

## YÖNETMELİK

Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansından:

TÜRK İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON AJANSI BAŞKANLIĞINDA

ÇALIŞTIRILACAK SÖZLEŞMELİ PERSONEL

HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, sözleşmeli olarak istihdam edilecek yerli ve yabancı uzmanların hizmete alınmalarına, niteliklerine, görevlerine, sorumluluklarına, sözleşmelerinin sona ermesine, ücretleri ve istihdamlarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik hükümleri, 24/10/2011 tarihli ve 656 sayılı Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 16 ncı maddesinin yedinci fıkrası kapsamında istihdam edilecek yerli ve yabancı sözleşmeli uzman personeli kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, 656 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 16 ncı maddesinin yedinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığının bağlı olduğu Bakanı,
- b) Bakanlık: Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığının bağlı olduğu Bakanlığı,
- c) Başkan: Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanını,
- ç) Başkanlık: Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığını,
- d) Giriş Sınavı: Sözleşmeli personel giriş sınavını,
- e) Komisyon: Giriş sınavı komisyonunu,
- f) KPDS: Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavını,
- g) Sözleşmeli personel: Başkanlıkta, 656 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 16 ncı maddesinin yedinci fıkrası kapsamında, bu Yönetmelik hükümlerine göre çalıştırılmak üzere kendileri ile sözleşme yapılan yerli ve yabancı uzman personeli,
- ğ) Sözleşmeli yabancı uzman: Yabancı uyruklu kişiler arasından istihdam edilecek sözleşmeli personeli,

h) Sözleşmeli yerli uzman: Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları arasından istihdam edilecek sözleşmeli personeli,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

Sözleşmeli Personel Giriş Sınavı, Başvuru Şekli ve

Giriş Sınavının Yapılması

### **Sözleşmeli personelde aranacak şartlar**

**MADDE 4 – (1)** Sözleşmeli personel olarak çalıştırılacaklarda aşağıdaki şartlar aranır;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinin (4), (5), (6) ve (7) numaralı alt bentlerinde belirtilen şartları haiz olmak.

b) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına karşı mecburi hizmetle yükümlü bulunmamak.

c) Yükseköğretim kurumlarının Başkanlıkça belirlenecek alanlarında en az dört yıllık lisans eğitimi veren bölümlerinden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen en az dört yıllık eğitim veren yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak.

ç) Başkanlıkça belirlenecek yabancı dillerden KPDS'den (C) düzeyinden aşağı olmamak üzere Başkanlıkça belirlenecek puan almak veya Yükseköğretim Kurulu tarafından bu puana denk kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan bir belgeye sahip olmak veya Başkanlıkça yapılacak yabancı dil sınavında başarılı olmak. Ancak, yabancı dil ile eğitim yapan üniversitelerden mezun olanlar için bu şart aranmaz. KPDS veya bu sınava denk kabul edilen uluslararası geçerliliği bulunan sınavlarla ölçülmeyen yabancı diller için, ilgili dilde en az üç yıllık ortaöğretim veya önlisans, lisans veya yüksek lisans diploması almış olmak ya da o dilin resmi dil olarak konuşulduğu ülke resmi makamları tarafından düzenlenen sınavda yüzde yetmiş oranında başarılı olmak veya ilgili ülkede o ülkenin dili ile eğitim veren üniversite bitirmek, yüksek lisans veya doktora yapmış olmak veya Başkanlıkça bu dillerde yapılacak sınavda başarılı olmak. Bu bentte belirtilen şartlar yabancı uyruklular için aranmaz.

d) Başkanlıkça yapılacak yazılı ve/veya sözlü sınavda başarılı olmak.

### **Giriş sınavı**

**MADDE 5 – (1)** Sözleşmeli personel, yazılı ve/veya sözlü sınava tabi tutularak işe alınır. Ayrıca, Başkanlık belirleyeceği yabancı dillerden sınav yapabilir.

(2) Giriş sınavı, Başkanlık tarafından uygun görülecek zamanlarda ihtiyaç duyulan yabancı dil ve öğrenim dallarında yapılır.

(3) Yazılı sınav yapılması durumunda sınav, klasik veya test usulünde yapılabilir.

### **Giriş sınavı duyurusu**

**MADDE 6 – (1)** Giriş sınavına katılma şartları, öğrenim dalları, sınav tarihi ve yeri, sınavın yapılış şekli, yazılı sınav yapılması halinde yazılı sınav konuları, sözleşmeli alınacak personel sayısı, son başvuru tarihi, öğrenim dallarına ve yabancı dillere ait kontenjanlar ve istenilen yabancı dil düzeyi ve dil sınavı yapılacaksa bu diller, başvuru yeri ve sınavla ilgili diğer hususlar sınav tarihinden en az on beş gün önce ülke genelinde yayınlanan tirajı en yüksek ilk beş gazeteden en az birinde ve Başkanlığın resmî internet sitesinde ilan edilir.

## **İstenilen belgeler**

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

- a) Sınav başvuru formu,
- b) Yükseköğrenim diploması ya da geçici mezuniyet belgesinin aslı veya Başkanlık tarafından onaylı örneği,
- c) KPDS veya Yükseköğretim Kurulu tarafından buna denk kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan sonuç belgesinin, KPDS veya bu sınava denk kabul edilen uluslararası geçerliliği bulunan sınavlarla ölçülmeyen yabancı diller için, ilgili dilde en az üç yıllık ortaöğretim veya önlisans, lisans veya yüksek lisans diplomasının ya da o dilin resmi dil olarak konuşulduğu ülke resmi makamları tarafından düzenlenen sınavda yüzde yetmiş oranında başarılı olduğunu gösteren belgenin aslı veya Başkanlık tarafından onaylı örneği, (Başkanlıkça yapılacak dil sınavına gireceklerden bu belgeler istenmez.)
- ç) Sözleşmeli yerli uzmanlar için T.C. kimlik numarası beyanı, sözleşmeli yabancı uzmanlar için pasaport örneği,
- d) Sözleşmeli yerli uzmanlar için sabıka kaydına ilişkin yazılı beyanı, sözleşmeli yabancı uzmanlar için ise sabıka kaydı belgesi veya buna denk belge,
- e) Sağlık açısından görevini devamlı yapmasına engel bir durum olmadığına ilişkin yazılı beyanı,
- f) Sözleşmeli yerli uzman adaylarından erkek olanlar için askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyan,
- g) Daha önce başka yerde çalışmış olanların çalıştıkları kuruluşlardan alacakları hizmet belgesi,
- ğ) En geç üç ay önce çekilmiş 4,5X6 cm. ebadında iki adet fotoğraf.

(2) Yurt dışından alınan diplomaların veya belgelerin yeminli tercüman tarafından yapılan çevirisinin aslı veya Başkanlık tarafından onaylı örneğinin sınav başvurusunda teslim edilmesi gerekir.

(3) Bu belgelerin Başkanlığa son teslim tarihi giriş sınavı duyurusunda belirtilir.

## **Başvuru şekli ve yeri**

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

## **Komisyon**

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

(2) Giriş sınavı komisyonu Bakan onayı ile kurulur. Komisyon, Başkanın veya görevlendireceği başkan yardımcısının başkanlığında, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı ile Başkan tarafından başkan yardımcıları, daire başkanları, birim yöneticileri ve TİKA Uzmanları arasından belirlenecek üç asıl ve iki yedek olmak üzere beş asıl iki yedek üyeden oluşur.

(3) Komisyon üye tam sayısı ile toplanır ve oy çokluğu ile karar alır.

(4) Komisyonun sekreteryaya hizmetlerini İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı yürütür.

## Sınavın yapılması

**MADDE 10 – (1)** Giriş sınavının yazılı ve sözlü sınav şeklinde yapılması durumunda; Başkanlığın görev alanı dikkate alınarak giriş sınavı duyurusunda belirtilen konulardan yazılı sınav yapılır. Başkanlıkça dil sınavı yapılması halinde bu sınavdan 100 üzerinden en az 70 puan alamayan veya 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (ç) bendine göre Başkanlıkça istenilecek dil belgelerini ibraz edemeyen adaylar diğer sınavlara alınmaz.

(2) Yazılı sınavın değerlendirilmesi sonucu, bu sınavdan 100 üzerinden en az 70 puan alan adaylardan, en yüksek puandan başlamak üzere, atama yapılacak pozisyon sayısının en fazla dört katına kadar aday sözlü sınava çağrılır.

(3) Yazılı sınav sonucuna göre sözlü sınava girme hakkını kazananlar Başkanlığın 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 iş günü içerisinde, Başkanlığın internet sitesinde duyurulur.

(5) Yazılı sınavdan sonra yapılan veya doğrudan yapılan sözlü sınavda, 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 kurulu 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 usulsüzlük nedeni ile başarısız sayılırlar.

(8) Sınav sonuçlarına göre bir başarı sıralaması yapılarak, başarı puanı en yüksek olan adaydan başlanmak suretiyle giriş sınavı duyurusunda belirtilen pozisyon sayısı kadar asıl adayın isimleri belirlenir ve liste halinde Başkanlığın internet sitesinde sınav bitiş tarihinden itibaren en geç on iş günü içerisinde ilan edilir.

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

(10) Başkanlık tarafından uygun görülmesi halinde asıl adayların yanı sıra, yazılı ve/veya sözlü sınavda başarılı olmak ve başarı sıralaması dikkate alınmak kaydıyla, giriş sınavı duyurusunda belirtilen pozisyon sayısının yarısını geçmemek üzere, Komisyon tarafından belirlenen sayıda yedek adayın isimlerini kapsayan bir liste ilan edilir. Yedek listede yer alan adayların hakları, bu ilan tarihini takip eden altı ay için geçerli olup daha sonraki sınavlar için

müktesep hak veya herhangi bir öncelik teşkil etmez.

(11) Sınav sonuçlarının ilan edilmesinden itibaren üç gün içinde yazılı olarak Komisyona itiraz edilebilir. İtirazlar, bu sürenin bitiminden itibaren, Komisyon tarafından 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 11 – (1)** Giriş sınavını kazanan sözleşmeli personel, Başkanın onayı ile işe başlatılır.

(2) Sınavı kazananların sözleşmeli personel pozisyonlarında işe başlayabilmeleri için, işe başlamaya ilişkin olarak tebligatta belirtilen süre içinde,

a) Sözleşmeli yerli uzmanlar için;

1) Öğrenim durumunu gösterir diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya Başkanlıkça onaylı örneği, yabancı yükseköğrenim kurumlarından mezun olanlar için denkliği Yüksek Öğretim Kurulu tarafından tasdik edilmiş diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya Başkanlıkça onaylı örneği,

2) Sekiz adet vesikalık fotoğraf,

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

b) Sözleşmeli yabancı uzmanlar için;

1) Sabıka kaydı belgesi veya buna denk belge,

2) Öğrenim durumunu gösterir diploma veya geçici mezuniyet belgesinin noter tasdikli sureti ve tercümesi,

3) Sekiz adet vesikalık fotoğraf,

ile birlikte İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına müracaat etmeleri gerekir.

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

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

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

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

#### **Deneme ve sözleşme süresi**

**MADDE 12 – (1)** İlk defa işe alınanlarla, üç aylık deneme süresi için sözleşme yapılır.

(2) Deneme süresi içinde sözleşmeli personelin görevini etkin yürütüp yürütmediği, yaratıcılığı, girişimciliği,

çalışma disiplini, gayret ve başarısı ile göreve ilişkin ve kişisel nitelikleri, her ayın sonu itibariyle personel değerlendirme formu ile sözleşmeli personelin bağlı olduğu birim amirlerince silsile yolu ile puan esasına göre doldurularak belirlenir ve nihai değerlendirme üçüncü ayın sonunda yapılarak ilgili daire başkanının teklifi ile Başkan tarafından deneme sürecinin başarı ile geçirildiği onaylanır.

- (3) Deneme süresi içinde personel değerlendirme;
- a) Yapılan işin miktarının değerlendirilmesi (0-20) puan,
- b) Yapılan işin kalitesinin değerlendirilmesi (0-20) puan,
- c) Yapılan işin tamamlanma süresinin değerlendirilmesi (0-20) puan,
- ç) Personelin göreve ilişkin niteliklerinin değerlendirilmesi (0-20) puan,
- d) Personelin kişisel niteliklerinin değerlendirilmesi (0-20) puan,

esas alınarak yapılır ve buna göre 100 puan üzerinden 70 puan altında alanlar başarısız, 70 ve üstü puan alanlar başarılı sayılır.

(4) İkinci fıkrada yer alan değerlendirme sonucunda başarılı sayılanlar ile içinde bulunulan bütçe yılı sonuna kadar yeni sözleşme yapılır, başarısız sayılanların sözleşmeleri yenilenmez ve bu kişiler bir daha Başkanlıkta sözleşmeli personel olarak istihdam edilmez.

- (5) Personelle sözleşmeler bütçe yılı itibariyle bir yıllık olarak düzenlenir.

#### **Çalışma saatleri**

**MADDE 13 –** (1) 657 sayılı Kanununun 99 uncu ve 100 üncü maddeleri çerçevesinde Devlet memurları için tespit olunan çalışma gün ve süreleri ile işe başlama ve işi bırakma saatleri sözleşmeli personel hakkında da aynen uygulanır.

(2) Belirli bir sürede bitirilmesi gereken işler söz konusu olduğunda sözleşmeli personel normal çalışma saatleri dışında da çalıştırılabilir.

#### **İzinler**

**MADDE 14 –** (1) Sosyal güvenlik kurumlarına prim ödenmek suretiyle geçen sürelerinin toplamı 10 yıla kadar (10 yıl dahil) olan sözleşmeli personele 20 gün, 10 yıldan fazla ise 30 gün ücretli izin verilir. Sözleşmeli personelin yıllık izne hak kazanabilmesi için, Başkanlıkta sözleşmeli statüde hizmete ara vermeksizin en az bir yıl çalışması şarttır. Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir.

(2) Sözleşmeli kadın personele, doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süre ile ücretli doğum izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık izin süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen sözleşmeli kadın personel, isteği halinde doğumdan önceki üç haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, sözleşmeli kadın personelin isteği halinde doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler, doğum sonrası izin süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi iznin kullanılamayan bölümü de doğum sonrası izin süresine ilave edilir.

(3) Sözleşmeli kadın personele, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası izin 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 sözleşmeli kadın personelin tercihi esastır.

- (4) Sözleşmeli personele isteği üzerine, eşinin doğum yapması halinde on gün, kendisinin veya çocuğunun

evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hallerinde her olay için yedi gün ücretli mazeret izni verilir.

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

#### **Geçici görevlendirme**

**MADDE 15 – (1)** Sözleşmeli personelin Başkanlık merkez hizmet birimlerinde çalışması esastır. Sözleşmeli personel, gerektiğinde yurt içinde veya yurt dışında geçici olarak görevlendirilebilir.

#### **Başka iş yapma yasağı**

**MADDE 16 – (1)** Sözleşme ile çalıştırılan personel dışarıda kazanç getirici bir iş yapamaz.

#### **Devir, teslim ve ilişik kesme**

**MADDE 17 – (1)** Başka bir yerde görevlendirilen veya görevinden ayrılan sözleşmeli personel, zimmetinde bulunan para ve para hükmündeki değerleri, resmi belgeleri, araç, gereç ve benzerlerini, devir/teslim tutanağı ile devretmek zorundadır.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Mali ve Sosyal Haklar**

#### **Sosyal güvenlik**

**MADDE 18 – (1)** Sözleşmeli personel, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılır.

#### **Sözleşme ücreti**

**MADDE 19 – (1)** Sözleşmeli personele ödenecek ücret tutarı, birinci dereceli TİKA Uzmanına mali haklar kapsamında yapılan ödemeler tutarını geçmemek üzere Başkan tarafından tespit edilir. Aylık ücretler peşin olarak Devlet memurları aylıklarının ödenme zamanında ödenir.

(2) Sözleşmeli personele birinci fıkrada belirtilenler dışında herhangi bir ad altında ödeme yapılamaz ve sözleşmelere bu yolda hüküm konulamaz.

#### **Tazminatlar**

**MADDE 20 – (1)** En az iki hizmet yılını tamamlayanlardan;

- a) 5510 sayılı Kanun gereğince malullük veya yaşlılık aylığı bağlanması veya toptan ödeme yapılması,
- b) Hizmetlerine gerek kalmadığı için sözleşmelerinin feshedilmesi veya yenilenmemesi,
- c) İstihdamına ilişkin mevzuatında yer alan hükümler uyarınca ilgilinin kendi isteği ile sözleşmeyi feshetmesi,
- ç) İlgilinin ölümü,

hallerinden birinin vuku bulmasından dolayı hizmet sözleşmesi sona erenlere, görev yapmakta oldukları pozisyon unvanı itibarıyla, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre girebilecekleri hizmet sınıfındaki aynı veya benzeri kadro unvanı esas alınarak hizmet yılı ve öğrenim durumu aynı olan emsali personele 5434 sayılı Türkiye

Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine göre bir hizmet yılı için ödenecek azami emeklilik ikramiyesi tutarını geçmemek üzere, sözleşmeli olarak çalışılan her tam hizmet yılı için ayrılış tarihindeki hizmet sözleşmelerinde yazılı aylık brüt ücret tutarında iş sonu tazminatı ödenir. Bir yıldan artan süreler için de, tam yıl için hesaplanan miktardan o süreye isabet eden tutar kadar ödeme yapılır.

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

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

#### **Yurtiçi ve yurtdışı harcırahı**

**MADDE 21** – (1) Yurtiçinde veya yurtdışında geçici olarak görevlendirilen sözleşmeli personelin harcırahı 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre hesaplanır.

(2) Sözleşmeli personele verilecek gündeliklerin miktarı, öğrenim durumlarına göre yükselebilecekleri dereceleri aşmamak kaydıyla, sözleşme ücretlerinin tekabül ettiği en yakın TİKA uzmanı dikkate alınarak belirlenir.

#### **Sözleşme masrafları**

**MADDE 22** – (1) Sözleşme düzenlenmesinin gerektirdiği masraflar sözleşmeli personel tarafından ödenir.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

Sözleşmenin Şekli ve Süresi, Sona Ermesi

#### **Sözleşmenin şekli ve süresi**

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

#### **Sözleşmenin sona ermesi**

**MADDE 24** – (1) Sözleşmeli olarak çalıştırılanların; görevden ayrılma isteklerinin kabulü; bağlı olduğu sosyal güvenlik kuruluşunun mevzuatı gereğince istek, yaş haddi, malullük sebeplerinden biri ile veya re'sen emekliye ayrılmaları; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 inci maddesinin (E) bendinde sayılan haller nedeniyle haklarında görevden çıkarma cezası verilmesi; ölümü; bu Yönetmeliğin 4 üncü maddesinde sayılan şartlardan herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya bu şartlardan herhangi birini sonradan kaybetmesi hallerinde sözleşmeleri fesh edilerek Başkanlıkla ilişkileri kesilir.

(2) Taraflar sözleşmenin bitiminden bir ay önce bildirmek şartı ile sebep göstermeksizin sözleşmeyi feshedebilirler.

### **ALTINCI BÖLÜM**

Çeşitli ve Son Hükümler

#### **Sözleşmeli personel sayısı**

**MADDE 25** – (1) Bu Yönetmelik uyarınca çalıştırılacak sözleşmeli personel sayısı elliyi geçemez. Başbakan onayı ile bu sayı iki katına kadar artırılabilir.

#### **Sözleşmeli personel hakkında uygulanacak diğer hükümler**



**MADDE 26** – (1) Sözclemeli personel hakkında, bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda, 656 sayılı Kanun Hükümünde Kararname ve 6/6/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Sözclemeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar uygulanır.

**Sözcleme süresi bitmiş personelin durumu**

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) 656 sayılı Kanun Hükümünde Kararnamenin yayımı tarihinde Başkanlıkta sözclemeli personel olarak görev yapmakta olan ve sözcleme süresi 31/12/2011 tarihinde bitenlerin sözclemeleri bu Yönetmeliğin 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendi ile 5 inci ve 12 nci madde hükümleri aranmaksızın 1/1/2012 tarihinden geçerli olmak üzere yenilenebilir.

**Yürürlük**

**MADDE 27** – (1) Bu Yönetmelik, 1/1/2012 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 28** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığının bağlı olduğu Bakan yürütür.