



**TÜRKİYE BİNİCİLİK FEDERASYONU  
PERSONEL TALİMATI**

**21.12.2017**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

##### **MADDE 1:**

Bu Talimatın amacı, Federasyonu'nda çalışan personelin; işe alınmalarını, çıkarılmalarını, çalıştırılmalarını, ilerleme ve yükselmelerini, ödüllendirme ve cezalandırılmalarını, başarı değerlemelerini, görev, yetki ve sorumluluklarını ve diğer özlük haklarını düzenlemektir.

#### **Kapsam**

##### **MADDE 2:**

Bu Talimat hükümleri, Türkiye Binicilik Federasyonu'nda hizmet sözleşmesi ile çalışan ve bütün çalışmalarını Federasyon'a ayıran kadrolu personeli kapsar. Federasyon hizmetine girmekle beraber bütün zamanını Federasyon'a ayırmayan, sadece belirli gün ve saatlerde ya da Federasyonun tespit edeceği zamanlarda Federasyon için çalışan teknik direktör, antrenör, sportif sorumlu, müşavir, avukat, doktor gibi serbest meslek sahipleri hakkında, Personel Talimatı hükümleri uygulanmaz. Bu tür personel kendileri ile yapılan Özel Sözleşme hükümlerine tabidir. Ancak sözleşmelerinde yer almayan hususlar için ilgili kanun hükümleri uygulanır.

#### **Dayanak**

##### **MADDE 3:**

Bu Talimat, 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğü'nün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun'un Ek:9. Maddesine, 19.07.2012 tarihli 28358 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Bağımsız Spor Federasyonlarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile 01.10.2014 tarihli ve 29136 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Türkiye Binicilik Federasyonu Ana Statüsü'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

##### **MADDE 4:**

(1) Bu Talimatta geçen;

- a) **Genel Müdürlük** : Spor Genel Müdürlüğü'nü, (Kısaca SGM)
- b) **Federasyon/İşveren** : Türkiye Binicilik Federasyonu'nu,( Kısaca TBF)
- c) **Başkan** : Türkiye Binicilik Federasyonu Başkanı'nı,
- d) **Yönetim Kurulu** : Türkiye Binicilik Federasyonu Yönetim Kurulu'nu,
- e) **Genel Sekreter** : Türkiye Binicilik Federasyonu Genel Sekreteri'ni,
- f) **İşyeri** : Türkiye Binicilik Federasyonu'nun merkez ve taşra teşkilatını, irtibat bürolarını, tesislerini ve personelin görevlendirildiği sair yerleri,
- g) **Sözleşme** : Talimat hükümlerine göre istihdam edilenler ile yapılan hizmet sözleşmelerini,
- h) **Kadrolu Personel**: Norm Kadro Talimat hükümlerine göre istihdam edilen ve kendisi ile hizmet sözleşmesi yapılan personeli,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Esas Hükümler

### Personelin işe Alınma Usul ve Şekli

#### MADDE 5:

Kadrolu olarak çalıştırılacak personelle bu talimatta belirtilen şartları taşımaları kaydıyla imza yetkisi verilenler Başkanın önerisi ve yönetim kurulu kararıyla, imza yetkisi verilmeyenler Başkanın kararı ile işe alınırlar.

### Personel Gruplandırması

#### MADDE 6:

Federasyon personeli, yetişme ve meslek niteliklerine göre aşağıdaki gibi hiyerarşik sırada gruplandırılmıştır:

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

**b) Direktör:** Müdür, Genel Koordinatör, Teknik Koordinatör, Direktör, Milli takımlar Ekip şefi, İcra Kurulu Koordinatörü, Genel Sekreter Yardımcısı

**c) Yönetmen:** Müdür Yardımcısı, Baş muhasebeci, Teknik Direktör, Proje Yöneticisi, Proje koordinatörü, Antrenör, Menajer, Analist, Programcı, Mimar, Mühendis, hukukçu, Doktor, Veteriner, Yönetmen Yardımcısı, Uzman, Yönetici, Yönetici Asistanı, İdareci, danışman

**ç) Yetkili:** Amir, Memur, Operatör, Programcı, Sekreter, Sistem Analisti, Uzman Yardımcısı, Yetkili Stajyer, Yetkili Grafiker, Muhabir, Fotoğrafçı, Editör, Pazarlamacı, Sistem Destek Yetkilisi ve benzeri görevliler.

**d) Destek Hizmet Görevlisi:** Aşçı, Çaycı, Temizlik Görevlisi, Güvenlik Görevlisi, Şoför, Ofis Hizmetleri Görevlisi, Bakım Onarım Görevlisi, İş Takip Görevlisi, Takas Tahsilat Görevlisi, Teknisyen, Malzemeci, Masör, Tercüman, ve spor alanlarını ve spor hayvanlarını spor faaliyetlerinin yapılmasına elverişli hale getirmek üzere görevlendirilenlerle spor dalı ile ilgili diğer benzeri görevlileri.

### İşe Alınma Şartları

#### MADDE 7:

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

#### a) Genel Şartlar;

- 1) Türk vatandaşı olmak,
- 2) Kamusal haklarından mahrum bulunmamak,
- 3) 18 yaşından büyük olmak,
- 4) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalığı veya sakatlığı bulunmamak,
- 5) Spor Genel Müdürlüğü Amatör Spor Dalları Ceza Yönetmeliği'ne ve Türkiye Binicilik Federasyonu disiplin talimatına göre beş yıl içerisinde; bir defada altı aydan fazla, değişik suçlardan toplam bir yıldan fazla veya doping suçu nedeniyle ceza almamış olmak.
- 6) Taksirli suçlar ile kısa süreli hapis cezasına seçenек yaptırımlara çevrilmiş veya aşağıda sayılan suçlar dışında, tecil edilmiş hükümler hariç olmak üzere 6 aydan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile devletin güvenliğine karşı işlenen suçlar, anayasal düzene ve düzenin işleyişine karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, yağma, dolandırıcılık gibi yüz kızartıcı veya cinsel dokunulmazlığa karşı suçlar, fuhuş, uyuşturucu ve uyarıcı madde imal ve ticareti, kullanımı, kullanımını kolaylaştırma, kullanmak için satın alma, kabul etmek veya bulundurmak veya şeref ve haysiyet kırıcı

suçtan veya ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan mal varlığı değerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı ve haksız mal edinme suçlarından hükümlü bulunmamak,

7) Bir başka işyeri ve/veya federasyona karşı mecburi hizmet yükümlülüğü bulunmamak,

8) Gerektiğinde yapılacak mülakat veya yazılı sınavda başarılı olmak.

9) Yabancı sözleşmeli antrenör/personel çalıştırılması durumunda Türk vatandaşı olma şartı aranmayacak ancak oturma ve çalışma izin belgesi alınması gerekecektir.

#### **b)Özel Şartlar;**

Genel Sekreter ataması için 19.07.2012 tarihli 28358 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Bağımsız Spor Federasyonlarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile 01.10.2014 tarihli ve 29136 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Türkiye Binicilik Federasyonu Ana Statüsünde yazılı şartlar aranır.

### **İşe Girişte İstenecek Belgeler**

#### **MADDE 8:**

(1) Federasyona alınmasına karar verilen adaylardan aşağıdaki belgeler istenir;

a) İş İstek formu,

b) Nüfus Cüzdanı'nın fotokopisi,

c) Adli sicil belgesi,

ç) Öğrenim durumunu gösterir belge,

d) Sağlık raporu (Hükümet Tabipliği'nden/Sağlık Ocağı'ndan),

e) İkametgâh belgesi,

f) Ayrıntılı Özgeçmiş,

g) Spor Genel Müdürlüğü Amatör Spor Dalları Ceza Yönetmeliği ile Türkiye Binicilik Federasyonu Disiplin Talimatına göre son üç yıl içerisinde bir defada altı aydan fazla veya toplamda bir yıldan fazla veya doping suçu nedeni ile süreli disiplin cezası ile cezalandırılmamış olduğuna dair beyan,

ğ) 6 adet vesikalık fotoğraf.

### **Yanlış Bilgi Verme**

#### **MADDE 9:**

İş istek formlarında gerçeğe uymayan bilgi veren, işini veya özelliklerini saklayan veya sahte belge verenlerle, gerçek belgeleri değiştirdiği anlaşılanların hizmet akitleri feshedilir.

### **İşe Başlama Süresi**

#### **MADDE 10:**

Ataması yapılan personel, Federasyonun bildirdiği tarihe kadar işe başlaması zorunludur. Bu tarihe kadar geçerli bir mazereti olmaksızın göreve başlamayanların, atama kararları iptal edilmiş sayılır.

### **Deneme Süresi**

#### **MADDE 11:**

(1) Federasyona yeni giren personel için deneme süresi 2 aydır. Yeni atanan personelin göreve başladığı tarih, genel sekreter tarafından kayıt altına alınır.

(2) Deneme süresi sonunda Federasyona yararlı olacakları anlaşılanların adaylıkları Genel Sekreter'in olumlu raporu ve Başkan onayı ile kaldırılır. Deneme süresi içinde

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

### **Kadrolu Personel Dışında Kalan İstihdam**

#### **MADDE 12:**

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

(2) İşe alınan personel ile belirli süreli hizmet akdi yapılır.

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

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

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

### **Personel Kimlik Kartı**

#### **MADDE 13:**

Personele, Genel Sekreterlikçe, onaylı ve fotoğraflı bir kimlik kartı verilebilir. Federasyondan ayrılanlar, kimlik kartını geri vermek zorundadırlar. Geri verilen kimlik kartları Genel Sekretere tutanakla teslim edilir.

### **Özlük Dosyası**

#### **MADDE 14:**

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

- a) Onuncu maddede belirtilen belgeler,
- b) Her 5 (beş) yılda bir yenilenen fotoğraf,
- c) Kazandığı başarı belgeleri,
- ç) Atama, yükselme, nakil, vekalet ve diğer özlük işleri ile ilgili yazışmalar,
- d) Disiplin cezaları,
- e) Özlük işleri ile ilgili mahkeme kararları,
- f) İzin formları ve hastalık raporları,
- g) Bir üst amirinden aldığı siciller,
- ğ) İmza ve paraf örneği

### **Dosyaların Gizliliği**

#### **MADDE 15:**

Personel özlük dosyalarının gizliliği esastır. Bu dosyaların sorumluluğu görevlendirilecek personele ait olmak üzere kilit altında saklanır. Bu dosyalar, atamaya yetkili kişiler ile disiplin ve denetim kurulları, soruşturmaya yetkili olanlar, Federasyon Başkanı, Federasyon Başkanının izin verdiği kurul üyeleri dışında kimseye verilemez ve gösterilemez.

## **Bilgi Verme Zorunluluđu**

### **MADDE 16:**

Personel, Genel Sekreterlikçe verilmesi istenen bilgi ve belgeler ile ilgili sicil dosyasına işlenmesi gereken her türlü değişikliği (medeni ve ailevi durumunda, ikametgah adresinde, telefon vb. meydana gelecek değişiklikler ile çocuklarının öğrenim durumuna ilişkin değişiklikleri), istenen biçimde düzenleyerek en kısa sürede Federasyona bildirmek zorundadır.

## **Yetkiler**

### **MADDE 17:**

Federasyonda atama, nakil, terfi, işten çıkarma işlemleri genel sekreter tarafından hazırlanıp, Federasyon Başkanı ve Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

## **Stajyer Öğrenciler**

### **MADDE 18:**

Meslek Lisesi ve staj zorunluluğu bulunan fakülte ve meslek yüksek okullarının ilgili bölüm öğrencilerine merkezde veya taşra birimlerinde staj imkanı tanınır. Merkezde veya taşra birimlerinde çalıştırılacak stajyer sayılarını Genel sekreter belirler. Bir tür eğitim olan bu staj süresince stajyer, Federasyon kadrosunda yer almaz. Stajyerler hakkında 3308 Sayılı Kanun Hükümleri uygulanır. Stajyerler için genel sekreter dosya oluşturur.

## **Diğer Kamu Kurum Personeli**

### **MADDE 19:**

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

## **Normal Çalışma Süreleri**

### **MADDE 20:**

Haftalık toplam çalışma süresi, bu sürenin günlere dağılımı ile günlük çalışma saatleri ve dinlenme süre ve zamanları ilgili yasa çerçevesinde Genel Sekreterlikçe tespit edilir. Çalışma saatleri yapılan işin özelliğine göre, işe özgü değişiklikler arz edebilir.

## **Göreve Gelememe**

### **MADDE 21:**

Hastalık veya herhangi bir sebeple görevine gelemeyen personel mazeretini gün içinde Genel Sekreterliğe bildirmek zorundadır. Haklı bir nedeni olmadığı halde bu bildirim yapmayanlar hakkında İş Yasasının ilgili hükümleri uygulanır.

## **Özel İşlerde Çalıştırılmama**

### **MADDE 22:**

Personel, özel hizmete tahsis edilmiş olanları dışında, Federasyon hizmet ve faaliyetleri ile ilgili olmayan başka işlerde veya özel işlerde çalıştırılmaz.

## **Yetki Kullanımı**

### **MADDE 23:**

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

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

## **Yıllık Ücretli İzin**

### **MADDE 24:**

(1) Yıllık ücretli izine hak kazanabilmek için ilgili personelin Federasyonda deneme süresi de dahil olmak üzere en az bir yıl çalışmış olması şartı aranır. Hizmet süresine göre yıllık ücretli izin süresi;

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

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

## **Yıllık Ücretli İzin ve İzin Sıra Çizelgesinin Hazırlanması**

### **MADDE 25:**

(1) Genel Sekreterlik iş durumunu, kadro durumunu personelin isteğini dikkate alarak, izin sıra çizelgelerini tanzim ederek oluşturur. Genel Sekreterin izin talebi Federasyon Başkanı, Diğer personelin izin talepleri Genel Sekreter tarafından onaylanır. Federasyon başkanı genel sekreterin izin aldığı durumlarda genel sekretere vekalet edecek kişiyi atar.

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

## **Yıllık Ücretli İznin Kullanılması**

### **MADDE 26:**

Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez. Yıllık ücretli izinler, prensip olarak işin aksatılmaması kaydı ile yaz ve kış olmak üzere iki defada kullanılabilir. Ayrıca, personelin isteği ile izinler daha kısa sürelerde ancak en fazla üç defada kullanılabilir.

## **İzinden Çağırılma**

### **MADDE 27:**

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

## **Talim ve Manevra İçin Göreve Alınma**

### **MADDE 28:**

Seferberlik hali hariç; talim, manevra ve pasif korunma gibi nedenlerle geçici süre ile silahlı kuvvetler tarafından silâh altına alınan Federasyon personeli ücretli izinli sayılırlar. Ancak bu süre yılda 90 günü geçemez. Bu süre zarfında bu talimatta sağlanan tüm haklardan yararlanırlar.

## **Mazeret İzinleri**

### **MADDE 29:**

(1) Federasyon personeline;

- a)** Evlenmesi halinde 5 (beş) iş günü,
- b)** Eşinin doğum yapması halinde 5 (beş) iş günü,
- c)** Eşinin, çocuğunun, ana ve babasından herhangi birinin ölümü halinde 5 (beş) iş günü,
- ç)** İkinci derecede usul fûruundan ve birinci veya ikinci dereceden civar hısımlarından birinin ölümü halinde 2 (iki) iş günü,
- d)** Eşinin birinci derecede usul veya civar hısımlarından birisinin ölümü halinde 2 (iki) iş günü,
- e)** Çocuğunun evlenmesi halinde 3 (üç) iş günü,
- f)** Personelin kendisinin veya eşinin birinci dereceden usul ve fûruundan veya eşinin birinci ve ikinci dereceden usul hısımlarından birisinin ağır bir kaza veya hastalığa maruz kalması halinde 3(üç) iş günü,
- g)** Ev değiştirmesi halinde 2(iki) iş günü,
- ğ)** İkametgah ve mallarının doğal afetlere (deprem, su baskını, yangın, heyelan, vb.) maruz kalması halinde 5 (beş) iş günü mazeret izni verilir.

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

## **Ücretsiz İzin**

### **MADDE 30:**

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

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

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

## **Hastalık İzinleri**

### **MADDE 31:**

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

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

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



## **Hastalığın Bildirilmesi**

### **MADDE 32:**

Hastalanan personel, görevine bu sebeple gelmediği takdirde durumu aynı gün genel sekreterliğe bizzat bildirmek veya sağlık kuruluşuna gitti ise bu hususu belgelemek varsa raporunu (1) gün içerisinde vermek zorundadır. Mazeret veya yıllık iznini takiben hastalanan personel, görev yeri dışında ise acil servisten alacağı raporu genel sekreterliğe en geç 1(bir) gün içerisinde vermek zorundadır. Yukarıdaki şartlara uymayanlar, göreve gelmemeleri nedeni ile devamsız sayılırlar ve haklarında buna göre yasal işlem yapılır.

## **Sağlık Raporu**

### **MADDE 33:**

(1) Personelin hastalık hali 10 (on) güne kadar doktor raporu, 20 (yirmi) günden fazlası Sağlık Kurulu raporu ile belgelenir. Şartlara uygun rapor alınmadığı ve zamanında Federasyon yetkililerine ibraz edilmediği takdirde, personel hakkındaki raporlar geçersiz sayılır ve ilgili hakkında İş Kanunu hükümleri doğrultusunda gerekli yaptırımlar ve işlemler uygulanır.

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

## **Federasyona Ait Haklar**

### **MADDE 34:**

Personelin Federasyona karşı sorumluluğu, denetiminde geliştirdiği mesleki nitelikleri yanında, ekonomik değer ifade eden her türlü yeni ya da mevcut hizmet türü, ürün, sistem, yazılım, yöntem, program ve benzeri değerlerin tümü, hukuksal ve mesleki telif ve diğer yayın hakları Federasyona aittir. Bu sayılanlar Federasyonun yazılı ön izni olmaksızın personel tarafından görev çerçevesi dışında kullanılamaz ve bunlara ilişkin bir hak talebinde bulunulamaz.

## **Sır Saklama**

### **MADDE 35:**

Federasyon personeli görev ve yetkileri nedeni ile öğrendiği sırları, Federasyona ait bilgileri, yetkili olmayan makam ve kişilere açıklamaz. Bu yükümlülük, Federasyondan ayrılma halinde de iyi ahlak ve yasalar gereği devam eder.

## **Devir ve Teslim**

### **MADDE 36:**

(1) Sürekli ve geçici olarak görevinden ayrılan Federasyon personeli, saklamakla yükümlü olduğu para ve para hükmündeki değerli resmi belgeleri, evrakı, araç :gereçleri ve benzerlerini yerine görevlendirilen personele devir ve teslim etmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir ve teslim bir tutanakla yapılır. Devir ve teslimin yapılmaması veya eksik yapılması halinde durum derhal genel sekreterliğe bildirilir.

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

## **Zararın Tazmini**

### **MADDE 37:**

Eylem ve davranışları ile veya hatalı işlem sonucu Federasyona zarar veren personel, sebep olduğu zararı tazmin ile sorumludur. Eylem ve davranışların kovuşturma ve disiplin cezasını gerektirmesi halinde kovuşturmanın devam etmesinin yanı sıra ilgili personel ayrıca disiplin kuruluna sevk edilir.

## **Yasaklar**

### **MADDE 38:**

Federasyon personelinin yapmaması gereken davranışlar ve uyması zorunlu olan yasaklar aşağıda belirtilmiştir;

a) Federasyon ile ilişkisi olan iş sahiplerinden borç para alamaz, aynı ve nakdi çıkar sağlayamaz, bunların kefilliğini kabul edemez, eşleri ve üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar kayın hısımları ile evlatlıkları ve evlat edinenleri Federasyonun açacağı ihalelere katılamazlar.

b) Başkanın izni olmaksızın Federasyon hakkında demeç veremez, yayın yapamaz, Federasyona ait bilgileri ve belgeleri basına intikal ettiremez.

c) Görev ve yetkilerini kötüye kullanmak suretiyle, ne şekilde olursa olsun kendisine veya üçüncü kişilere yarar sağlayamayacağı gibi, tüzel ve özel kişilerden de menfaat temin edemez.

ç) Yükselme, yer değiştirme gibi her türlü özlük hakları için Federasyon içinden veya dışından herhangi bir kimsenin yardım ve aracılığını isteyemez.

d) Personellerin başka federasyonların faaliyetlerinde görev alabilmeleri ancak Federasyon başkanının onayı ile mümkündür.

## **Ücret**

### **MADDE 39:**

Personelin aylık ücretleri; işe girişteki öğrenim durumu, öğrenim süresi, deneyimi, yabancı dil bilgisi, yapılan işin niteliği, sorumluluk derecesi ve diğer nitelikleri dikkate alınarak genel sekreterliğin tavsiyesiyle belirlenir, imza yetkisi verilenler yönetim kurulunca imza yetkisi verilmeyenler Federasyon başkanınca onaylanır.

## **Ücretlerin Ödenmesi**

### **MADDE 40:**

(1) Personelin aylık ücretleri; işe başlanılan ayın son günü veya takip eden ayın başında ödenir.

(2) Ay içerisinde işe başlayanlara, işe başladıkları tarihten ay sonuna kadar olan günler için gün hesabı ile ödeme yapılır.

(3) Her ödemede personele ücret hesabı gösterilir. Federasyonun özel işaretini taşıyan bir bordro verilir. Bu bordroda toplam brüt ücret, kesintiler ve bunların kapsamı gösterilir.

(4) Federasyon personele aylık ücretlerini banka yoluyla da teslim edebilir.

## **Performans Primi**

### **MADDE 41:**

(1) Federasyon çalışanlarına, Başkan tarafından personelin performansı dikkate alınmak kaydıyla, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen bir miktar üzerinden, yılda en fazla iki kere performans primi ödenebilir.

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

## **İkramiye**

### **MADDE 42:**

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

(2) İkramiyelerin miktarı yönetim kurulu tarafından belirlenir.

(3) Yönetim Kurulu, gerektiğinde sınırlarını belirlemek kaydı ile başkana kimlere ikramiye verilmesi konusunda yetki verebilir.

## **Diğer Haklar**

### **MADDE 43:**

(1) Personele, ücret, ikramiye ve performans primi dışında Federasyonun bütçesi elverdiği koşulda ve yönetim kurulunun karar vermesi halinde verilebilecek ekonomik ve sosyal hakları aşağıda sayılmıştır.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Görev Ücretleri**

### **MADDE 44:**

Personel yarışmalarda hakem, teknik delege, saha tasarımcısı, gözlemci ve benzeri şekilde görevlendirildiği takdirde yaptığı görevin ücreti kendisine Federasyon Başkanı onayı ile ödenebilir.

## **Personel Disiplin İşlemleri**

### **MADDE 45:**

(1) Personel Disiplin işlemleri, Cezaları ve diğer düzenlemeler Yönetim Kurulunca hazırlanacak Personel Disiplin ve Ceza Talimatı ile düzenlenir.

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

## **Hizmet Akdinin Sona Ermesi**

### **MADDE 46:**

Hizmet akdi şu hallerde sona erer;

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

## **İşten Çekilme**

### **MADDE 47:**

Görevden çekilme (istifa) suretiyle hizmet akdinin personel tarafından sona erdirilmesidir. 4857 sayılı İş Kanununun 24. maddesinde yazılı nedenlerle personel tarafından, Muvazzaf askerlik görevini yerine getirmek üzere erkek personel tarafından ve evlenme nedeni ile kadın personel tarafından hizmet akdi feshedilebilir.

## **İstifa Etmiş Sayılma**

### **MADDE 48:**

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

## **Emeklilik**

### **MADDE 49:**

Yaşlılık ve maluliyet aylığı bağlanması amacıyla hizmet akdinin son bulmasıdır. Yaşlılık veya maluliyet aylığı bağlanmasına hak kazanmış olan ilgilinin, genel sekreterliğe durumunu belgeleyerek ve yazılı olarak başvurusu, Federasyon başkanının onayı ile iş akdi son bulur. Emeklilik nedeniyle iş akdi sona eren personelin işe devam etmesi kararını Yönetim Kurulu karar verir.

## **İşveren Tarafından İş Akdinin Feshi**

### **MADDE 50:**

(1) Belirsiz süreli olarak imzalanmış olan hizmet akdi, genel sekreterin önerisi ve yönetim kurulun kararı ile İş Kanunu'nda ön görülen sebeplere dayalı olarak tek taraflı olarak feshedilebilir.

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

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

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

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

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

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

### **Ölüm**

#### **MADDE 51:**

Personelin ölümü halinde hizmet akdi kendiliğinden sona erer.

### **Çalışma Belgesi**

#### **MADDE 52 :**

Federasyondan ayrılan personele, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 28. maddesi hükümlerine uygun olarak, Federasyonca düzenlenmiş bir Çalışma Belgesi verilir.

### **İbraname**

#### **MADDE 53:**

Federasyondan ayrılan personelden; Federasyon ile hiç bir ilişkisinin kalmadığını her türlü ücret, tazminat, ikramiye ve bunun gibi hak ve alacaklarını tamamen aldığını belirten bir ibraname alınır.

### **Kıdem Tazminatı**

#### **MADDE 54:**

İş Kanunu'nun ilgili Maddesi'ndeki işverenin haklı nedenle fesih halleri ve diğer federasyonun tabi olduğu mevzuatlar gereği haklı nedenle fesih halleri hariç 4857 sayılı İş Kanunu'nun kıdem tazminatına ilişkin hükümleri federasyon personeli için uygulanır.

### **Ödemelere Ait Ortak Hükümler**

#### **MADDE 55:**

Bu talimat gereğince personele yapılması öngörülen tüm ödemeler için tespit edilen tutarlar net miktarları ifade eder.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### **Talimatta yer almayan konular**

##### **MADDE 56:**

Talimatta yer almayan konular hakkında karar alma ve uygulama konusunda yönetim kurulu yetkilidir. Yönetim Kurulu Karar alırken İş Kanunu ve Federasyonun tabi olduğu 3289 Sayılı Kanunu göz önüne alarak karar verir.

#### **Yürürlük**

##### **MADDE 57:**

Bu talimat, Yönetim Kurulunun 21.12.2017 tarihli kararı ile yürürlüğe girmiştir.

#### **Yürütme**

##### **MADDE 58:**

Bu talimatı Türkiye Binicilik Federasyonu Başkanı Yürütür.