



**ANTALYA SERBEST MUHASEBECİ
MALİ MÜŞAVİRLER ODASI**

PERSONEL YÖNERGESİ

PERSONEL YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, kapsam, dayanak ve tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Oda Personelinin hizmet koşullarını, niteliklerini, atanmalarını, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak, yükümlülük ve sorumluluklarını, ödüllendirilmelerini, cezalandırılmalarını, işlerine son verilmelerini, ücretlerini, sosyal haklarını ve öteki özlük işlerini düzenler.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Antalya Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odasında süresi belirsiz sürekli iş sözleşmesi ile tüm personeli kapsar. Süresi belirli sürekli iş sözleşmesi veya kısmi süreli iş sözleşmesi ile çalıştırılacak personelin iş koşulları, özlük hakları, bu yönergenin hangi hükümlerine tabi olacağı ve çalıştırmaya ilişkin sair konular, bireysel iş sözleşmesinde belirtilir.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 21.02.1990 tarihli 20440 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliğine, 27.09.2007 tarih ve 26656 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan değişiklik yönetmeliğinin 23 üncü maddesiyle eklenen Ek Madde 1/b hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-

Bu hükümlerde geçen;

- “Personel” ve “İşgören” deyimini tüm Çalışanları,
- “İşveren” ve “Oda” deyimini Antalya Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odasını,
- “İşyeri” deyimini Antalya Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası’na ait işyeri ve işyerlerini,
- “Yönerge” deyimini personel yönergesini,
- “Sicil Raporu” deyimini, her yılda bir düzenlenecek değerlendirme raporlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Personel Politikası ve Temel İlkeler

İnsan Kaynakları Yönetiminin ve Temel İlkeleri

Madde 5- İnsan Kaynakları Yönetiminin temel ilkesi, personelin en etkin ve verimli şekilde çalışmasını sağlayacak iş ortamını sağlamak, bireysel ve takım performansını geliştirmek, personele kariyer yapabilme imkanı tanımaktır.

Personel seçiminde, dağıtımında, uyum ve eğitiminde, ücretlendirilmesinde, istihdam şekil ve şartlarının belirlenmesinde uygulanacak prensip ve yöntemleri kapsamaktadır.

İstihdam Şekilleri

Madde 6- Bu hükümlerde geçen “Kadrolu Personel” deyimini, Odanın Organizasyon şemasında gösterilen kadrolara atanan ve o kadronun gerektirdiği hizmetleri yapan personeli;

“Anlaşmalı Personel” deyimi, Odanın Organizasyon şemasında kadrosu gösterilen ve özel uzmanlık isteyen hizmetlerde özel anlaşma ile çalıştırılanları;

“Geçici Personel” deyimi, Odanın Organizasyon şemasında kadrosu gösterilmeyen ve zorunlu hallerde, geçici olarak Oda Organizasyon Şeması dışında çalıştırılan personeli ifade eder.

Personelin Sorumluluğu, Emirlerin Yerine Getirilmesi

Madde 7- Oda Personeli, amirlerine karşı görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden ve amirinin verdiği emirleri yerine getirmekten sorumludur.

Oda personeli, işlerin aksatılmadan zamanında yetiştirilmesi için, kendi asıl görevlerini aksatmadan amirleri tarafından verilecek Odanın diğer hizmetlerini, birim/bölüm ayrılığına bakmaksızın yapmakla yükümlüdür.

Hasar ve Zarardan Sorumluluk

Madde 8- Oda personeli, görevlerini dikkat ve özenle yerine getirmek zorundadırlar. Görevleriyle ilgili olarak Odaya verdikleri zarardan ötürü, tazmin sorumlulukları saklı kalmak kaydıyla, sorumlulukları derecesinde cezai hükümlere tabi tutulurlar.

Resmi Belge, Araç ve Gereçlerin Geri Verilmesi

Madde 9- Oda Personeli, görevleri sona erdiği zaman, ellerinde bulunan, görevle ilgili resmi belgeleri, araç ve gereçleri geri vermek zorundadırlar. Bu sorumluluk, personelin mirasçılarını da kapsar.

Yarar Sağlama Yasağı

Madde 10- Oda Personeli, görevlerini yapma veya yapmama karşılığı, hiç kimseden herhangi bir şekilde yarar sağlayamazlar. Kadrolu personel Odanın yazılı iznini almadan Oda bünyesi dışında başka bir görev alamaz, ücretli başka bir iş yapamaz, ticari faaliyetlerde bulunamaz. Oda izin verip vermemekte serbesttir.

Politika ve Prensipler

Madde 11-

1. Her bir Oda Personeli ile ilişkilerin temelini “kişiliğe saygı” ilkesi oluşturur.
2. Oda personelinin gelişme ve yeni uygulamalara katkıları oranında ödüllendirmeleri yolu ile yaratıcılıklarının geliştirilmesi ve desteklenmesine çalışılır.
3. Kurumsal hedeflere ulaşmada ve yönetimde etkinlik ve verimliliğin sağlanmasında, üyelerle ilişkilerin geliştirilmesinde, takım çalışmasının tartışmasız önemi dolayısıyla Oda personeli arasında takım çalışması özendirilir ve takım ruhu yaratılmaya çalışılır.
4. Personel kadroları Oda politikası ve Oda iş yoğunluğu kriterleri ile tespit edilerek onurlu çalışmanın ancak verimli çalışmakla mümkün olduğunun tüm personel tarafından anlaşılması sağlanır.
5. Personelin gelişmesini sağlamak için her kademede oluşturulacak planlar çerçevesinde, Oda içi ve dışı eğitim planları uygulanır. Her Yönetici astlarının eğitiminden ve yeteneklerinin geliştirilmesine yardımcı olmaktan sorumludur.
6. İşveren, personellerin sağlık ve güvenliğini sağlamak için bu husustaki şartları sağlamak, araçları eksiksiz olarak bulundurmak, işyerindeki her araç ve gerecin kullanılmasından doğacak tehlikelerden ve bu hususta önceden alınacak önlemlerden personellerini en uygun şekilde haberdar etmekle, Personeller de İşgören sağlığı ve iş güvenliği hakkındaki usul ve şartlara uyup güvenli davranmakla yükümlüdür.

7. Oda içinde terfi ve atamalarda fırsat eşitliği gözetilerek, kadrolarda yapılacak atamaların imkanlar dahilinde Oda personeli arasından yapılmasına özen gösterilir.
8. Personel Performans Değerlendirilmesi ile yetenekli personele yükselme olanaklarının en iyi biçimde sağlanmaya çalışılır.
9. Oda çalışma düzen ve devamlılığını sağlamak amacıyla işgücü dönüşüm oranının en aza indirilmesine çalışılır.
10. Personelin ücret sistemi ve sosyal haklar açısından mevcut imkanlar çerçevesinde en iyi şekilde tatmin edilmesi sağlanır. Bireysel yetenek ve gayretli takım çalışmasının sonuçlarının ödüllendirildiği adil bir ücret politikası uygulanır.
11. Odanın en üst kademesinden başlayarak en alt kademeye kadar her pozisyon için iş tanımları performans standartları geliştirilir ve personel değerlendirmesinde baz olarak kullanılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin İşe alınması ve İş Sözleşmesi

Görüşme veya Sınav

Madde 12- Odada görev almak isteyenler arasından uygun bulunan işgören adayları İnsan Kaynakları Uzmanı tarafından görüşmeye çağrılır. Adayın genel durumu ve atanacağı görevle ilgili olarak yapılacak görüşme veya gerekirse ayrıca yapılacak sınav sonunda uygun görülenler, bu hükümlerde geçen esaslara göre göreve atanırlar.

İşe Almada İşlemler / Atama

Madde 13- Önceden belirlenen ve aranan genel niteliklere sahip olan işgören adaylarına aşağıdaki işlemler uygulanır:

- a) Oda' da görev almak isteyen, işe aday kabul edilen herkes "İş Başvuru Formu"nu doldurur. Adayların "İş Başvuru Formu"nu eksiksiz olarak doldurmaları İnsan Kaynakları Uzmanı tarafından sağlanır.
- b) Mülakat: İnsan Kaynakları Uzmanı, Personel İş Başvuru Formlarına göre başvuruları değerlendirir. Uygun görülen kişilerle mülakat yapar ve Oda Sekreterinin ve Yönetim Kurulu'nun işgören adayları ile görüşmesini sağlar.
- c) Referans Kontrolü; İşe aday olarak düşünülen kişinin daha önce çalıştığı işyerlerinden ve referans olarak verdiği kişilerden referans kontrolleri yapılır ve kayıtlara geçirilir.
- d) İşe alınmasına karar verilen (göreve atanan) adayın "İş Başvuru Formu"ndaki onay bölümü Genel İdare Müdürü ve Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak işe başlama tarihi ve ücret düzeyi belirlenir.

Göreve Atanacaklarda Aranacak Şartlar

Madde 14- Oda Personeli olarak göreve atanacaklarda aşağıdaki şartlar aranır:

- a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak.
- b) Affa uğramış olsalar bile zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolaylı iflas gibi yüz kızartıcı bir fiilden dolayı hapis cezasıyla hükümlü bulunmamak,
- c) Göreve atanacağı sırada askerlikle ilişkisi bulunmamak,
- d) 18 Yaşını doldurmuş olmak,
- e) En az Lise mezunu olmak ve atanacağı görevin gerektirdiği eğitim düzeyine sahip olmak,

- f) Resmi dairelere, kurum ve kuruluşlara mecburi hizmet yükümlülüğü altında bulunmamak,
- g) Medeni hakları kullanmaya ehliyetin sahip bulunmak,
- h) Yapılacak mülakatta başarılı olmak,
- i) Kamu haklarından mahrum olmamak.

Göreve Atanacıklardan İstenecek Belgeler

Madde 15- Odada görev almak isteyenlerden aşağıda belirtilen belgeler istenir:

- a) İşe girerken doldurulan Antalya SMMMO İŞ Başvuru Formu
 - b) Gerektiği hallerde yenilenmek üzere 6 adet vesikalık fotoğrafı.
 - c) T.C Kimlik Numarası bulunan Nüfus Cüzdanı onaylı örneği veya fotokopisi.
 - d) İkametgah Senedi aslı.
 - e) Öğrenim Belgesi.
 - f) Resmi Kurum adına alınmış Savcılık Sabıka Kaydına ilişkin belge.
 - g) Evli ise Aile Cüzdanı.
 - e) Sağlık Raporu, Akciğer Filmi/ Kan grubu, (Mutfak personeli için portör muayene sonuç belgesi)
- İşe alınacak personelin SSK Sağlık Kurumlarından herhangi birinden işe girmesinde sağlık problemi olmadığına dair sağlık belgesi getirmesi istenerek kendisine Hizmet Akdi imzalatılır.
- h) Askerlik durumunu gösterir belge,
 - i) Sigorta Sicil Kartı fotokopisi veya sicil numarası,
 - j) Şoför olarak istihdam edilecek veya araç verilecek personel için sürücü belgesi, ustalık, kalfalık belgesi ve diğer sertifika, başarı belgesi gibi özel nitelik belgeleri.
 - k) Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği

Bu evraklarda oluşacak her türlü değişiklik en geç 7 gün içinde Odaya bildirilmek zorundadır.

İşe Başlama Süresi

Madde 16- Atanan personelin kabul edilebilecek bir özrü olmadıkça işe başlaması için bir süre tespit edilmeyen durumlarda atanmasının tebliğ edilme tarihinden başlayarak 7 gün içinde, eğer bir süre tespit edilmişse bu süre içinde göreve başlaması şarttır. Belirtilen süreler içinde görevine başlamayanların atama işlemleri yapılmamış sayılır.

Özrü önceden bildirip bu özrü atamaya yetkili makamca kabul edilenlerin işe başlama süresi uzatılabilir.

Deneme Süresi

Madde 17- İşe alınan personel iki aylık deneme süresine tabidir. Deneme süresi içinde taraflar Hizmet Akdini bildirimisiz ve tazminatsız olarak feshedebilirler. Çalışılan günler için personelin ücret ve diğer hakları saklıdır.

Deneme süresi sonunda personel hakkında ilgili servisin yetkilisi veya müdürünün görüş ve önerileri alınır.

Hizmet İçi Eğitim

Madde 18- İşveren, personel işe alındıktan sonra işyerinde ve işyeri dışında eğitim verebilir. Bu eğitimler kurs, seminer, işbaşı eğitimi vs. biçiminde olur. Personelin eğitim programlarına devamı zorunludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet Akdinin Sona Ermesi

Belirli Süreli Hizmet Akdi

Madde 19- Oda'ya ait işyerlerinde belirli süreli hizmet akdine dayanarak çalışan personelin iş ilişkisi, hizmet akdinde aksi belirtilmedikçe, öngörülen sürenin bitiminde, taraflarca fesih beyanında bulunmaya gerek olmaksızın kendiliğinden sona erer.

Belirsiz Süreli Hizmet Akdi

Madde 20- Oda veya personel aralarındaki belirsiz süreli hizmet akdini 4857 sayılı İş Kanununun 17. maddesine uyarak feshedebilirler.

Bu durumda ihbar süreleri:

- a) Altı aydan az devam edenler için 2 hafta,
- b) Altı aydan, bir buçuk yıla kadar devam edenler için 4 hafta,
- c) Bir buçuk yıldan, üç yıla kadar devam edenler için 6 hafta,
- d) Üç yıldan fazla devam etmiş olanlar için 8 haftadır.

Süre, bildirim karşı tarafa yapılmasıyla başlar.

Oda veya Personel, belirsiz süreli hizmet akdini bildirim sürelerine ait ücreti peşin ödemek suretiyle de feshedebilir.

Haklı Sebep Fesih

Madde 21- Oda veya personel, belirli veya belirsiz süreli hizmet akdini İş Kanununda öngörülen haklı sebeplere dayalı olarak feshedebilirler.

Derhal Fesih

Madde 22- İşveren, gerek bu Yönergede yazılı "İşten çıkarma" cezasını gerektiren durumlarda, gerekse iş kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanununda yazılı olup da "işten çıkarma" cezaları arasında sayılmayan haklı sebeplerin varlığı halinde, iş sözleşmesini bildirimssiz ve tazminatsız olarak feshedebilir.

Derhal fesih hakkının doğduğu hallerde fesih yetkisi, İş Kanununda belirtilen hak düşürücü süre içinde kullanılır.

Kıdem Tazminatı Ödeme Koşulları ve Tutar

Madde 23 - İş akdinin;

- a) İşgören tarafından 4857 Sayılı İ.K 24.maddesine veya İşveren tarafından 25/II. madde'de belirlenen "personelin ahlak ve iyi niyet kurallarıyla bağdaşmayan davranışları" dışındaki nedenlere dayalı olarak kıdem tazminatı ödenir.
- b) Muvazzaf askerlik hizmeti, emeklilik, ölüm ya da kadın personelin evlendiği tarihten itibaren 1 yıl içinde kendi rızasına dayalı nedenlerle sona erdirilmesi durumunda kıdem tazminatı ödenir.
- c) Kıdem tazminatı hakkında belirlenen yasal tavan aşılmamak kaydıyla, personele her tam yıllık kıdem süresi için 30 günlük ücreti tutarında tazminat verilir. Bir yıldan artan süreler için aynı oran üzerinden ödeme yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşin Düzenlenmesi

A- ÜCRETLER ve İKRAMİYELER

Ücretin Tanımı ve Ödenmesi

Madde 24- Ücret, bir aylık çalışmalarını karşılığında personele ödenen paradır. Kadrolu ve geçici personelin ücreti, çalıştıkları ayı izleyen ayın 5'ine kadar ödenir.

İşe İlk Girişte Kadrolu ve Geçici Personele Verilecek Ücret

Madde 25- Oda'da ilk defa görev alan personelin başlangıçtaki ücreti, atanacağı görevle ilgili bilgisine, tecrübesine ve daha önceki çalışma durumlarına bakılarak, atamaya yetkili Oda Yönetim Kurulu tarafından tespit edilir.

Geçici olarak işe alınanlar için ödenecek ücret, yapacağı işin niteliğine göre Oda Yönetim Kurulu kararı ile saptanır.

Ücrete Hak Kazanma ve Ücret Hakkının Kalkması

Madde 26- Göreve başlandığı günden itibaren ücrete hak kazanılır.

Görevin sona ermesi halinde; ücret hakkı, çalışılan son günün ertesi günü ortadan kalkar.

İşe ilk giriş, ücret artışları ve görevin sona ermesi halleri; aybaşına rastlamadığı takdirde ücretler gün hesabıyla ödenir.

Ölüm halinde; o aya ait ücret kişinin kanuni varislerine ay sonu beklemeden ve gün hesabı yapılmadan tam olarak ödenir.

Ücret Artışı

Madde 27- Oda Yönetim Kurulu kararı ile her yıl Mayıs ayında personel ücretlerine zam yapılır. Ücret artışları uygulama tarihleri belirtilerek yapılır. Ücret artış oranı kişinin performans notu göz önünde bulundurularak belirlenecek olup, nihai karar Oda Yönetim Kurulu'nun takdirindedir.

İkramiyeler

Madde 28- Bütün Kadrolu Oda personeline, Oda Yönetim Kurulu kararıyla yılda 4 defa (Kasım, Şubat, Mayıs ve Ağustos aylıklarıyla birlikte ödenmek üzere) aylık ücretlerini aşmayacak miktarda ikramiye verilir. Eksik çalışılan sürelerle ilgili olarak günlük yevmiye tutarında eksiltme yapılır. Göreve yeni atananlar altı ayı doldurduktan sonra ikramiyeye hak kazanırlar. Bunların ikramiyeleri altı aylık süreden sonraki ilk ikramiye ayında verilir.

Ücret Avansı

Madde 29- Talep eden personele her ayın 15'inde en fazla ücretinin yarısı kadar avans ödenir. Zaruri hallerde Oda Sekreteri'nin onayı ile personele maaşının geriye kalan kısmının %50'si ödenir.

Yolluk Giderleri

Madde 30- Oda personeli, Yönetim Kurulu Kararı ile, görevli olarak yurt içi ve yurt dışına çıkabilir. Bu durumda yol giderleri ve sair masraflar, masraf beyanı karşılığında ödenir.

B- EK ÖDEMELER VE SOSYAL YARDIMLAR

Sosyal Sigorta

Madde 31- Sosyal Güvenlik Kanunu ve bununla ilgili diğer mevzuat hükümleri uyarınca personelin sigortalılık işlemleri yapılır. Sigorta primleri İşveren tarafından ödenir.

Bayram Yardımı

Madde 32- Personele, Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenen tarih ve miktarlarda, bayram yardımı yapılır.

İş Riski Tazminatı

Madde 33- Mali işlemlerle ilgili görev yapan personele her ay aylık ücretinin %10'u kadar iş riski tazminatı ödenir.

Yakacak Yardımı

Madde 34- Personele Oda Yönetim Kurulunca belirlenen miktarda her yıl Eylül ayında ödenmek üzere yakacak yardımı yapılır.

Evlilik ve Çocuk Yardımı

Madde 35- Evlenen Oda personeline 1 maaş tutarında evlenme yardımı yapılır.

Doğum yapan Oda personeline (evlat edinmiş veya nüfus kaydına geçirmiş olsa bile) doğum yardımı ödeneği verilir.

Evlenenlerin veya anne ve babanın her ikisi de Oda personeli ise ödenek yalnız birine verilir.

Ayrıca Personele her ay çocuk parası yardımı yapılır. Yapılan yardım iki çocuktan fazlasına yapılamaz. Ay içinde işe girenlerin veya işten ayrılanların çocuk parası, gün hesabı yapılmaksızın tam olarak ödenir. (Çocuk parası, eğitim gören çocuklar için eğitim süresince; eğitimi bırakan çocuklar için 18 yaşını bitirinceye kadar ödenir.)

Yemek Yardımı

Madde 36- Personele fiilen çalıştıkları günler için belirlenen miktarlarda yemek yardımı yapılır. (İşyerinde yemek çıkıyorsa ayrıca yemek ücreti ödenmez)

Personele fazla mesai yaptıkları süre için fiş veya fatura karşılığı yemek ücreti ödenir. Tutar her yıl Yönetim Kurulu Tarafından belirlenir.

Erzak Yardımı

Madde 37- Personele yılda 2 kez olmak üzere Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenen miktarlarda erzak yardımı yapılır. Bu yardım aynı olabileceği gibi nakden de yapılabilir. Erzak yardımı ödeme zamanlarında işyerinde çalışan tüm personel bu yardımdan yararlanır.

Ulaşım Yardımı

Madde 38- Personele her ay İETT mavi kart kupon bedelinin net tutarı kadar ulaşım yardımı yapılır.

Giyim Yardımı

Madde 39- Personele yılda 1 kez olmak üzere Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenen miktarlarda giyim yardımı yapılır.

Eğitim Yardımı

Madde 40- Kendisi ve/veya çocuğu eğitim almakta olan personele, Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenen tutarda her yıl okullar açılmadan önce eğitim yardımı yapılır. Yapılan yardım 2 çocuktan fazlasına yapılamaz.

Ölüm Yardımı

Madde 41- Personelin ölümünde kanuni olarak belirttiği kişilere veya eş ve çocuklarına, bunların hiçbirinin olmaması durumunda ana-babasına 2 maaş yardım yapılır.

Personelin çocuk, eş ve ana babadan birinin veya bakmakla yükümlü olduğu kimselerden birinin ölümü halinde kendisine bir maaş tutarında yardım yapılır.

Personelin iş kazasında ölmesi halinde bakmakla yükümlü olduğu kimselere veya kanuni varislerine veya eş, çocuk, ana-babasından birisine 4 maaş tutarında yardım yapılır.

Personelin iş kazasında malul duruma düşmesinde kendisine 4 maaş tutarında yardım yapılır. Bu ödemeler net maaş üzerinden yapılır. Yapılacak yardım miktarı Oda Yönetim Kurulunca artırılabilir. Ölüm ve maluliyet yardımı, hiçbir vergi ve kesintiye tabi tutulamaz, borç için haczedilemez.

Hastalık Durumu

Madde 42- Hastalanan personel, sağlık birimlerine muayene ve tedavi olmak için işyerine gelerek vizite kağıdı almak zorundadır.

İşyerine gelemeyecek durumda hasta olan personel, durumunu Genel İdare Müdürü'ne derhal bildirerek sağlık muayenesi için gerekli vizite kağıdını işyerinden 1.dereceden yakınları vasıtası ile alır ve sağlık birimlerine muayene ve tedavi olduktan sonra raporunu en kısa sürede Genel İdare Müdürü'ne iletir. Hastalığı nedeni ile sigortaca ödenmeyen ilk iki günün ücreti işveren tarafından kesinti yapılmadan ödenir.

Diğer Sosyal Yardımlar

Madde 43- Oda Yönetim Kurulu, şimdiden kestirilemeyen yeni ihtiyaçların ortaya çıkması durumunda, yukarıda sayılanlardan ayrı olarak, personelin birine veya tamamına, gerekli gördüğu zamanlarda sosyal yardımda bulunulmasına karar verebilir.

C- NORMAL ÇALIŞMA SÜRELERİNDEN FAZLA ÇALIŞMA VE FAZLA SÜRELİ ÇALIŞMA

Normal Çalışma Süresi

Madde 44- Çalışma süresi haftada en çok kırk beş saattir. Bu süre, haftanın çalışılan günlerine eşit ölçüde bölünerek uygulanır.

Fazla Süreli Çalışma

Madde 45- 4857 Sayılı İş Kanununda yazılı koşullar çerçevesinde, haftalık 45 saati aşan çalışmalardır. Oda Yönetim Kurulu işe başlama, ara dinlenme ve bitirme saatlerini düzenlemeye yetkilidir. Oda Yönetim Kurulu tarafından yapılan değişiklikler uygulanmaya başlanmadan önce personele duyurulur.

Telafi Çalışması

Madde 46- Zorunlu nedenlerle işin durması, ulusal bayram ve genel tatillerden önce veya sonra Odanın tatil edilmesi veya benzer nedenlerle, Odada normal çalışma sürelerinin önemli ölçüde altında çalışılması veya tamamen tatil edilmesi ya da personelin talebi ile kendisine izin verilmesi

hallerinde, yaptırılan çalışmalardır. Bu çalışmalar fazla çalışma veya fazla sürelerle çalışma sayılmaz. Telafi çalışmaları, günlük en çok çalışma süresini (11 Saat) aşmamak koşulu ile günde üç saatten fazla olamaz. Geriye dönük olarak en fazla iki ay içinde çalışılmayan süreler için telafi çalışması yaptırılabilir. Tatil günlerinde telafi çalışması yaptırılamaz.

Ara Dinlenmeler

Madde 47- Personele günlük çalışma süresi içinde bir saat ara dinlenmesi verilir. Ara dinlenmesi aralıksız kullanılır. Personele, işin gereğine göre nöbetleşe ara dinlenmesi yaptırılabilir. Ara dinlenmesi süresi normal çalışma süresinden sayılmaz.

Fazla Çalışma Ücreti

Madde 48- Oda Yönetim Kurulu; gerekli gördüğü hallerde iş kanununda öngörülen şartlara göre ve bu hükümlerde belirlenen normal çalışma süreleri dışında fazla çalışma yaptırılabilir.

Personel Oda tarafından uygulanacak fazla çalışmaya uymayı peşinen kabul eder.

Fazla çalışma yapılması gerekli olduğu hallerde Genel İdare Müdürü' nün onayı alınmak zorundadır. Personelin, Birim Müdürü ve Genel İdare Müdürü' nün onayı olmadan yapılan normal çalışma süresi dışındaki çalışmaları fazla çalışma süresi olarak değerlendirilmez. Fazla çalışılan sürelerin hesaplanmasında 15 dakikadan fazla süreler yarım saat, 45 dakikayı aşan süreler ise bir saat sayılır.

Her bir saat fazla çalışma saati için verilecek ücret, normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının %50 artırılması suretiyle ödenir. Fazla çalışma ücretinin ödenmesinde 4857 Sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır.

Personelin işyerine erken gelmesi ve paydos saatinden sonra geç gitmesi, fazla mesai ücretine hak kazandırmaz.

Zorlayıcı Sebeplerle Fazla Çalışma

Madde 49- Zorlayıcı sebeplerin ortaya çıkmasında, kurumun normal çalışmasını sağlayacak dereceyi aşmamak koşulu ile personelin hepsi veya bir kısmına fazla çalışma yaptırılabilir. Bu durumda fazla çalışma yapan personele uygun bir dinlenme süresi verilir.

D- HAFTA VE GENEL TATİL GÜNLERİNDE ÇALIŞMA

Genel Tatil Günleri

Madde 50- Ulusal Bayram ve Genel Tatil günleri aşağıda gösterilmiştir.

- Yılbaşı Tatili, 1 Ocak 1 gün,
- Ramazan Bayramı, Arife günü saat 13'den başlayarak 3,5 gün,
- Kurban Bayramı, Arife günü saat 13'den başlayarak 4,5 gün,
- Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 23 Nisan günü 1 gün,
- Atatürk'ü anma, Gençlik ve Spor Bayramı, 19 Mayıs günü 1 gün,
- Cumhuriyet Bayramı 28 Ekim saat 13'den başlayarak 28-29 Ekim 1,5 gün.
- 30 Ağustos Zafer Bayramı 1 gün.

Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günlerinde Çalışma

Madde 51- Antalya SMMMO tatil günlerinde faaliyetin devamına karar verdiğinde personel, bugünlerde de çalışmayı kabul eder. Ulusal bayram ve genel tatil günlerinde personele bir iş karşılığı olmaksızın o günün ücretleri tam olarak ödenir. Ancak bu günlerde tatil yapmayıp çalışan personele çalışılan her genel tatil günü için, normal ücretine ilave olarak ayrıca 1 günlük ücreti ödenir.

Hafta Tatili

Madde 52- Personele tatil gününden önce, belirlenen günlük iş sürelerinde çalışmış olmaları koşuluyla 7 günlük bir zaman dilimi içinde kesintisiz en az 24 saat dinlenme (hafta tatili) verilir. Hafta tatiline hak kazanmada hangi günlerin çalışılmış gibi değerlendirileceği, İş Kanunu hükümlerine göre belirlenir.

ALTINCI BÖLÜM İZİNLER

A- YILLIK ÜCRETLİ İZİN

Yıllık İzinler

Madde 53- Personelin bir yıllık çalışma dönemi sonunda, deneme süresi de içinde olmak üzere, hak kazandığı ücretli dinlenme süresi, yıllık izin olarak tanımlanır.

Yıllık Ücretli İzin Uygulamasının Usul ve Esasları

Madde 54- Yıllık iznin kullanımında aşağıdaki kurallar geçerlidir:

- a) Odadaki hizmet süresi bir yılı geçen her personel yıllık izin kullanma hakkına sahiptir.
- b) Bir yıllık hizmet süresi dolmayan personel yıllık izne çıkarılmaz. Ancak çok önemli mazereti olan personel için, gelecek yıl izninden mahsup edilmek kaydıyla ve bir defaya mahsus olmak üzere azami 7 (yedi) güne kadar yıllık izin verilebilir.
- c) Yıllık izin süresi içinde hastalananların, hastalıklarını yerel Sağlık Bakanlığı'na bağlı Hastane'den, bunların bulunmadığı mahallerde Hükümet veya Belediye Tabipleri'nden alacakları raporlarla ispat etmeleri halinde, bu süre izinlerine eklenebilir. İzin sürelerinin genel olarak bir kerede kullanılması esastır. Ancak yönetimin gerek görmesi halinde ve/veya ilgili personelin istemi halinde hakkının iki kerede kullandırılması mümkündür.
- d) Odanın işlerliği açısından yıllık izinler tercihen Temmuz ve Ağustos aylarında kullanılır.
- e) Yıllık izinlerin ait olduğu yılda kullanılması esastır. Olağanüstü durumlarda Oda Yönetim Kurulu kararı ile izinler bir sonraki yıla devredebilir.
- f) İş gününün hesabında hafta tatili 1 gün hesaplanacaktır.

Hizmet Süreleri:

Madde 55- Personele verilecek yıllık ücretli izin süresi, hizmet süresi;

- 1) 1-5 (5.yıl dahil) yıl olanlara yılda 14 günden,
- 2) 5-15 (15.yıl hariç) yıl olanlara yılda 20 günden,
- 3) 15 yıl ve daha fazla olanlara yılda 26 günden az olmayacaktır.

Ayrıca 4857 Sayılı Kanunun ilgili maddelerindeki değişiklikler esas alınacaktır.

Yıllık İzin Kullanılması

Madde 56- Personel hak ettiği yıllık ücretli iznini; İşverenin öngördüğü, işyerinin ve işin gereklerine göre belirtilen tarihlerde kullanır. Ancak, personelin izni kullanmak istediği tarih olanaklar elverdiği ölçüde göz önünde tutulur.

Yıllık ücretli izinlerin hak edildikten sonraki hizmet yılı içinde kullandırılması asıldır.

İzin Ücreti

Madde 57- Yıllık ücretli izne çıkan personele izin dönemine ilişkin ücreti, izin başlamadan önce peşin olarak ödenir veya avans olarak verilir.

Yıllık ücretli izne hak kazanan ve izni kullanmadan ya da kısmen kullanmış olarak işten ayrılan personelin yıllık ücretli izin alacağı, personele son ücreti üzerinden ödenir. Bir yıldan artan sürelerle ilgili ya da işten ayrılanın çalışma yılına ait orantılı bir yıllık ücretli izin hakkı söz konusu olmadığından bu tür orantılı yıllık ücretli izin karşılığı ödemelerde yapılamaz.

Yıllık ücretli izne ilişkin olarak, bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda 4857 sayılı İş Kanununun hükümlerine göre işlem yapılır.

B- GENEL İZİNLER

Mazeret İzni

Madde 58- Mazeretinin geçerli görüldüğü, Birim Müdürü ve Genel İdare Müdürü tarafından onaylandığı takdirde Oda Sekreteri' nin izni ile personele, hizmet süresine bakılmaksızın yılda 3 (üç) iş gününe kadar ücretli mazeret izni verilebilir. Bu izin toplu olarak kullanılamaz.

Hastalık İzni

Madde 59- Personele, aşağıda belirtilen hallerde hastalık izni verilir.

- Sağlık Bakanlığı, sağlık kuruluşlarının; resmi sağlık mercilerinin veya tedavi maksadıyla gönderildiği sağlık kurumlarının veya doktorların raporlarına dayanılarak ücretsiz hastalık izni verilir. Hastalık izni için rapor ibrazı şarttır.
- Özel sağlık kurumlarından alınacak sağlık raporları 2 güne kadar geçerlidir.

Sürekli hastalık halinde karar mercii Yönetim Kuruludur.

Askerlik İzni

Madde 60- Muvazzaf askerlik hizmeti için askere alınan personelin şirket ile ilişkisi kesilir. Yedek olarak silah altına alınan personel terhis edilinceye kadar ücretsiz izinli sayılır. Bu süre yılda 90 günü aşamaz.

Evlenme İzni

Madde 61- Evlenen personele, üç gün ücretli izin verilir.

Ölüm Halinde İzin

Madde 62- Ana, baba, eş, kardeş veya çocuklarının vefatı halinde personele, yol hariç, üç gün ücretli izin verilir.

Ücretsiz İzin

Madde 63- İdari izinler dışında altı ayı geçmemek şartıyla geçerli özür bildiren personele, Oda Yönetim Kurulu tarafından uygun görülme ve İş Kanunu'nun 74. Maddesi hükmü saklı kalmak koşulu ile ücretsiz izin verilebilir.

İdari İzin

Madde 64- Bölüm/Birim Müdürünün bilgisi ve onayı olmak kaydıyla, ayda toplam 7 saat kadar idari izin verebilir. İdari izinler ancak ay içinde kullanılabilir. İdari izinde ücret kesilmez. Bu izin toplu olarak kullanılamaz.

Olağan Üstü İzin

Madde 65- Yıl içinde zorlayıcı bir nedenle veya kabul edilebilen bir özür üzerine verilen izinlere olağanüstü izin denir.

Oda Sekreteri, personele yılda beş güne kadar olağanüstü ücretli izin verebilir; gereği halinde, bu süreden ayrı olarak on güne kadar olağanüstü ücretsiz izin de verebilir. Daha fazla ücretsiz izin ancak Oda Yönetim Kurulu kararı ile verilebilir.

Muvazzaf askerlik hizmeti dışında, seferberlik, talim, manevra ve başka nedenlerle silah altına alınan personel bir aya kadar süreler için ücretli, bir aydan sonraki kısım için ücretsiz izinli sayılır. Mesleki eğitim nedeniyle de Yönetim Kurulu kararıyla olağanüstü izin verilebilir. Bu durumda, eğitimin Odaya sağlayacağı yararlar göz önünde bulundurularak izin süresince ücretin ödenmemesi ya da tam olarak veya belli bir oranda azaltılarak ödenmesi hususu, Oda Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

C- İZİNLE İLGİLİ DİĞER ESASLAR

İzinden Göreve Çağırılma ve Göreve Geri Dönme Esasları

Madde 66- Oda Yönetim Kurulu aşağıda belirtilen durumlarda Personeli göreve geri çağırmaya yetkilidir.

- a) Yıllık ücretli izinde bulunanlar, gerektiğinde göreve çağrılabilirler.
- b) Personel izin süresinin bitimini takip eden ilk işgünü görevinin başında bulunur ve iznini kullandığına ilişkin izin defterini imzalar. İzin süresi içinde hastalanan ve Sağlık Bakanlığı hastanesinden istirahat alan personel durumu en kısa sürede Genel İdare Müdürü' ne bildirir.

İzin Hakları Ve İşlemlerin Yürütülmesi

Madde 67- İzin süresince personelin öteki özlük hakları devam eder. İzinle ilgili gelişmeler Oda Sekreteri tarafından yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM PERSONELİN HAKLARI VE SORUMLULUKLARI

A- Personelin Hakları

İş Güvencesi

Madde 68- Yasalarda, "Antalya SMMMO Personel Yönergesi"nde ve ilgili prosedürlerde yazılı durumlar dışında personelin görevine son verilemez.

Çekilme Hakkı (İstifa):

Madde 69- Oda personeli, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 17. maddesinde belirlenen bildirim sürelerine uygun olarak Oda'ya yazılı olarak bildirmek suretiyle görevinden istifa edebilir.

Sosyal Güvenlik:

Madde 70- Oda personeli bağlı bulunduğu sosyal güvenlik yasasından ayrı olarak ve Antalya SMMMO Personel Yönergesi'nin kendisine tanımış olduğu haklardan da yararlanır.

İzin Hakkı:

Madde 71- Personelin, İş Kanunu ve Antalya SMMMO Personel Yönergesi'nde belirtilen süre ve koşullarda izin hakkı vardır.

B- Personelin Sorumlulukları

Görevde Özen Sorumluluğu:

Madde 72- Her Personel, görevini dikkat ve titizlikle yerine getirmek, işleriyle ilgili, yasal kuralları ve yapılan değişiklikleri izlemek, anlamak, görevini yerine getirmek için gerekli bilgileri elde etmekten sorumludur. Bu konularda güçlükle karşılaşması durumunda, Oda yetkililerine danışılması gerekir. Personel Oda'ya vermesi gereken bütün belgelerle gerçeğe uygun beyanda bulunmak zorundadır.

Oda Yararlarını Gözetme Sorumluluğu:

Madde 73- Her Personel görevi ile ilgili karar verirken Odanın yararlarını ön planda tutmak ve Odayı zarara sokacak her türlü eylem ve işlemlerden kaçınmak zorundadır. Personel, Oda ile ilgili para, her türlü resmi belge araç ve gereçleri korumak, güvenliğini sağlamak ve özel gereksinimleri için kullanılmamakla, bunlarla ilgili ortaya çıkan sorunlara Oda kuralları çerçevesinde çözümler getirmekle yükümlüdür.

Davranış ve İlişkilerde Özen Sorumluluğu:

Madde 74- Personel işyerinde iş arkadaşları ve amirleri ile uyumlu çalışmak, Oda ile ilişkisi olan özel veya resmi kişi ve kuruluşlarla iyi beşeri ilişkiler içinde bulunmak, işini dürüst olarak ve süratle yerine getirmek zorundadır.

Sır Saklama Sorumluluğu:

Madde 75- Personel yaptığı görevle ilgili olsun veya olmasın, Oda ile ilgili olarak öğrendiği sırları ve bilgileri saklamak zorundadır. Öğrendiği sırları, bilgileri veya bunlara ilişkin belgeleri yetkili olmayan kişilere ve makamlara açıklayamaz ve veremez. Bu yükümlülük Oda ile ilişkinin sona ermesi halinde de devam eder.

Oda Menfaatlerini Gözetme Sorumluluğu:

Madde 76- Personel, Odanın yürüttüğü işi ve işyeri ile ilgili olarak menfaatlerini korumak ve bu menfaatlara zarar verici her türlü davranıştan kaçınmakla yükümlüdür. Personel Oda olanaklarını kişisel çıkarları için kullanamaz.

Yasalara Uyuma Sorumluluğu:

Madde 77- Personelin yasalara uyması ve Odayı zor duruma sokacak, saygınlığını zedeleyecek her türlü faaliyetten kaçınması gerekir.

Kişisel Bilgiler ve Bu Husustaki Bilgileri Bildirme Sorumluluğu:

Madde 78- Personel ailevi, medeni ve adres durumundaki her türlü değişikliği, sözleşmeler ve Yönergelerle düzenlenen haklar ve yükümlülükler yönünden esas alınan, kişisel ailevi veya yakınları ile ilgili bilgileri ve bunların dayanakları olan belgeleri, en geç 7 (yedi) gün içinde bildirmek ve vermekten sorumludur.

Üçüncü Kişi ve Kuruluşlarla İlişkilerde Özen Sorumluluğu:

Madde 79- Her Personel, Oda ile dolaylı/dolaysız ilgisi bulunan üçüncü kişi veya kuruluşlarla çalışmalarında özen göstermelidir.

Birim yöneticileri, yönetimi kendilerine verilmiş olan birimlerin kurallara uygun, düzenli çalışmasından, görevlerin astlara dağıtılıp zamanında sonuçlandırılmasından, diğer personel de,

üstleri tarafından kendilerine verilen görevlerin en iyi şekilde ve zamanında yerine getirilmesinden sorumludurlar.

Personel, görevlerini yerine getirirken personel sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili sair mevzuata uymakla ve amirinin işle ilgili olarak verdiği talimatları yerine getirmekle yükümlüdür.

Konusu suç teşkil eden talimat hiçbir şekilde yerine getirilmez. Aksi takdirde sorumluluk, talimatı verenle birlikte talimatı yerine getirene de aittir.

Çalışma Düzenine Uyma Sorumluluğu:

Madde 80- Oda personeli işyerinin çalışma sürelerine uymakla, giriş ve çıkışlarda elektronik takip sistemini kullanmakla yükümlüdür.

Personelin işyeri çalışma düzenine ve saatlerine uymaları, çalışma saatlerinin tamamını “İşyerine” adamaları esastır.

Personel Odanın yazılı izni bulunmadan, başka hiçbir yerden gelir temin edecek çalışmada bulunamaz, başka kuruluşlarda görev alamaz. Aksi halde 4857 sayılı iş yasasının 25/ II. fıkrası uyarınca bildirimatsız ve tazminatsız iş akitleri feshedilir.

Oda personeli, amirlerinin normal çalışma saatleri dışında işe devam etmelerini istemesi halinde yasa hükümleri gereğince görevlerini yapmakla yükümlüdürler.

Ofis Kurallarına Uyma Sorumluluğu:

Madde 81- Personelin iş yerinde ve kurumu temsilen buldukları tüm ortamlarda pozisyonlarının gerektirdiği şekilde giyinmeleri ve kişisel bakım kurallarına uymaları kendilerinin profesyonel duruşlarını yansıttığı gibi kurumun da sürekli gelişen itibarını güvence altına almaktadır. Her Personelin bu konuda gerekli bilgi, görgü ve sağduyuya sahip olması gerekmektedir.

Bilgilendirme Sorumluluğu:

Madde 82- Personelin temel görevi, Kurum menfaatlerini zarara uğratanları, bu yönde yapılan işlemleri olabildiğince belgelendirerek veya objektif olarak değerlendirerek en kısa zamanda kuruluş en üst yetkilisine bildirmesi ve bununla ilgili önlemlerin alınmasını sağlamaktır.

Çıkar Çatışması İlkelerine Uyma Sorumluluğu:

Madde 83- Personel görevlerini yerine getirirken kendilerine veya ailesine ilişkin çıkarların etkisinde kalmaksızın kuruluşun öz çıkarını her şeyden üstün tutarak karar almak zorundadır.

Giyim Kuralları

Madde 84- Personeli giyimi, kuşamı, saç biçimi ve makyajı, kam kurumu niteliğine ola meslek kuruluşu olan Odanın konumu bağdaşır tarzda olmak üzere, temiz, özenli, düzgün, ağırbaşlı ve abartısız olmalıdır.

İşbu Yönergedeki giyim kurallarına ait esaslar Oda tarafından hazırlanan Giyim Esaslarını Düzenleyen Talimatname ile belirlenmiştir.

C- Oda Personeline uygulanacak yasaklar

Başka işle uğraşma yasağı

Madde 85- Oda personeli yürürlükte bulunan yasalar ve istisnalar dışında ücretsiz de olsa sürekli ya da geçici hiçbir hizmette bulunmayı kabul edemez. Ancak Yönetim Kurulu Kararıyla uygulanabilecek istisnalar saklıdır.

Yayın ve demeç yasağı

Madde 86- Personel, Oda Yönetim Kurulu tarafından yetki verilmedikçe Oda ile ilgili olarak basın ve yayın kuruluşlarına demeç ve bilgi veremez yazılı açıklama yapamaz.

Borç alma, kefil olma

Madde 87- Oda personeli oda ile ilişkileri olan kişi veya kuruluşlardan borç para alamaz ve bunların kefilliğini kabul edemez. Oda personeli üst amirlerine ve yöneticilerine kefil olamaz.

Birlikte Çekilme Yasağı

Madde 88- Oda personeli görevlerinden birlikte çekilemez. Bu nedenle Oda'nın uğrayacağı zararla ilgili tazminat hakkı saklıdır.

D-Ödüllendirme

Madde 89- Hizmet akitleriyle üstlendikleri işi özenle yerine getiren, iş ve ilişkilerini geliştirmek için çaba sarf ederek, başarısı performans değerlendirme sonuçlarıyla da onaylanan personelin, gelişmelere ve yeni uygulamalara katkıları oranında ödüllendirilmeleri ve desteklenmeleri Oda Yönetim Kurulu'nun tasarrufundadır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Disiplin İşlemleri

Disiplin Cezaları

Madde 90- Disiplin cezaları, hizmetin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunların, tüzüklerin, Yönergelerin, Odanın yetkili makamlarının, yasal talimatların emrettiği ödevleri yerine getirmeyenlere, uyulması zorunlu kılınan hususlara uymayanlara, yasaklanan işleri yapanlara, durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre verilen cezalardır.

Cezaların uygulanması sırasında, aşağıdaki prensipler göz önünde bulundurulur.

- a) Suç, sayılan eylem ve davranışın Oda bünyesinde meydana getirdiği olumsuzluğun önem derecesi,
- b) Eylem ve davranışı yapan personelin görevi, Odadaki hizmet süresi, tutum ve davranışları ile kişiliği hakkındaki genel düşünce,
- c) Eylem ve davranışın nedenleri

Disiplin cezalarının çeşitleri ile ceza uygulanacak eylem ve davranışlar

Madde 91- Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliğinin 29 uncu maddesinin ikinci paragrafında yer alan "*personeler verilecek disiplin cezaları ile bu cezaları gerektiren fiil ve haller hakkındaki 657 sayılı Devlet memurları Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.*" Hükümü gereğince; göndermede bulunan 657 sayılı Devlet Memurları kanununun 124 üncü maddesindeki düzenlemeler ve 125. maddesinin "*Özel kanunların disiplin suçları ve cezalarına ilişkin hükümleri saklıdır*" biçimindeki fıkrası gereği İş Kanunu hükümleri de göz önünde bulundurulmak suretiyle, Odanın yapısı ve konumu da dikkate alınarak tespit edilen, personele verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

A- **Uyarma:** Personele, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

Uyarma cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

- a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde Oda tarafından belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili belge araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak.
- b) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek.
- c) Oda yönetimi tarafından belirlenen tasarruf önlemlerine uymamak.
- d) Oda personeline yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak.
- e) Görevine, üyelere, stajyerlere veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak.
- f) Belirlenen giyim – kuşam hükümlerine uymamak.
- g) Görevin işbirliği ve uyum içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

B- **Kınama:** Personele, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

Kınama cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır.

- a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde Oda Yönetimince belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak.
- b) Görev sırasında amirlerine hal ve hareketi ile saygısız davranmak.
- c) Hizmet dışında Oda personelinin itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.
- d) Odaya ait araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak.
- e) Odaya ait belge, araç, gereç ve benzeri eşyaya zarar verme, kaybetmek.
- f) İş arkadaşlarına, mahiyetindeki personele, Oda üyelerine, stajyerlere ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak.
- g) İş arkadaşlarına, Oda üyelerine, stajyerlerine ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak.
- h) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak, internette ahlak dışı sitelere girmek.
- i) Verilen talimatlara itiraz etmek.
- j) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak.
- k) Odanın huzur, sukün ve çalışma düzenini bozmak.

C- **Aylıktan kesme:** Personelin, net ücretinin 3(üç) günlük tutarını aşmamak üzere aylığından kesinti yapılmasıdır.

Aylıktan kesme cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

- a) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde Oda tarafından belirlen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak
- b) Özürsüz olarak tatil gününden sonraki bir gün veya çalışma günlerinde ard arda iki gün göreve gelmemek.
- c) Odaya ait belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak.

- d) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak.
- e) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek.
- f) Görev yeri sınırları içerisinde her hangi bir yerin, toplantı, tören ve benzeri amaçlarla Oda'nın yazılı izni olmadan kullanılmasına yardımcı olmak.

D- **İşten çıkarma:** İş sözleşmesinin bildirimsiz ve tazminatsız olarak işverence tek yanlı feshedilmesidir.

İşten çıkarma cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

- a) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek, uyuşturucu madde kullanmak.
- b) Özürsüz ve kesintisiz 3 gün göreve gelmemek.
- c) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak.
- d) Hırsızlık yapmak, işyerinde, yedi günden fazla hapisle cezalandırılan bir suç işlemek, Affa uğramış olsalar bile zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolaylı iflas gibi yüz kızartıcı bir fiilden dolayı hapis cezasıyla hüküm giymiş olmak,
- e) Amirine, mahiyetindekilere veya iş arkadaşlarına karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak.
- f) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak.
- g) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek, belgelerde sahtecilik yapmak.
- h) Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek.
- i) Başka işyerinde çalışmak veya işverenin bilgisi olmadan kazanç getirici faaliyette bulunmak.
- j) Görevin yerine getirilmesinde ayrımcılık yapmak, üyelerin ve diğer kişilerin yarar ve zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak.
- k) Gizli veya açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak.
- l) Yönetim Kurulu üyelerine, amirine, mahiyetindekilere, iş arkadaşlarına, Oda üyelerine veya iş sahiplerine hakarete bulunmak, bunları tehdit etmek, fiili saldırıda veya cinsel tacizde bulunmak.
- m) İşveren ve işveren vekili yahut bunların aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözle sarf etmek veya davranışlarda bulunmak, yahut işveren ve vekili hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnatlarda bulunmak.
- n) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak.
- o) İşi yavaşlatma, engelleme, boykot, yasa dışı grev gibi eylemlerde bulunmak.
- p) Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini Odaya getirmek, Odanın herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek.
- q) Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak.
- r) Yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak.
- s) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek.
- t) İş Sözleşmesi yapıldığı sırada, bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde, bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek, yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek işvereni yanıltmak,

İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanununun, işverene bildirimsiz fesih hakkı tanıyan, yukarıdaki maddede sayılan fiiler ve haller dışındaki hükümleri saklıdır.

Disiplin cezasını gerektiren eylem ve davranışların tekrarlanması

Madde 92- Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir eylem veya davranışın tekrarında bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı eylem veya davranışlar nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verilir.

Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan ve “iyi” veya “çok iyi” derecede sicil (Değerlendirme Raporu) alan personel için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.

Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara da aynı neviden disiplin cezaları verilir.

Disiplin cezası vermeye yetkili amir ve kurullar

Madde 93- Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odaları Yönetmeliğinin 29 uncu maddesinin son fıkrası uyarınca, disiplin cezası verme yetkisi Genel İdare Müdürü için Yönetim Kurulu’na, diğer personel için Oda Sekreterine aittir.

Savunma Hakkı

Madde 94- Oda Personeli hakkında savunması alınmadan disiplin cezası verilemez. Yedi günden az olmamak üzere verilen süre içinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayan personel, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

Odanın dava açma hakkı

Madde 95- Oda yönetimi, disiplin cezalarından ayrı olarak, suç işlediği kanaatine vardığı personel hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına başvurabileceği gibi, tazminat davaları açabilmek hakkına da sahiptir.

Ceza kovuşturması ile disiplin kovuşturmasının bir arada yürütülmesi

Madde 96- Aynı olaydan dolayı personel hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin kovuşturmasını geciktiremez. Personelin Ceza Kanununa göre mahkum olması veya olmaması halleri, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olamaz.

Disiplin cezalarının uygulanması

Madde 97- Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır.

Aylıktan kesme cezası, cezanın verilmiş tarihini takip eden aybaşından uygulanır.

Odaya ait demirbaş, araç ve gereçlerin hasara veya kayba uğratılması ve devamsızlık hallerinde disiplin cezası verilmiş olması; hasara ve kayba uğratılan malların tazminine ve çalışmayan günler için ücretten kesinti yapılmasına engel değildir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Personel özlük dosyası ve performans değerlendirmesi

Özlük Dosyası

Madde 98- Oda personelinin her biri için bir sicil dosyası açılır. Görevden ayrılan personelin dosyası saklanır.

Özlük dosyalarında aşağıda belirtilen bilgi ve belgeler bulunur.

- 1) İşe girerken doldurulan **Antalya SMMMO İş Başvuru Formu**
- 2) Personel hizmet sözleşmesi.
- 3) Gerekli görüldüğü hallerde yenilenmek üzere 6 adet vesikalık fotoğrafı.
- 4) T.C Kimlik Numarası bulunan Nüfus Cüzdanı onaylı örneği veya fotokopisi.

- 5) İkametgah senedi aslı.
- 6) Öğrenim belgesi.
- 7) Resmi Kurum adına alınmış savcılık sabıka kaydına ilişkin belge. (Adli Sicil Kaydı.)
- 8) Evli ise aile cüzdanı.
- 9) Sağlık Raporu, Akciğer Filmi/ Kan grubu, (Mutfak personeli için portör muayene sonuç belgesi)
- 10) Askerlik durumunu gösterir belge,
- 11) Sigorta sicil kartı fotokopisi veya sicil numarası,
- 12) Şoför olarak istihdam edilecek veya araç verilecek personel için sürücü belgesi, ustalık, kalfalık belgesi ve diğer sertifika, başarı belgesi gibi özel nitelik belgeleri.
- 13) Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği
- 14) Personelin işe başlamadan önce ve sonra odaya vereceği her türlü belgeler.
- 15) İş Güvenliği uyarıları tebliğ belgesi.
- 16) Kazandığı başarı belgeleri.
- 17) İş Güvenliği malzemelerinin teslim alma belgesi.
- 18) Disiplin cezaları tutanakları.
- 19) Atama, yükselme, vekalet ve diğer özlük işleri ile ilgili yazışmalar.
- 20) Personelin şahsı ile ilgili olup, dosyasına girmesine gerek görülen yazışmalar.
- 21) Ücretsiz izin veya mazeret izni taleplerine ilişkin dilekçeleri.
- 22) Özlük işleri ile ilgili mahkeme kararları.
- 23) Verilen vizite kağıtlarının sureti, doktor raporları,
- 24) Yıllık ücretli izin kullanım formları.

Personel, özlük dosyasında bulundurulması gerekli bilgi ve belgelerde meydana gelebilecek değişiklikleri en geç 7 gün içinde Oda'ya bildirmekle yükümlüdür.

Çıkış Halinde Ortaya Çıkan Evraklar

Madde 99-

- 1- İstifa halinde istifa dilekçesi.
- 2- İş akdine İşverence son verilmesi halinde, varsa sebep bildirme yazısı, ihtarname, tutanak ve savunma yazısı.
- 3- İhbarlı fesih halinde personele tebliğ edilmiş fesih ihbarı yazısı.
- 4- İşten ayrılma bildirgesi (İ.A.B) fotokopisi.
- 5- Sulh ve ibraname.
- 6- İlişik kesme belgesi.

Personel Sicil dosyaları Oda Sekreterliği'nin sorumluluğu altında İnsan Kaynakları Birimi'nde saklanır; bunlar amirlerinden, Yönetim Kurulu üyelerinden ve gerekli hallerde yargı organlarından başkasına gösterilmez. Odanın yazılı izni ile personel sicil dosyasında bulunan evrakların bir sureti dosya sahibi personele verilir.

Performans Değerlendirmeleri

Madde 100- Personelin; bulunduğu Oda için en önemli özelliklerden biri Odanın hedeflerine yaptığı katkıdır. Personelin işteki performans veya başarısının önceden bu amaçla saptanmış standartlarla karşılaştıran bir ölçme ve değerlendirme süreci olan performans değerlendirme sürecinde amaç; farklı beklentilere sahip olan personel ve Odayı aynı hedeflere yönlendirmektir. Aynı zamanda verimlilik ve başarının hem bir ölçüsü hem de bir ödülü olan performans değerlendirme süreci, çağdaş yönetim teknikleri içerisinde yönetim fonksiyonunun önemli bir bölümünü teşkil eder.

Bu konuda her düzeyde Personeli bilgilendirmek ve katılımlarını sağlamak üzere oluşturulacak olan “Performans Değerleme Sistemi” bu yönergenin eki olarak tüm Personele duyurulur.

Personel Performans Değerlendirmesi, Antalya SMMMO Performans Değerlendirme Prosedürü’nde (PRS-Gİ-03) belirtildiği şekilde yapılmaktadır.

ONUNCU BÖLÜM

Değişiklik ve son hükümler

Yönerge düzenlemeyen konular

Madde 101 - Yönergede düzenlenmeyen konularda, İş Kanunu hükümleri uygulanır..

İş Yasasında yapılacak değişikliklerin iş sözleşmelerine etkisi

Madde 102- Bu yönergede düzenlenen konularla ilgili olarak, İş Kanunlarında yapılacak değişiklikler ile personel yararına daha elverişli haklar tanınması halinde, İş Kanunu hükümleri uygulanır.

Yönergenin niteliği

Madde 103- Personel Yönergesi, süresi belirsiz sürekli iş sözleşmelerinin eki niteliğindedir. Süresi belirli ya da kısmi süreli iş sözleşmelerinde, bu Yönerge hükümlerinin uygulanıp uygulanmayacağı veya hangi hükümlerinin uygulanacağı açıkça belirtilir.

İş ve İşyeri Değişikliği

Madde 104- Personel; gerektiği takdirde işyeri içinde unvanı ve niteliği benzer işlerde veya İşverenin başka işyerinde geçici veya devamlı olarak İşveren tarafından görevlendirilebilir.

Dilek ve Şikayetler

Madde 105- Personel dilek ve şikayetlerini bağlı olduğu ilk amirine iletir. Bu yoldan bir sonuç alamadığı takdirde konuyu Genel İdare Müdürü’ne bildirir. Çözüm alınmadığında konuyu Oda Sekreteri’ne iletir.

İbraname

Madde 106- Hizmet Akdi sona eren her personelden ilişkisi kalmadığını, hak ve alacaklarının tamamen ödendiğini bildirir bir ibraname alınır.

Ödemelere İlişkin Ortak Hüküm

Madde 107- Bu hükümler gereğince aksi belirtilmedikçe personele yapılması öngörülen her çeşit ödemeler ve bunlara ilişkin rakamlar “NET” miktarı ifade eder.

Yürürlük ve Yürütme

Madde 108- Personel Yönergesi, Genel Kurulun kabulü ile/.../2008 tarihinde yürürlüğe girer. Yönergede yapılacak değişiklikler, ilk Genel Kurul’un onayından geçtikten sonra yürürlüğe girer.

İş bu yönerge her bir Personel için kişisel iş akdinin bir eki niteliğini taşımaktadır.

Bu Yönerge; Oda Yönetim kurulu tarafından uygulanır.