

GÖÇ İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ SÖZLEŞMELİ YABANCI UZMAN YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Göç İdaresi Genel Müdürlüğünde sözleşmeli olarak istihdam edilecek yabancı uzmanların hizmete alınmalarına, niteliklerine, görevlerine, sorumluluklarına ve diğer sosyal haklarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik hükümleri, Göç İdaresi Genel Müdürlüğünde sözleşmeli olarak istihdam edilecek sözleşmeli yabancı uzman personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 4/4/2013 tarihli ve 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 119 uncu maddesinin beşinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Birim Amiri: Genel Müdürlük Daire Başkanları ile I. Hukuk Müşavirini,
 - Genel Müdür: Göç İdaresi Genel Müdürünü,
 - Genel Müdürlük: Göç İdaresi Genel Müdürlüğünü,
 - Giriş Sınavı: Yabancı uzman istihdamı için yapılacak olan giriş sınavını,
 - Komisyon: Giriş sınav komisyonunu,
 - Sözleşme: Bu Yönetmelik esaslarına göre istihdam edilen personelle yapılan idari hizmet sözleşmesini,
 - Sözleşmeli Yabancı Uzman: Genel Müdürlükte, 6458 sayılı Kanunun 119 uncu maddesinin beşinci fıkrasına göre sözleşmeli olarak istihdam edilen yabancı uyruklu uzman personeli,
 - YDS: Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Giriş Sınavı

Sözleşmeli yabancı uzmanlarda aranacak şartlar

MADDE 4 – (1) Sözleşmeli yabancı uzmanlar için aranacak şartlar şunlardır:

- Yükseköğretim kurumlarının en az dört yıllık lisans eğitimi veren ve Genel Müdürlükçe belirlenecek bölümlerinden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulunca kabul edilen yurtdışında dört yıllık eğitim veren fakülte veya yüksekokullardan birini bitirmiş olmak.
- Genel Müdürlük tarafından kabul edilen bir yabancı dili YDS'den en az (C) düzeyinde veya buna denk kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan sınavlarla ölçülmeyen yabancı diller için, ilgili dilde en az üç yıllık ortaöğretim veya ön lisans, lisans veya yüksek lisans diploması almış olmak ya da o dilin resmî dil olarak konuşulduğu ülke resmî makamları tarafından düzenlenen sınavda yüzde seksen oranında başarılı olmak.
- 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinin (5) ve (7) numaralı alt bentlerinde belirtilen şartları taşımak.
- Genel Müdürlükçe yapılacak yazılı ve/veya sözlü sınavda başarılı olmak.

Giriş sınavı

MADDE 5 – (1) Sözleşmeli personel, Genel Müdürlük tarafından belirlenecek giriş sınavı sonucuna göre atanır. Giriş sınavı, Genel Müdürlük tarafından yapılacak yazılı ve/veya sözlü sınavdan oluşur.

(2) Giriş sınavları, Genel Müdürlük tarafından uygun görülecek zamanlarda ihtiyaç duyulan yabancı dil ve öğrenim dallarında yapılır.

(3) Yazılı sınav yapılması durumunda sınav; klasik veya test yahut klasik ve test yöntemiyle basılı veya elektronik ortamda yapılabilir.

Giriş sınavı duyurusu

MADDE 6 – (1) Giriş sınavına katılma şartları, öğrenim dalları, sınav tarihi ve yeri, sınavın yapılacağı şekli, yazılı sınav yapılması hâlinde yazılı sınav konuları, sözleşmeli alınacak personel sayısı, son başvuru tarihi, öğrenim dallarına ve yabancı dillere ait kontenjanlar, başvuru yeri ve sınavla ilgili diğer hususlar, başvuru süresinin bitiminden en az otuz gün önce Genel Müdürlüğün kurumsal internet sitesinde, Resmî Gazete'de ve Türkiye çapında yayımlanan tirajı en yüksek beş gazeteden en az birinde ilân edilir. Genel Müdürlükçe gerekli görülen ülkelerde de ilan yapılabilir.

İstenilen belgeler

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

- Sınav başvuru formu.
 - Yükseköğrenim diploması ya da geçici mezuniyet belgesinin aslı veya Genel Müdürlük tarafından onaylı örneği.
 - YDS veya buna denk kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan sonuç belgesinin, YDS veya bu sınava denk kabul edilen uluslararası geçerliliği bulunan sınavlarla ölçülmeyen yabancı diller için ilgili dilde en az üç yıllık ortaöğretim veya ön lisans, lisans veya yüksek lisans diplomasının ya da o dilin resmî dil olarak konuşulduğu ülke resmî makamları tarafından düzenlenen sınavda yüzde seksen oranında başarılı olduğunu gösteren belgenin aslı veya Genel Müdürlük tarafından onaylı örneği.
 - Pasaport örneği.
 - Sabıka kaydı belgesi veya buna denk belge.
 - Sağlık açısından görevini devamlı yapmasına engel bir durumu olmadığına ilişkin yazılı beyanı.
 - Daha önce başka bir yerde çalışmış olanların çalıştıkları kuruluşlardan alacakları hizmet belgesi.
 - İki adet fotoğraf.
- (2) Yurt dışından alınan diplomaların veya belgelerin yeminli tercüman tarafından yapılan çevirisinin aslı veya Genel Müdürlük tarafından onaylı örneğinin sınav başvurusunda teslim edilmesi gerekir.

Başvuru şekli ve yeri

MADDE 8 – (1) Giriş sınavına başvuru; şahsen, elden veya posta yoluyla ilânda belirtilen adrese veya ilânda belirtildiği takdirde internet erişimi üzerinden başvuru formu kullanılarak yapılabilir. Postadaki gecikmeler ve ilânda belirtilen süre içerisinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz.

Komisyon

MADDE 9 – (1) Giriş sınavının yapılması, sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve itirazların incelenerek karara bağlanması Komisyon tarafından yapılır.

(2) Komisyon, Genel Müdür veya görevlendireceği bir başkan ve dört üyeden teşekkül eder. Komisyon üyeleri Genel Müdür Yardımcıları, birim amirleri ile Genel Müdürlük personeli arasından seçilir. (**Değişik ibare:RG-9/2/2019-30681**) Personel Dairesi Başkanı komisyonun doğal üyesidir. Yükseköğretim kurumlarının öğretim üyeleri arasından da komisyon üyesi seçilebilir. Ancak bu şekilde görevlendirilecek üye sayısı ikiye geçemez. Ayrıca Genel Müdür üç yedek üye belirler.

(3) Komisyon üye tamsayısıyla toplanır ve oy çokluğu ile karar alır.
(4) Komisyonun başkan ve üyeleri; boşanmış olsalar dahi eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımlarının veya evlatlıklarının katıldığı sınavda görev alamazlar.

(5) Komisyonun sekreteryaya hizmetlerini **(Değişik ibare:RG-9/2/2019-30681) Personel Dairesi Başkanlığı** yürütür.

Sınavın yapılması

MADDE 10 – (1) Giriş sınavının yazılı ve sözlü sınav şeklinde yapılması durumunda; Genel Müdürlüğün görev alanı dikkate alınarak giriş sınavı duyurusunda belirtilen konulardan yazılı sınav yapılır.

(2) Yazılı sınavın değerlendirilmesi sonucu, bu sınavdan 100 üzerinden 70 ve üzeri puan alan adaylardan; en yüksek puan alandan başlamak üzere, istihdam edilecek uzman sayısının en fazla dört katına kadar aday sözlü sınavı çağrılır. Son sıradaki adayla eşit puan alan adaylar da sözlü sınavı çağrılır.

(3) Yazılı sınav sonucuna göre sözlü sınavı girmek hakkını kazananlar Genel Müdürlüğün internet sayfasında duyurulur.

(4) Giriş sınavının sadece sözlü sınav şeklinde yapılması halinde; giriş sınavına başvurusu kabul edilen adayların listesi, sözlü sınav yeri ve tarihi son başvuru gününü takip eden beş işgünü içerisinde, Genel Müdürlüğün internet sitesinde duyurulur.

(5) Sözlü sınav adayların;

a) Giriş sınavı duyurusunda belirtilen sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,

b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,

c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,

ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,

d) Genel yetenek ve genel kültürü,

e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

yönlerinden değerlendirilerek gerçekleştirilir.

(6) Adaylara sınav komisyonu başkan ve üyelerinin her biri tarafından beşinci fıkranın (a) bendi için 50 puan, diğer bentlerde belirtilen ölçütlerin her biri için 10'ar puan üzerinden değerlendirilerek ayrı ayrı 100 üzerinden puan verilir. Verilen bu puanların aritmetik ortalaması sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı olmak için alınan puanın 70 puandan az olmaması gerekir. Komisyon sözlü sınav sonuçlarını bir tutanakla tespit eder.

(7) Sınavlarda kopya çekenler, çekmeye teşebbüs edenler veya kopya çektiği tespit edilenler hakkında tutanak düzenlenir ve sınavları geçersiz sayılır.

Giriş sınavı puanının ve başarı sıralamasının tespit edilmesi

MADDE 11 – (1) Giriş sınavının sadece sözlü sınav şeklinde yapılması halinde komisyon tarafından sözlü sınavdan 100 üzerinden 70 ve üzeri puan alan adaylardan; en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere, atama yapılacak pozisyon sayısı kadar kazananların listesi belirlenir.

(2) Giriş sınavının yazılı ve sözlü sınav şeklinde yapılması halinde komisyon; yazılı ve sözlü sınav notlarının aritmetik ortalamasını esas alarak başarı puanı en yüksek olan adaydan başlamak suretiyle kazananların listesini belirler.

(3) Komisyon belirlediği kesin listeyi sözlü sınavın bittiği günü takip eden 15 gün içinde **(Değişik ibare:RG-9/2/2019-30681) Personel Dairesi Başkanlığına** teslim eder. Giriş sınav sonuçları, belgelerin tesliminden itibaren Genel Müdürlüğün internet sitesinde ilan edilir.

(4) Komisyon ayrıca, giriş sınavı ilanında belirtilen pozisyon sayısının en fazla dörtte biri oranında yedek liste belirleyebilir. Başarı sırasına göre alınacak yedek listede yer alan adayların hakları ilan tarihini takip eden altı ay için geçerli olup, daha sonraki sınavlar için müktesep hak veya herhangi bir öncelik hakkı teşkil etmez. Sınav sonucu asıl ve yedek listelerde yer alan adaylara ayrıca yazı ile de bildirilir.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşe Başlama ve Deneme Süresi

Sözleşmeli personelin işe başlaması

MADDE 12 – (1) Giriş sınavını kazanan sözleşmeli personel, Genel Müdürün onayı ile işe başlatılır.

(2) Sınavı kazananların işe başlayabilmeleri için, tebligatta belirtilen süre içinde 6 adet vesikalık fotoğraf ile birlikte **(Değişik ibare:RG-9/2/2019-30681) Personel Dairesi Başkanlığına** müracaat etmeleri gerekir.

(3) İşe başlama işlemlerinin yapılması için kendilerine bildirilen süre içinde geçerli bir mazereti olmadığı hâlde müracaat etmeyenlerin işe başlama işlemleri yapılmaz.

(4) İstenilen belgeler, **(Değişik ibare:RG-9/2/2019-30681) Personel Dairesi Başkanlığı** tarafından incelenir. İnceleme sonunda noksanlıklar olduğu anlaşılırsa tamamlaması için onbeş gün ek süre verilir. Bu süre sonunda belgelerini tamamlamayanlar veya getirdikleri belgelerden istihdama engel durumları olduğu anlaşılanlar işe başlatılmaz.

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

(6) Sahte veya yanıltıcı bilgi veya belge verdiği sonradan anlaşılanların sözleşmeleri iptal edilir. Haklarında suç duyurusunda bulunulur.

Deneme süresi

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

(2) Deneme süresi içinde sözleşmeli yabancı uzmanın görevini etkin yürütüp yürütmediği, yaratıcılığı, girişimciliği, çalışma disiplini, gayret ve başarısı ile göreve ilişkin ve kişisel nitelikleri, her ayın sonu itibarıyla personel değerlendirme formu ile sözleşmeli personelin bağlı olduğu birim amirlerince silsile yolu ile puan esasına göre doldurularak belirlenir ve nihaî değerlendirme ikinci ayın sonunda yapılarak ilgili daire başkanının teklifi ile Genel Müdür tarafından deneme sürecinin başarı ile geçirildiği onaylanır.

(3) Deneme süresi içerisinde sözleşmeli yabancı uzman değerlendirme;

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

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

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

ç) Göreve ilişkin niteliklerinin değerlendirilmesi (0-20) puan,

d) Kişisel niteliklerinin değerlendirilmesi (0-20) puan,

esas alınarak yapılır ve buna göre performans değerlendirmesinden 70 ve üzeri puan alanlar başarılı sayılır.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ödev ve Sorumluluklar

MADDE 14– (1) Sözleşmeli personel, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatle bağlı kalmak ve Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını sadakatle uygulamak zorundadır.

Tarafsızlık ve Devlete bağlılık

MADDE 15 – (1) Sözleşmeli personel, siyasi partiye üye olamaz, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamaz; görevini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamaz; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamaz ve bu eylemlere katılamaz.

(2) Sözleşmeli personel, her durumda Devletin menfaatlerini korumak mecburiyetindedir. Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına aykırı olan, ülkenin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan Türkiye Cumhuriyeti'nin güvenliğini tehlikeye düşüren herhangi bir faaliyette bulunamaz. Aynı nitelikte faaliyet gösteren herhangi bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle veya derneğe katılamaz, bunlara yardım edemez.

Davranış ve işbirliği

MADDE 16– (1) Sözleşmeli personel resmi sıfatının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu, hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadır. Genel Müdürlüğün diğer personeli ile işbirliği içinde çalışması esastır.

Görev ve sorumluluk

MADDE 17– (1) Sözleşmeli personel belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak veya yapılmasını sağlamak ve işlerin takip, kontrol ve sonuçlandırılmasından görevli ve sorumlu; yürürlükteki mevzuat ile sözleşmelerinde belirtilen esaslara uymakla yükümlüdür.

Kişisel sorumluluk ve zarar

MADDE 18 – (1) Sözleşmeli personel, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek, kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadır. Sözleşmeli personelin kasıt, kusur, ihmâl veya tedbirsizliği sonucu idarenin zarara uğratılması halinde zarar, ilgili tarafından rayiç bedel üzerinden ödenir. Zararların ödettilmesinde genel hükümler uygulanır.

Mal bildirimi

MADDE 19 – (1) Sözleşmeli personel kendisi, eşi ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hükümleri uyarınca mal bildirimi verir.

Resmi belge, araç ve gereçlerin yetki verilen mahaller dışına çıkarılmaması ve iadesi

MADDE 20 – (1) Sözleşmeli personel, görevi ile ilgili resmi belge, araç ve gereçleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramaz, amaçları dışında ve hususi işlerinde kullanamaz.

(2) Sözleşmeli personel, görevi gereği kendilerine teslim edilen resmi belge, araç ve gereçleri görevleri sona erdiği zaman iade etmek zorundadır. Bu zorunluluk sözleşmeli personelin mirasçılarını da kapsar.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Haklar ve Yasaklar**

Sosyal güvenlik

MADDE 21 – (1) Sözleşmeli personel, sosyal güvenlikleri bakımından 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamındadır.

Çalışma saatleri ve izin

MADDE 22– (1) Sözleşmeli personelin haftalık çalışma süresi 45 saattir. İşlerin bitirilmesinin zorunlu olduğu hallerde sözleşmeli personel çalışma saatleri dışında da çalıştırılır.

(2) Sözleşmeli personelin izinleri hakkında, 6/6/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasların ilgili hükümleri uygulanır.

Hediye alma, menfaat sağlama yasağı

MADDE 23– (1) Sözleşmeli personel, ilgililerden, doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye isteyemez ve görevleri sırasında olmasa dahi hediye kabul edemez, menfaat sağlayamaz veya borç para isteyemez veya alamaz.

Basına bilgi veya demeç verme yasağı

MADDE 24– (1) Sözleşmeli personel, görevleri ve sorumluluk alanları ile ilgili olarak basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremez.

Toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı

MADDE 25– (1) Sözleşmeli personel hizmetlerini aksatacak şekilde toplu olarak görevine gelmemesi veya görevine gelip de hizmetlerin ve işlerin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunamaz.

Grev yasağı

MADDE 26 – (1) Sözleşmeli personelin greve karar vermesi, grev tertiplemesi, ilan etmesi, bu yolda propaganda yapması, herhangi bir greve veya grev teşebbüsüne katılması, desteklemesi veya teşvik etmesi yasaktır.

Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı

MADDE 27 – (1) Sözleşmeli personel kazanç getirici başka bir iş yapamaz.

(2) Sözleşmeli personel görevleri süresince ve görevlerinin sona ermesinden itibaren iki yıl süreyle, Genel Müdürlüğün yürüttüğü hizmetlerle ilgili faaliyet gösteremez ve özel hukuk hükümlerine tâbi tüzel kişilerde ya da bunların iştiraklerinde görev alamaz ya da bu tür işlere ortak olamaz ve bu tüzel kişilerden ya da iştiraklerden gelir sağlayacak ya da sağlayabilecek doğrudan ya da dolaylı ilişkiye giremezler.

(3) Genel Müdürlükçe yürütülen ihalelerde yüklenici statüsünde olan şirketlere ortak olamaz ve bu şirketlerde görev alamaz.

(4) Sözleşmeli personel üyesi olduğu yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri ile kanunla kurulmuş yardım sandıklarının yönetim ve denetim kurulları üyelikleri görevleri ve özel kanunlarda belirtilen görevler bu yasaklamanın dışındadır.

(5) Sözleşmeli personelin eşi, çocukları (reşit olanlar dahil) ile ikinci dereceye kadar kan ve sıhrı hısımları, sözleşmeli personelin görevi süresince ikinci ve üçüncü fıkralarda öngörülen yasaklara tabidir.

Bilgileri açıklama ve kullanma yasağı

MADDE 28– (1) Sözleşmeli personel, görev ve sorumluluk alanlarına giren konular ve kamu hizmetleri ile ilgili bilgileri görevinden ayrılmış olsalar dahi açıklayamaz ve yapılan çalışmalarını kendilerinin veya üçüncü kişilerin yararına kullanamaz.

(2) Sözleşmeli personel, Genel Müdürlük tarafından belirlenen gizlilik sözleşmesine riayet eder.

ALTINCI BÖLÜM **Özlük İşleri**

Kişisel dosya ve kimlik belgesi

MADDE 29– (1) Sözleşmeli personel hakkında (**Değişik ibare:RG-9/2/2019-30681**) Personel Dairesi Başkanlığı tarafından kişisel dosya tutulur.

(2) Sözleşmeli personelin Genel Müdürlükte görev yaptığını gösterir fotoğraflı ve onaylı bir kimlik belgesi verilir. Genel Müdürlükten ayrılanlar bu

belgeleri iade etmek zorundadır.

(3) Sözleşmeli personelden kimlik belgesini kaybedenler, bu hususu (**Değişik ibare:RG-9/2/2019-30681**) Personel Dairesi Başkanlığına hemen bildirmek zorundadır.

Görev birimleri

MADDE 30 – (1) Sözleşmeli personel, Genel Müdür tarafından görevlendirilir.

(2) Sözleşmeli personel, görevi dışında başka bir işte çalıştırılmaz.

Sözleşme süresi

MADDE 31 – (1) Sözleşmeli personelin sözleşme süreleri mali yıl ile sınırlıdır.

Hizmet sözleşmesinin sona ermesi

MADDE 32 – (1) Sözleşmeli personelin sözleşmesi aşağıdaki hallerde sona erer:

a) Sözleşmeler; bu Yönetmelik ile sözleşme hükümlerine aykırı davranışların tespit edilmesi, sözleşmeli personel olarak istihdam edilme şartlarından herhangi birini taşınmadığının sonradan anlaşılması veya sonradan bu şartlardan birinin kaybedilmesi ve ölüm hallerinde sona erer.

b) Sözleşmeli personel olarak çalıştırılmakta iken 65 yaşını dolduranların sözleşmeleri, 65 yaşını doldurdıkları tarihte hiçbir işleme gerek kalmaksızın sona erer.

c) Genel Müdürlük, gerekçe göstermek suretiyle sözleşmeyi tek taraflı olarak her zaman feshedebilir.

ç) Doğum veya askerlik halleri hariç, sözleşmeli personel tarafından yıl içerisinde tek taraflı olarak sözleşmenin feshedilmesi yahut (d) bendinde belirtilen esaslara uymadan sözleşmenin yenilenmemesi hallerinde, sözleşmeli personel aylık sözleşme brüt ücretinin üç katı tutarında tazminat öder.

d) Genel Müdürlük veya sözleşmeli personel, sözleşme süresinin bitim tarihinden bir ay önce ihbar etmek şartıyla sözleşmeyi yenileyebilir. Bu şekilde sözleşmesi sona erenlerden Genel Müdürlükçe tazminat talep edilmez.

e) Performans başarı puanı 69 ve daha aşağı olan sözleşmeli personelin sözleşmeleri yenilenmez.

f) Taraflar sözleşmenin bitiminden bir ay önce bildirmek şartı ile sebep göstermeksizin sözleşmeyi feshedebilir.

Yeniden hizmete alınma

MADDE 33– (1) Doğum ve kendi ülkelerinde yapacakları askerlik sebebiyle hizmet sözleşmesi feshedilen sözleşmeli personelin pozisyonu yazılı başvuruları durumunda saklı tutulur ve istekleri halinde yeniden hizmete alınırlar. Ancak, yeniden hizmete alınacakların; doğum sebebiyle hizmet sözleşmesini feshedenlerin, doğum izninin bitiminden itibaren en geç bir yıl, askerlik sebebiyle hizmet sözleşmesi feshedilenlerin ise terhis tarihinden itibaren en geç otuz gün içinde, yeniden istihdam edilmek üzere Genel Müdürlüğe yazılı talepte bulunması gerekir.

(2) Yazılı talebi takip eden en geç otuz gün içerisinde ilgililer göreve başlatılabilir.

(3) Bu madde çerçevesinde yapılacak sözleşme eski sözleşmenin devamı niteliğindedir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sözleşmeli personel sayısı

MADDE 34 – (1) Sözleşmeli personel sayısı, boş kadrolar dâhil olmak üzere Genel Müdürlükteki toplam kadro sayısının yüzde birini geçemez.

Sözleşmeli personel hakkında uygulanacak diğer hükümler

MADDE 35– (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda, 6458 sayılı Kanun ve 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (B) bendine göre istihdam edilenler hakkındaki hükümler uygulanır.

Yürürlük

MADDE 36 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 37 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin		
	Tarihi	Sayısı
	23/10/2013	28800
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazete lerin		
	Tarihi	Sayısı
1.	9/2/2019	30681
2.		