



# HEKİM BİRLİĞİ PERSONEL YÖNETMELİĞİ



## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Bilgiler

### Amaç

**Madde 1-** Bu yönetmeliğin amacı; Hekim Birliği Genel Merkez ve şubelerinde çalıştırılacak personelin, işe alımı, çalışma koşulları, özlük hakları, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin esasları düzenlemektir.

### Kapsam

**Madde 2-** Bu yönetmelik; Hekim Birliği Genel Merkez ve şubelerinde, yasa, kanunlar, tüzük ve yönetmelikler uyarınca, yürütmekle yükümlü olduğu hizmetlerde, belirli ve belirsiz iş sözleşmelerine göre çalıştırılan personelin özlük hakları (hukuk birimi çalışan avukatlar hariç) ile görev, yetki ve sorumluluklarının tespitinde bu yönetmelik kuralları uygulanır. Toplu iş sözleşmesi ve hizmet akdinden doğan haklar saklıdır.

### Dayanak

**Madde 3-** Bu yönetmelik; 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve Hekim Birliği tüzüğüne dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**Madde 4-** Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Sendika:** Hekim Birliği Sendikası'nı,
- b) **Genel Merkez:** Sendika Genel Merkezini,
- c) **Şube:** Sendika Şubelerini,
- ç) **Daimî Personel:** Sendikanın kadro şemasında belirtilen kadrolarda çalıştırılmak üzere işe alınmış, hizmet süresi bir yıldan fazla ve belirsiz süreli iş sözleşmesi ile çalışan personeli,
- d) **Geçici Personel:** Sendikanın kadro şemasında belirtilen kadrolarda çalıştırılmak üzere, geçici hizmetlerin yerine getirilmesi için işe alınmış, süresi 1(bir) yıldan az ve belirli süreli iş sözleşmesi ile çalıştırılan personeli,
- e) **Merkez Personel Disiplin Kurulu:** İdari İşlerden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı başkanlığında, Merkez Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilen 1 (bir) kişi ve Personel Şefinden oluşur, (İdari İşlerden Sorumlu Genel Başkan'ın yokluğunda Merkez Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen Merkez Yönetim Kurulu üyesinin başkanlığında.)
- f) **Personel Amiri:** Personellerin iş kanunu ve sendika mevzuatına uygun şekilde çalışmasını denetleyen yönetim kurulu kararı ile görevlendirilen sendika çalışanını ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İşe Alınma ve İşten Ayrılma**

#### **İşe Alma**

**Madde 5-** Genel Merkez ve Şubelerde personel alımı Merkez Yönetim Kurulu kararıyla olur. Şubeler Merkez Yönetim Kurulu'nun onayı olmaksızın personel çalıştıramaz. (Hekim Birliği Tüzük Madde 40)

#### **İşe Alma Usulü**

##### **Madde 6-**

(1) Merkez Yönetim Kurulunun personel alımına karar vermesi halinde, personel alma kararı ve koşulları uygun araçlarla duyurulur.

(2) Başvurular; İdari İşlerden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısının başkanlığını yapacağı, toplam 3(üç) Merkez Yönetim Kurulu üyesi ile oluşturulacak komisyon tarafından yapılan değerlendirmenin ardından Merkez Yönetim Kurulunun onayına sunulur. (İdari İşlerden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı'nın yokluğunda Merkez Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen Merkez Yönetim Kurulu üyesinin başkanlığında.)

(3) İşe alınacak personel Merkez Yönetim Kurulu üyelerinin ve Şube Yönetim Kurulu üyelerinin birinci dereceden yakını olamazlar.

### **İşe Alınacaklarda Aranacak Belgeler ve Şartlar**

**Madde 7-** İşe alınacaklardan aşağıdaki belgeler istenir.

1. Personel Başvuru formu (özgeçmiş ekli),
2. Nüfus kağıdı örneği,
3. İkametgah belgesi,
4. Öğrenim belgesi,
5. Sağlık raporu,
6. Erkekler için Askerlik belgesi,
7. En az iki kişinin veya kurumun referansı,
8. Yeteri kadar vesikalık fotoğraf,
9. Sabıka kaydı.

### **İşe Başlama ve Görevlendirme**

#### **Madde 8-**

(1) İşe alınan personel bildirim tarihinden itibaren kendisine bildirilen uygun süre içinde işe başlamazsa işe alma işlemi kendiliğinden iptal edilmiş sayılır.

(2) Her personelle, işe alınma durumuna göre, "İş Sözleşmesi" yapılır. Personelin iş sözleşmesine, yapacağı işle ilgili "Görev Tanımı" eklenir ve personele tebliğ edilir.

## **Deneme Süresi**

### **Madde 9-**

(1) Deneme süresi 2(iki) aydır. Bu süre Genel Merkez ve şubelerde istihdam edilen tüm personele uygulanır.

(2) Deneme süresi Merkez Yönetim Kurulu Kararı ile tek seferlik 2(iki) ay daha uzatılabilir.

## **İşten Ayrılma ve İşten Çıkarma**

### **Madde 10-**

(1) Belirli Süreli İş Sözleşmeleri ile çalışan personel, sözleşme süresinin bitiminde iş akti sona erer. Ancak, işe alınma sebebi olan geçici işin süresinin uzaması durumunda, Merkez Yönetim Kurulu kararıyla iş sözleşmesi uzatılabilir.

(2) Hekim Birliği, İş Kanunu'nun ilgili maddelerine istinaden personelin iş akdini feshedebilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Personelin Ödev ve Sorumlulukları**

#### **Personelin Sorumluluğu**

##### **Madde 11-**

(1) Tüm personel; kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla, görev tanımlarında belirtilen hususları ve yönetim tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü olup, görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden sendikaya karşı sorumludur.

(2) Personel; görevini dikkat ve itina ile yerine getirmek, kendisine zimmetlenen sendika demirbaşını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadır.

(3) Personelin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu sendika demirbaşını zarara uğratması halinde, bu zararın ilgili personel tarafından rayiç bedel üzerinden ödenmesi esastır.

#### **Ödevler**

##### **Madde 12-**

###### **(1) Personelin başlıca ödevleri şunlardır:**

a) Görevi ile ilgili meslekî bilgi, usul ve uygulamaları bilmek, onlara uymak ve gereği gibi uygulamak,

b) Sendikanın verdiği talimatları eksiksiz olarak yerine getirmek,

c) Sendika tarafından belirtilen çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, görevi ile ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi başından ayrılmamak,

ç) Görevine gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, verimli bir şekilde çalışmak, sendika yararını korumak, maddî ve manevî bakımdan sendikaya zarar gelecek

davranışlardan kaçınmak,

d) Çalıştığı ortamın düzeni, görevlerin yürütülmesi, güvenlik ve gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak,

e) Yönetim Kurulu üyeleri, iş arkadaşları, üyeler ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek,

f) Özel hayatında sendikanın itibarına yakışır şekilde hareket etmek,

g) Sendika tarafından kendisine verilen telefon, tablet vb. iletişim ürünlerine mevzuat tarafından yasaklanan hiçbir uygulamayı indirmemek, kurumsal hatta kendisini tanıtmak için kişisel fotoğrafını kullanacak ise kullandığı kişisel fotoğrafların bu yönetmelikte belirtilen kılık ve kıyafete uygun olması gereklidir.

### **Gizlilik**

#### **Madde 13-**

(1) Personel, görevini yerine getirirken Sendikaya, üyelere ve üçüncü şahıslara ait edindikleri gizli kalması gereken bilgi, belge ve her türlü sırları, bu konuda kanunen yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklayamaz ve kendisinin veya başkalarının menfaatine kullanamaz.

(2) Bu yükümlülük personelin görevden ayrılmasından sonra da devam eder. Bu maddeyi ihlal durumunda Türk Ceza Kanunu'nun ilgili maddeleri uyarınca gerekli yasal işlemler yapılacaktır.

### **Basına Bilgi veya Demeç Verme**

**Madde 14-** Personel, görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına hiçbir şekilde bilgi veremez, açıklama yapamaz.

### **Belge, Araç ve Gereçlerin Yetki Verilen Mahaller Dışına Çıkarılmaması ve İadesi**

#### **Madde 15-**

(1) Personel, görevi ile ilgili belge, araç ve gereçleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramaz, özel işlerinde kullanamaz.

(2) Personel, görevleri gereği kendisine teslim edilen belge, araç ve gereçleri görevleri sona erdiği zaman iade etmek zorundadır. Bu zorunluluk personelin mirasçılarını da kapsar.

### **Adres Bildirme**

**Madde 16-** Personel, sürekli ve geçici adresini ve adres değişikliklerini bildirmek zorundadır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Disiplin Hükümleri**

#### **Disiplin**

#### **Cezası**

**Madde 17-** Sendika hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla; kanun, tüzük ve yönetmeliklerin emrettiği görevleri yerine getirmeyenlere, durumun niteliğine, önem ve ağırlık derecesine göre disiplin cezası verilir. Karara bağlamak için;

personelin disiplin işlemleri, Merkez Yönetim Kurulunca yürütülür.

### **Personel Disiplin Kurulunun Görevleri**

**Madde 18-** Çalışan personelin disiplinle ilgili hükümleri bu yönetmeliğin 4.maddesinin (e) bendine göre düzenlenir. Merkez Yönetim Kurulu Personele verilecek disiplin yaptırımı için her türlü hakka sahiptir. Personele uyarı, kınama ve sendika ile ilişik kesme cezası verilebilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Personel Özlük Hakları ve Değerlendirmeleri**

#### **Sicil Dosyası**

**Madde 19-** Her personel için merkez ve şubelerde sicil dosyası tutulur. Personel sicil dosyasında aşağıdaki bilgi ve belgeler bulunması gerekir.

- 1- Personel Başvuru Formu (özgeçmiş ekli)
- 2- Nüfus Cüzdanı sureti
- 3- İkametgah belgesi
- 4- Öğrenim Belgesi
- 5- Askerlik Belgesi
- 6- Referanslar
- 7- Yeterli Vesikalık Fotoğraf
- 8- Daha önce çalıştığı kurumlar ile ilgili belgeler
- 9- SSK işe giriş bildirgesi
- 10- Sendika üyesi ise üye formu
- 11- Sendika üyeliğinden ayrılanların noterden onaylı istifa formu
- 12- Ödül ve cezalar
- 13- Yazılı Hizmet Akdi
- 14- İşe başvuru esnasında verdiği sabıka kaydı.
- 15- Personel ile ilgili yazışmalar.

#### **Sicil Dosyasının Muhafazası**

**Madde 20-** Personel sicil dosyaları; gizlilik kaydıyla,

- a) Merkezde İdari İşlerden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı tarafından tutulur ve personel şefinin muhafazası altındadır.
- b) Şubelerde şube İdari İşlerden Sorumlu Başkan Yardımcısı tarafından tutulur ve muhafaza edilir.

#### **Personelin Ödüllendirilmesi**

**Madde 21-** Personelin, yıl içindeki başarılı çalışmalarına ve sendika çıkarlarını gözetken faaliyetlerine göre Merkez Yönetim Kurulunun uygun göreceği şekilde ödüllendirilebilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **İstihdam Edilecek Personelin Görev Tanımları**

## **Personel Görevleri**

### **Madde 22-**

(1) Genel Merkezde ve Şubelerde istihdam edilecek personelin görev tanımları, ilgili personelin işe alınmasına dair Merkez Yönetim Kurulu kararında belirtilir. Bu kararın bir örneği ilgili personele tutanakla teslim edilir.

(2) Merkez Yönetim Kurulu görev tanımlarını gereklilik halinde değiştirme hakkına sahiptir. Personel Genel Merkez ve Şube yönetim kurulu üyelerinin tümüne karşı sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Hüküm Olmaması Hali**

**Madde 23-** Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan durumlarda iş hukuku mevzuatı ve 4688 sayılı Kanun'un "Diğer kanunların uygulanması" başlıklı 43 üncü maddesine göre de "Bu Kanunda hüküm bulunmayan hallerde 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 2908 sayılı Dernekler Kanunu, 743 sayılı Türk Medeni Kanunu ile sendika ve konfederasyonlarda görev alacaklar hakkında kamu görevlilerinin tabi oldukları personel kanunlarının ilgili hükümleri ve bu kanunlara bağlı çıkarılan yönetmelikler ,tebliğ hükümleri " uygulanır."

### **Eğitim ve Sahada Görevlendirme:**

#### **Madde 24-**

(1) Bu yönetmelikte yer alan tüm personel sendikanın belirleyeceği eğitim programları dahilinde hizmet içi eğitime tabi tutulabilir.Gerektiğinde bu eğitim merkez yönetim kurulunun kararı ile herhangi bir şube öncülüğünde yapılır.

(2) Personel standart görev yeri veya tanımı dışında görevlendirilebilir. Bu görevlendirme Yönetim kurulu kararı ile yapılır ve mali özlük hakları tüzük, MYK kararları,Sendika Mali İşler Yönetmeliğinde açıklanan hükümlere göre yapılır.

### **Yürürlük**

#### **Madde 25- Yürürlük**

(1) Yönetmelik, merkez yönetim kurulunun 28.01.2025 tarih ve 6 sayılı yönetim kurulu kararı ile yürürlüğe girer. Yönetim kurulu tarafından yönetmelik çıkarıldıktan sonraki ilk genel kurulda yönetmelik hükümleri değerlendirilir ve son hali verilen yönetmelik genel kurulun onayına sunulur. Değişikliğin işlenmiş son hali ile Yönetmelik ilk genel kurulda tekrar genel kurulun onayına sunulur.

#### **Madde 26- Yürütme**

(1) Yönetmelik, Merkez Yönetim Kurulu ve Genel Başkan tarafından yürütülür.