



ZİRAAT ODALARI

PERSONEL YÖNETMELİĞİ

ANKARA
Ağustos - 2019

ZİRAAT ODALARI PERSONEL YÖNETMELİĞİ

(15.05.2019 tarihinden geçerli olmak üzere, 15.05.2019 tarih 6 sayılı

Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.)

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

	Madde	Sayfa
Amaç.....	1	11
Hukuki Dayanak.....	2	11
Kapsam.....	3	11
Tanımlar.....	4	11

İKİNCİ BÖLÜM

Personel Politikası ve Temel İlkeler

	Madde	Sayfa
Personel Politikası.....	5	12
Temel İlkeler.....	6	12
Personel Hakları.....	7	13

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ödevler, Sorumluluklar ve Yasaklar

	Madde	Sayfa
Ödevler ve Sorumluluklar.....	8	13
Yasaklar.....	9	13

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İstihdam Şekilleri ve Kadrolar

	Madde	Sayfa
Personel Kadroları.....	10	14
İstihdam Şekli.....	11	14
Personel İhtiyacı ve Kadroların Tespiti	12	15
Atama Yetkisi.....	13	15

BEŞİNCİ BÖLÜM

Personel Alınması

	Madde	Sayfa
Boş Kadrolara Atama.....	14	16
Sınav Kurulu.....	15	16
Yarışma ve Yeterlilik Sınavları.....	16	16
Sınavlar ve Sınav Sonuçlarının İlanı.....	17	17
İşe Alınacaklarda Aranacak Şartlar.....	18	17
Sınavdan Muaf Olanlar.....	19	18
İşe Başlayacaklardan İstenilecek Belgeler.....	20	18
Adaylık Süresi.....	21	19
Asli Kadroya Atanma.....	22	20
Başka Bir Odaya Nakil.....	23	20

ALTINCI BÖLÜM

Personelin Parasal Hakları

	Madde	Sayfa
Aylık Ücretler.....	24	22
Aylık Ücret Ödeme Zamanı.....	25	22
Aylık Ücrete Hak Kazanma.....	26	22
Memur Gösterge Tablosu.....	27	22
Hizmetli Gösterge Tablosu.....	28	24
Sözleşmeli Personele İlişkin Hususlar.....	29	25
Makam Ödeneği.....	30	26
İkramiyeler.....	31	26
Kasa Tazminatı.....	32	27
Özel Hizmet Tazminatı.....	33	27
Aile ve Çocuk Yardımı.....	34	27
Eğitim Yardımı.....	35	28
Giyim Yardımı.....	36	28
Taşıt Yardımı.....	37	28
Bayram Yardımı.....	38	28
Yemek Yardımı.....	39	28

Maaş Karşılığı Avans.....	40	28
Ölüm Yardımı.....	41	29
Diğer Mali ve Sosyal Haklar.....	42	29
Yurt İçi ve Yurt Dışı Gündelik.....	43	29
Fazla Mesai ve Ücreti.....	44	30
Sosyal Güvenlik Kurumlarından Ayrılan ve Emekli Olanların İtibakı.....	45	30
Kıdem Tazminatı.....	46	30
Mülga (Ücretlerin Geri İstenmemesi).....	47	32

YEDİNCİ BÖLÜM
Kademe ve Derece İlerlemesi,
Üst Göreve Yükselme, Takdirname ve Askerlik

	Madde	Sayfa
Kademe İlerlemesi.....	48	32
Derece Yükselmesi.....	49	32
Kademe İlerlemesi ve Derece Yükselmesinin Zamanı.....	50	33
Oda Personellerinin Unvanları.....	51	33
Üst Göreve Yükselme.....	52	33
Yükselebilmenin Genel Şartları.....	53	33
Başka Bir Görevde Çalıştırma.....	54	33
Başka Göreve Atanma.....	55	34
Ödüllendirme.....	56	34
Takdirname.....	57	34
Muvazzaf Askerlik.....	58	35

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çalışma Süresi ve İzinler

	Madde	Sayfa
Çalışma Saatleri.....	59	35
Günlük Çalışma Saatlerinin Tespiti.....	60	35
Personelin Göreve Devamının Takibi.....	61	36
İzinler.....	62	37

Yıllık İzinler.....	63	37
Yıllık İzinlerin Kullanılması.....	64	37
Mazeret İzni.....	65	38
Hastalık İzni.....	66	39
Ücretsiz İzin.....	67	41
İzinli Personelin Ücretleri.....	68	42
İzinden Geri Çağırma.....	69	42
İzin Talebi.....	70	42
İzinden Geç Dönme.....	71	42
Başka Göreve İzin.....	72	42

DOKUZUNCU BÖLÜM

Disiplin Hükümleri

	Madde	Sayfa
Disiplin Hükümleri.....	73	43
Disiplin Cezaları.....	74	43
Uyarma Cezası.....	75	44
Kınama Cezası.....	76	45
Ücret Kesme Cezası.....	77	46
Kısa Süreli Durdurma Cezası.....	78	46
Uzun Süreli Durdurma.....	79	47
Görevden Çıkarma.....	80	47
Disiplin Cezalarının Karara Bağlanması.....	81	48
Geçici Olarak Görevden El Çektirme.....	82	50
Disiplin Kurulu.....	83	51
Disiplin Kurullarının Çalışma Şekli.....	84	51
Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Kurul.....	85	52
Disiplin Cezalarının Verilmesinde Göz Öntüne Alınacak Hususlar.....	86	52
Disiplin Cezalarına İtiraz.....	87	53
Disiplin Cezalarının Sonuçları.....	88	53
Teftiş Zorunluluğu.....	89	54
Cezai Sorumluluk.....	90	55
Tutukluluk ve Gözetim Altına Alınma Halleri.....	91	55

ONUNCU BÖLÜM

Özlük ve Personel Bilgi Dosyaları

	Madde	Sayfa
Personel Bilgi Dosyası.....	92	56
Personel Bilgi Dosyalarının Önemi.....	93	57
Personel Numarası.....	94	57
Mülga (Sicil Raporları).....	95	57
Mülga (Sicil Amirleri).....	96	57
Mülga (Sicil Notu ve Olumsuz Sicil Alanlar).....	97	57
Mülga (Sicil Verme Süresi).....	98	57
Personel Bilgi Dosyalarının Gizliliği	99	58
Mülga (Sicil Amirlerinin Kanaatleri Arasında Farklılık Bulunması).....	100	58

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Personelin Eğitimi

	Madde	Sayfa
Personelin Eğitimi.....	101	58
Hizmet İçi Eğitim.....	102	58

ONİKİNCİ BÖLÜM

Personelin Birlik İle İlişğinin Kesilmesi

	Madde	Sayfa
Görevin Sona Ermesi.....	103	59
Görevden Çekilme.....	104	59
Emeklilik.....	105	60
65 Yaşını Doldurmuş Olmak.....	106	60
Sağlık Yetersizliğı.....	107	60
Disiplin Cezası Olarak Görevden Çıkarma.....	108	60
Mahkumiyet.....	109	60
Ölüm.....	110	61
İşe Alınma Şartlarından Birinin Kaybedilmesi.....	111	61

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Diğer Hükümler

	Madde	Sayfa
Kazanılmış Haklar.....	112	61
Düzenlenmeyen Konular.....	113	61

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

	Madde	Sayfa
Yürürlükten Kaldırılan Hükümler.....	114	61
Yürürlük.....	115	62
Yürütme.....	116	62
Geçici Madde 1		62



ZİRAAT ODALARI PERSONEL YÖNETMELİĞİ

(15.05.2019 tarihinden geçerli olmak üzere, 15.05.2019 tarih
6 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen şekli)

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

Madde 1

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Ziraat Odalarında çalıştırılan personelin işe alınması, nakil, terfi, kadro, çalışma esasları, sosyal, mali, idari ve diğer özlük hakları, ödüllendirme, disiplin yönünden tabi olacakları hükümler ve göreve son verme şartları ile diğer hak ve yükümlülüklerle ilişkin usul ve esasların belirlenmesidir.

Hukuki Dayanak

Madde 2

(1) Bu Yönetmelik, 6964 sayılı Ziraat Odaları ve Ziraat Odaları Birliği Kanununun verdiği yetkiye istinaden hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 3

(1) Bu Yönetmelik; Ziraat Odalarında personel kadrolarında daimi kadrolu ve sözleşmeli olarak çalışan Memur ve Hizmetli personeli kapsar.

Tanımlar

Madde 4

(1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Birlik: Türkiye Ziraat Odaları Birliğini,
- b) Oda: Ziraat Odasını,
- c) Meclis: Ziraat Odası Meclisini,
- d) Yönetim Kurulu: Ziraat Odası ve/veya Birlik Yönetim Kurulunu,
- e) Memur: Odalarda memur kadrolarında çalıştırılan personeli
- f) Hizmetli: Odalarda hizmetli kadrolarında çalıştırılan personeli



g) Personel: Odalarda Daimi Kadrolu veya Sözleşmeli statüsünde memur ve hizmetli kadrolarında çalıştırılan personeli

h) Tarımsal kuruluş: Kuruluş amacı doğrudan üretici veya tarım kesiminin yararlarına yönelik olan özel hukuk ya da kamu hukuku kural-larına göre kurulmuş tüzel kişileri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Personel Politikası ve Temel İlkeler

Personel Politikası

Madde 5

(1) Personel politikasının amacı, Ziraat Odaları hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesinin gerçekleştirilmesi, yapılan işlerin kalitesinin yükseltilmesi, etkin ve verimli şekilde yerine getirilebilmesi için personelin seçiminde, personelin eğitiminde, istihdam şekil ve şartlarının tayininde uygulanacak esaslar ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde hareket edilmesidir.

Temel İlkeler

Madde 6

(1) Ziraat Odalarında, personel politikasının dayanması gereken başlıca temel ilkeler aşağıda belirtilmiştir.

a) Personeline yeterlik ve yeteneğine göre çalışma, yetiştirme ve gelişme imkânları sağlar.

b) Başarılı personelinin imkânlar ölçüsünde teşvik eder, ödüllendirir, maddi ve manevi haklarının korunmasını gözetir.

c) Personelin Odaya bağlılığını artırmak, sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak, görev, çalışma ve faaliyetlerini desteklemek, sosyal hizmet ve yardımlardan bütün personelin eşit ölçüde faydalanmasını sağlamak suretiyle verimi artırmak ve Ziraat Odalarında çalışmayı özendirici hale getirerek “Kurum Kültürü” oluşmasını sağlamak.



Personelin Hakları

Madde 7

(1) Ziraat Odaları personeli, yürürlükte bulunan kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerinin kendilerine aynen uygulanmasını isteme hakkına sahiptir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ödevler, Sorumluluklar ve Yasaklar

Ödevler ve Sorumluluklar

Madde 8

(1) (01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen fıkra) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun Ödev ve Sorumluluklara ilişkin 6-16 ıncı maddeleri Ziraat Odaları personeli hakkında da uygulanır.

Yasaklar

Madde 9

(1) (01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen fıkra) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun yasaklara ilişkin 26-31 inci maddeleri Ziraat Odaları personeli hakkında da uygulanır.

(2) (13.11.2014 tarih GD-2 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile eklenen fıkra) Dört yılda bir Aralık ayında yapılacak delege seçimlerinde aday olacak oda çalışanları, Tarım Danışmanları ve odaların iştiraklerinde görevli personel, en geç seçimden önceki Kasım ayının son günü mesai bitimine kadar görevlerinden istifa etmedikçe aday olamazlar, aday gösterilemezler.

(3) (13.11.2014 tarih GD-2 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile eklenen fıkra) Yukarıdaki fıkra kapsamında, görevlerinden istifa edenler, görevlerine tekrar dönmeyizler.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İstihdam Şekilleri ve Kadrolar

Personel Kadroları

Madde 10

(1) Personel kadroları Memur ve Hizmetli olarak ikiye ayrılır. Fikri çalışmayı gerektiren görevlere ait kadrolarda çalışan personele Memur, aynı zamanda bedensel çalışmayı gerektiren görevlere ait kadrolarda çalışan personele de Hizmetli denir.

İstihdam Şekli

Madde 11

(1) Ziraat Odaları, Memur ve Hizmetli kadrolarında belirsiz süreli ve sürekli çalıştırılmak suretiyle (Daimi Kadrolu) görev yapmak üzere personel çalıştırılabileceği gibi, belirli süreli (Sözleşmeli) hizmet akdi ile de görev yapmak üzere personel çalıştırılabilir.

(2) (01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen fıkra) Oda Yönetim Kurulu; mevcut personel ile temin edilemeyen hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, şartlarını karşılıklı olarak belirlemek suretiyle, memur ve hizmetli kadrolarında, tam gün ya da kısmi gün esasına göre sözleşmeli personel çalıştırabilir. Sözleşmeli personel; sözleşme süresi, ücreti ile diğer çalışma şartları sözleşmesinde gösterilir.

(3) (01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlükten kaldırılan fıkra)

(4) (01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlükten kaldırılan fıkra)



Personel İhtiyacı ve Kadroların Tespiti

Madde 12

(1) Personel İhtiyacının belirlenmesi; Memur ve hizmetli kadrolarında çalıştırılacak personel sayısı her yıl Şubat ayı sonuna kadar geçmiş yıla ilişkin üye sayısı, yıl içinde kaydedilecek çiftçi sayısı, yıl içi stok hareketi, gelir durumu ve hizmet gereği ve gelecek yıl faaliyetlerindeki olabilecek gelişmeler; teknik, ekonomik ve sosyal gelişmelerin personel ihtiyacında getirmesi muhtemel değişiklikler, emeklilik gibi hususlar dikkate alınarak ihtiyaç duyulan personelin nitelikleri, özellikleri sayısı, Oda Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir.

(2) Kadroların Tespiti; Yönetim Kurulu,12. maddenin (1) fıkrasına göre belirlediği personel ihtiyacını dikkate alarak kadro tesisinin sağlanması için konuyu Meclis gündemine getirir. Meclis, Yönetim Kurulunun teklifini değerlendirerek Oda'nın memur ve hizmetli kadrosunu tespit eder.

(3) Yönetim Kurulu, kadro unvanlarının adlarını değiştirmeye, kadroları birimler arasında aktarmaya yetkilidir.

(4) Kadro cetvelinde, kadronun unvanı, sayısı ve çalıştırılma statüsü (Daimi kadrolu veya sözleşmeli) gösterilir.

Atama Yetkisi

Madde 13

(1) Odalarda Memur ve Hizmetli kadrolarına atama yetkisi Yönetim Kurulundur. Yönetim Kurulu bu yetkisini devredemez.

(2) Oda Genel Sekreteri veya Genel Sekreter Vekili, Yönetim Kurulunun teklifi üzerine Meclis tarafından atanır. Genel Sekreter dışındaki Oda personeli Yönetim Kurulu kararı ile atanır. Görevden alınmada da aynı usul uygulanır.



BEŞİNCİ BÖLÜM

Personel Alınması

Boş Kadrolara Atama

Madde 14

(1) Boş kadrolara personel atanması için Yönetim Kurulunca karar alınır. Karar tarihine kadar, Odaya yapılan başvurular gözden geçirilerek, atama yapılacak kadro için uygun şartları taşıyanlar sınav kurulunca tespit edilir ve Odaya çağrılarak görüşülür. Boş kadro için aranılan nitelikleri taşıyanlar sınav kurulu tarafından mülakat şeklinde yeterlik sınavına tabi tutulur. Sınav kurulunun sınav sonucunda aldığı karar bir tutanakla Yönetim Kuruluna verilir.

(2) Boş kadrolara uygun başvuru bulunmaması halinde, atanacak personelin sayısı, nitelikleri, sınav tarihi, sınavın yazılı veya mülakat şekillerinden hangisi ile yapılacağı ve sınav yeri, müracaat yeri ve tarihi belirtilerek ilân edilir.

Sınav Kurulu

Madde 15

(1) Sınav Kurulu, Yönetim Kurulu Başkanının Başkanlığında, Yönetim Kurulu Başkan Vekili ve Genel Sekreter'den oluşur. Genel Sekreterin olmaması halinde Genel Sekreter Vekili sınav kurulu üyesi olur. Oda'da sınav kurulu üyesi olacak personelin bulunmaması halinde yerine Yönetim Kurulunun uygun göreceği bir Yönetim Kurulu Üyesi, sınav kuruluna dahil edilir.

Yarışma ve Yeterlik Sınavları

Madde 16

(1) Yeterlik sınavı; Atama yapılacak boş kadro için uygun başvuru bulunması halinde yapılacak mülakat şeklindeki sınavı, yarışma sınavı; atama yapılacak kadro için uygun başvuru bulunmaması halinde yapılacak yazılı veya mülakat şeklindeki sınavı, ifade eder.

(2) Yarışma ve yeterlik sınavı Yönetim Kurulu kararı ile yazılı veya sözlü olarak yapılabilir.



Sınavlar ve Sınav Sonuçlarının İlanı

Madde 17

(1) Yarışma sınavları yazılı veya mülakat şeklinde yapılır. Yazılı sınav soruları Sınav kurulu tarafından hazırlanır. Sınav sonuçları, Sınav Kurulu tarafından bir tutanakla tespit edilerek Yönetim Kuruluna sunulur. Yarışma sınavı sonuçları yarışmacılara bildirilir ve Oda Hizmet Binası girişinde ilan edilir.

(2) Yarışma ya da ehliyet (Yeterlilik) sınavlarını kazananların adreslerine ya da imza karşılığı kendilerine bu durum bildirilir. Tebellüğ tarihinden itibaren onbeş gün içerisinde işe başlamayan ve geçerli mazeret gösteremeyenler işe başlatılmaz.

İşe Alınacaklarda Aranacak Şartlar

Madde 18

(11.01.2018 tarih ve 6 sayılı YKK ile bent numaraları alfabetik olarak düzenlenmiştir.)

(1) Ziraat Odalarında çalıştırılacak personelde, aşağıdaki temel şartlar aranır.

- a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,
- b) 18 yaşını bitirmiş olmak,
- c) Memurlar için en az lise ve dengi, hizmetliler için ise en az ortaokul ya da ilköğretim Okulu mezunu olmak,
- d) Hizmetli ve şoför vb. olarak çalıştırılacaklarda, en az ilköğretim; idarî ve teknik işlerde çalıştırılacaklarda, en az lise veya dengi meslek lisesi mezunu olması,
- e) Kamu haklarından yasaklı bulunmamak,
- f) Taksirli suçlar ve aşağıda sayılan suçlar dışında tecil edilmiş hükümler hariç olmak üzere, ağır hapis veya altı aydan fazla hapis, veya hut affa uğramış olsalar bile devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanmak, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç kaçakçılıktan dolayı hüküm giymemiş bulunmak,



g) Askerlikle ilgisi bulunmamak veya askerlik çağına gelmemiş olmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış veya ertelenmiş veya yedek sınıfa geçirilmiş olmak,

h) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl sağlığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak,

ı) Birlik ve Ziraat Odalarından daha önce görevine ceza ile son verilmek suretiyle çıkarılmış olmamak,

i) Birlik veya Ziraat Odalarından iki defa dan fazla istifa suretiyle ayrılmış personel olmamak.

j) Yapılacak yazılı ve sözlü sınavdan oda yönetim kurulunca belirlenen puanı almış olmak,

k) Sınav Kurulu tarafından yapılan yeterlik / yarışma sınavını kazanmış olmak (01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen ibare)

l) Görevin gerektirdiği diğer şartları taşımak (01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen ibare)

(Örneğin; Şoförler için sürücü belgesine sahip olması.)

Sınavdan Muaf Olanlar

Madde 19

(1) Ziraat, Veteriner ve Orman tahsili yapmış olanlar, kamu kurum ve kuruluşları ile tarım ile ilgili kuruluşlarda en az on yıl çalışmış bulunanlar ve avukatlar, Ziraat Odalarına kadrolarına atanmaları sırasında yarışma ve ehliyet imtihanına tabi değildirler. Bunlar, aday memurlar için gerekli ehliyet imtihanından da muaftırlar. Bu kişiler Oda'nın bütün kadrolarında istihdam edilebilirler.

İşe Başlayacaklardan İstenilecek Belgeler

Madde 20

(11.01.2018 tarih ve 6 sayılı YKK ile bent numaraları alfabetik olarak düzenlenmiştir.)

(1) Oda da (01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen ibare), ilk defa göreve başlayacak olanlardan aşağıdaki belgeler istenir.

a) Öğrenim Belgesi,

b) Sağlık Raporu (Sağlık Ocağından alınabilir),



- c) Savcılık Belgesi,
- d) Nüfus Cüzdanı örneği,
- e) Askerlik durumunu gösterir belge,
- f) Altı adet vesikalık fotoğraf,
- g) İkametgah ilmühaberi,
- h) En az iki kişi tarafından verilmiş referans,
- ı) Yönetim Kurulunca gerekli görülecek diğer bilgi ve belgeler,

Adaylık Süresi

Madde 21

(1) Oda da ilk defa atananlar, aday personel olarak göreve başlatılır. Adaylık, göreve yeni alınan personelin göreve uyumunun sağlanabilmesi ve göreve devamında yarar olup olmadığına karar verilebilmesi için uygulanan bir deneme sürecidir.

(2) (01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen fıkra) Adaylık süresi altı aydır. Bu sürenin sonunda aday memur sözlü ve yazılı sınava tabi tutulur.

(3) Adaylık süresi içerisinde görevle bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları, bilgi ve görev yapma yeteneği bakımından yeterli olmadıkları belirlenenler ile yapılan yazılı ve sözlü sınavda başarılı olmayanların ilişkileri atamalarındaki usule göre kesilir.

(4) Aday personel, adaylık süresi içinde mevzuat ve mesleki konularda yetkililer nezaretinde yetiştirilirler,

(5) Aday personele, ikramiye ödenmez. İkramiye dışında personele ödenen ödemeler yapılır.

(6) Sosyal güvenlik kurumlarından emekli olup, Odada bir göreve atananlardan özel veya kamu kurumlarında on yıl ve daha fazla süre ile tarımla ilgili konularda görev ifa edenler adaylığa tabi tutulmaz. Ancak, adaylık süresi kadar görev yaptıktan sonra ikramiye ödenir.



Asli Kadroya Atanma

Madde 22

(1) (01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen fıkra) Aday personel, adaylık döneminde disiplin cezası almamış olmaları, mesleki mevzuat bilgileri ve çalışmalarının Yönetim Kurulunca yeterli görülmesi ve yapılan yazılı ve sözlü sınavdan ortalama 70 (Yetmiş) ve üzerinde puan almaları halinde Yönetim Kurulu kararıyla adaylıkları kaldırılarak asli kadroya atanırlar.

(2) Odalarda boş bulunan Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Danışman kadrolarına bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişiler Yönetim Kurulu kararıyla sınavsız atanabilir.

(3) Odalarda boş bulunan kadrolara Yönetim Kurulu kararına istinaden sınavsız olarak Akademik kariyer sahibi ve üst düzey yöneticilik yapmış kişiler atanabilir.

Başka Bir Odaya Nakil

Madde 23

(1) (01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen fıkra) Her Oda, ayrı tüzel kişiliğe sahip olduğundan, Odalar arasında personel nakli yapılmaz.

ALTINCI BÖLÜM

Personelin Parasal Hakları

Aylık Ücretler

Madde 24

(1) Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları dahil, her türlü unvana sahip personelin aylık ücret, ikramiye ile mali ve sosyal hakları ve ödeme biçimi, bu Yönetmelikte belirtilen esaslar çerçevesinde Yönetim Kurulunun teklifi üzerine Oda Meclisince tespit edilir.



(2) Odada istihdam edilen personele ödenecek aylık ücret ve sosyal haklar aşağıdaki şekilde belirlenir:

a) (01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen bent) **Aylık brüt ücret:** Memur ve hizmetlilere ödenecek aylık ücretler; her iki sınıf için bu Yönetmeliğin 27 inci ve 28 inci maddelerinde yer alan “Gösterge Tablolarına “göre ve hak kazandıkları derece ve kademe esas alınarak belirlenir. Bulunan gösterge rakamı, aşağıda (b) bendinde belirlenen kat sayı ile çarpılır. Bu şekilde belirlenecek ücrete ayrıca Devlet memurları için geçerli taban aylığı ilave edilerek aylık brüt ücret bulunur.

b) **Katsayı:** Oda personelinin aylık ücretlerin in tespitine esas olan gösterge rakamlarıyla çarpılacak katsayı, sosyal ve ekonomik şartlar göz önüne alınarak, her takvim yılı için, bir evvelki yılda uygulanan katsayıdan aşağı olmamak üzere Türkiye Ziraat Odaları Birliği Yönetim Kurulunca tespit edilir. Birlik Yönetim Kurulu, Odaların mali durumlarına göre uygulanmak üzere birden fazla katsayı tespit ettiği takdirde, her Oda Meclisinin kararı ile bu katsayı rakamlarından en uygununu tayin edebilir. Ancak, Oda Meclisince tayin edilen katsayı bütün Oda personeli hakkında uygulanır.

c) Oda Meclisi, personelin ücretini 24’üncü maddenin (2) bendinin (a) şıkkında açıklanan aylık brüt ücreti aşmamak kaydıyla aynen uygulayacağı gibi asgari ücretten aşağıya olmamak ve personelin kıdem ve tahsil durumunu dikkate alarak odanın mali durumuna göre tespit etmeye yetkilidir.

d) Oda personeline aylık ücretin yanında görev ve sorumluluk durumlarına göre, makam tazminatı ve özel hizmet tazminatı verilebilir.

e) İkramiye ve diğer sosyal haklar: Odanın malî ve ekonomik imkânlarına göre personele ikramiye ve diğer malî ve sosyal haklardan yararlandırılabilir.

f) Kıdem zammı, Odada çalışılan süreye; tahsil zammı eğitim seviyesine göre bütün personele: Makam, kasa tazminatı ve özel hizmet tazminatları da görev ve statülerine göre ilgili personele verilebilir.



Aylık Ücret Ödeme Zamanı

Madde 25

(1) (01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen fıkra) Aylık ücretler, çalışan ayı takip eden ayın ilk günü ödenir.

Aylık Ücrete Hak Kazanma

Madde 26

(1) Personelin göreve başladığı gün ücrete hak kazanılır. Göreve son verildiği veya herhangi bir nedenle görevin son bulduğu günün ertesi gününden itibaren ücret hakkı ortadan kalkar.

Memur Gösterge Tablosu

Madde 27

(1) Memurların aylık ücretlerine esas teşkil edecek kadro derece kademeleri ve bunlara ilişkin gösterge tablosu ile öğrenim durumlarına göre giriş ve yükselebilecekleri derece ve kademeleri aşağıda gösterilmiştir.

(TABLO-I)
ZİRAAT ODALARI MEMUR GÖSTERGE TABLOSU

Derece	1. Kademe	2. Kademe	3. Kademe	4. Kademe
1	17500	17750	18000	18250
2	16800	17050	17300	
3	16100	16350	16600	
4	15400	15650	15900	
5	14700	14950	15200	
6	14000	14250	14500	
7	13300	13550	13800	
8	12600	12850	13100	
9	11900	12150	12400	
10	11200	11450	11700	
11	10500	10750	11000	
12	9800	10050	10300	
13	9100	9350	9600	
14	8400	8650	8900	
15	7700	7950	8200	



ZİRAAT ODALARI PERSONEL YÖNETMELİĞİ

(2) İlk defa göreve atanacak memurların öğrenim durumlarına göre giriş ve yükselebilecekleri derece ve kademeleri aşağıda gösterilmiştir.

Öğrenim Durumu	Giriş		Yükselabilecekleri	
	Derece	Kademe	Derece	Kademe
1.İlkokulu bitirenler	15	1	6	Son
2.Ortaokul veya ilköğretim okulunu bitirenler	14	1	4	Son
3.Ortaokul dengi mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	13	1	4	Son
4.Liseyi bitirenler	12	1	3	Son
5.Lise dengi mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	12	2	3	Son
6.İki yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	10	1	3	Son
7.Üç yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	10	2	1	Son
8.Dört yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	9	1	1	Son
9.Beş yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	9	2	1	Son
10.Altı yıl süreli yüksek öğrenimi bitirenler	9	3	1	Son

(3) Memurluğa girmeden önce veya memuriyetleri sırasında yüksek öğrenimden sonra yüksek lisans yapanlarla, yüksek öğrenim kurumlarında en az bir yıl ilave öğrenim yaparak lisans üstü ihtisas sertifikası alanlara bir kademe ilerlemesi, meslekleri ile ilgili öğrenim dallarında doktora yapanlara bir derece yükselmesi uygulanır.

(4) Odada görevli iken bir üst öğrenimi bitirenlerin, bitirdikleri üst öğrenimin eğitim süresi, buldukları derece ve kademeye her yıl için bir kademe, üç yıl için bir derece verilmek suretiyle değerlendirilir.

(5) (01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen fıkra) Birlik Yönetim Kurulu, Gösterge Tablosundaki rakamların



ZİRAAT ODALARI PERSONEL YÖNETMELİĞİ

tamamını ya da belli bir derece veya derecelere ait olanlarını her yıl yüzde on oranında arttırabilir.

Hizmetli Gösterge Tablosu

Madde 28

(1) Hizmetlilerin aylık ücretlerine esas teşkil edecek kadro derece ve kademeleri ve bunlara ilişkin gösterge tablosu ile öğrenim durumlarına göre giriş ve yükselebilecekleri derece ve kademeleri aşağıda gösterilmiştir.

(TABLO II)
ZİRAAT ODALARI HİZMETLİ PERSONEL
GÖSTERGE TABLOSU

Hizmetliler	1. Kademe	2. Kademe	3. Kademe	4. Kademe
1	15500	15750	16000	16250
2	14900	15150	15400	
3	14300	14550	14800	
4	13700	13950	14200	
5	13100	13350	13600	
6	12500	12750	13000	
7	11900	12150	12400	
8	11300	11550	11800	
9	10700	10950	11200	
10	10100	10350	10600	
11	9500	9750	10000	
12	8900	9150	9400	
13	8300	8550	8800	
14	7700	7950	8200	
15	7100	7350	7600	

(2) (01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen fıkra) Birlik Yönetim Kurulu, Gösterge Tablosundaki rakamların tamamını ya da belli bir derece veya derecelere ait olanlarını her yıl en çok yüzde on oranında arttırabilir.



(3) İlk defa göreve atanacak hizmetlilerin öğrenim durumlarına göre giriş ve yükselebilecekleri derece ve kademeleri aşağıda gösterilmiştir.

Öğrenim Durumu	Giriş		Yükselabilecekleri	
	Derece	Kademe	Derece	Kademe
1.İlkokulu bitirenler	15	1	6	Son
2.Ortaokul veya ilköğretim okulunu bitirenler	14	1	4	Son
3.Ortaokul dengi mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	14	2	4	Son
4.Liseyi bitirenler	12	1	3	Son
5.Lise dengi mesleki veya teknik öğrenimi bitirenler	12	2	3	Son

Sözleşmeli Personele ilişkin Hususlar

Madde 29

(1) (01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen fıkra) Bu Yönetmeliğin 11 inci maddesi hükümlerine göre çalıştırılmasına karar verilen sözleşmeli personelin aylık ücreti, işe giriş tarihindeki güncel asgari ücretten az olmamak ve bu Yönetmeliğin 27 inci ve 28 inci maddelerinde öngörülen öğrenim durumlarına uygun girebilecekleri derece ve kademenin bir üst derece ve kademesi esas alınarak hesaplanacak aylık brüt ücrete ayrıca devlet memurları için geçerli taban aylığı ilave edilerek bulunacak aylık brüt ücreti aşmamak üzere, işin önem ve niteliğine göre sözleşme hükümleri ile tespit olunur. Bu tutarlar üzerine, sözleşmede belirtilmek suretiyle oda personeline ödenen ikramiye ve diğer sosyal haklar ödenebilir.

(2) Sözleşmeli personel sözleşmede belirtilen süreler içinde görev yapar. Performansından memnun kalınan sözleşmeli personelin hizmet sözleşmeleri tekrar uzatılabilir. Oda, sözleşme süresi sona eren personelle yeniden sözleşme yapıp yapmamakta serbesttir.

(3) Sözleşme, karşılıklı mutabakat ile her zaman sona erdirilebilir.



(4) Sözleşmeli personel, sözleşme süresinin bitim tarihinden bir ay önce bildirmek şartıyla sebep göstermeksizin sözleşmeyi yenilemeyebilir. Bu şekilde sözleşmesi sona erenlerden Odaca tazminat talep edilmez.

(5) Sözleşmesinin uzatılmaması sonucu işten ayrılan personele iş bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde kıdem tazminatı ödenir.

(6) 65 yaşını doldurmuş olsa dahi Genel Sekreter ve Danışman olarak sözleşmeli personel çalıştırılabilir

Makam Ödeneği

Madde 30

(1) Oda Genel Sekreterine, aylık brüt ücretinin en çok yüzde yirmisini aşmayacak bir tutarda Meclis kararıyla makam ödeneği verilebilir.

İkramiyeler

Madde 31

(1) Görevlerinde başarı gösteren, memur ve hizmetli kadrolarında daimi ya da sözleşmeli olarak görev yapan Oda personeline, Odanın mali gücü dikkate alınarak Meclis kararıyla, aylık brüt ücretleri tutarında yılda en fazla üç defa ikramiye ödenebilir.

(2) (15.05.2019 tarihinden geçerli olmak üzere, 15.05.2019 tarih ve 6 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen fıkra) Memur ve hizmetli personele, yılda bir kez ikramiye ödenmesi halinde; Ocak ayında, yılda iki kez ikramiye ödenmesi halinde; Ocak ve Temmuz aylarında, yılda üç kez ödenmesi halinde; Ocak, Mayıs ve Eylül aylarında, aylık ücret ödemeleri ile beraber ikramiye ödenir.

(15.05.2019 tarihinden geçerli olmak üzere, 15.05.2019 tarih ve 6 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilmeden önce, 01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen hali) Memur ve hizmetli personele, yılda bir kez ikramiye ödenmesi halinde; Ocak ayında, yılda iki kez ikramiye ödenmesi halinde; Ocak ve Temmuz aylarında, yılda üç kez ödenmesi halinde; Ocak, Mayıs ve Eylül aylarında ve ödemenin yapıldığı tarihte görevde bulunan personele, aylık ücret ödemeleri ile beraber ödenir. İkramiyenin dönemi, ödemenin yapıldığı aydır. (Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce peşin yapılan ikramiye ödemeleri peşin ödeme yapılmış sayılmaz ve bu amaçla mahsuplaşma yapılmaz.)



(3) Kınama, ücret kesme, kısa süreli durdurma ya da uzun süreli durdurma cezalarından herhangi birini alan personele, cezanın tebliğ tarihinden itibaren bu Yönetmeliğin disiplin hükümlerine göre bir ikramiye ödenmez.

Kasa Tazminatı

Madde 32

(1) (01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen fıkra) Oda da, Muhasebe Talimatnamesi hükümlerince kasanın müşterek muhafazasına iştirak eden veznedar ve diğer personele, fiilen bu görevi yürüttüğü dönem için, Oda Meclisi kararıyla, taşıdıkları sorumluluğun karşılığı olarak veznedarlar için aylık brüt ücretinin yüzde onu (%10), diğer personel için yüzde beşi (%5) oranında kasa tazminatı ödenir.

Özel Hizmet Tazminatı

Madde 33

(1) Oda Genel Sekreteri, Genel Sekreter Yardımcıları, Muhasebeci, Danışman, Uzman ve Yönetim Kurulunun uygun gördüğü diğer personele aylık brüt ücretlerinin yüzde onunu geçmemek üzere yönetim kurulunun teklifi Meclisin onayıyla özel hizmet tazminatı ödenebilir.

Aile ve Çocuk Yardımı

Madde 34

(1) (01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen fıkra) Personele, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre belirlenen esaslar üzerinden, ödendiği tarihte geçerli asgari ücretin; eşi için % 20'si, çocukları için %3'ü oranında aile yardımı ödenir.



Eğitim Yardımı

Madde 35

(1) Birlikçe belirlenecek usul ve esaslara göre, personelin eğitim gören çocukları için “Eğitim Yardımı” ödenebilir.

Giyim Yardımı

Madde 36

(1) (01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen fıkra) En az bir yıl çalışmış olan hizmetli personele, Yönetim Kurulu kararıyla belirlenecek miktarda, yılda bir takım elbise, bir çift ayakkabı, iki gömlek, bir kravat ve üç yılda bir palto/manto karşılığı olarak nakdi giyim yardımı yapılır.

Taşıt Yardımı

Madde 37

(1) Oda personeline; işe geliş ve gidişleri için Oda Yönetim Kurulunca belirlenecek usul ve esaslara uygun olarak Meclis kararıyla “taşıt yardımı” ödenebilir.

Bayram Yardımı

Madde 38

(1) Oda personeline; dini bayramlar öncesi, Yönetim Kurulunun teklifi üzerine Meclis kararıyla belirlenecek tutarda nakdi yardım yapılabilir.

Yemek Yardımı

Madde 39

(1) Odalarda öğle yemekleri için personele Yönetim Kurulu teklifi üzerine Meclis tarafından belirlenecek tutarda nakdi yardım yapılabilir. Odada yemek hizmeti sağlanması halinde, Yönetim Kurulu personelin bu hizmetten bedelsiz olarak yararlanmasına karar verebilir.

Maaş Karşılığı Avans

(01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen madde)



Madde-40

(1) Personele, talebine bağlı olarak, Yönetim Kurulunca kabul edilebilir hallerde, ödenecek ilk maaşına mahsuben, talep tarihindeki net maaşı kadar avans verilebilir.

(2) Personel birinci fıkra dışında, çalıştığı Oda ile borç alacak ilişkisi içine giremez.

Ölüm Yardımı

Madde 41

(1) (01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen fıkra) Oda personelinin ölümü halinde, sağlığında vermiş olduğu beyannameye uygun olarak, beyanname vermemişse belgelendirmek şartıyla, kanuni mirasçılarına, hisselerine göre ödenmek üzere, iki aylık brüt ücreti tutarında ölüm yardımı yapılır. Eş ya da çocukları ölenlere, her biri için aylık brüt ücreti kadar yardımda bulunulur.

Diğer Mali ve Sosyal Haklar

Madde 42

(01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen madde)

(1) Herhangi bir sebeple Mahkemelerde yargılanan Genel Sekreter ve personele aylık ücretleri tam olarak ödenir. Tutukluluk hali altı ay ve daha fazla olan personele hiçbir ödeme yapılmaz

Yurt İçi ve Yurt Dışı Gündelik

Madde 43

(1) Odanın bulunduğu il sınırları içinde veya dışında belirli işleri yapmakla görevlendirilen personele, birinci derece devlet memurlarına verilen tutardan aşağı olmamak üzere gündelik ve mutat vasıta ücreti ödenir. Gündelik (harcırah) tutarları ve göreve gidilen yerde gecelenmesi halinde konaklama ücretleri her yıl Birlik Yönetim Kurulunca belirlenir ve genelgece olarak Ziraat Odalarına duyurulur.



(2) Daimi kadrolu veya sözleşmeli statüde çalışan personelin yurt dışına görevli gitmeleri halinde, gerçek yol ve vasıta giderleri ile kadro derecesine göre devlet memurlarının almakta olduğu gündelik, vize ücreti ve yurt dışına çıkış harcı gibi yasal giderleri Oda tarafından karşılanır. Personelin yurt dışında otelde geceleme halinde, fatura ibrazı ve gündeliklerinin 1/3 ünü geçmemek kaydıyla konaklama giderlerinin % 50'si de Oda tarafından karşılanır.

Fazla Mesai ve Ücreti

Madde 44

(1) Personelin görevini mesai saatleri içerisinde tamamlaması esastır. Yönetim Kurulunca uygun görüldüğü takdirde, personel günlük çalışma süresi dışında fazla çalışma yapılabilir. Fazla çalışmada saat başına ödenecek ücret, normal çalışma ücretinin saat başına düşen tutarının yüzde elli fazlasıdır. Ulusal Bayram ve genel tatil günlerinde bu oran yüzde yüz olarak uygulanır.

Sosyal Güvenlik Kurumlarından Ayrılan ve Emekli Olanların İntibakı

Madde 45

(1) Sosyal güvenlik kurumlarına tabi kuruluşlardan ayrılıp ya da emekli olup da Odada memur kadrolarında Genel Sekreter Yardımcısı, Danışman, Uzman, Muhasebeci ve Veznedar gibi kadrolarda işe alınanlar. Yönetim Kurulunun uygun görmesi halinde, öğrenim durumlarına göre hak ettikleri derece ve kademeye, bu kurumlara tabi hizmet sürelerinden, tarımla ilgili kuruluşlarda geçen çalışma sürelerinin eklenmesi suretiyle bulunacak derece ve kademeye intibak ettirilebilirler.

Kıdem Tazminatı

Madde 46

(1) Memur ve hizmetli personele, en az bir yıl çalışmış olmak şartıyla, göreve başladığı tarihten itibaren her tam yıl için kıdem tazminatı ödenir. Yıla tamamlanamayan çalışma zamanına ait kıdem tazminatı tutarı orantı yapmak suretiyle bulunur.



(2) Odada çalışan personele, İş Kanununda belirtilen usul ve esaslarda kıdem tazminatı ödenir.

(3) Ödenecek kıdem tazminatları, kanunun öngördüğü kıdem tazminatı tavanını aşamaz.

(4) Kıdem tazminatı aşağıdaki durumlarda ödenir:

a) Emeklilik nedeniyle görevden ayrılma: Emekli aylığı bağlanmasına veya toptan ödeme almaya hak kazanan ve bu hususu belgelendirerek görevinden ayrılma talebinde bulunanlara,

b) Disiplin cezası ile olmamak şartı ile görevine son verilenlere,

c) Muvazzaf askerlik görevini ifa etmek amacı ile görevinden ayrılanlardan kıdem tazminatını almak isteyenlere,

d) Ölüm: Vefat eden personelin kanuni mirasçılarına,

e) Kadının evlendiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde kendi arzusu ile ayrılması,

(5) Odadan kıdem tazminatı ödenmek kaydıyla ayrılmak isteyen personelin bu talepleri Yönetim Kurulunca değerlendirilir ve bu istekleri uygun görüldüğü takdirde personele kıdem tazminatı ödenir.

(6) (01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen fıkra) Disiplin cezası ile görevinden çıkarılanlara, istifa edenlere veya bu Yönetmeliğin 104'üncü maddesine göre istifa etmiş sayılanlara kıdem tazminatı ödenmez.

(7) İsnat edilen bir suçtan dolayı hakkında soruşturma yapılanlarla, yargılananlar, soruşturma veya mahkemeleri sonuçlanıncaya kadar kıdem tazminatı ödenmez.

(8) Kıdem tazminatı alarak ayrılan personelin yeniden göreve alınması halinde, aldığı kıdem tazminatına esas sayılan eski çalışma süreleri dikkate alınmaz.



Ücretlerin Geri İstenmemesi

Madde 47

(01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlükten kaldırılan madde)

YEDİNCİ BÖLÜM

Kademe ve Derece İlerlemesi, Üst Göreve Yükselme, Takdirname ve Askerlik

Kademe İlerlemesi

Madde 48

(1) Kademe ilerlemesi; görev ve sorumluluklarda herhangi bir yükselme olmaksızın personelin bulunduğu derecedeki bir ileri kademeye ilerlemesidir.

(2) Kademe ilerlemesinde aşağıdaki şartların bulunması gerekir:

- a) Bulunduğu kademede en az bir yıl çalışmış olması,
- b) (01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen bent) Son bir yıl içinde her hangi bir disiplin cezası almamış olması,
- c) Bulunduğu derecede ilerleyebileceği kademenin bulunması.

Derece Yükselmesi

Madde 49

(1) Derece yükselmesi; personelin yetki ve sorumluluğunda bir değişiklik olmaksızın aylığının daha üst dereceye yükselmesidir.

(2) Derece yükselmesinde aşağıdaki şartların bulunması gerekir.

- a) Aynı derece içinde en az üç yıl ve bulunduğu derecenin son kademesinde en az bir yıl çalışmış olması,
- b) (01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen bent) Son bir yıl içinde her hangi bir disiplin cezası almamış olması,,
- c) Yüксеlebileceği derece olması.



Kademe İlerlemesi ve Derece Yükselmesinin Zamanı

Madde 50

(1) Kademe ilerlemeleri ve derece yükselmeleri 15 Ocak ve 15 Temmuz tarihinde olmak üzere yılda iki defa yapılır. Yönetim Kurulunun onayı ile yürürlüğe girer.

Oda Personelinin Unvanları

Madde 51

(1) Odalarda aşağıdaki kadro unvanları geçerlidir:

a) Memur Kadrolarında; Aday Memur, Memur, Muhasebeci Yardımcısı, Muhasebeci, Veznedar, Uzman, Danışman, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter

b) Hizmetli Kadrolarında; Hizmetli, şoför, güvenlik görevlisi v.b.

Üst Göreve Yükselme

Madde 52

(1) Üst göreve yükselme, yetki ve sorumluluk yönünden daha üst bir göreve geçmektir.

Yükselebilenin Genel Şartları

Madde 53

(1) Personelin üst göreve yükselebilmesi için;

a) Üst görevin gerektirdiği yeterlik, beceri ve aranılan niteliklere sahip olması,

b) (01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen bent) Her hangi bir disiplin cezası almamış olması,

c) Boş kadro bulunması gerekir.

Başka Bir Görevde Çalıştırma

Madde 54

(1) Oda hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla Yönetim Kurulu tarafından memur ve hizmetli personel kadrosu ile başka bir görevde çalıştırılabilir veya eşit dereceli bir kadroda görevlendirilebilir.



(2) Oda personeli, Genel Sekreterin görüşü ve Yönetim Kurulunun onayı ile diğer kadrolara atanabilir veya kadro ile ilişkisi saklı kalmak kaydıyla diğer bir kadroya ait görevleri yerine getirmek üzere görevlendirilebilir.

(3) Odada çalışmakta olup da bir başka kadroda görev yapmasına karar verilenlere vekalet ücreti ödenmez.

(4) Herhangi olumsuz bir nedene dayalı olmadan naklen başka kadrolara atanan personelin kasa tazminatı dışındaki parasal hakları aynen korunur.

(5) Yönetim Kurulu, hizmet gerekleri çerçevesinde personelin kadrosuyla ya da diğer bir kadroda görev yapmak üzere ve geçici olarak bir başka görevi yürütmesi için Genel Sekretere yetki verebilir.

Başka Göreve Atanma

Madde 55

(1) Bulunduğu görevde yetersizliği tespit edilen veya o görev seviyesinde çalışmasının yararlı ve verimli olmadığı görüş ve kanaatine varılan Memur ve hizmetli personel parasal hakları saklı tutularak, Yönetim kurulu tarafından aynı derecede veya bir alt derecedeki görev seviyesinde görevlendirilebilir.

Ödüllendirme

Madde 56

(1) Oda Genel Sekreter ve personeli, Yönetim Kurulu kararıyla Devlet Memurları Kanunu hükümlerine uygun olarak ödüllendirilebilir.

Takdirname

Madde 57

(1) Görevinde olağanüstü başarı gösterenlere Yönetim Kurulu kararı ile takdirname verilebilir. Veriliş nedenleri takdirdenamede belirtilir.



Muvazzaf Askerlik

Madde 58

(1) Muvazzaf askerlik görevini yapmak üzere silah altına alınan personelin Oda ile ilişkisi kesilir. Bunlardan terhisinden sonra bir ay içerisinde atanma talebinde bulunanlar, mesaisine ihtiyaç duyulması, boş kadro bulunması ve Yönetim Kurulunun karar alması halinde durumlarına uygun herhangi bir göreve atanabilirler.

(2) Muvazzaf askerlik dışında, yedek (İhtiyat), talim ya da manevra gibi nedenlerle geçici olarak silah altına alınan personel izinli sayılır ve bunların aylık ücretleri ile diğer mali hakları tam olarak ödenir.

(3) Odalarda çalışırken muvazzaf askerlik hizmetini yapmak üzere ayrılan ve dönüşte Oda kadrolarına atananların askerlikte geçen süreleri intibaklarında dikkate alınır.

(4) İşe almalarda, muvazzaf askerlik hizmetini yapmış olanların askerlikte geçen süreleri, intibaklarında dikkate alınır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çalışma Süresi ve İzinler

Çalışma Saatleri

Madde 59

(1) Oda personelinin haftalık çalışma süresi, genel olarak, (40) saattir. Bu süre Cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir.

Günlük Çalışma Saatlerinin Tespiti

Madde 60

(1) Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme saati süresi hizmetin özelliğine göre Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Gerekli görüldüğünde personele mesai saatleri dışında da çalışma yaptırılabilir.



Personelin Göreve Devamının Takibi

Madde 61

(1) Oda personeli Yönetim Kurulunca tespit edilen günlük çalışma saatlerine uymak zorundadır. Personelin göreve devamı genel sekreter tarafından takip ve kontrol edilir.

(2) Personelin göreve devamları, sabah ve öğle işe başlama, akşam işten ayrılma saatlerinde, imza cetvelleri ya da elektronik kart okuma cihazları ile tespit olunur.

(3) (01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen fıkra) Genel Sekreter, personelin çalışmaya devamından ve çalışma saatlerine uymalarından sorumludur. Bu husus, Genel Sekreter ve varsa yardımcıları tarafından da kontrol edilir.

(4) İmza kontrollerine göre göreve geç gelen personel durumunu Genel Sekretere bildirir. Bu gibi personel hakkında “gecikti” işlemi yapılır. Personel göreve geldiği halde imza cetvelini imzalamaz veya geç geldiğini bildirmese hakkında göreve gelmemiş işlemi yapılır.

(5) (01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen fıkra) Görevine geç gelmeyi alışkanlık haline getirenlerle devamsızlığı meşru bir mazerete dayanmayanlar hakkında, Personel Yönetmeliğine göre soruşturma açılır.

(6) (01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen fıkra) Personelin göreve geç geldiği, görevden erken ayrıldığı süreler ile günlük kısa süreli saatlik izin süreleri, öncelikle varsa mesai dışı çalışmalarından düşülür. Personelin mesai dışı çalışmalarının bulunmaması halinde ise bu sürelerin her (8) saati, bir tam gün hesabıyla yıllık izinden düşülür.



İzinler

Madde 62

(1) (01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen fıkra) Odada çalışan personele yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve ücretsiz izin olmak üzere dört türlü izin verilir.

Yıllık İzinler

Madde 63

(1) Odada çalışan personelden hizmeti bir yıldan üç yıla kadar olanlara (üç yıl dahil) yılda (24) gün, üç yıldan fazla olanlara (30) gün yıllık izin verilir. Odadaki hizmeti bir yılı doldurmayan personele yıllık izin verilemez.

Yıllık İzinlerin Kullanılması

Madde 64

(1) Yıllık izinler Birim Amirinin ve Genel Sekreterlik Makamının uygun bulacağı zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre, en çok iki kısımda kullanılabilir.

(2) (01.02.2018 tarihinden geçerli olmak üzere, 11.01.2018 tarih 6 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen fıkra) Yıllık izinlerin, hak edilen yıl içinde kullandırılması esastır. Her ne şekilde olursa olsun, o yıla ait kullanılmayan izinler ertesi yıla devreder. Ancak, iki yıl içinde kullanılmayan izin hakları düşer. (Değiştirilmeden önceki şekli; (01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen fıkra) Yıllık izinlerin, hak edilen yıl içinde kullandırılması esastır. Her ne şekilde olursa olsun, o yıla ait kullanılmayan izinler ertesi yıla devreder. Ancak, beş yıl içinde kullanılmayan izin hakları düşer.)

(3) Yıllık izinler her yıl Ocak ayında izin plânına bağlanır ve Makamca uygun görülen bir mazeret olmadıkça plân dışında yıllık izin verilmez.

(4) İzinli personel, almış olduğu iznini tam olarak kullanmak zorundadır. Ancak, Odaca hizmetine ihtiyaç duyulması halinde, Genel Sekreterlik Makamınca göreve çağırıldığında geri dönmeye ve göreve başlamaya mecburdur.



(5) Yurt dışında geçirilecek yıllık izinlerde aynı usule uyulacaktır. Ancak, iznin yurt dışında geçirileceğinin önceden bildirilmesi ve Genel Sekreterliğin bu yönde onayının alınması zorunludur.

(6) Yıllık izin işlemleri, Yönetim Kurulu Başkanı'nın onayı ve talimatına göre yürütülür.

(7) (01.02.2018 tarihinden geçerli olmak üzere, 11.01.2018 tarih 6 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen fıkra) Yönetmelik değişikliğinin yürürlüğe girdiği tarihten önceki dönemlere ilişkin kullanılmamış izin hakları saklıdır. İşten ayrılmalarda, sadece varsa yukarıdaki şekilde saklı olan kullanılmamış izinlere son iki yıl içinde kullanılmayan izinlerde eklenir ve kullanılmamış bu izinler için, personele son aylık ücreti esas alınarak ödemede bulunulur. (Değiştirilmeden önceki şekli; (01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen fıkra) İşten ayrılmalarda, beş yıl içinde kullanılmayanlar hariç olmak üzere, kullanılmamış izinler için, personele son aylık ücret esas alınarak ödemede bulunulur.)

(8) Personelin, yıllık izinlerini gösterir izin kayıt defteri tutularak yıllık izinlerin kullanılması takip edilir. Bu defter veya kayıtlar elektronik ortamda da tutulabilir. (01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile eklenen hüküm)

Mazeret İzni

Madde 65

(1) Aşağıdaki hallerde personel, özlük haklarına dokunulmaksızın, mazeret izni isteyebilir

a) Kadın personele; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir.



Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılmayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.

b) Kadın personele, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın personele tercihi esastır.

c) Personele, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine on gün babalık izni verilir.

d) Personele, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâlinde isteği üzerine yedi gün izin verilir.

e) (01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen bent) Yıllık izni bulunmayan veya iznini tüketmiş olan personelden, bu maddede sayılanlar dışında geçerli bir mazereti nedeniyle talepte bulunanlara, yıllık izninden ayrı olarak, bir yıl içinde toptan veya parça parça olmak üzere, Genel Sekreterlik oluru ile en çok on güne kadar mazeret izni verilebilir. Zaruret halinde, aynı usulle on gün daha mazeret izni verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, doğacak yıllık izin hakkından düşülür. Bu izinler sırasında personelin, özlük haklarına dokunulmaz.

Hastalık İzni

Madde 66

(1) Oda personeline hastalıkları halinde resmi sağlık kurullarınca verilecek raporlarda gösterilecek lüzum üzerine, ücret ve özlük haklarına dokunulmaksızın, aşağıdaki esaslar dairesinde yönetim kurulu onayı ile izin verilir.



(2) Hastalık izinlerinin kullandırma süreleri:

- a) Hizmet süresi 10 yıla kadar (10 yıl dahil) olanlara altı aya kadar,
- b) Hizmet süresi 10 yıl ve daha fazla olanlara on iki aya kadar,
- c) Verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde on sekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise on iki aya kadar izin verilir.

(3) Bu süreler arası kesilmeden devam eden hastalıklar içindir. Farklı zamanlarda verilen izinler birleştirilerek değerlendirilemez.

(4) İzin süresinin sonunda hastalıklarının devam ettiği resmi sağlık kurullarının raporu ile tespit edilenlerin izinleri bir katına kadar uzatılır. Bu sürelerin sonunda da iyileşmeyen personelin yasal hakları ödenerek Oda ile ilişkisi kesilir. Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmi sağlık kurullarınca tespit edilenler tekrar göreve dönmek istediklerinde, eski derece ve niteliklerine uygun görevlere atanabilirler.

(5) Görevlerinden dolayı saldırıya uğrayan ya da görevleri sırasında ve görevlerinden dolayı bir kazaya uğrayan personel, iyileşinceye kadar izinli sayılır.

(6) Personelin, hastalıkları sebebiyle yataklı tedavi kurumlarında yatarak gördükleri tedavi süreleri hastalık izinlerine ait sürelerin hesabında dikkate alınır

(7) (01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen fıkra) Sosyal Güvenlik Kurumundan raporlu olduğu süreler için geçici iş göremezlik ödeneği verilen personele, raporlu olduğu ilk iki gün için ödeme yapılır. Daha sonraki günler için maaş ödemesi yapılmaz. Ancak, uzun süreli hastalık raporlarında personele maaş avansı verilebilir.

(8) (01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlükten kaldırılan fıkra)



(9) (01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen fıkra) Görevi başında ya da bir başka yerde iken, hastalanan personel, sağlık kuruluşlarından birine başvurmak, muayene ve tedaviden sonra ilgili sağlık kurumu tarafından verilen raporu aynı gün içinde iş yerine teslim etmek, istirahat raporu verilmeyenler ise iş yerine dönmek zorundadır.

(10) Personelin bakmakla yükümlü olduğu veya personel refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.

Ücretsiz İzin

Madde 67

(1) Oda personelinin bakmaya mecbur olduğu veya memur refakat etmediği takdirde, hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hallerinde, bu hallerin raporla belgelendirilmesi şartıyla, Oda personeline istekleri üzerine en çok altı aya kadar aylıksız izin verilebilir.

(2) İstekleri üzerine; doğum yapan Oda personeline en çok altı aya, yetiştirilmek üzere (bursla gidenler dahil) yurt dışına gönderilen memurlara yurt içine ve yurt dışına sürekli görevle atananların Birlik personeli olan eşlerine en çok üç yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Aday memurlara ücretsiz izin verilmez.

(3) Yurt dışına yetiştirilmek üzere veya sürekli görevle atanan memurların Oda personeli olan eşleri bu haktan bir defadan fazla yararlanamazlar ve bunların dönüşlerinde tayinleri, önceki görev yerlerine bağlı olmaksızın ve münhal kadro bulunduğu takdirde yapılır.



(4) Müsaade süresinin bitiminden önce mazeretini gerektiren sebebin kalkması halinde, personel derhal görevine dönmek zorundadır. Mazeret sebebinin kalkması halinde veya müsaade süresinin bitiminde görevine dönmeyenler, oda'daki görevlerinden çekilmiş sayılırlar.

(5) Bunun dışındaki nedenlerle, en çok altı aya kadar ücretsiz izin verilmesi Yönetim Kurulunun yetki ve takdirindedir.

İzinli Personelin Ücretleri

Madde 68

(1) Ücretsiz izin dışında izin kullanan personele, kasa tazminatı dışındaki bütün parasal haklarının tamamı izin süresinde de ödenir.

İzinden Geri Çağırma

Madde 69

(1) Doğum ve süt izni dışında, ücretli ya da ücretsiz izinlerini yurt içinde geçirmekte olanlar, izin vermeye yetkili amir tarafından her zaman göreve çağırılabilir. Bu gibi durumlarda personele çağırıldığı yere gidiş ve dönüş vasıta ücreti ile, geliş günü için seyahat gündeliği ödenir.

İzin Talebi

Madde 70

(1) İzin talebinde bulunan personel, iznini geçireceği adresler ile ikamet adreslerini dilekçesinde belirtmek zorundadır.

İzinden Geç Dönme

Madde 71

(1) İzni bittiği halde, haklı bir mazereti bulunmaksızın, en çok beş gün görevi başına dönmeyen ve geçerli mazeret göstermeyen personele disiplin cezası uygulanır. Ayrıca izni aşan günler için aylık ücreti verilmez.

Başka Göreve İzin

Madde 72

(1) Daimi ya da sözleşmeli personele, mesleki bilgisi ile ilgili olmak,



Odadaki işlerini aksatmamak, tam mesai gerektirmemek kaydıyla, Yönetim Kurulu tarafından başka görev için izin verilebilir.

(2) Genel Sekreter ve personel, üyesi olmak kaydıyla kooperatiflerde, derneklerde ve Kat Mülkiyeti Kanununa göre oluşturulan Yönetim Kurullarında ücretli ya da ücretsiz görev üstlenebilirler.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Disiplin Hükümleri

Disiplin Hükümleri

Madde 73

(1) Ziraat Odaları hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesi, Oda menfaatlerinin korunması, Odaya duyulan güvenin sağlanması ve bu güvenin sürdürülmesi amacıyla, 6964 sayılı Kanun ve bu kanuna dayalı olarak çıkarılan Tüzük ile bu Yönetmeliğe dayanılarak yapılan düzenlemelerin emrettiği görevlerin; Oda içinde ve dışında yerine getirilmesi, zorunlu kılınan hususlara uyulmaması, yasaklanan işlerin yapılması, yetkilerin aşılması ya da gereken durumlarda yetkilerin kullanılmaması ve kötüye kullanılması hallerinde Ziraat Odaları personeli hakkında bu Yönetmelikte belirtilen disiplin cezaları uygulanır.

Disiplin Cezaları

Madde 74

(1) Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerinin emrettiği ödev ve sorumlulukları yerine getirmeyen, uyulması zorunlu hususlara uymayan, yasaklanan işleri yapan Oda personeline yaptıkları fiil ve eylemin niteliğine ve ağırlığına göre aşağıdaki cezalardan biri verilir:

(2) Disiplin cezaları aşağıda belirtilmiştir.

a) Uyarma; Personele, görevinde veya davranışlarında daha dikkatli ve itinalı hareket etmesi gerektiğinin yazıyla bildirilmesidir.

b) Kınama; Personele, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazıyla bildirilmesidir.



d) Ücret Kesme; Personelin, aylık brüt ücretinden sekizde bir ile beşte bir oranı arasında kesinti yapılmasıdır.

e) Kısa Süreli Durdurma; Personeli, bulunduğu kademedeki ilerlemesinin bir yıl durdurulmasıdır.

f) Uzun Süreli Durdurma; Personelin, bulunduğu kademedeki ilerlemesinin iki yıl durdurulmasıdır.

g) İşten Çıkarma; Personelin, bir daha Ziraat Odasında herhangi bir göreve atanmamak üzere ilişkisinin kesilmesidir.

Uyarma Cezası

Madde 75

(11.01.2018 tarih ve 6 sayılı YKK ile bent numaraları alfabetik olarak düzenlenmiştir.)

(1) Uyarma Cezasını gerektiren fiil ve davranışlar şunlardır:

a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, Oda usul ve esaslarına uyulmasında, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak, görevli iken başka işlerle uğraşmak,

b) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek,

c) Odanın işlerinin yürütülmesi esnasında tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,

d) Memuriyet vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,

e) Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,

f) Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,

g) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak,

h) Kanun, tüzük, yönetmelik ve talimatlarla açık şekilde gösterilmiş konularda, tereddüdüden bahisle, işi uzatacak ve israfa sebep olacak yazışma veya görüşmelerde bulunma yoluna gitmek,

ı) Mazeretsiz olarak işlerini günü gününe yapmamak,

i) Görev yerini temiz ve düzenli tutmamak.



Kınama Cezası

Madde 76

(11.01.2018 tarih ve 6 sayılı YKK ile bent numaraları alfabetik olarak düzenlenmiştir.)

(1) Kınama cezasının verilmesini gerektiren fiil ve davranışlar şunlardır:

- a)** Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, Oda usul ve esaslarına uyulmasında, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak,
- b)** Görev sırasında üstlerine hal ve hareketi ile saygısız davranmak,
- c)** Hizmet dışında Oda personelinin itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- d)** Odaya ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- e)** Odaya ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,
- f)** Emrindeki personeli özel işlerinde kullanmak,
- g)** Görevi ile ilgili bilgi ve belgeleri yazılı isteğe rağmen yetkili kişilere ve mercilere vermemek,
- h)** İş arkadaşlarına, emrindeki personele ve iş sahiplerine kötü davranışta bulunmak,
- ı)** İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak,
- i)** Görev başında genel ahlak ve terbiye dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,
- j)** Bir ay içinde mazeretsiz olarak göreve altı gün geç gelmek ya da bir ay içinde izinsiz ve özürsüz olarak bir gün göreve gelmemek,
- k)** Verilen emirlere itiraz etmek,
- l)** Odanın huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak,
- m)** Borçlarını kasten zamanında ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına sebep olmak,
- n)** Kayıt, defter ve diğer belgeleri belirtilen sürelerde düzenlememek
- o)** Görevi ile ilgili yazışmalarda saygısız ifade kullanmak.



Ücret Kesme Cezası

Madde 77

(11.01.2018 tarih ve 6 sayılı YKK ile bent numaraları alfabetik olarak düzenlenmiştir.)

(1) Maaş kesme cezasını gerektiren fiil ve davranışlar şunlardır:

- a) Kasıtlı olarak, verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, Odaca belirlenen usul ve esaslara uymamak, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,
- b) Bir ay içinde mazeretsiz olarak göreve sekiz gün geç gelmek ya da bir ay içinde aralıklı olarak iki gün göreve gelmemek,
- c) Odaya ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı özel menfaat sağlamak için kullanmak,
- d) Görevle ilgili konularda sorumlu olduğu kişilere yalan yanlış beyanda bulunmak,
- e) Görev sırasında üstlerine sözle saygısızlık etmek,
- f) Bir yıl içinde iki defa kınama cezası almak,
- g) Görevi esnasında, Oda personelinin itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- h) Odaya veya kendisine tevdi olunan gizli bilgileri duyurmak,
- i) Kasıtlı olarak Odaya ait herhangi bir resmi evrakı kaybetmek.

Kısa Süreli Durdurma Cezası

Madde 78

(1) Kısa süreli durdurma cezasını gerektiren fiil ve davranışlar şunlardır:

- a) Bir yıl içinde üç defa kınama cezası almak,
- b) Verilen emir ve görevleri kasten yapmamak,
- c) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,
- d) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,
- f) Göreve sarhoş gelmek,
- g) Bilerek Odaya maddi zarar vermek,
- h) Üstlerine ve maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve davranışta bulunmak,
- i) Bir ay içinde mazeretsiz ve izinsiz olarak on gün göreve geç gelmek, ya da bir ay içinde aralıklı olarak dört gün göreve gelmemek,
- i) Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve



televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek,

j) Ticaret yapmak veya Oda personeline yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak.

Uzun Süreli Durdurma

Madde 79

(1) Uzun süreli durdurma cezasını gerektiren fiil ve davranışlar şunlardır:

a) Bir yıl içinde kısa süreli durdurma cezasını gerektiren fiil ve davranışları tekerrür ettirmek,

b) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,

c) Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,

d) Kasıtlı olarak Odaya önemli bir maddi zarar vermek,

e) Üstlerine, maiyetindekilere, iş arkadaşlarına veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları sözle tehdit etmek,

f) Görev yerinde alkollü içki içmek,

g) Mazeretsiz olarak bir ay içinde aralıklı olarak altı güne kadar, ya da biryılıda on dokuz güne kadar göreve gelmemek.

h) Kasıtlı olarak iş yerine büyük ölçüde zarar vermek,

ı) Odanın önemli zararını doğuran bir yolsuzluktan bilgisi olduğu halde amirlerine veya ilgili mercilere kasten bilgi vermemek,

i) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı fiil ve hareketlerde bulunmak,

j) Görevi ile ilgili işleri menfaat karşılığında yapmak,

k) Çiftçilerden veya iş ilişkisinde bulunulan diğer kişilerden doğrudan veya dolaylı olarak iş ve insan ilişkilerinin gereği olan hediye ölçüsünü açıkça aşan hediye kabul etmek.

Görevden Çıkarma

Madde 80

(1) Görevden çıkarma cezasının uygulanacağı fiil ve haller şunlardır:

a) Vazifeden dolayı hürriyeti tahdit edici bir ceza ile mahkum olmak,



- b) Bir ayda yedi gün, bir yılda yirmi günden fazla mazeretsiz veya mezuniyetsiz göreve devam etmemek,
- c) Üstlerinin kanun ve tüzük hükümlerine uygun emir ve talimatlarını yerine getirmemekte ısrar etmek
- d) İşine yetersizliği maddi delillerle sabit olmak (rapor, tutanak vb. belgeler)
- e) Tüzük'ün memur olabilmek için gerekli nitelik ve şartlarını düzenleyen 46'ncı maddesinin (a), (b) ve (d) fıkralarında yazılı niteliklerden birini kaybetmek.
- f) 657 sayılı Devlet Memurları Yasasının 125/E maddesinde sıralanan; bir daha Devlet Memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve davranışlarda bulunmak.

(2) Görevden Çıkarma Cezası, Ziraat Odaları ve Ziraat odaları Birliği Nizamnamesi ve Ziraat Odaları Personel Yönetmeliğinde belirtilen şartların tahakkuku halinde uygulanır. Bu hükümlere göre görevden çıkarılanlara herhangi bir tazminat ödenmez.

(3) Ayrıca, Oda personeli işe alınma şartlarından birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya bu şartlardan birini işe alındıktan sonra kaybetmesi hallerinde de kendisine herhangi bir tazminat ödenmeden işten çıkarılır.

Disiplin Cezalarının Karara Bağlanması

Madde 81

(1) Disiplin cezaları aşağıda belirtilen mercilerce incelenerek karara bağlanır.

a) Birlik Müfettişleri tarafından Odalarda yapılan soruşturmalar: Birlik Müfettişleri tarafından yapılan soruşturma sonucu hazırlanan personelin disiplini ile ilgili raporlar Birlik Yönetim Kurulunda görüşülerek gereğinin yapılması için Odaya gönderilir. Oda Genel Sekreteri veya Genel Sekreter Vekilini ilgilendiren hususlar Oda Meclisinde, diğer personeli ilgilendiren hususlar Yönetim Kurulunda görüşülerek gereği yerine getirilir ve sonucu Birlik'e bildirilir.



b) Odalarda Yönetim Kurulu tarafından yapılan soruşturmalar: Odalarda herhangi bir personel tarafından disiplin cezasının gerektiren bir suçun işlenmesi halinde bu durum Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir. Yönetim Kurulu Başkanının talebi üzerine Yönetim Kurulu Disiplin Kurulu sıfatıyla toplanır. Disiplin Kurulu; ileri sürülen olayın veya davranışın niteliğini doğruluğunu araştırır, inceler, konunun araştırılması ve incelenmesi için gerektiğinde Yönetim Kurulu Üyelerinden bir veya birkaçını görevlendirebilir. Disiplin Kurulu personel tarafından işlenen fiillerin araştırılmasını uzmanlık gerektirdiğini ve kendi imkanlarıyla suçun ortaya çıkarılmasının zor olacağı kanaatine varırsa konunun Birlik Müfettişlerince ele alınmasını isteyebilir. Bu durumda konu Oda tarafından Birlik'e intikal ettirilerek Müfettiş incelemesi talebinde bulunabilir.

(2) Personelin savunması alınmadan disiplin cezası verilemez.

(3) Oda Yönetim Kurulu tarafından açılan soruşturmalarda; suç teşkil eden fiillere ilişkin personelin yazılı veya sözlü savunması için yedi günden az olmamak üzere süre verilir. Bu süre içinde veya belirtilen tarihte savunmasını yapmayan personel hakkında dosya üzerinde karar verilir.

(4) Birlik müfettişleri tarafından hazırlanan soruşturma raporları ayrıca disiplin kurulunda ele alınmaz. Soruşturma raporları doğrudan Oda Yönetim Kurulunda görüşülür.

(5) İlgili personelin yazılı savunması alınmak kaydıyla, Odalarda Genel Sekreter tarafından doğrudan uyarma cezası verilebilir.

(6) İlgili personelin yazılı savunması alınmak kaydıyla Yönetim Kurulu Başkanı tarafından uyarma cezası verilebilir.

(7) Soruşturmayı yapanın veya disiplin kurulunun yedi günden az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen tarihte savunmasını yapmayanlar savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.



(8) Aynı olaydan dolayı ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin kovuşturmasını geciktiremez. Görevlinin Türk Ceza Kanununa göre mahkum olması veya olmaması halleri ayrıca disiplin cezası uygulanmasını engellemez.

(9) Disiplin Kurulu veya birim amirleri tarafından verilen uyarı cezaları Yönetim Kuruluna girmez.

(10) Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır.

Geçici Olarak Görevden El Çektirme

Madde 82

(1) Yapılan soruşturma sebebiyle personelin görev başında kalmasının sakıncalı görülmesi halinde doğrudan veya Birlik Müfettişinin talebi üzerine Yönetim Kurulu tarafından ilgili personel görevden el çektirilebilir.

2) Geçici olarak görevden el çektirmeyi gerekli kılan durumlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Personel hakkında, zimmet, evrakta sahtekarlık, emniyeti sui-istimal ve dolandırıcılık gibi yüz kızartıcı bir suçtan dolayı soruşturma yapılması,

b) Personelin görevde kalması kuruluş için zararlı veya soruşturmanın selameti bakımından sakıncalı görülmesi ve güçleştirilmesi,

c) Personelin Odadaki kişilere, mallara ve evraka karşı ağır zararda bulunabileceği hakkında kuvvetli bilgiler elde edilmesi.

(3) Görevden el çektirme sebebiyle personelin açıkta bulundurma süresi otuz gündür. Ancak soruşturmanın gerektirdiği hallerde bu süre Yönetim Kurulunca bir ay daha uzatılabilir.

(4) (01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen fıkra) İşten el çektirilen personele el çektirmeyi takip eden günden itibaren, sosyal yardımlar dahil ücretinin üçte ikisi ödenir. Bu süre zarfın-



da ikramiye ödemesi yapılamaz. Soruşturma sonucunda, suçsuz oldukları veya haklarında “Görevden Çıkarma” cezasının dışında başka bir ceza verilenler ise göreve başlatılırlar ve açıkta kaldıkları sürece ikramiye dışında ücretlerinden yapılan kesinti kendilerine ödenir.

Disiplin Kurulu

Madde 83

(1) Odalarda, disiplin cezasını gerektiren olayların incelenmesi ve disiplin cezalarının tayini ile ilgili ceza vermeye yetkili merci Oda Yönetim Kuruludur.

Disiplin Kurullarının Çalışma Şekli

Madde 84

(1) Disiplin Kurullarının çalışma şekli aşağıda belirtilmiştir.

a) Yönetim Kurulu Disiplin Kurulu sıfatıyla toplanır. Üyeler çekişer oy kullanamaz.

b) Disiplin Kurulu en az beş üyenin katılımı ile toplanır. Kararlar mevcudun çoğunluğu ile verilir. Çoğunluk kararına uymayanların karşı oyu karara kaydedilir. Oyların eşitliği halinde Başkanın oyu ağırlık kazanır.

c) Disiplin Kurulu Oda Yönetim Kurulu Başkanının çağrısı ile toplanır. Oda Yönetim Kurulu Başkanı Disiplin Kurulunun da başkanıdır.

d) Durumu Disiplin Kurulunda görüşülecek personelin şayet Disiplin Kurulu Üyelerinden birisine üçüncü dereceye kadar kan ve sıhri (Üçüncü derece dahil) hısımlığı olması halinde bu üyeler Disiplin Kurulu toplantısına katılamazlar.

e) Disiplin Kurulu, gerektiğinde ilgili gördükleri kişileri davet ederek bilgi ve görüş alabilir.

f) Disiplin Kurulu, gerekli gördüğü takdirde her nevi evrakı incelemeye, tanık ve bilirkişi dinlemeye, mahallen keşif yapmaya ve yaptırmaya yetkilidir.

g) Birlik Müfettişlerince yapılan soruşturma sonucunda hazırlanan raporlara istinaden Birlik Yönetim Kurulunca alınan karar doğrultusunda Oda Yönetim Kurulunca işlem yapılır. Müfettişlerin Oda personeli hakkında düzenledikleri raporlar Birlik Yönetim Kurulunda görüşülerek bir



karara varıldığı için Oda Disiplin Kuruluna intikal etmeden doğrudan Oda Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.

Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Kurul

Madde 85

(1) Disiplin cezasını gerektiren olayların incelenmesi, Disiplin Kuruluna gönderilmesi ve Disiplin Kurulu tarafından tayin edilen disiplin cezalarının onaylanması ve uygulanmasında yetkili makam Oda Yönetim Kuruludur.

Disiplin Cezalarının Verilmesinde Göz Önüne Alınacak Hususlar

Madde 86

(11.01.2018 tarih ve 6 sayılı YKK ile bent numaraları alfabetik olarak düzenlenmiştir.)

(1) Disiplin cezaları verilirken aşağıdaki hususlar göz önüne alınır:

a) Disiplin cezası verilebilmesi için suçu belirleyen mevzuat maddeleri ve hükümleri açıklanmak suretiyle ilgilinin yazılı savunması alınır. Son savunma alınmadan ceza verilmez. Personelin yazılı savunmasını yapabilmesi için tebliğ tarihinden itibaren yedi gün süre verilir. Verilen süre içinde yazılı savunmasını vermeyenler savunma hakkından vazgeçmiş sayılırlar. Son savunmalarda gizlilik esastır.

b) Disiplin cezası verilmesini gerektiren davranışın bir yıl içinde tekrarı halinde bir üst ceza verilebilir.

c) Benzer nitelikli disiplin cezasını gerektiren birden fazla fiil ve hareketin meydana gelmesi halinde bir üst ceza verilebilir.

d) Birden fazla suç fiili ve ceza var ise bunlardan en ağır fiile karşılık gelen ceza uygulanır.

e) Suçların tespitinde ve cezanın verilmesinde ağırlaştırıcı (01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen ibare) VE hafifletici sebepler dikkate alınır.

f) Kusurlu fiil ve hareketleri için Personel Yönetmeliği'nde açıklık olmaması halinde; kusur Yönetmelikte belirtilen fiil ve davranışların hangisine en yakın olarak görülürse bu fiil ve davranışlara karşılık gelen ceza verilir.

g) Personel hakkında aynı olaylarla ilgili olarak adli makamlarca soruşturmaya başlanmış olması, personelin beraat etmesi veya adli soruşturmanın kaldırılması disiplin cezası verilmesine engel teşkil etmez.



h) Cezayı gerektirir bir durumdan sonra istifa etmek veya herhangi bir sebeple Odadan ayrılmak, disiplin soruşturmasına ve cezanın verilmesine engel teşkil etmez.

ı) Görevden çıkartma cezasını gerektiren fiillerin gerçekleşmesi halinde Odada görevli memur ve hizmetlilerin görevine Yönetim Kurulu kararı ile Oda Genel Sekreterinin görevine ise Meclis kararı ile son verilir.

i) (01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile eklenen bent) Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmalarını olumlu olan ve herhangi disiplin cezası almamış olan memurlar için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.

Disiplin Cezalarına İtiraz

Madde 87

(1) Disiplin cezaları, ilgiliye yazılı olarak 7 gün içinde tebliğ edilir. Personel, kendisine disiplin kurulu tarafından verilen cezalar için Oda Yönetim Kuruluna, Oda Yönetim Kurulu tarafından verilen cezalar için Oda Meclisine, tebliğ tarihinden itibaren yedi gün içinde itiraz edebilir. Birlik müfettişleri tarafından gerçekleştirilen soruşturmalar sonucu verilen cezalara itiraz 7 gün içinde Birlik Yönetim Kuruluna yapılır. Bu süre içinde itiraz edilmediği takdirde ceza kesinleşir.

(2) İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin kendilerine intikalinden itibaren otuz gün içinde kararlarını vermek zorundadır.

(3) Cezalara yapılan itiraz, cezaların uygulanmasını engellemez.

Disiplin Cezalarının Sonuçları

Madde 88

(11.01.2018 tarih ve 6 sayılı YKK ile bent numaraları alfabetik olarak düzenlenmiştir.)

(1) Verilen disiplin cezalarının sonuçları için aşağıda belirtilen esaslar dahilinde işlem yapılır.

a) Uyarı ve kınama cezası alan personele, görevinde daha dikkatli davranması için ilgiliye yazı ile duyurulur. Kınama cezası alan personelin cezanın tebliğ tarihinden itibaren bir ikramiyesi ödenmez.



b) Ücret kesme cezası alan personelin işlediği fiil göz önüne alınarak, aylık brüt ücretinin sekizde biri ile beşte biri oranı arasında bir tutarı kesilir. Ayrıca, cezanın tebliğ tarihinden itibaren bir ikramiyesi ödenmez.

c) Kısa süreli durdurma cezası alan personelin bulunduğu kademe- de kademe yükseltilmesi bir yıl durdurulur. Ayrıca, cezanın tebliğ tarihinden itibaren bir ikramiyesi ödenmez.

d) Uzun süreli durdurma cezası alan personelin bulunduğu kademe- de kademe ilerlemesi iki yıl durdurulur. Ayrıca, cezanın tebliğ tarihinden itibaren bir ikramiyesi ödenmez.

e) Disiplin cezasını gerektiren kusurlu veya kasıtlı hareketleri ile bir zarara yol açan personele disiplin cezası verilmekle beraber, sebep olduğu zararlar da tazmin ettirilir

f) (01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen ibare) Disiplin cezaları, ilgilinin Personel Bilgi Dosyasına işlenir.

g) Disiplin cezaları ilgiliye tebliğ tarihinden itibaren hüküm ifade eder.

h) (01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen bent) Personele, uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından itibaren iki yıl sonra, bu cezalar Yönetim Kurulu tarafından Personel Bilgi Dosyalarından silinebilir.

ı) (01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile eklenen bent) Yıl içinde disiplin cezası alan personele, o yıl ödül, takdirname ve üstün başarı belgesi verilmez.

Teftiş Zorunluluğu

Madde 89

(1) Personelin, Odalarda yapılan işler ile ilgili görev ve sorumlulukları her zaman teftiş, kontrol ve denetime tabidir.

(2) Müfettiş veya Oda yetkilileri, teftiş, kontrol, denetim ve soruşturma yapmak amacıyla Odaya geldiklerinde görevli personel kendilerine her türlü kolaylığı göstermek, teftiş ile ilgili emir ve talimatlarını yerine getirmek, istedikleri evrak ve kayıtları vermek ve sorularına gerçeklere uygun olarak açıklayıcı cevaplar vermekle sorumludur.



(3) Müfettiş veya oda yetkilileri, Odaya geldiklerinde teftiş, kontrol, denetim ve soruşturmaya başlamadan önce kimliklerini görevli personele gösterir, işleri aksatacak tutum ve davranışlarda bulunamazlar.

(4) Teftiş, inceleme ve soruşturma başladığında yıllık izin, kurs, emeklilik ve atama gibi görevden ayrılmayı gerektiren durumlarda personel, Müfettişin yazılı iznini almak zorundadır.

Cezai Sorumluluk

Madde 90

(1) Odaların paraları ile para hükmünde evrak, senet ve diğer malları aleyhine suç işleyen yahut bilanço, tutanak, rapor ve diğer her çeşit kâğıt, defter ve kayıtlar üzerinde suç mahiyetinde değişiklik yapan veya bunları kasten yok eden Oda personeli ile Meclis ve Yönetim Kurulu üyeleri, Devlet Memurları gibi yargılanır.

Tutukluluk ve Gözetim Altına Alınma Halleri

Madde 91

(1) Oda personelinin, herhangi bir suçtan ötürü gözaltına alınması ya da tutuklanması halinde altı aya kadar aylık ücretinin üçte ikisi ödenir. Bu süre içinde belirtilen oranda aylık ücret dışında hiçbir ödeme yapılmaz. Bu sürenin altı ayı aşması halinde Oda ile ilişkisi kesilir.

(2) Tutukluluk yada gözaltına alınma sebebiyle Oda ile ilişkisi sona eren personelin tutukluluk halinin;

- a) Kovuşturmaya yer olmaması,
- b) Son tahkikatın açılmasına gerek olmaması,
- c) Beraat kararı verilmesi,

d) Kamu davasının düşmesi veya ortadan kalkması, nedenlerinden biri ile bir yıl içinde son bulması ve personelin bu tarihten itibaren 15 gün içinde işine dönmek için Odaya başvurması halinde Oda Yönetim Kurulunca emsal durumda bulunan personelin hakları ile işe alınabilir.



ONUNCU BÖLÜM

Özlük ve Personel Bilgi Dosyaları

(01.01.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen başlık)

Personel Bilgi Dosyası

Madde 92

(01.01.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen madde)

(1) Odada, kadrolu veya sözleşmeli statüde çalıştırılan her personel için, “Personel Bilgi Dosyası” tutulur. Personel Bilgi Dosyaları, gizli olup personel servisinde ve kilitli dolaplarda saklanır.

(2) Personel Bilgi Dosyalarında, eski tarihli olan altta olacak şekilde, kronolojik sıraya göre saklanacak belgeler aşağıda belirtilmiştir.

Personel Bilgi Dosyası	
1.Bölüm	Atanma belgeleri
2.Bölüm	Öğrenim durumu, yabancı dil belgeleri
3.Bölüm	İzin kullanım belgeleri ile sağlık belge ve raporları
4.Bölüm	Hakkında yapılan disiplin soruşturmalarına ilişkin evraklar ile verilen disiplin cezaları, yargı organlarınca hakkında verilmiş karar örnekleri, görevden uzaklaştırmaya ilişkin belgeler ile varsa inceleme, soruşturma ve denetim raporları
5.Bölüm	Maaş, ücret, harcırah ve sair parasal haklarına ilişkin belgeler, emeklilik durumuna ilişkin belgeler, bakmakla yükümlü olduğu kişilere ilişkin bildirimler,
6.Bölüm	Kadrolu çalışanların adaylık ve asli memurluğa atanmasına, derece ve kademe ilerlemelerine, sözleşmeli personelin sözleşmelerine, sözleşmelerinin feshine, kıdemine, hizmete yönelik yer, unvan, görev değişiklikleri ile geçici görevlendirilmesine ilişkin diğer belgeler
7.Bölüm	Ödüllendirmeye ilişkin bilgi ve belgeler
8.Bölüm	Askerlik ve özürnlük durumuna ilişkin belgeler ile yukarıdaki bölümler kapsamına girmeyen memurun hizmet durumuna ilişkin diğer mesleki bilgi ve belgeler



Personel Bilgi Dosyasının Önemi

Madde 93

(01.01.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen madde)

(1) Personelin, ataması, başarı, yeterlik ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde, Personel Bilgi Dosyası başlıca dayanaktır.

Personel Numarası

Madde 94

(01.01.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen madde)

(1) Odada çalışan her personele, bir personel numarası verilir. Ayrılanların personel numaraları, başka personele verilemez. Odadan ayrılan personelin, tekrar Odada görev alması halinde, kendisine eski personel numarası verilir.

Sicil Raporları

Madde 95

(01.01.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlükten kaldırılan madde)

Sicil Amirleri

Madde 96

(01.01.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlükten kaldırılan madde)

Sicil Notu ve Olumsuz Sicil Alanlar

Madde 97

(01.01.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlükten kaldırılan madde)

Sicil Verme Süresi

Madde 98

(01.01.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlükten kaldırılan madde)



Personel Bilgi Dosyalarının Gizliliği

Madde 99

(01.01.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilen madde)

(1) Oda Yönetim Kurulu Başkanı, personelinin Personel Bilgi Dosyalarını görebilir.

(2) Disiplin Kurulu ile soruşturma veya dava konusu olduğunda, soruşturma ile görevlendirilenler, kendilerine intikal eden işler nedeniyle, gerekli gördükleri takdirde ilgili personelin, Personel Bilgi Dosyalarını incelemeye yetkilidirler.

Sicil Amirlerinin Kanaatleri Arasında Farklılık Bulunması

Madde 100

(01.01.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlükten kaldırılan madde)

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Personelin Eğitimi

Personelin Eğitimi

Madde 101

(1) Yönetim Kurulu, personelin mesleki eğitimini planlamak, Oda hizmetlerine yönelik olarak kurslara göndermek, staj görmesini sağlamak ve gerektiğinde eğitim ve yetiştirmelerini temin için yürütülecek çalışmalarla ilgili giderleri karşılamak görev ve yetkisine sahiptir.

Hizmet İçi Eğitim

Madde 102

(1) Hizmet içi eğitim, Oda personelinin görevleri ile ilgili pratik ve teorik bilgilerin artırılması, göreve ilişkin becerilerin kazandırılması, davranışların olumlu yönde geliştirilmesi ve personeli üst görevlere hazırlamak için yapılan ve hizmette ekonomiklik, verimlilik ve etkinlik sağlayan çalışmalardır.



(2) Oda her kademedeki personeline hizmet içi eğitim amacıyla programlar düzenlenir ve bu programların, Odada veyahut ta yurt içindeki ve yurt dışındaki diğer kuruluşlarda uygulanmasına imkan sağlanır.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Personelin Oda ile İlişğinin Kesilmesi

Görevin Sona Ermesi

Madde 103

- (1) Aşağıdaki durumlarda personelin oda ile ilişğisi kesilir.
- Görevden çekilmek veya çekilmiş sayılmak,
 - Emeklilik,
 - 65 yaşını doldurmuş olmak (Ancak Genel Sekreter ve Danışmanlar Yönetim Kurulu kararı ile 65 yaşından sonra da sözleşmeli olarak çalıştırılabilirler)
 - Sağlık yetersizliğı,
 - Mahkumiyet,
 - Ölüm,
 - İşe alınma şartlarından herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya görev sırasında, bu şartlardan herhangi birini kaybetmek,
 - Disiplin cezası olarak görevden çıkarma,

Görevden Çekilme

Madde 104

(1) Personel, Yönetim Kuruluna başvurarak görevinden çekilme isteğinde bulunabilir. Çekilme isteğinde personel, yerine atanan kimsenin gelmesine ya da çekilme isteğinin kabulünün kendisine yazılı olarak bildirilmesine kadar görevine devam eder.

(2) Yeni atanan görevli bir aya kadar gelmediğı, yerine vekil atanmadığı, çekilme isteğine bir ay içinde cevap verilmediğı durumlarda, üstüne haber vererek görevini bırakabilir. Olağanüstü özürler nedeniyle çekilme durumunda kalan personel, üstüne haber vermek şartıyla bir ay şartına bağlı kalmadan ayrılabilir.



(3) Aralıksız ve kabul edilebilir bir mazereti olmadan on gün göreve gelmeyen personel görevinden çekilmiş sayılır.

Emeklilik

Madde 105

(1) Personelin, Sosyal Sigortalar mevzuatına göre yaşlılık veya malullük aylığı almaya hak kazandıklarını belgelemeleri ve emekli olmayı talep etmeleri halinde Oda ile ilişkileri kesilir.

65 Yaşını Doldurmuş Olmak

Madde 106

(1) Personelin, 65 yaşını doldurması halinde kurumla ilişkisi kesilir. Ancak, Genel Sekreter ve Danışmanlar Oda yetkili organlarının kararı ile 65 yaşından sonra da sözleşmeli olarak çalıştırılabilirler.

Sağlık Yetersizliği

Madde 107

(1) Personelin, aldığı hastalık izinleri sonunda hastalıkları devam ettiği için hastalık izinleri bir kat daha uzatılmasına rağmen bu sürenin sonunda iyileşmedikleri için görevlerine başlayamayanların hakkında verilen sağlık raporu uyarınca Oda ile ilişkileri kesilir.

Disiplin Cezası Olarak Görevden Çıkarma

Madde 108

(1) İşten çıkarma, bu Yönetmeliğin disiplin hükümlerine göre görevden çıkarma cezası alan ve bu cezası kesinleşen personelin Oda ile ilişkisinin kesilmesidir.

Mahkumiyet

Madde 109

(1) Personelin, vazifeden dolayı hürriyeti tahdit edici bir ceza ile mahkum olması ya da şeref ve haysiyeti muhıl bir suçtan dolayı ağır hapis veyahut bir sene veya daha fazla hapis cezasıyla mahkum bulunması halinde Oda ile ilişkisi kesilir.



Ölüm

Madde 110

(1) Vefat eden personelin Oda ile ilişiği kesilmiş sayılarak kanuni hükümler uygulanır.

İşe Alınma Şartlarından Birinin Kaybedilmesi

Madde 111

(1) Personelin, işe alınma şartlarından herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması ya da işe girdikten sonra bu şartlardan herhangi birini kaybetmesi halinde Oda ile ilişiği kesilir.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Kazanılmış Haklar

Madde 112

(1) Bu Yönetmeliğin yürürlük tarihinden önceki mevzuata göre, personelin kazanılmış hakları saklıdır.

Düzenlenmeyen Konular

Madde 113

(1) Bu Yönetmelikte düzenlenmeyen konularda İş Kanunu hükümleri geçerlidir.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 114

(1) 18.07.1988 tarihinde yürürlüğe giren Ziraat Odaları Personel Yönetmeliği, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte yürürlükten kaldırılmıştır.



Yürürlük

Madde 115

(1) Bu Yönetmelik 18.05.2007 tarihli Birlik Genel Kurul Kararı ile yürürlüğe girer.

(2) (01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile eklenen fıkra) 14.07.2016 tarihli Birlik Yönetim Kurulu Kararı ile bu Yönetmeliğin; sicil raporlarına ilişkin hükümlerinde yapılan değişiklikler 01.01.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, Geçici Madde 1’de yazılı olanlar saklı kalmak kaydıyla diğer maddelerde yapılan değişiklikler ise 01.08.2016 tarihinden geçerli olmak üzere 14.07.2016 tarihinde yürürlüğe girer.

(3) (11.01.2018 tarih 6 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile eklenen fıkra) 11.01.2018 tarihli Birlik Yönetim Kurulu Kararı ile bu Yönetmelikte yapılan değişiklikler 01.02.2018 tarihinden geçerli olmak üzere 11.01.2018 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 116

(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Birlik Yönetim Kurulu yürütür.

GEÇİCİ MADDE-1

(14.07.2016 tarihinden geçerli olmak üzere, 14.07.2016 tarih ve 8 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile eklenen madde) (1) Bu Yönetmelik değişikliğinin yürürlüğe girmesini müteakip, aylık ücretlerin çalıştıktan sonra ödenmesi uygulamasına geçilmesi nedeniyle;

a) 15.08.2016 tarihinde yapılacak ödemeler, çalıştıktan sonra yapılan maaş ödemeleri olarak kabul edilir.

b) Maaş ödemelerinin ay sonuna kaydırılması nedeniyle, 15-31 Ağustos 2016 tarihine kadar, çalışılan sürenin ücretleri, Eylül ayının birinci günü ödenir.

c) 01.09.2016 tarihinden sonra yapılacak maaş ödemeleri, çalışılan ayı takip eden ayın ilk günü yapılır.



ZİRAAT ODALARI PERSONEL YÖNETMELİĞİ

ZİRAAT ODALARI PERSONEL YÖNETMELİĞİ DİZİN

	Kelime / Grupları	İlgili Maddeler
A	Aday	19, 21, 22, 51, 67, 92,
	Atanma	13, 14, 16, 19, 21, 22, 55, 58, 74, 80, 89, 92, 93, 104,
	Askerlik	18, 20, 47, 58, 92,
	Aylık	24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 41, 42, 58, 64, 66, 67, 71, 74, 88, 9192, Geçici Madde 1,
B	Babalık İzni	61/1c,
	Başkan / Başkan Vekili	15, 64/6, 81/1b, 81/6, 84/1, 99,
	Bayram	38, 44,
	Belge	18, 20, 41, 46, 65, 66, 67, 75, 76, 77, 78, 80, 88, 92, 105,
	Birlik	4, 18, 24, 35, 43, 67, 81, 82, 84, 87, 115, 116,
C	Ceza / Disiplin / Disiplin cezası/ Disiplin Kurulu	1, 17, 22, 31, 46, 48, 49, 53, 71, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 90, 92, 99, 103, 108, 109,
Ç	Çekilme	103/1a, 104,
	Çocuk	34, 35, 41, 65, 66, 67,
D	Derece	24, 27, 28, 29, 43, 45, 48, 49, 50, 54, 55, 66, 84, 86, 92, 93,
	Devlet / Devlet memuru	8, 9, 18, 24, 29, 34, 43, 56, 80, 90,
	Doğum / Doğum İzni / Süt	65, 67, 69,
E	Eğitim / Eğitim Yardımı	5, 24, 27, 35, 101, 102,
	Emekli	12, 21, 45, 46, 89, 92, 93, 103, 105,
	Eş	34, 65, 67,
	Evlenme	65,
F	Fazla	18, 24, 31, 42, 44, 63, 66, 67, 80, 86, 109,
G	Genel Sekreter / Genel Sekreter Vekili	13, 15, 30, 33, 56, 81, 81, 86, 106,
	Gizlilik	99,
	Görev	1, 6, 10, 11, 13, 18, 20, 21, 24, 26, 28, 29, 31, 32, 43, 44, 46, 48, 52, 53, 54, 55, 57, 58, 61, 64, 66, 67, 69, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 86, 88, 89, 92, 94, 99, 101, 102, 103, 104, 107, 108, 109,
	Görevin Sona Ermesi / İlişik Kesilmesi / Emeklilik / Çıkarma	103, 104, 108, 109,
	Gösterge	24, 27, 28,
H	Hak	1, 7, 19, 24, 26, 29, 42, 45, 46, 54, 55, 58, 64, 65, 66, 67, 68, 71, 81, 86, 91, 92, 105, 112,



ZİRAAT ODALARI PERSONEL YÖNETMELİĞİ

	Harcırah / Gündelik	43, 92
	Hastalık / Hastalık İzni / Rapor / Sağlık Raporu	20, 62, 65, 66, 67, 103, 107,
	Hizmet	5, 6, 11, 12, 17, 18, 24, 29, 33, 39, 45, 54, 58, 60, 63, 64, 66, 73, 76, 86, 92, 93, 101, 102,
	Hizmetli	3, 4, 10, 11, 12, 13, 18, 24, 28, 31, 36, 46, 51, 54, 55, 86,
	İkramiye	21, 24, 29, 31, 82, 88,
İ	İlişik	66, 103, 106, 108, 110, 111,
	İntibak	45, 58,
	İstifa	18, 46, 86,
	İşe Alınacaklarda Aranacak Belgeler	18
	İtiraz	76, 87,
	İzin / Yıllık İzin / Mazeret İzni / Hasatlık İzni / Ücretsiz İzin	58, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 75, 76, 78, 89, 107,
K	Kasa	24, 32, 54, 68,
	Kadro / Boş kadro / Asli Kadro	1, 3, 4, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 19, 22, 27, 28, 31, 43, 45, 51, 53, 54, 58, 67, 92,
	Kademe	24, 27, 28, 29, 45, 48, 49, 50, 74, 88, 92, 93, 102,
	Kamu	4, 18, 19, 21, 91,
	Kanun / İş Kanunu / Kat Mülkiyeti	46, 56, 72, 73, 74, 80, 109, 110, 113,
	Karar	12, 13, 14, 21, 21, 24, 29, 30, 31, 32, 36, 37, 38, 39, 54, 56, 57, 58, 81, 84, 86, 87, 91, 103, 106, 115,
	Katsayı	24,
	Kaybetme/	111,
M	Mahkumiyet	109,
	Makam	23, 30, 64, 86,
	Mali	1, 24, 31, 42, 58,
	Meclis / Oda Meclisi	4, 12, 13, 24, 30, 31, 32, 33, 37, 38, 39, 81, 86, 87, 90,
	Memur	3, 4, 10, 11, 12, 13, 18, 19, 21, 24, 27, 29, 31, 45, 46, 51, 54, 55, 65, 67, 75, 80, 86, 90
	Mesai	44, 58, 60, 61, 72
	Müfettiş	81, 82, 84, 87, 89,
N	Nakil	1, 23,



ZİRAAT ODALARI PERSONEL YÖNETMELİĞİ

O	Oda / Odalar	4, 13, 14, 15, 17, 19, 21, 22, 24, 25, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 37, 38, 39, 40, 41, 43, 45, 46, 51, 5, 54, 58, 62, 63, 64, 66, 67, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 86
Ö	Ödev	8, 74,
	Ödeme	21, 24, 25, 31, 42, 46, 64, 66, 76, 82, 91, Geçici Madde 1
	Ödül	1, 6, 56, 88, 92,
	Öğrenim	20, 27, 28, 29, 45, 92,
	Ölüm	41, 46, 65, 103, 110,
	Özlük	1, 65, 66,
P	Personel Bilgi Dosyası	88, 92, 93, 99
	Personel Numarası	94,
	Personel / Oda personeli	31, 37, 38, 51, 54, 56, 58, 59, 61, 62, 63, 66, 67, 74, 76, 77, 78, 80, 84, 90,
R	Rapor	78, 80, 81, 84, 90, 92, 95, 115,
	Refakat	66, 67,
S	Sağlık / Sağlık Raporu / Sağlık Yetersizliği,	20, 65, 66, 92, 103, 107,
	Sınav	14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22,
	Soruşturma	46/7, 61/5, 81, 82, 84, 86, 87, 89, 92, 99,
	Sorumluluk	8, 24, 48, 52, 74, 89, 90,
	Sosyal	6, 12, 21, 24, 29, 42, 45, 66, 82, 105,
	Sosyal Güvenlik Kurumu	21, 45, 66,
	Sözleşme / Sözleşmeli Personel	3, 4, 11, 12, 29, 31, 43, 72, 92, 103, 106
	Süre	11, 21, 24, 27, 29, 31, 44, 45, 46, 58, 59, 60, 61, 65, 66, 67, 68, 74, 76, 78, 79, 82, 86, 87, 88, 91, 98, 107, Geçici Madde 1,
T	Takdirname	57, 88,
	Tanımlar	4,
	Tazminat	24, 29, 32, 33, 46, 54, 68, 80
	Teftiş	89
	Tutukluluk / Gözetim Altına Alınma	91
Ü	Ücret / Brüt Ücret	11, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 41, 42, 43, 44, 47, 54, 58, 62, 64, 66, 67, 68, 71, 72, 74, 77, 82, 88, 91, 92, Geçici Madde 1,



ZİRAAT ODALARI PERSONEL YÖNETMELİĞİ

Y	Yardım	6, 22, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 82,
	Yasaklar	9, 18, 73, 74, 78, 79,
	Yönetim / Oda Yönetim Kurulu	11, 12, 18, 28, 29, 37, 40, 56, 81, 83, 84, 85, 87,
	Yurt içi / dışı	43, 64, 67, 69, 102,
	Yükselme	27, 48, 49, 50, 52, 93,
Z	Ziraat / Ziraat Odası	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 18, 19, 20, 24, 27, 28, 43, 73, 74, 80,



