma saatleri

MADDE 21 - (1) 657 sayılı Kanunun 99 uncu ve 100 üncü maddeleri çerçevesinde Devlet memurları için tespit olunan çalışma gün ve süreleri ile işe başlama ve işi bırakma saatleri sözleşmeli personel hakkında da aynen uygulanır.

(2) Belirli bir sürede bitirilmesi gereken işler söz konusu olduğunda sözleşmeli personel normal çalışma saatleri dışında veya hafta tatili ve resmi tatillerde de çalıştırılabilir. Bu çalışma için ayrıca ücret ödenmez.

Başka iş yapma yasağı

MADDE 22 - (1) Sözleşme ile çalıştırılan personel dışarıda kazanç getirici bir iş yapamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sözleşmenin Şekli ve Süresi, Sona Ermesi

Sözleşmenin şekli ve süresi

MADDE 23 - (1) Bu Yönetmelikte yer alan hükümlere göre yapılacak sözleşmeler yazılı olup, bütçe yılı itibarıyla bir yıllık düzenlenir.

Sözleşmenin yenilenmemesi ve feshi

MADDE 24 - (1) Sözleşmeler; sözleşmeli olarak çalıştırılanların, görevden ayrılma taleplerinin Başkanlık tarafından kabulü; istek, yaş haddi ve malûllük sebeplerinden birine dayanılarak emekliye ayrılma; sözleşmeli personel alınma şartlarından herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya sonradan sözleşmeli personel olabilme şartlarından

birini kaybetmesi, Devlet memurluğundan çıkarılmayı gerektiren fiil veya halleri işlemeleri durumunda işten çıkarma cezası verilmesi veya ölüm hâllerinde sona erer.

(2) Taraflar sözleşmenin bitiminden bir ay önce ihbar etmek şartı ile sebep göstermeksizin sözleşmeyi yenilemeyebilirler; aksi takdirde sözleşme süresi aynı şartlarla bir bütçe yılı uzatılmış sayılır.

(3) Başkanlık, gerekçe göstermek suretiyle sözleşmeyi tek taraflı olarak her zaman feshedebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sözleşmeli personel sayısı

MADDE 25 - (1) Sözleşmeli personel sayısı, boş kadrolar dâhil olmak üzere Başkanlıktaki toplam kadro adedinin yüzde 10 unu geçemez.

Yönetmelikte öngörülme haller

MADDE 26 - (1) Bu Yönetmelikte öngörülme hallerde 6093 sayılı Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 27 - (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanı yürütür.

