

# KAMU İHALE KURUMU İNSAN KAYNAKLARI YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve kapsam

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmelik; Kamu İhale Kurumunun insan kaynakları politikası ve planlamasına ilişkin hususlar ile Kurumda istihdam edilen personelin, kendi görev ve kadrolarıyla ilgili ayrı bir düzenleme bulunmaması kaydıyla, göreve alınmasına, hizmet şartlarına, niteliklerine, atanma ve yetiştirilmelerine, hak, ödev ve sorumluluklarına, görevde yükselmeleri ile diğer özlük işlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

#### Dayanak

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik; 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 53 üncü maddesine ve 16/11/2009 tarihli ve 2009/15611 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu İhale Kurumu Teşkilatı ve Personelinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 39 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Kamu İhale Kurulu ve Kamu İhale Kurumu Başkanını,
- b) Başkan Yardımcısı: Başkana görevlerinde yardımcı olmak üzere atanan amiri,
- c) Giriş Sınavı: Kurumun meslek personeli dışındaki kadrolarına ilk defa atanacakları belirlemek amacıyla **(Değişik ibare:RG-31/5/2013-28663)** Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığınca yapılan Kamu Personel Seçme Sınavından Kurumca belirlenen asgari puanı alanların katılabileceği yazılı ve/veya sözlü sınavı,
- ç) **(Değişik:RG-31/5/2013-28663)** İkinci Başkan: Başkanın yokluğunda, Başkanın tüm görev ve yetkilerini üstlenen, Bakanlar Kurulu tarafından ikinci Başkan olarak görevlendirilen üyeyi,
- d) Kurul: Kamu İhale Kurulunu,
- e) Kurum: Kamu İhale Kurumunu,
- f) Meslek personeli: Kurumda görevli kamu ihale uzmanı ve kamu ihale uzman yardımcılarını,
- g) **(Değişik:RG-31/5/2013-28663)** Personel: Kurumun asli ve sürekli hizmetlerini yerine getirmek üzere ücret ile diğer mali ve sosyal haklar dışında 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi, sözleşmeli olarak istihdam edilen personel ile 4734 sayılı Kanunun 53 üncü maddesinin (i) fıkrası hükmüne göre görevlendirme suretiyle sözleşmeli olarak veya 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 8 inci maddesine göre geçici süreli olarak Kurumda görevlendirilen personeli,
- ğ) Yönetici: Kamu İhale Kurumu Teşkilatı ve Personelinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen hizmetleri yürüten başkan yardımcıları, baş hukuk danışmanı, daire başkanları, grup başkanları, birim müdürleri ve diğer birim amirlerini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İstihdam

#### İstihdam şekli

**MADDE 4 – (1)** Kurum işlevlerinin yerine getirilebilmesi için, kadrolar dikkate alınarak yeterli sayıda personel istihdam edilir.

(2) Kurum hizmetlerinin gerektirdiği asli ve sürekli görevler, sözleşmeli olarak istihdam edilen ve ücret ile diğer mali ve sosyal haklara ilişkin hükümleri dışında Devlet Memurları Kanununa tabi olan personel eliyle yürütülür.

(3) **(Değişik:RG-31/5/2013-28663)** Diğer kamu kurum ya da kuruluş personeli, kamu ihale uzmanlığı hariç olmak üzere sözleşme yapılmak suretiyle hizmet gerekleri doğrultusunda Kurumda görevlendirilebilir. Bu şekilde görevlendirilecek personel sayısı toplam kadro sayısının %10'unu aşamaz.

(4) **(Ek:RG-31/5/2013-28663)** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 8 inci maddesi hükümleri çerçevesinde diğer kamu kurum ya da kuruluş personeli, Kurum ihtiyaçları doğrultusunda geçici süreli olarak da görevlendirilebilir.

(5) **(Ek:RG-31/5/2013-28663)** Üçüncü ve dördüncü fıkra hükümlerine göre istihdam edilen personelin görevlendirilmeleri, hizmet gerekleri dikkate alınarak Başkan onayı ile sonlandırılabilir ve kurumlarına iade edilebilir.

#### **İnsan kaynakları politikası**

**MADDE 5 – (1)** İnsan kaynakları politikasının hedefi, Kurumun görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlayacak personelin seçilmesi, eğitilmesi, uluslararası normlara uygun olarak yetiştirilmesi ve hizmet birimlerinde görevlendirilmesi hususlarını objektif kriterlerle belirlemektir.

(2) Kurumun insan kaynakları politikasının temel ilkeleri şunlardır:

a) Yürütülecek görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek,

b) Personelin görev tatminini en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programları hazırlamak,

c) Personelin etkinliğini ve verimliliğini artıracak, görevi içerisinde yükselebilmeye imkan sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak,

ç) **(Değişik:RG-31/5/2013-28663)** Yürütülen hizmetin niteliğine uygun çalışma koşullarını sağlayarak, başarıyı ve yenilikçiliği teşvik edecek sistemleri geliştirmek ve görev tatminini en yüksek düzeyde tutmak,

d) Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak Kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek "Kurum Kültürü ve Bilinci"nin oluşmasını sağlamak,

e) Personelerle mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanakları sağlamak,

f) Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek.

#### **İnsan kaynakları planlaması**

**MADDE 6 – (1)** Kurum insan kaynakları planlaması; Kurumun görevleri doğrultusunda ihtiyaç duyulacak personeli belirlemek amacıyla yıllık olarak yapılır. Bu planlar, Kurum görevlerindeki değişimler, personel istihdamını etkileyecek teknolojik yenilikler, insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler ve yasal düzenlemeler ile hizmetin sürekli, etkin, verimli, kaliteli ve en uygun sayıda personel eliyle yürütülmesinin sağlanması hususları göz önüne alınarak hazırlanır.

(2) Kurum insan kaynakları planlamasında aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) İş analizleri,

b) Personelin Kurumdaki görevlerini, diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip oldukları yetkileri belirleyen iş analizine dayalı görev tanımları,

c) Kurumun birimler itibarıyla norm kadroları,

ç) Birimler ve unvanlar itibarıyla personel ihtiyacı,

d) Personelere verilecek kurum içi, kurum dışı ve yurt dışı eğitim programları.

#### **İnsan gücü ihtiyacının belirlenmesi**

**MADDE 7 – (1) (Değişik ibare:RG-31/5/2013-28663)** İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı, ilgili birimlerle işbirliği yapmak suretiyle gelecek yılların insan gücü ihtiyacına ilişkin nitelik ve sayı bakımından tespitlerde bulunur ve bu ihtiyacın hangi kaynaklardan ve nasıl sağlanacağını bir plana bağlar.

(2) İnsan gücü ihtiyacının belirlenmesi için gerektiğinde ihtisas kuruluşları ve üniversiteler ile işbirliğine gidilebilir.

#### **Kurum kadrolarının dağılımı**

**MADDE 8 – (1)** Kurum için ihdas edilmiş kadroların, görev ve hizmetlerin yürütülmesi için unvan ve sayı itibarıyla hizmet birimleri arasında dağılımı, hizmet gerekleri dikkate alınarak doğrudan veya ilgili birimlerin talebi doğrultusunda **(Değişik ibare:RG-31/5/2013-28663)** İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığının teklifi üzerine Başkanlık onayı ile belirlenir.

#### **İstihdam kaynakları**

**MADDE 9 – (1)** Kurum kadrolarında;

- a) **(Değişik:RG-31/5/2013-28663)** Kamu kurum ve kuruluşlarında personel kanunlarına tabi görev yapmakta olanlar kurumlarının muvafakati ile naklen veya geçici süreli görevlendirmeye,
- b) Kamu kurum ve kuruluşlarında personel kanunlarına tabi görev yapmış olanlar, yeniden,
- c) Kamu kurum ve kuruluşlarında personel kanunlarına tabi görev yapmakta olanlardan, hakim ve savcılar ve bu meslekten sayılanlar kendilerinin, diğerleri ise kurumlarının muvafakati ile kadroları kurumlarında kalmak kaydıyla Kurumda geçici görevlendirilerek,
- ç) Kamu hizmetine ilk defa Kurum bünyesinde başlayacak olanlar, giriş sınavı sonucuna göre açıktan,
- d) Kurum meslek personeli, ilgili düzenlemeler çerçevesinde, istihdam edilir.

#### **Şartlar**

**MADDE 10 –** (1) Kurumda istihdam edilecek personelde Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel şartlar dışında aşağıda belirtilen özel şartlar da aranır:

- a) İlk defa kamu hizmetine Kurum bünyesinde başlayacaklar için, Kurumun yapacağı giriş sınavında başarılı olmak,
- b) Meslek personeli için, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 53 üncü maddesinde ve buna dayanılarak çıkarılan ilgili Yönetmelikte öngörülen şartları taşımak,
- c) Atama yapılacak unvanlar için **(Değişik ibare:RG-21/4/2022-31816)** 4734 sayılı Kanununun 53 üncü maddesi ile Kamu İhale Kurumu Teşkilatı ve Personelinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 1/3/2011 tarihli ve 27861 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu İhale Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinde öngörülen şartları taşımak.

#### **İlk defa atama**

**MADDE 11 –** (1) İlk defa kamu hizmetine Kurum bünyesinde başlayacakların atamaları, 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılan sınavlarda Kurum tarafından belirlenecek asgari puanı almış olanlar arasından, Kurumca yapılacak yazılı ve/veya sözlü giriş sınav sonucuna göre Başkan tarafından yapılır.

#### **Kuruma naklen ya da yeniden atanma**

#### **MADDE 12 –**

(1) **(Değişik:RG-31/5/2013-28663)** Kamu kurum ve kuruluşlarında personel kanunlarına tabi görev yapmakta olanlar ile daha önce görev yapmış olanların, başkan yardımcılarını ve meslek personeli dışındaki Kurum kadrolarına atanmaları, hizmet ihtiyaçları ve atama yapılacak kadronun gerektirdiği nitelikler ile diğer koşullar dikkate alınarak, Başkanın onayı ile yapılır.

#### **Kurum içi yükselme suretiyle atamalar**

**MADDE 13 –** (1) Kurum kadrolarında görev yapmakta olan personelden üst unvanlı kadrolara yükselceklerin atamaları, Kamu İhale Kurumu Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak Başkan onayı ile yapılır.

(2) **(Değişik:RG-31/5/2013-28663)** Başkan yardımcılarının atamaları, Başkanın önerisi üzerine Bakan onayı ile diğer personelin atanması, Başkanın onayı ile yapılır.

#### **Kurum içi yer değiştirme suretiyle atamalar**

#### **MADDE 14 – (Değişik:RG-31/5/2013-28663)**

(1) Kurum personelinin unvan ve kazanılmış hak aylık derecelerinde herhangi bir değişiklik söz konusu olmadan, aynı veya başka bir birimdeki eşit bir göreve atanması, personelin isteği veya hizmet gereği olarak; doğrudan ya da ilgili birimlerin talebi doğrultusunda İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığının teklifi üzerine Başkanlık onayı ile yapılır. Birim amirlerinin yer değişikliği veya başka birim ve hizmetlerde görevlendirilmesi, Başkanın Onayı ile yapılır.

#### **Kurum içi geçici görevlendirme**

#### **MADDE 15 – (Değişik:RG-31/5/2013-28663)**

(1) Kurum hizmet gerekleri çerçevesinde Kurum personelinin birimler arasında yapılacak olan geçici görevlendirme işlemleri, doğrudan ya da ilgili birimlerin talepleri dikkate alınarak İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığının teklifi ve Başkanın onayı ile yapılır. Bu şekilde yapılacak geçici görevlendirmelerin süresi ve görevlendirme konusu görevlendirme onayında açıkça belirtilir.

### **Giriş sınavları**

**MADDE 16** – (1) Kurum, hizmet ihtiyaçlarına göre giriş sınavı açabilir. Atama yapılacak boş kadroların unvanı ve sayısı, alınacak personelde aranacak genel ve özel şartlar, müracaat yeri ve son müracaat tarihi, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde **(Değişik ibare:RG-31/5/2013-28663)** Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavında (KPSS) B grubu kadrolar için Kurumca belirlenen asgari puan, sınavların yapılacağı yer ve zaman ile sınava ilişkin diğer hususlar, belirlenen başvuru süresinin bitiminden en az otuz gün önce Resmî Gazete **(Değişik ibare:RG-19/11/2016-29893)** ile Devlet Personel Başkanlığı ve kurum internet adresinden duyurulur.

(2) Giriş sınavları, duyurulan kadrolar itibariyle başvuru sayısının, boş kadro sayısının iki katını aşmaması halinde sözlü, aşması halinde ise yazılı ve/veya sözlü olarak yapılır.

(3) **(Değişik:RG-31/5/2013-28663)** Giriş Sınavları, İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu başkan yardımcısının başkanlığında, Başkan tarafından belirlenecek en az beş kişilik bir komisyon tarafından yapılır.

(4) Giriş sınavına ilişkin değerlendirmeler 100 puan üzerinden yapılır. Yazılı sınavda başarılı olan adayların tamamı sözlü sınava alınır. Yazılı ve sözlü sınavlarda başarılı sayılmak için en az 70 puan almış olma şartı aranır.

(5) **(Mülga:RG-19/11/2016-29893)**

(6) Sadece sözlü sınav yapılması halinde; sınav başarı puanı, adayın KPSS puanının %50'si, sözlü sınav puanının %50 si dikkate alınmak suretiyle, yazılı ve sözlü sınav yapılması halinde ise; sınav başarı puanı, adayın yazılı puanının % 40'ı, KPSS puanının %10'u ve sözlü sınav puanının %50'si dikkate alınmak suretiyle belirlenir.

(7) Bu şekilde hesaplanan puanların ortalaması genel başarı sırasını belirler ve en yüksek ortalamadan başlayarak boş kadro sayısı kadar aday, giriş sınavını başarmış sayılır. Sınavlarda yedek liste ilan edilmez.

(8) **(Değişik:RG-31/5/2013-28663)** Giriş sınavlarına ilişkin işlemler, İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

### **Görev talep formu**

**MADDE 17** – (1) İlk defa kamu hizmetine Kurum bünyesinde başlayacak olanlar ile açıktan ya da naklen Kurumda görev alma talebinde bulunanlar, **(Değişik ibare:RG-31/5/2013-28663)** İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığından sağlayacakları görev talep formunu anlaşılır bir şekilde ve doğru olarak doldurur ve imzalarlar.

(2) İşe alınmak için gerekli koşullardan herhangi birini taşımadığı halde, görev talep formunda gerçeğe aykırı beyanda bulunanların, atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış ise iptal edilir. Naklen atanmış olanlar ise kurumlarına iade edilir. Ayrıca, haklarında gerekli yasal işlemler başlatılır.

### **İstenecek belgeler**

**MADDE 18** – (1) Kamu hizmetine ilk defa ya da yeniden açıktan atama suretiyle Kurumda görev alacaklardan, atama işlemi yapılmadan önce aşağıdaki belgeler istenir:

- a) Erkek adaylardan askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı,
- b) Nüfus cüzdanının Kurumca onaylı sureti,
- c) Yüksek öğrenim diplomasının veya çıkış belgesinin aslı veya Kurumca onaylı örneği,
- ç) Sekiz adet 4,5x6 ebadında vesikalık fotoğraf,
- d) Memuriyet yapmasına engel bir sabıkasının olmadığına dair yazılı beyanı,
- e) İkametgah ve tebligata esas adres beyanı,
- f) Mal bildirim beyannamesi,

g) Atanılacak kadronun özelliğine göre 26/10/1994 tarih ve 4045 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde istenebilecek güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırmasına ilişkin (ilgili tarafından doldurulacak) formlar,

ğ) Sağlıkla ilgili olarak görevini yapmaya engel bir durumu olmadığına ilişkin yazılı beyanı.

(2) Sınav başvurusu ve/veya atama aşamasında yanlış bilgi ve sahte belge vererek ya da belgelerde tahrifat, silinti ve kazıntı yapmak suretiyle Kurumu yanıltanlar hakkında, Cumhuriyet

Savcılığına suç duyurusunda bulunulur. Kurumu yanılanlar kamu görevlisi ise bu durum, ayrıca çalıştıkları kurumlara da bildirilir.

(3) (**Değişik:RG-31/5/2013-28663**) Naklen atanacakların, görev talep formunu Kuruma vermiş olmalarının yanı sıra, görev yapmakta oldukları kurumdan istenen muvafakat ile gerekli görülen diğer bilgi ve belgelerin gönderilmiş olması da gerekir.

#### **Adaylık ve süresi**

**MADDE 19** – (1) Kamu hizmetine ilk kez Kurumda başlayanlar aday personel olarak atanırlar. Adaylık süresi bir yıldan az iki yıldan çok olamaz.

(2) Kamu kurum ve kuruluşlarında görevli olup adaylık süresini tamamlamamış olanlar Kurum kadrolarına naklen alınmazlar. Meslek personeli olarak alınanlar için bu hüküm uygulanmaz.

(3) Kurumda meslek personeli iken adaylık süresini tamamlamadan görevinden ayrılmış olanlardan görevine dönmek isteyenler Kurumun yarışma sınavlarında başarılı olmadıkça, yeniden meslek personeli olarak istihdam edilmezler.

(4) Adaylığa alınma, adayların yetiştirilmesi ve adaylığa ilişkin diğer hususlarda Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelikler uygulanır.

#### **Hizmet içi eğitim**

**MADDE 20** – (1) Personelin, görevi ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgisinin artırılması, göreve ilişkin becerilerin kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile Kurum hizmetlerinde verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla (**Değişik ibare:RG-31/5/2013-28663**) Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülür.

(2) Her düzeydeki personelin eğitimi amacıyla, hizmet içi eğitim programları düzenlenir. Bu programların personelin eğitim ihtiyaç ve türüne göre, Kurumda veya yurt içindeki ya da yurt dışındaki kuruluşlarda uygulanmasına da olanak sağlanır.

#### **Eğitim planı**

**MADDE 21** – (1) Hizmet içi eğitimden beklenen amaçların gerçekleştirilmesi için izlenecek yolları gösteren eğitim politikasına ilişkin düzenlemeler, (**Değişik ibare:RG-31/5/2013-28663**) Eğitim Dairesi Başkanlığının teklifi üzerine Başkan tarafından tespit edilir. Belirlenen politika çerçevesinde, diğer birimlerin görüşleri ile mevcut verilere göre belirlenecek ihtiyaçlar ve olanaklar göz önünde bulundurulmak suretiyle uzun vadeli eğitim planları yapılır.

#### **Eğitim programı**

**MADDE 22** – (1) Eğitim planı çerçevesinde; eğitim konularını, eğitime tabi tutulacakları, eğitimde görevlendirilecekleri, eğitimin yerini, başlama tarihini, süresini, araç ve gereçlerini ve her bir eğitim programının tahmini maliyetini gösteren yıllık eğitim programı hazırlanır.

(2) (**Değişik ibare:RG-31/5/2013-28663**) Eğitim Dairesi Başkanlığının, diğer birimlerin görüşlerini de alarak hazırlayacağı yıllık eğitim programı, Başkanın onayı ile yürürlüğe konulur.

#### **Yurt dışı eğitim**

**MADDE 23** – (1) Kurum personeline, Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Kamu İhale Kurumu Personeli Hakkında Yönerge hükümleri çerçevesinde mesleki bilgilerini geliştirmek ve yabancı dil öğrenmesini sağlamak amacıyla yurt dışı eğitim ve staj imkanı sağlanır.

(2) Yurt dışına gönderilen personelin hak ve yükümlülüklerine ilişkin hususlarda Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Kamu İhale Kurumu Personeli Hakkında Yönerge hükümleri, bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ise Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **İnceleme ve araştırma çalışmaları**

**MADDE 24** – (1) (**Değişik cümle:RG-31/5/2013-28663**) Kurum personeli, ilgili birimlerin görüşleri doğrultusunda, Eğitim Dairesi Başkanlığının Başkana teklifi veya doğrudan Başkanın önerisi üzerine inceleme ve araştırma yapmak üzere Başkanlık oluru ile yurt dışına gönderilebilir. Bu madde uyarınca yapılacak görevlendirmelerin süresi, inceleme ve araştırmanın kapsamına göre altı ayı aşmamak üzere Başkanlık olurunda belirlenir.

(2) Bu şekilde yurt dışına gönderilen personele, yurt dışında yapacakları çalışmanın kapsamını gösteren ayrıntılı bir program verilir.

(3) Yurt dışında yapılacak çalışma sonucu hazırlanacak raporun yurda dönüşten itibaren iki ay içinde Kuruma sunulması zorunludur.

#### **Yabancı dil bilgi seviyesinin belirlenmesi**

**MADDE 25 – (1) (Değişik cümle:RG-31/5/2013-28663)** Kurum çalışmaları ve özlük hakları bakımından personelin değerlendirilmesinde göz önünde bulundurulabilecek yabancı dil bilgi düzeyleri Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı esaslarına göre tespit edilir. Ancak, yabancı dil bilgi düzeyinin tespitinde resmi makamlarca kabul edilen diğer kuruluşlarca yapılan sınavların da değerlendirmeye alınmasına karar verilebilir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Kadrolara Atanma, İlerleme ve Yükselme**

##### **Kadro unvanlarına atanma şartları**

**MADDE 26 – (Mülga:RG-21/4/2022-31816)**

##### **Kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi**

**MADDE 27 – (1)** Personelin kademe ilerlemesine ve derece yükselmesine ilişkin işlemler, Devlet Memurları Kanunu hükümleri çerçevesinde yürütülür.

##### **Kurum içi yükselme**

**MADDE 28 – (1)** Kurum içi yükselme, personelin yetki ve sorumluluk yönünden daha üst bir göreve atanmasıdır.

(2) Kurum içi yükselme suretiyle yapılacak atamalarda, Kurum hizmet gerekleri ile Kamu İhale Kurumu Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri esas alınır.

(3) Yükselme suretiyle atanacak personelin, atama yapılacak kadro unvanı için öngörülen niteliklere sahip olması şarttır.

(4) Meslek personeli olmaya ilişkin haklar görevde yükselme suretiyle kazanılamaz.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Özlük, Sicil, Disiplin ve Görevden Uzaklaştırma**

##### **Özlük ve sicil dosyası**

**MADDE 29 – (1)** Personel, **(Değişik ibare:RG-31/5/2013-28663)** İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığında tutulacak personel kütüğüne kaydolunur. Her personele sicil numarası verilir ve özlük dosyası açılır. Ayrıca, Kurumda her personel için fotoğraflı sicil dosyası tutulur. Sicil dosyasında bulunması gerekenler dışında kalan diğer bilgi ve belgeler özlük dosyasına konulur.

##### **Kimlik belgesi ve kurum giriş kartı**

**MADDE 30 – (1)** Personele İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı tarafından fotoğraflı ve onaylı kimlik belgesi verilir. Görev ve unvan değişikliklerinde kimlik belgesi yenilenir. Kurumdan ayrılanların kimlik belgeleri kendilerinden alınarak iptal edilir.

(2) Kimlik belgesi üzerinde silinti ve kazıntı yapılmaz. Kimlik belgelerini kaybedenler bu hususu İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına derhal bildirmek zorundadırlar.

##### **Sicil**

**MADDE 31 – (Mülga:RG-31/5/2013-28663)**

##### **Disiplin**

**MADDE 32 – (1)** Personel hakkında disiplin işlemi yapmaya yetkili disiplin amirleri Kamu İhale Kurumu Disiplin Amirleri Yönetmeliğinde belirlenir.

(2) Devlet Memurları Kanunu uyarınca personel hakkında disiplin konularında karar vermek üzere Kurum Yüksek Disiplin Kurulu ve Kurum Disiplin Kurulu oluşturulur.

(3) **(Değişik:RG-31/5/2013-28663)** Kurum yüksek disiplin kurulu ve kurum disiplin kurulu Başkan tarafından oluşturulur.

(4) **(Mülga:RG-31/5/2013-28663)**

(5) Haklarında Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre aylıktan kesme veya daha ağır disiplin cezası uygulanmış olanlar, disiplin kurullarında görevlendirilemezler.

(6) Disiplin kurulları başkan ve üyeleri iki yıllık süre için belirlenir. Süresi dolanlar yeniden aynı süre ile görevlendirilebilirler.

**(7) (Mülga:RG-31/5/2013-28663)**

**Personelin kurumla iliřinin kesilmesi**

**MADDE 33** – (1) Personelin; görevden çekilmesi ya da çekilmiş sayılması, emekliliği, adaylık döneminde başarısızlığı, görevini yapmasına engel teşkil edeceğine dair sağlık kurulu raporunun bulunması, başka bir kuruma nakli, memuriyete engel olabilecek mahkumiyeti, işe alınma şartlarından herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması ya da görevi sırasında bu şartlardan herhangi birini kaybetmesi ve ölümü durumlarında Kurumla ilişii kesilir.

**Görevden uzaklaştırma**

**MADDE 34** – (1) Kurum hizmetlerinin gerektirdiği hallerde görevi başında kalmasında sakınca görülen veya haklarında mahkemelerce cezai kovuşturma yapılan Kurum personelini görevden uzaklaştırmaya Başkan yetkilidir. İhtiyati bir tedbir olarak görevden uzaklaştırılan Kurum personelinin hakları, tedbirin kaldırılması, tekrar göreve başlatılması ve süreleri hakkında Devlet Memurları Kanunu hükümleri uygulanır.

**BEŐİNCİ BÖLÜM**

**Vekalet, Ücret ve Mali Haklar**

**Vekalet**

**MADDE 35** – (1) Personelin kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde, yerlerine vekil atanabilir veya görevlendirme yapılabilir.

**Ücret**

**MADDE 36** – (1) **(Değişik:RG-31/5/2013-28663)** Personele, kendileriyle yapılan idari hizmet sözleşmeleri gereğince ilgili mevzuata göre belirlenen ücretler her ayın on beşinde peşin olarak ödenir. (2) Emekliye ayrılma ve ölüm hallerinde o aya ait peşin ödenen ücret geri alınmaz.

**Göstergeler**

**MADDE 37** – (1) Personelin emeklilik açısından aylık ve ek göstergeleri aşağıdaki gibidir:

a) Aylık gösterge: Personelin derece ve kademe aylıklarının hesaplanmasına esas teşkil edecek aylık gösterge tablosu, Devlet memurları için uygulanan aylık gösterge tablosudur.

b) Ek gösterge: Personelin görev unvanları, kadro dereceleri ve idari sorumlulukları dikkate alınarak, başkan yardımcıları Bakanlık genel müdürleri ile daire başkanları Bakanlık genel müdür yardımcıları ile aynı düzeyde kabul edilmek ve diğer personel hakkında ise başkan yardımcıları için belirlenen miktarı geçmemek kaydıyla belirlenen gösterge miktarlarıdır.

**Açıktan veya yeniden atamada ücret**

**MADDE 38** – (1) Kurumdaki bir göreve açıktan veya yeniden atananlar, göreve başladıkları günden itibaren ücrete hak kazanırlar.

**Yol giderleri ve gündelikler**

**MADDE 39** – (1) Geçici görevle başka yere gönderilen personele ödenecek yol gideri ve gündelikleri 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri çerçevesinde ödenir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Geçici ve Son Hükümler**

**Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 40** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, Kamu İhale Kanunu, Kurum tarafından çıkarılan yönetmelik ve diğer düzenlemeler ile Devlet Memurları Kanunu ve buna dayanılarak çıkarılmış bulunan mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 41** – (1) 19/12/2002 tarihli ve 24968 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu İhale Kurumu İnsan Kaynakları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yönetmeliğin yayımı tarihinde kamu ihale uzmanı olarak görev yapanlar**

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihi itibarıyla Kurumda kamu ihale uzmanı kadrolarında görev yapanlar hakkında 4 üncü maddenin son fıkrası hükümleri uygulanmaz.

**Yürürlük**

**MADDE 42** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 43** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kamu İhale Kurumu Başkanı yürütür.

	<b>Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin</b>	
	<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
	21/12/2010	27792
	<b>Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayınlandığı Resmî Gazetelerin</b>	
	<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
1.	31/5/2013	28663
2.	13/3/2015	29294
3.	19/11/2016	29893
4.	21/4/2022	31816