

Elektrik Üretim Anonim Şirketi Genel Müdürlüğü
Personel Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmelik 657 sayılı Kanun ve Kamu İktisadi Teşebbüslerinin personel rejimini düzenleyen mevzuat hükümleri çerçevesinde Elektrik Üretim Anonim Şirketi Genel Müdürlüğü personelinin (2495 sayılı Bazı Kurum ve Kuruluşların Korunması ve Güvenliklerinin Sağlanması Hakkındaki Kanun ile buna ait Yönetmelik hükümleri saklı kalmak kaydıyla) işe alınmalarını, niteliklerini, atanma, yer değiştirme, hak ve yükümlülükleriyle diğer özlük haklarını düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak ve Kapsam

Madde 2- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 233 ve 399 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameler ve Elektrik Üretim Anonim Şirketi Ana Statüsü hükümlerine dayanılarak hazırlanan bu Yönetmelik Elektrik Üretim A.Ş. Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra teşkilatında istihdam edilen ve İş Kanunu kapsamı dışında kalan personel hakkında uygulanır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönetmelikte geçen;

a) Şirket: Elektrik Üretim Anonim Şirketi Genel Müdürlüğü, Merkez ve Taşra Teşkilatını,

b) Personel: Kadrolu ve Sözleşmeli olarak çalışanları,

1) Kadrolu Personel: 657 sayılı Kanuna tabi olarak çalışanlar ile 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 3 üncü maddesinin 3771 sayılı Kanunla değiştirilen (b) bendinde tanımı yapılan personeli,

2) Sözleşmeli Personel: 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 3 üncü maddesinin (c) bendinde tanımı yapılan ve anılan KHK hükümlerine göre çalışan personeli,

ifade eder.

Personel Politikası ve Esasları

Madde 4- Personel politikası Şirket hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için personelin seçiminde, görevlendirilmesinde, eğitiminde, istihdam şekil ve şartlarının tayininde uygulanacak yöntemi ifade eder.

Şirket personel politikası Genel Müdürün teklifi üzerine Yönetim Kurulunca tespit edilir.

Şirketin personel politikasının genel esasları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Görevin özelliğine uygun vasıftaki personelin seçimini ve görevlendirilmesini gerçekleştirmek ve işin gereğine göre eğitmek,
- b) Personelin yaratıcılığının, girişimciliğinin, başarı ve çabasının maddi ve manevi olarak değerlendirilmesini teşvik etmek,
- c) Personeli verimlilik ve karlılık ilkelerine bağlı olarak maliyet bilinci içinde çalıştırmak,
- d) Personeli, kendilerini ilgilendiren konularda zamanında haberdar etmek, görüş ve fikirlerini yönetime kolaylıkla bildirmelerini sağlamak amacıyla haberleşme usul ve imkanlarını geliştirmek,
- e) Personelin Şirkete bağlılığını arttırmak, sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak, görev, çalışma ve faaliyetlerini desteklemek, sosyal hizmet ve yardımlardan bütün personelin eşit ölçülerde faydalanmalarını sağlamak suretiyle verimi arttırmak ve Şirkette çalışmayı özendirici hale getirmek,
- f) Atanması Şirkete ait, üst görev yerlerine öncelikle bünye içinden atama yapmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Personel İhtiyacının Tespiti

Kadro ve Pozisyonların Tespiti

Madde 5- Şirkette 657 sayılı Kanun ve Kamu İktisadi Teşebbüslerinin personel rejimini düzenleyen mevzuat hükümleri ile belirlenen mercilerce tespit edilen kadro ve pozisyonların dışında personel çalıştırılmaz.

İş programlarının hazırlanması sırasında veya ihtiyaç halinde yıl içinde mevcut personel kadrolarının ünvan, derece ve sayıları ile pozisyonlarda tahvil, ihdas veya iptal gibi değişikliklerin gerekmesi halinde keyfiyet diğer birimlerin görüşü de alınmak suretiyle Personel, Eğitim ve İdari İşler Dairesi Başkanlığınca Genel Müdürlüğe teklif edilir. Yönetim Kurulunun onayı alındıktan sonra gerekli karar istihsalini teminen ilgili mercilere başvurulur.

İş Özellikleri

Madde 6- Her kadro için bu kadroya atanacak kişilerde bu Yönetmeliğe göre aranan genel şartlara ek olarak aranılacak nitelikler ve iş özellikleri yazılı olarak tespit edilir.

İşgücü İhtiyacının Planlanması

Madde 7- Personel ihtiyacının karşılanmasına esas olmak üzere Personel, Eğitim ve İdari İşler Dairesi Başkanlığı tarafından her yıl ilgili birimlerle işbirliği yapılarak hizmet gruplarının özellikleri gözönünde tutulmak suretiyle gelecek yılların işgücü ihtiyacı hakkında nitelik ve sayı bakımından varsa norm kadro esas alınır. Norm kadro yapısı yoksa sistemli tahminler yapılır ve bu ihtiyacın Şirket içinden veya dışından hangi kaynaklardan nasıl sağlanacağı bir plana bağlanır.

İşgücü planlaması için gerektiğinde ihtisas kuruluşlarıyla işbirliğine gidilebilir.

Kadro ve Pozisyon İhtiyacının Kontrolü

Madde 8- Personel, Eğitim ve İdari İşler Dairesi Başkanlığı, ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlayacağı plan gereğince, Şirketin kadro ve pozisyon ihtiyacını devamlı ve sistemli bir Şekilde takip eder.

Kadro ve pozisyon ihtiyacının kontrolünde iş analizi, iş ölçümlemesi gibi iş basitleştirilmesi tekniklerinden yararlanılır.

İşgücü Planlaması

Madde 9- İşgücü planının hazırlanmasında;

a) Şirketin faaliyet alanının gelecek yıllarda genişleme yada daralma yönünden alması muhtemel yeni Şekil,

b) Şirketin mevcut bünyesinin ortaya çıkacak yeni ihtiyaçları karşılayıp karşılamayacağı,

c) Teknik, ekonomik ve sosyal gelişmelerin Şirketin teknik, mesleki ve idari personel ihtiyacında gelecek yıllarda meydana gelmesi muhtemel değişiklikler,

d) Gelecek yıllarda, emeklilik, görevden çekilme gibi çeşitli nedenlerle boşalacak kadrolar,

e) İhtiyacın karşılanması için Şirkette ne gibi bir eğitim ve yetiştirme faaliyetine ihtiyaç olduğu, hususları gözönünde bulundurulur.

İşgücü Planının Uygulanması

Madde 10- Yukarıdaki esaslara göre hazırlanan planlar Genel Müdürlüğün takdirine sunulur. Genel Müdürlükçe uygun görülen planlar gerekli karar alınmak üzere Yönetim Kurulunun onayı ile yürürlüğe girer.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İşe Alma

İşe Almada Aranılacak Genel Şartlar

Madde 11- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede tespit edilen genel şartların yanısıra;

- a) Diğer resmi kurum ve teşekküllere mecburi hizmetle yükümlü bulunmamak veya mecburi hizmet borcunu ödemeyi kabul etmiş olmak,
- b) Daha önce çalıştığı işyerinden disiplin cezası ile işten çıkarılmış olmamak,
- c) Haklarında güvenlik soruşturması yapılması gereken personelin güvenlik soruşturması sonuçları olumlu olmak,
- d) İlk hizmete girişte 18 yaşını tamamlamak, 30 yaşından büyük olmamak, (lisans düzeyinde yüksek öğrenim görmüş olmak koşulu ile teknik, genel idare, avukatlık ve sağlıkla ilgili hizmet gruplarında ilk defa işe alınacaklar için 35 yaşını aşmamış olmak.)

İşe Alınacaklarda Aranılacak Özel Şartlar

Madde 12- Özel şartlar, hizmet gruplarına alınacak sözleşmelilerde görev ve hizmetin niteliği dikkate alınarak genel şartlara ilaveten aranılacak şartlar olup, bu şartlar hizmet grubunun öngördüğü öğretim ve eğitim kurumlarıyla bunların ilgili bölümleri, lisan bilgisi, iş tecrübesi, mesleki ehliyet, kurs oda kaydı ve benzeri belgeler, Şirket işyerleri ve hizmetlerinin gerektirdiği diğer şart ve tercihlerdir.

İşe Alınacaklardan İstenecek Belgeler

Madde 13- Şirkette ilk defa hizmete alınacaklardan aşağıdaki belgeler istenir.

- a) T.C. Kimlik Numarası beyanı,
- b) Sabıka kaydına ilişkin yazılı beyanı,
- c) Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği ,
- d) Gerekli sayıda 4,5x6 cm. ölçüsünde fotoğraf,
- e) Erkek adayların askerlik ile ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı,
- f) Görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu bulunmadığına dair yazılı beyanı,
- g) 19.4.1990 tarih, 3628 sayılı Kanuna uygun olarak doldurulmuş Mal Bildirim Beyannamesi,
- h) İhtisas ve meslek sahibi olanlardan kanun gereği alınması gereken belgeler,

1) Daha önce resmi ve özel yerlerde çalışmış ise bu durumları gösterir belgeler, (hizmet belgesi ve bonservis gibi)

j) Yukarıda sayılan belgeler dışında görev alacağı kadronun özelliklerine uygun olarak Şirketçe istenilmesi yararlı ve gerekli görülen diğer belgeler.

Atamaya esas belgeler dışında atamayı takiben personelden; Aile Yardımı ve Ölüm Yardımı Beyannamesi, Tedavi Yardım Beyannamesi, İkametgah İlmuhaberi ayrıca alınır.

Sınavlar

Madde 14- Şirket'e ilk defa işe alınacaklar için 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yer ve Görev Değişirme

Yer ve Görev Değişirme Suretiyle Atama

Madde 15- Şirket hizmetinin verimliliğinin artırılması esnasından hareketle, işgücü ihtiyacındaki gelişme ve değişiklikleri karşılamak ve etkin bir yönetim için personelin isteği üzerine veya hizmetin gereği olarak aynı veya başka bir yerdeki diğer bir kadroya veya pozisyona atanmasıdır.

Yer ve Görev Değişirmede Ortak İlkeler

Madde 16- Şirket personelinin yer ve görev değişirme suretiyle yapılacak atamalarında esas olacak ilkeler:

- a) Atamalarda hizmet gerekleri ve kadro imkanlarının dikkate alınmasını,
 - b) İşgücü ihtiyacında meydana gelen değişmelerin karşılanması,
 - c) Yeni işe alınan personelin Şirket içinde çeşitli görevlerde denendikten sonra kabiliyetlerine en uygun olan işe verilmelerini,
 - d) Atamalarda ailenin muhafazasına özen göstermek bakımından sağlık, eş ve öğrenim durumu gibi özürlerin değerlendirilmesini,
- sağlamaktır.

Yer ve Görev Değişirme Suretiyle Atama Yapılacak Haller

Madde 17- Personelin görev yerleri veya görev yerleriyle birlikte görev ünvanları şu hallerin gerçekleşmesinde atamaları yapılarak değiştirilebilir;

- a) Hizmet gereği,
- b) Personelin özrüne dayalı atama isteği,
- c) Genel hayatı etkileyen savaş, sıkıyönetim, olağanüstü hal ilanı ve doğal afet gibi hallerin bulunması.

İlk hizmete giriş yerinde veya halen bulunduğu işyerinde 2 yıl çalışmayan personel sağlık, eş ve öğrenim durumu gibi özürlerinin dışında, isteğe bağlı nakil talebinde bulunamaz.

Yapılacak atamalarda 19/4/1983 tarihli ve 1983/6525 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atamalarına İlişkin Yönetmelik esasları dikkate alınır.

BEŞİNCİ BÖLÜM Disiplin Cezaları

Disiplin Cezaları

Madde 18- Şirket hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla görevleri ile ilgili kusurlu hareketleri görülen, işyerinde veya dışında Şirketle ilgili mevzuata aykırı davranışlarda bulunan, Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge ve diğer düzenlemelerle belirtilen ödevleri yerine getirmeyen, uyulması zorunlu kılınan hususlara uymayan veya yasaklanan işleri yapan personele 657 sayılı Kanun, 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 2495 sayılı Bazı Kurum ve Kuruluşların Korunması ve Güvenliklerinin Sağlanması Hakkında Kanun ile buna ait Yönetmeliğin disiplin hükümleri uygulanır.

Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Amir ve Kurullar

Madde 19- Disiplin ve soruşturma işlerinde kanunlarla verilen görevleri yapmak üzere Genel Müdürlükte bir Yüksek Disiplin Kurulu ve Merkez Disiplin Kurulu bulunur.

Disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullar, çıkarılan ayrı bir Yönetmelikle düzenlenir.

Disiplin Amirleri ve Disiplin Kurullarının Görevleri

Madde 20- Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri tarafından; kademe ilerlemesinin durdurulması cezası Merkez Disiplin Kurulu kararı alındıktan sonra atamaya yetkili amir tarafından verilir.

Şirketle ilişğinin kesilmesi cezası Yüksek Disiplin Kurulu kararı ile verilir.

Disiplin Kurullarının ayrı bir ceza tayinine yetkisi yoktur.Cezayı, kabul veya reddeder. Ret halinde atamaya yetkili amirler 15 gün içinde başka bir disiplin cezası vermekte serbesttirler.

Teftiş Kurulu Başkanlığınca düzenlenen Soruşturma Raporlarının ilgili Disiplin Kuruluna İntikalinden itibaren ilgilinin tabi olduğu personel rejimi çerçevesinde mer'î mevzuatta belirtilen süre içinde karar verilir.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Belirtilmeyen Hususlar

Madde 21- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 2495 sayılı Bazı Kurum ve Kuruluşların Korunması ve Güvenliklerinin Sağlanması Hakkında Kanunun Uygulamasına İlişkin Yönetmelik ile Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

Madde 22- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 22/07/1996 tarihli ve 22704 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Türkiye Elektrik Üretim İletim A.Ş. Genel Müdürlüğü Personel Yönetmeliği ve 15/08/1995 tarihli ve 22375 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Türkiye Elektrik Üretim İletim A.Ş.ne İlk Defa Sözleşmeli Olarak Atanacak Personele İlişkin Sınav Yönetmeliği ile sonradan yapılan değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 23-Bu Yönetmelik Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24-Bu Yönetmelik hükümlerini Elektrik Üretim A.Ş. Genel Müdürü yürütür.