

AVRUPA KONSEYİ PERSONEL DÜZENLEMELERİ¹

*Çeviren: Burak Cenk İLHAN **

Madde 1 – Kapsam

1. Personel Düzenlemelerinin II. Bölümü uyarınca çıkarılan bu düzenlemeler, personelin işe alım, nakil, geçici görevlendirme veya terfilerine ilişkin koşulları düzenler.

2. Bu Düzenlemeler, usullerin uygulanma şekillerini ayrıntılı olarak anlatan Genel Sekreter Genel Kuralı ile desteklenir.

Madde 2 – Tanımlar²

1. İşe alım, dışarıdan yarışma sınavı usulünü takiben adayın boş bir kadroya veya göreve atanmasıdır.

2. İş, personele karşılığında ödeme yapılan meslektir.

3. Kadro, Kadro Cetvelinde gösterilen ve Bakanlar Komitesi tarafından onaylanan iştir.

4. Pozisyon, belirli bir süre için belirlenen iştir.

5. Nakil, personelin aynı derecedeki başka bir kadroya veya pozisyona atanmasıdır.

6. Geçici görevlendirme, personelin başka bir uluslararası kuruluşa veya ulusal, bölgesel ya da yerel bir idareye ücretli veya ücretsiz olarak yerleştirilmesidir.

7. Terfi, personelin daha yüksek bir derecedeki kadro veya pozisyona atanmasıdır.

* Türkiye Adalet Akademisi Koordinatör Hâkim.

¹ Bu çeviri, <https://wcd.coe.int/ViewDoc.jsp?id=1125311&Site=COE> web adresindeki İngilizce metinden Türkçe'ye tercüme edilmiştir.

² Not: 1 Ocak 2014 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere 7 Eylül 2005 tarihli Res (2005) 6 İlke Kararı, 22 Ekim 2008 tarihli CM/Res (2008) 21 İlke Kararı, 7 Temmuz 2010 tarihli CM/Res (2010) 6, CM/Res (2010) 7 ve CM/Re (2010) 9 İlke Kararları, 16 Şubat 2011 tarihli CM/Res (2011) 3 İlke Kararı, 12 Ekim 2011 tarihli CM/Res (2011) 9 İlke Kararı ve 11 Aralık 2013 tarihli CM/Res (2013) 59 İlke Kararıyla tadil edildiği şekliyle.

8. Boş kadro, dolu olmayan kadro veya pozisyonu ifade etmektedir.

Madde 3 – Çeşitli kadro veya pozisyonlara atanmak için gerekli olan nitelikler³

1. Mesleki ve/veya idari görevlerdeki personelden oluşan A kategorisindeki kadro veya pozisyonlara başvuran adaylar, uygun bir yükseköğretim diploması veya yeterliliğine sahip olmalıdır. İstisna olarak, adayın eşdeğer düzeyde mesleki deneyimi bulunması halinde, diploma veya yeterlilik koşulundan feragat edilebilir.

2. L kategorisinde yer alan mütercim ya da tercüman kadro veya pozisyonlarına başvuran adaylar, yükseköğretim yeterliliğine ve uygun mesleki eğitim ya da deneyime sahip olmalıdır.

3. İdari görevler ve/veya koordinasyon görevleri ile ilgili B kategorisi kadro veya pozisyonlarına başvuran adayların, genel orta eğitimin tamamına eş değer bir eğitim standardına sahip olmaları ve uygun mesleki yeterlilikleri haiz olmaları gerekmektedir.

4. Destek görevleri ile ilgili B kategorisi kadro veya pozisyonlarına başvuran adayların genel orta eğitimin orta düzeyine eş değer bir eğitim standardına sahip olmaları ve uygun mesleki yeterlilikleri haiz olmaları gerekmektedir.

5. Teknik ve manüel görevler veya hizmet görevlerine ilişkin C kategorisi kadro veya pozisyonlarına başvuran adayların genel ilköğretim eğitimine eş değer bir eğitim standardına sahip olmaları ve gerekirse uygun mesleki yeterlilikleri haiz olmaları gerekmektedir.

Madde 4 – Sağlık durumunun uygunluğu⁴

Başvurulan iş ile ilgili görevlerin yerine getirilmesi için adayın sağlık durumunun uygun olduğu, Genel Sekreter tarafından seçilmiş bir doktor tarafından yapılacak sağlık muayenesini müteakip Kurumun iki resmi dillinden birinde ha-

³ Not: 1 Ocak 2014 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere 11 Aralık 2013 tarihli CM/Res (2013) 59 İlke Kararıyla tadil edildiği şekliyle.

⁴ Not: 1 Ocak 2014 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere 11 Aralık 2013 tarihli CM/Res (2013) 59 İlke Kararıyla tadil edildiği şekliyle.

zırılanmış bir belge ile doğrulanmalıdır.

Madde 5 – Personel hareketleri

A. Nakiller⁵

1. Boş kadro oluşması halinde, Genel Sekreter söz konusu kadroların kurum içi yarışma sınavı olmaksızın nakil yoluyla doldurulmasına karar verebilir. Böyle durumlarda, nakledilmesi düşünülen personel, görüş bildirmek üzere davet edilir.

2. Genel Sekreter tarafından Genel Kuralda tanımlandığı üzere, Ana İdari Kuruluş Başkanları⁶, sorumlulukları altındaki idari yapı içerisindeki personeli nakledebilir veya becayiş yapabilir. Böyle durumlarda, ilgili personel görüş bildirmek üzere davet edilir ve bu personele söz konusu karar ve yeni görevleri yazılı olarak bildirilir. İnsan Kaynakları Müdürü, nakil gerçekleşmeden önce bilgilendirilir.

3. İstihdamı onaylanan herhangi bir personel, İnsan Kaynakları Müdürü aracılığıyla, Genel Sekretere aynı derecedeki başka bir kadro ve pozisyona atanmak istediğini iletebilir.

B. Geçici Görevlendirmeler

4. Belirsiz bir süre için istihdamı onaylanan herhangi bir personel, sınırlı bir süre için başka bir uluslararası kuruluşa veya ulusal, bölgesel ya da yerel bir idareye aynı veya farklı bir ücretle çalışmak üzere geçici olarak görevlendirilebilir.

5. Maksimum geçici görevlendirme süresi, personelin görev süresinden üç yıldan fazla olamaz. Bu süre, istisnai durumlarda, Genel Sekreterin kararı ile maksimum üç yıla kadar uzatılabilir. Personel Düzenlemelerinin VII. Eki kapsamındaki (kişisel nedenlerle izin kullanılmasına ilişkin Düzenlemeler) geçici görevlendirme süreleri dikkate alınmaz. Genel Sekreterin isteği üzerine herhangi bir personelin geçici görevlendirmeyi kabul etmesi halinde, söz konusu görev-

⁵ Not: 1 Ocak 2014 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere 11 Aralık 2013 tarihli CM/Res(2013)59 İlke Kararıyla tadil edildiği şekliyle.

⁶ Not: 1 Aralık 2007 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere 10 Ekim 2007 tarihli CM/Res(2007)13 İlke Kararı.

lendirmede geçirilen süre, bu Maddede öngörülen maksimum sürenin hesaplanması amaçları bakımından dikkate alınmaz.

6. Genel Sekreter, Personel Düzenlemeleri hükümleri kapsamında personelin yükümlülükleri ve haklarına hanel gelmeyeceği hükmü doğrultusunda, Genel Kural ile geçici görevlendirmelerin yapılacağı yöntem ve koşulları belirler.

7. 25 ve 26. maddeler kapsamında atıfta bulunulan durumlarda, Genel Sekreter belirlenen özel usullere de uygun olarak hareket eder.

Madde 6 – Atama usulünün seçilmesi⁷

1. Boş kadro veya pozisyon olması halinde ve 5. madde (1. paragraf) ile 25, 26 ve 27. madde hükümlerine hanel gelmeksizin, Genel Sekreter, Personel Düzenlemelerinin 12. madde hükümlerini göz önünde bulundurarak, aşağıdaki hususlara karar verir:

a. Söz konusu kadro veya pozisyonun dışarıdan işe alım usulüne başvurularak doldurulması veya mevcut personel arasından kurum içi yarışma sınavının açılması ve

b. Dışarıdan işe alım usulünün benimsenmesi halinde, söz konusu kadro veya pozisyonun belirsiz süreli sözleşmeler (Madde 15A) veya belirli süreli sözleşmeler (Madde 15 B) usulüne başvurmak suretiyle doldurulup doldurulmayacağı;

c. İşin, bu Düzenlemelerin 16. maddesi kapsamında karar verilen bir iş profili için olması halinde, söz konusu kadro veya pozisyonun halihazırda belirlenmiş listedeki adayın işe alınması veya bu maddede öngörülen bir işe alım usulüne başvurmak suretiyle doldurulup doldurulmayacağı.

2. Boş kadro veya pozisyon olması halinde, Genel Sekreter, işe alım usulüne veya kurum içi yarışma sınavına başvurmaksızın, bu Düzenlemelerin 15. maddesinin 2. paragrafı kapsamında belirlenmiş geçerli listede adı bulunan uygun adayın atanmasına da karar verebilir.

3. A kategorisinde bir ilk atama olması durumunda, Genel Sekreter, Sekre-

⁷ Not: 1 Ocak 2014 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere 11 Aralık 2013 tarihli CM/Res(2013)59 İlke Kararıyla tadil edildiği şekliyle.

terlikte yetersiz temsil edilen bir veya daha fazla üye devlet uyrukları ile sınırlandırılan bir işe alım usulü benimseyebilir. Ayrıca, istisnai durumlarda, Genel Sekreter, ilgili kadro veya pozisyonun kategorisi ve derecesini ve söz konusu devlet veya devletlerin yetersiz temsil edilip edilmediklerini dikkate almaksızın, bir veya daha fazla üye devlet uyrukları ile sınırlandırılan bir işe alım usulü benimseyebilir.

Madde 7 – Boş kadro ve pozisyonların yayımlanması⁸

1. 5. madde (1 ve 2. paragraflar), 6. madde (2. paragraf) ile 26. ve 27. maddelerde öngörülen durumlar hariç olmak üzere ve bu Düzenlemelerin 25. madde hükümlerine tabii olması koşuluyla, boş kadroların tamamı bu madde hükümleri uyarınca yayımlanır.

2. Dışarıdan işe alım usulünün uygulanması halinde, boş kadro konusunda:

a. boş kadro veya pozisyonun A, L veya B kategorinde yer alması halinde, Daimi Temsilciliklere;

b. 6. maddenin 3. paragraf hükümlerine tabii olması koşuluyla, rekabet edebilmelerini sağlamak amacıyla, uygun şekilde ihbarda bulunarak Sekreterlik çalışanlarına;

c. uygun ilanlarla kamuoyuna bilgi verilir.

3. Kurum içi yarışma sınavı usulünün uygulanması halinde, boş kadro uygun şekilde Sekterlikte duyurulur.

4. Duyuruda, boş kadro veya pozisyona ilişkin görevler tanımlanır ve uygunluk koşulları, adaylardan istenen nitelikler, başvuru sırasında gerekli olan belgeler ve son başvuru tarihine ilişkin süreler belirtilir. Başvuru süresi, kurum içi yarışma sınavı olması halinde iki haftadan az, dışarıdan işe alım olması halinde ise üç haftadan az olamaz.⁹

5. İşe alım usulünün uygulanması halinde, duyuru, işe alımın belirsiz süreli sözleşme veya belirli süreli sözleşme kapsamında olup olmadığını belirtir.

⁸ Not: 1 Ocak 2014 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere 11 Aralık 2013 tarihli CM/Res(2013)59 İlke Kararıyla tadil edildiği şekliyle.

⁹ Not: 7 Temmuz 2010 tarihli CM/Res(2010)7 İlke Kararıyla tadil edildiği şekliyle.

6. Genel Sekreterin bu Düzenlemelerin 16. madde hükümleri kapsamında olmasına karar verdiği bir iş profiline ilişkin işe alım halinde, duyuruda söz konusu iş profiline ilişkin olarak azami iş süresi belirtilir.

Madde 8 – Başvurular¹⁰

Başvurular, boş kadro duyurusunda belirtilen koşullara uygun olması ve gerekli tüm bilgilerin sağlanması halinde kabul edilebilir.

Madde 9 – Atama Kurulu¹¹

1. Atama Kurulu (bundan böyle “Kurul” olarak atıfta bulunulacaktır), işe alım veya terfi yoluyla yapılan atamalarda ve bu Düzenlemelerde açık bir şekilde öngörülen benzer durumlarda Genel Sekreterin danışma birimidir. Kurulun değerlendirmeleri, raporları, görüş ve tavsiyeleri gizlidir. Kurul, başarısız olan adaylara hangi bilgilerin iletilebileceğini raporunda belirtebilir. Bir adayla ilgili kişisel bilgiler hiçbir koşulda diğer adaylara veya üçüncü kişilere açıklanamaz.

2. 1. paragrafa istisna olarak, aşağıdaki durumlarda Kurula danışılmaz:

- 25. madde kapsamında yer alan A6 ve A7 kadrolarına yapılan atamalar;
- 26. madde kapsamında yer alan kadrolara yapılan atamalar;
- 27. madde kapsamında yer alan Genel Sekreterlik Özel Kalemi kadrolarına yapılan atamalar;
- 5. madde veya diğer nakiller vasıtasıyla doldurulan kadro ve pozisyonlara yapılan atamalar;
- Genel Sekreterin bu Düzenlemelerin 16. madde hükümleri kapsamında yer aldığına karar verdiği bir iş profiline ilişkin kadro ve pozisyonlara yapılan atamalar;
- Bu Düzenlemelerin 24. maddesinin a ile d paragrafları kapsamında yapılan terfiler.

3. Kurul tarafından Genel Sekretere gerekçeleri ile birlikte sunulan görüş ve

¹⁰ Not: 1 Ocak 2014 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere 11 Aralık 2013 tarihli CM/Res(2013)59 İlke Kararıyla tadil edildiği şekliyle.

¹¹ Not: 1 Ocak 2014 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere 11 Aralık 2013 tarihli CM/Res(2013)59 İlke Kararıyla tadil edildiği şekliyle.

tavsiyeler, değerlendirmelere katılan tüm taraflarca imzalanır ve gerekli olması halinde, muhalif görüşler de eklenir.

4. Kurul üyeleri, görevlerini yerine getirirken tamamen bağımsız hareket ederler: herhangi bir talimat almazlar.

5. Kurul üyeliği ve kurulun görevleri, bu Düzenlemelerin 10, 11, 13, 14, 17, 18, 20, 21 ve 24. maddelerinde belirlenmiştir.

Madde 10 – Kurulun Oluşumu¹²

Kurul, oy hakkı bulunan şu üyelere oluşur:

- İnsan Kaynakları Müdürü veya belirlenen amaca uygun olarak İnsan Kaynakları Müdürü tarafından yetkilendirilmiş bir personel;
- Genel Sekreter (veya vekili) tarafından bu göreve iki yıllık bir süre için atanmış en az A5 derecesindeki personel;
- Personel Komitesi tarafından yetkilendirilmiş bir personel;
- Belirli bir Ana İdari Kuruluştaki kadro veya pozisyonun doldurulması için işe alım veya kurum içi yarışma sınavı olması durumunda, en az doldurulacak kadro veya pozisyonla eş değer derecedeki kurum temsilcisi; birden fazla Ana İdari Kuruluştaki kadro veya pozisyonun doldurulması için işe alım olması durumunda, bu kuruluşlardan birinin en az doldurulacak kadro veya pozisyonla eş değer derecedeki temsilcisi¹³
- Personelin yeterli performans gösterememesi durumunda, ilgili personelden daha yüksek derecede olan aynı Ana İdari Kuruluşun temsilcisi;

2. Kurul Başkanı, İnsan Kaynakları Müdürü veya temsilcisidir.

3. Genel Sekreter Yardımcısı ve İdare Genel Müdürü, Kurulda yer almaya karar verebilir. Genel Sekreter Yardımcısının Kurulda yer alması halinde, Genel Sekreter Yardımcısı Kurula başkanlık eder. Genel Sekreter Yardımcısının yokluğunda, İdare Genel Müdürünün Kurulda yer alması halinde ise, Kurula İdare Genel Müdürü başkanlık eder. Böyle durumlarda, en kıdemli kişi, İnsan Kaynakları

¹² Not: 1 Ocak 2014 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere 11 Aralık 2013 tarihli CM/Res(2013)59 İlke Kararıyla tadil edildiği şekliyle.

¹³ Not: 7 Temmuz 2010 tarihli CM/Res(2010)7 İlke Kararıyla tadil edildiği şekliyle.

Müdürü olarak oy kullanır.

4. Eşit oy halinde, belirleyici oy, Kurul Başkanına aittir.

5. İnsan Kaynakları Müdürlüğü eşit fırsatlar yetkilisi, Kurulda danışma hizmeti verebilir.

6. Genel Sekreter, Kurulda danışma hizmeti sunmaları amacıyla Konsey dışından veya diğer personel arasından iki kişi daha davet edebilir.

Madde 11 – Kurul kararının geçerliliği

Kurul oturumları, en az üç üyenin mevcut olması durumunda geçerli olur.

Madde 12 – İnsan Kaynakları Müdürünün işe alım, nakil ve terfilere ilişkin görevleri¹⁴

İnsan Kaynakları Müdürü, seçim sürecinin uygun ve Kurumun ihtiyaçları ile uyumlu olmasını sağlamak ve bu bağlamda gerekli kararları almak amacıyla, işe alım ve kurum içi yarışma sınavı usullerini yönetmekten sorumludur. Belirli bir Ana İdari Kuruluştaki boş kadronun doldurulmasına yönelik bir usul belirlenmesi durumunda, İnsan Kaynakları Müdürü, ilgili Ana İdari Kuruluş ile yakın işbirliği halinde çalışır.

Madde 13 – Kurulun işe alım ve terfilere ilişkin görevleri¹⁵

İşe alım usulünün veya personelin terfi etmesi ile sonuçlanabilecek kurum içi yarışma sınavı sonucunda, Kurul, ilgili usulü değerlendirir ve elinde bulundurduğu tüm bilgiler temelinde Genel Sekretere tavsiyede bulunur. Tavsiyenin fazla sayıda başvuru sahibine ilişkin olması halinde, başvuru sahipleri liyakate göre sıralanır.

¹⁴ Not: 1 Ocak 2014 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere 11 Aralık 2013 tarihli CM/Res(2013)59 İlke Kararıyla tadil edildiği şekliyle.

¹⁵ Not: Kabulünden önce ilan edilen boş kadro ya da pozisyonlara ilişkin işe alım usullerini etkilemeyen 22 Ekim 2008 tarihli CM/Res(2008)21 İlke Kararıyla tadil edildiği şekliyle. 1 Ocak 2013 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere 11 Aralık 2013 tarihli CM/Res(2013)59 İlke Kararıyla tadil edildiği şekliyle.

Madde 14 – Kurulun performans düşüklüğüne yönelik tedbirlere ilişkin görevleri¹⁶

1. Bireysel performans geliştirme usulüne tabi tutulmuş bir personelin sürekli olarak düşük performans göstermesi halinde, Ana İdari Kuruluş Başkanı, ilgili değerlendirme raporları ile Personel Düzenlemelerin mükerrer 22. maddesinin 3. paragrafında öngörülen performans düşüklüğüne yönelik tedbirlere birinin alınması yönündeki gerekçeli önerisini Atama Kuruluna iletir.

2. Atama Kurulu, performans düşüklüğüne yönelik bir tedbirin uygulanması konusunda Genel Sekretere gerekçeli bir tavsiyede bulunur. Tavsiyede bulunulmadan önce, Atama Kurulu ilgili personel (personele kendi seçtiği bir kişi eşlik edebilir.) ile Ana İdari Kuruluş Başkanı veya temsilcisini dinler. Personel, görüşme öncesinde gözlemlerini yazılı olarak da sunabilir. Ana İdari Kuruluş Başkanı tarafından yapılan sevk işleminin ardından sekiz hafta içerisinde tavsiyede bulunulur. Genel Sekretere gönderilen tavsiye ve diğer yardımcı belgeler de personele iletir.

Madde 15 – İşe alım usulü¹⁷

1. İşe alım usulleri, başvuruların sıralanması, değerlendirme ve mülakatları içerir:

- sıralama, boş kadro ilanında belirtilen uygunluk kriterlerine dayanır. En iyi şekilde gerekli koşulları sağlayan adaylar, seçim sürecinin bir sonraki aşamasına davet edilirler;
- değerlendirmeler, yazılı kağıtlar, yetenek testleri, genel kültür testleri, simülasyon alıştırmaları, durum analizi alıştırmaları, değerlendirme merkezleri, anketler veya işe alım ihtiyaçları doğrultusunda gerekli kabul edilen diğer değerlendirme türlerini içerir; en az bir değerlendirme belirleyici olmalıdır;
- mülakatlar Atama Kurulu tarafından gerçekleştirilir. Genel Sekreter, mü-

¹⁶ Not: 1 Ocak 2014 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere 11 Aralık 2013 tarihli CM/Res(2013)59 İlke Kararıyla tadi edildiği şekliyle.

¹⁷ Not: 1 Ocak 2014 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere 11 Aralık 2013 tarihli CM/Res(2013)59 İlke Kararıyla tadi edildiği şekliyle.

lakatlarda danışma hizmeti sunmaları amacıyla Konsey dışından veya di-
đer personel arasından iki kişi daha davet edebilir.

2. İşe alım usulüne göre başarılı adayların sayısının sınava tabi olan boş kadro veya pozisyonların sayısından fazla olması halinde, başvuruda bulunan kişileri liyakatlarına göre sıralayan bir liste oluşturulabilir. Başarılı adaylara isimlerinin listede yer aldığı bildirilir. Belirlenen liste iki yıl geçerlidir; listenin geçerlilik süresi maksimum dört yıla kadar uzatılabilir.

Madde 15A – Belirsiz süreli sözleşmelere göre işe alım¹⁸

Bu Düzenlemelerin 6. maddesi uyarınca, Genel Sekreter, belirsiz süreli bir sözleşmeye göre işe alımın gerçekleştirilmesine karar verebilir. Boş kadro ilanı, işe alımın belirsiz süreli bir sözleşme kapsamındaki bir kariyeri içerdiğini açık bir Şekilde belirtmelidir.

Madde 15B – Belirli süreli sözleşmelere göre işe alım¹⁹

Bu Düzenlemelerin 6. maddesi uyarınca, Genel Sekreter, belirli süreli bir sözleşmeye göre işe alımın gerçekleştirilmesine karar verebilir. Boş kadro ilanı, işe alımın belirli süreli bir sözleşme kapsamındaki bir kariyeri içerdiğini açık bir Şekilde belirtmelidir.

Madde 16 – İkinici derece meslek programları ve planlı iş hacmi bulunan profiller²⁰

1. Genel Sekreter, bir Kural ile münhasıran ikinci derece meslek programları gerevesinde doldurulan veya düzenli bir iş hacminin sağlanmasının Kurumun faydasına olduğu belirli iş profilleri belirleyebilir. Böyle bir Kural ile Genel Sekreter söz konusu profiller kapsamındaki maksimum iş süresini de belirler. Söz konusu profiller kapsamında Kurumdaki toplam istihdam belirtilen azami süreyi aşamaz.

¹⁸ Not: 1 Ocak 2014 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere 11 Aralık 2013 tarihli CM/Res (2013) 59 İlke Kararı ile eklenen.

¹⁹ Not: 1 Ocak 2014 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere 11 Aralık 2013 tarihli CM/Res (2013) 59 İlke Kararı ile eklenen.

²⁰ Not: 1 Ocak 2014 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere 11 Aralık 2013 tarihli CM/Res (2013) 59 İlke Kararı ile eklenen.

2. Bir önceki paragraf uyarınca hakkında Kural oluşturulan profiller, sadece işe alımla doldurulur. Söz konusu profiller kapsamındaki boş kadro veya pozisyonlar için kurum içi yarışma sınavı açılmaz.

3. Böyle bir profile yönelik işe alım usulü, asgari olarak, başvuru sahiplerinin sıralanmasını ve mülakatı içerir. Gerekli olması halinde, sıralamanın ardından değerlendirme yapılır ve bu değerlendirmeler belirleyici olabilir. Bu Düzenlemelerin 15. maddesinin 1 ve 2. paragraf hükümleri bu doğrultuda uygulanır.

4. Bu profiller kapsamında işe alınan personel, daha sonra yapılacak kurum içi yarışma sınavları, terfi veya nakil ya da geçici görevlendirme için uygun değildir.

Madde 17 – Adaylık²¹

1. Bu Düzenlemelerin 15 ve 16. madde hükümleri uyarınca işe alınan personel, atamalarının belirli süreli sözleşmeler temelinde yapıldığı iki²² yıllık bir adaylık dönemine tabi tutulurlar.

2. Bu süre zarfında, taraflardan biri iki ay öncesinden ihbarda bulunarak sözleşmeyi feshedebilir. İhbar süresinin ilk sözleşme süresini geçmesi halinde, sözleşme süresi uzatılır.

3. Genel Sekreter, Kurul tavsiyesi doğrultusunda, sözleşmenin feshedilmesine karar verir.

Madde 18 – Adaylık süresi²³

1. Adaylık süresi, bir deneme ve eğitim süresi olup 20. maddenin 3. paragrafında öngörülen duruma uygun olarak bir yıla kadar uzatılabilir.

2. Adaylık süresinin personelin kontrolü dışındaki nedenlerle kesintiye uğraması durumunda, Genel Sekreter, Kurul tavsiyesi üzerine, adaylık süresini kesintiye uğrayan süre kadar uzatabilir.

²¹ Not: 7 Temmuz 2010 tarihli CM/Res (2010)9 İlke Kararıyla tadil edildiği şekliyle.

²² Not: 1 Ocak 2014 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere 11 Aralık 2013 tarihli CM/Res (2013)59 İlke Kararıyla tadil edildiği şekliyle.

²³ Not: 1 Ocak 2014 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere 11 Aralık 2013 tarihli CM/Res (2013) 59 İlke Kararıyla tadil edildiği şekliyle.

3. Adaylık süresince, personel sırasıyla Ana İdari Kurulda veya farklı Ana İdari Kurularda görevlendirilir. İlgili personele, amirlerinin denetiminde gerekli eğitimi almalarını sağlayacak şekilde derecelerinin gerektirdiği görevler verilir. Personel, İnsan Kaynakları Müdürü tarafından yürütülen ve Konseyin amaçları, yapısı ve işleyişine ilişkin faaliyetlere katılır.²⁴

4. Adaylık süresince, personel kurum içi yarışma sınavlarına başvuramaz veya terfi ettirilemez.²⁵

Madde 19 – Adaylık süresince değerlendirme

Adaylık dönemi süresince personelin değerlendirilmesine ilişkin koşullar Genel Kuralda yer almaktadır. Personel Düzenlemelerinin 22. madde hükümleri, *gereken değişiklikler yapıldıktan sonra*, personelin adaylık döneminde değerlendirilmesinde uygulanır.

Madde 20 – Belirsiz süreli veya belirli süreli istihdamın onaylanması²⁶

1. Adaylık süresi sona ermeden önce Kurul, 19. madde uyarınca hazırlanan değerlendirme raporları başta olmak üzere, personel dosyasını inceler.

2. Personelin çalışmasından memnun olunması halinde, Kurul Genel Sekretere personelin istihdamının onaylaması tavsiyesinde bulunur.

3. Personelin çalışması konusunda çelişkili düşünceler olması halinde Kurul, istisnai durumlarda, Genel Sekretere 18. maddenin 1. paragraf hükümleri uyarınca adaylık süresinin uzatılması yönünde tavsiyede bulunabilir.

4. Personelin çalışmasından memnun olunmaması halinde, Kurul Genel Sekretere gerekli ihbarda bulunulması koşuluyla işin sonlandırılması yönünde tavsiyede bulunabilir. Bu tavsiye ilgili personele bildirilir ve personel sekiz iş günü içerisinde Genel Sekretere görüşlerini sunma hakkına sahiptir.

5. Belirli süreli sözleşme başlangıçta en az altı ay en fazla iki yıllık bir süre

²⁴ Not: 7 Temmuz 2010 tarihli CM/Res(2010)9 İlke Kararıyla tadil edildiği şekliyle.

²⁵ Not: Kabulünden önceki boş kadro ya da pozisyonlar için yapılan terfi başvurularını etkilemeyen 7 Temmuz 2010 tarihli CM/Res (2010)9 İlke Kararıyla tadil edildiği şekliyle. Söz konusu usuller, boş kadronun ilan edildiği tarihte yürürlükte olan hükümler uyarınca belirlenecektir.

²⁶ Not: 1 Ocak 2014 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere 11 Aralık 2013 tarihli CM/Res (2013) 59 İlke Kararıyla tadil edildiği şekliyle.

için önerilebilir. Söz konusu sözleşmenin süresi, her defasında maksimum beş yıldan fazla olmamak koşulu ile bir veya birçok kez uzatılabilir veya yenilenebilir. Belirli süreli sözleşmenin uzatılıp uzatılmayacağına karar verilirken, Genel Sekreter en az üç kriteri dikkate alır: Yetkiler bakımından Kurumun ihtiyacı, güvenli finansman ve personelin tatmin edici düzeyde performans göstermesi. Genel Sekreter, bu kriterlerin uygulanmasını belirleyebilir ve Kural olarak ek kriterler ekleyebilir.

6. Belirsiz süreli sözleşmelere göre kariyer sahibi olmaları için işe alınan personel istihdamlarının onaylanması üzerine bu sözleşmeye tabi olur.

7. İstihdamın onaylanmasının ardından, belirli süreli sözleşmeler temelinde işe alınan personele 5. paragraf hükümleri uyarınca yenilenebilen belirli süreli sözleşme teklif edilebilir. Personelin Kurum ile olan belirli süreli sözleşmesini dokuz yıldan fazla süreli hale getirecek şekilde bir yenileme yapılmasından önce, İdare Genel Müdürü, ilgili Ana İdari Kuruluşa danıştıktan sonra, dosyayı inceler ve Genel Sekretere sözleşme süresinin dokuz yıldan fazla olması veya sonlandırılıp sonlandırılmayacağı yönünde tavsiyede bulunur.

8. Bu Düzenlemelerin 15B maddesi kapsamında yapılan bir sınavın ardından, belirli süreli sözleşmelerle istihdam edilen ve istihdamları onaylanan personel için Genel Sekreter, başarılı adayların belirsiz süreli sözleşmelerle istihdam edilmesine olanak sağlayan özel derecelerdeki özel profiller için resmi bir değerlendirme usulü uygulanmasına karar verebilir.

Madde 20 mükerrer – Belirli süreli istihdamın azami süresi²⁷

Mülga.

Madde 21 – Kurum içi yarışma sınavı²⁸

1. Kurum içi yarışma sınavı, doldurulacak kadro ile aynı dereceye ya da daha düşük bir dereceye sahip personele yöneliktir.

²⁷ Not: 1 Ocak 2014 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere 11 Aralık 2013 tarihli CM/Res (2013)59 İlke Kararı ile mülga.

²⁸ Not: 1 Ocak 2014 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere 11 Aralık 2013 tarihli CM/Res (2013)59 İlke Kararıyla tadil edildiği şekliyle.

2. EŞit liyakat durumunda, söz konusu kadronun bulunduğu dereceye sahip başvuru sahibine öncelik verilirken bu derecenin hemen altındaki derecede ya da ikinci kriter olarak Konsey’de daha uzun süre çalıŐmıŐ olan başvuru sahibi ikinci sırada yer alır.

3. Genel Sekreter, başarılı personelin terfisine yönelik bir karar verilmeden önce söz konusu personelin baŐvuruda bulunduğu daha üst düzeydeki kadroda adaylık süresine tabi olması yönünde bir karar alabilir. Bir yılı geçmeyen bu sure sonunda Genel Sekreter, personelin amirleri tarafından hazırlanan rapor doğrultusunda nihai kararı verir; 19. madde kıyas yoluyla uygulanır. Terfi onaylanırsa, önceye etkili olur.

4. Görev alanları ve yeterlilik Őartları bakımından, ilan edilen kadro ya da pozisyona benzer bir kadronun aynı Ana İdari KuruluŐta açık olması ya da kurum içi yarışma sınavının ardından Genel Sekreterin kararı ile altı aylık bir süre zarfında açılması durumunda Genel Sekreter, 13. madde uyarınca liyakat sıralamasında daha sonra gelen başvuru sahibinin söz konusu boş kadroya atanması yönünde karar verebilir.

4 m kerrer²⁹. Kurum içi yarışma sınavının ardından yeni bir kadro ya da pozisyona atanan personel, söz konusu atamayı takip eden iki yıl zarfında ilan edilen nakil amaçlı kurum içi sınava başvuramaz.

5. Bir kadronun yükseltilmesi durumunda Kurul, bu kadroda çalışan kiŐinin terfi Şartlarını karŐılayıp karŐılamadıĐına karar verir. Söz konusu çalışan terfi Şartlarını karŐılamıyorsa bu kadro için kurum içi yarışma sınavı açılır. Genel Sekreter, Genel Kural ile hükmün uygulanacağı koŐul ve yöntemleri belirler.

Madde 21 mükerrer– Aynı Ana İdari Kuruluş dahilindeki Terfiler³⁰

Mülga.

²⁹ Not: 1 Ocak 2014 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere 11 Aralık 2013 tarihli CM/Res (2013)59 İlke Kararı ile eklenen.

³⁰ Not: 1 Ocak 2014 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere 11 Aralık 2013 tarihli CM/Res (2013)59 İlke Kararı ile mülga.

Madde 22 – Fırsat Eşitliği³¹

1. Dışarıdan alım ya da kurum içi yarışma sınavı usulü kapsamında aday olan kadın ve erkeğin aynı liyakate sahip olması halinde, 21. maddenin 2. paragraf hükümlerine bakılmaksızın boş kadronun bulunduğu derece ya da kategoride yetersiz temsil edilen cinsiyetteki adaya öncelik verilir.

2. Bir cinsiyetin, boş kadronun bulunduğu derece ya da kategoride çalışan diğer cinsiyete kıyasla oranının %40'ın altında olması durumunda bu cinsiyet yetersiz temsil edilmektedir.

3. Yukarıda bahsedilen düzeltici tedbir, Personel Düzenlemelerinin 3. ve 13. maddeleri ile yasaklanan ayrımcılığa neden olmaz.

Madde 23 – Hizmet personelinin seçme sınavı yoluyla A kategorisi kadrolara erişimi³²

6. maddenin 3. paragraf hükümleri uyarınca herhangi bir hizmet personeli, işe alım usulleri kapsamında sınavı açılan A kategorisindeki kadro ya da pozisyonlara başvurabilir. Başarılı olması halinde, 17, 18 ve 19. maddelerin hükümleri ile uygun olması durumunda 20. maddenin 1, 2 ve 3. paragrafları ile 21. maddenin 1, 2 ve 3. paragraf hükümlerine tabi olur. Adaylık süresinde, çalışmasının tatmin edici bulunmaması durumunda personel, bir önceki idari konumuna dönüş yapar.

Madde 24³³ – İlk atamalar ve kadro ya da pozisyon kategorileri arası geçiş³⁴

a. A1, A2 ve A3 derecelerine atanma koşulları

1. Personel, kadro/pozisyon değişikliği olmaksızın A1'den A2'ye ve A2'den A3'e terfi edebilir.

³¹ Not: 1 Ocak 2014 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere 11 Aralık 2013 tarihli CM/Res (2013)59 İlke Kararıyla tadil edildiği şekliyle.

³² Not: 1 Ocak 2014 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere 11 Aralık 2013 tarihli CM/Res (2013)59 İlke Kararı ve 8 Kasım 2006 tarihli Res(2006)19 İlke Kararıyla tadil edildiği şekliyle.

³³ Bu maddenin 3, 8, 11 ve 14. paragraflarında yer alan terfiye ilişkin hükümler sadece, 1 Ocak 2014 tarihinde ya da bu tarihten sonra işe alınan personel için geçerlidir. Bu tarihten önce işe alınan personel için söz konusu paragrafların önceki versiyonları geçerlidir.

³⁴ Not: 1 Ocak 2014 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere 11 Aralık 2013 tarihli CM/Res (2013)59 İlke Kararı, 16 Şubat 2011 tarihli CM/Res (2011)3 İlke Kararı ve 8 Kasım 2006 tarihli Res(2006)19 İlke Kararıyla tadil edildiği şekliyle

2. Bu derece grubuna giriş derecesi A1'dir. Ancak, A derecesindeki personel ile benzer görevlerde altı yıllık mesleki deneyime sahip kurum dışı adaylar, A2 derecesine atanırlar. Genel Sekreter bir Kural ile daha kapsamlı mesleki deneyime sahip adaylara tanınacak ek kademelere ilişkin koşulları belirler.

3. İstihdamının onaylanmasının yürürlüğe girdiği gün, personel A2'ye terfi eder.

4. Son üç yıl boyunca çalıştığı kadro/pozisyonun şartlarının tam olarak yerine getirilmesi asgari koşuluyla Ana İdari Kuruluş Başkanın teklifi üzerine personel A2 derecesinde altı yıllık hizmet süresini tamamlamasının ardından A3 derecesine terfi edebilir. Teklifin alınmasını takiben İnsan Kaynakları Müdürü, söz konusu personelin ilgili değerlendirmelerini onaylayarak dosyayı, karar vermek üzere Genel sekretere sunar.

5. Mülga.³⁵

b. B1 ve B2 derecelerine atanma koşulları

6. Personel, kadro/pozisyon değişikliği olmaksızın B1'den B2'ye terfi edebilir.

7. Bu derece grubuna giriş derecesi B1'dir. Ancak, B derecesindeki personel ile benzer görevlerde dört yıllık mesleki deneyime sahip kurum dışı adaylar, B2 derecesine atanırlar. Genel Sekreter bir Kural ile daha kapsamlı mesleki deneyime sahip adaylara tanınacak ek kademelere ilişkin koşulları belirler.

8. İstihdamının onaylanmasının yürürlüğe girdiği gün personel, B2'ye terfi eder.

c. C1 ve C2 derecelerine atanma koşulları

9. Personel, kadro/pozisyon değişikliği olmaksızın C1'den C2'ye terfi edebilir.

10. Bu derece grubuna giriş derecesi C1'dir. Ancak, C derecesindeki personel ile benzer görevlerde dört yıllık mesleki deneyime sahip kurum dışı adaylar, C2 derecesine atanırlar. Genel Sekreter bir Kural ile daha kapsamlı mesleki deneyi-

³⁵ Not: 16 Şubat 2011 tarihli CM/Res (2011)3 İlke Kararı ile mülga.

me sahip adaylara tanınacak ek kademelere ilişkin koşulları belirler.

11. İstihdamının onaylanmasının yürürlüğe girdiği gün, personel C2'ye terfi eder.

d. L1 ve L2 derecelerine atanma koşulları

12. Personel, kadro/pozisyon değişikliği olmaksızın L1'den L2'ye terfi edebilir.

13. Bu derece grubuna giriş derecesi L1'dir. Ancak, L derecesindeki personel ile benzer görevlerde altı yıllık mesleki deneyime sahip ya da üç yıllık mesleki deneyim ile birlikte doktora yapmış kurum dışı adaylar, L2 derecesine atanırlar. Genel Sekreter bir Kural ile daha kapsamlı mesleki deneyime sahip adaylara tanınacak ek kademelere ilişkin koşulları belirler.

14. İstihdamının onaylanmasının yürürlüğe girdiği gün, personel L2'ye terfi eder.

e. A kategorisi kadro ya da pozisyonlara atanmak isteyen L ve B derecedeki personele yönelik özel usul

15. Genel Sekreter, düzenli aralıklarla, A kategorisi kadro ya da pozisyonlara atanmak isteyen L ve B derecedeki personele yönelik seçme sınavını içeren resmi değerlendirme usulünü benimser. Usul, Atama Kurulunun görüşü uyarınca, son üç yıl içerisinde çalıştığı kadro/pozisyonun şartlarını tam olarak yerine getirmiş olan L derecesindeki personelin tamamına yöneliktir. Ayrıca, Kurulusta altı yıl hizmet vermiş olma ve Atama Kurulunun görüşü uyarınca, son üç yıl içerisinde çalıştığı kadro/pozisyonun şartlarını tam olarak yerine getirmiş olma koşulları karşılayan B derecedeki personele de açık olur. Olumlu değerlendirme neticesinde söz konusu personel, A kategorisi açık kadro ya da pozisyonlar için düzenlenen kurum içi yarışma sınavlarına katılabilir.

f. C derecesindeki personelin B kategorisi kadro ya da pozisyonlar için uygunluğu

16. C kadrosundaki personel B kategorisi kadro ya da pozisyonlar için kurum içi yarışma sınavına katılabilir.

Madde 25 – A6 ve A7 derecelerine atanma usulü

1. Özel koşullar gereğince Genel Sekreterin teklifi  zerine Bakanlar Komitesi aksi yönde karar vermediği sürece A6 ya da A7 derecelerindeki boş kadro, Daimi Temsilciliklere bildirilir ve Sekreterlikte yayımlanır.

2. Genel Sekreter, Bakanlar Komitesi ile seçiminin nedenlerini ve amaçlarını paylaştığı gayri resmi bir görüş alış verişinden sonra atamayı gerçekleştirir.

3. Parlamenterler Meclisinin Sekreterliğinde boş kadro bulunması durumunda Genel Sekreter, gayri resmi bir görüş alışverişi ile Başkanlık Divanını amaçları konusunda da bilgilendirir.

4. Yukarıda 2 ve 3. paragraflarda öngörülen usuller, aynı derecedeki personelin becayişi için de uygulanır.

5a. Kurum dışı adaylar

A7 ve A6 kadrolar için işe alım, Atamalara ilişkin bu Düzenlemelerin 17. maddesi (2. paragrafı) ile 18. maddesinin (1 ve 4. paragrafı) hükümleri doğrultusunda adaylık süresine karşılık gelen iki yıllık belirli sureli ilk sözleşme uyarınca gerçekleştirilir.

Genel Sekreter, personelin atamasını onaylama kararı alırsa söz konusu atama, bir ila beş yıl aralığında değişen sürelerle bir ya da daha fazla kez uzatılır.

Genel Sekreter, personelin atamasını onaylamama kararı alırsa atamayı üç ay öncesinden bildirerek fesheder.

Adaylık süresinin personelin kontrolü dışındaki nedenlerle kesintiye uğraması durumunda, Genel Sekreter, adaylık süresini, kesintiye uğrayan süre kadar uzatabilir.

5b. Kurum içi adaylar

A7 ya da A6 kadrolara yapılan atamalar, ilk olarak iki yıllık bir deneme süresi için yapılırlar. Bu süre zarfında personel, bir önceki derecesini korumakla birlikte, ilgili dereceye terfi etmesi durumunda (A7 ya da A6) alacağı ödemeye karşılık gelen aylık asli maaşı alır.

Genel Sekreterin, deneme süresi sonunda personel alımını onaylama kararı alması durumunda personel önceye etkili olmak üzere terfi eder ve üç yıllık bir süre için yeniden atanır. Beş yıllık süre sonunda personel aynı kadroda kalmaya devam eder ya da aynı derecedeki başka bir kadroda görevlendirilir.

Deneme süresi sonunda söz konusu kadroya atanması onaylanmazsa personel, mevcut derecesi düzeyindeki bir kadroya nakledilir (A5 ya da A6). Beş yıllık süre sonunda aynı derecedeki bir işte görevlendirilmemesi ya da bu söz konusu derecede devam etmemesi halinde personel, erişmiş olduğu dereceyi korumakla birlikte daha düşük derecedeki bir kadroda görevlendirilir. Ancak bu durumda, ödemesi bir önceki derecesinde kalmış olması halinde alacağı ödemedan fazla olduğu sürece, personel herhangi bir zam alamaz.

5c. Kapsam³⁶

5a ve 5b paragrafları, Avrupa Konseyi Bölgesel ve Yerel Yönetimler Kongresi ile Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi Yazı İşleri Biriminde ve A6 ve A7 derecelerdeki seçmeli pozisyonlara yapılacak atamalar için geçerli değildir.

6. Sekreterin Bakanlar Komitesine atanması, Komite tarafından onaylanana kadar geçerlik kazanmaz. Genel Sekreter, atamasını ancak söz konusu Komiteye danışmasının ardından sonlandırabilir.

7. Mülga.³⁷

Madde 26 – Özel atama usulleri³⁸

1. Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi Başkâtibi ve Başkâtip Yardımcısı, Genel Kurul tarafından seçilir³⁹ ve Genel Sekreter atamaları bu doğrultuda yapar.

2. Bu Düzenlemelerin diğer hükümlerine hâle gelmeksizin aşağıda listelenen personelin atanması, belirtilen mevcut usullere uyulmasını gerektirir:

³⁶ Not: 1 Ocak 2014 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere 11 Aralık 2013 tarihli CM/Res (2013) 59 İlke Kararıyla tadil edildiği şekliyle.

³⁷ Not: 1 Ocak 2014 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere 11 Aralık 2013 tarihli CM/Res (2013) 59 İlke Kararı ile mülga.

³⁸ Not: 1 Ocak 2014 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere 11 Aralık 2013 tarihli CM/Res (2013) 59 İlke Kararıyla tadil edildiği şekliyle.

³⁹ Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi Kurallarınının 15. ve 16. maddeleri.

a. Mülga.⁴⁰

b. Avrupa İlaç Kalitesi Müdürü, Müdürlüğün ve Avrupa Farmakope Komisyonu'nun tavsiyesi üzerine Genel Sekreter tarafından atanır⁴¹.

c. Avrupa Konseyi Bölgesel ve Yerel Yönetimler Kongresi (Kongre) Genel Sekreteri, beş yıllık yenilenebilir bir süre için Kongre tarafından seçilir ve bu doğrultuda, Avrupa Konseyi Genel Sekreteri atama yapar. Avrupa Konseyi Genel Sekreteri ayrıca, Kongre Bürosuna danışarak Kongre Başkanı atar⁴².

Avrupa Konseyi Genel Sekreteri ilgili Dairenin Başkanı ile seçiminin nedenlerini ve amaçlarını paylaştığı gayri resmi bir görüş alışverişinde bulunarak her bir Dairenin Yönetici Sekreterinin atamasını yapar.

d. Görsel İşitsel Gözlemevi Yürütme Kurulu, Avrupa Konseyi Genel Sekreteri tarafından atanmak üzere Gözlemevi Yürütme Müdürünü belirler⁴³.

e. "Eurimages", Yaratıcı Sinematografik ve Görsel-İşitsel Eserlerin Ortak Yapımını ve Dağıtımını Destekleme Avrupa Fonu Yürütme Müdürü, Fon Yönetim Kuruluna danışılarak Avrupa Konseyi Genel Sekreteri tarafından iki yıllık bir süre için atanır. Atama yenilenebilir⁴⁴.

f. Genel Sekreter, İç Denetçiyi atar. Denetçi, iki yıllık adaylık süresi de dâhil olmak üzere altı yıllık bir süre için atanır. Sadece bir kere yenilenebilen bu atama ancak Bakanlar Komitesinin onayının ardından geçerlilik kazanır⁴⁵. 24. maddenin 1. paragrafında belirtilen yaş sınırları doğrultusunda görev süresi kısaltılabilir ve Genel Sekreter tarafından uygulanması halinde Personel Düzenlemelerinin Mükerrer 24. maddesinin 1. paragrafı esas alınır. Atanan adayın, atanma sıra-

⁴⁰ Not: 1 Ocak 2012 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere 12 Ekim 2011 tarihli CM/Res (2011) 9 İlke Kararı ile mülga

⁴¹ Avrupa Farmakopesi Geliştirilmesine Dair Sözleşmenin 9. maddesi

⁴² Bakan Temsilcilerinin 19 Ocak 2011 tarihli 1103. toplantısında Bakanlar Komitesi tarafından kabul edilen, revize Sözleşme'nin de ekli olduğu, Avrupa Konseyi Yerel ve Bölgesel Yönetimler Kongresine ilişkin CM/Res (2011) 2 İlke Kararının 15. maddesinin 2 ve 3. paragrafları

⁴³ Bakanlar Komitesi tarafından 21 Eylül 2000 tarihinde 722. Toplantısında kabul edilen, Görsel İşitsel Gözlemevi Statüsünde yapılan değişikliklere ilişkin Res (2000)7 İlke Kararı uyarınca

⁴⁴ Eurimages Usul Kuralları uyarınca, 12 Eylül 2012 tarihli 128. toplantısında ve 13 Aralık 2012 tarihli 129. toplantısında Yönetim Kurulu tarafından tadil edildiği şekliyle.

⁴⁵ Bakanlar Komitesi'nin Delegeleler düzeyindeki 29 Haziran 2011 tarihli 1117. Toplantısında kabul edilen Avrupa Konseyi Mali Düzenlemeleri ve Ek Hükümlerinin 66. maddesi

sında hâlihazırda personel olması ve adaylık süresi sonunda kadrosunun onaylanmaması durumunda personel bir önceki derecesi seviyesindeki bir kadroya nakledilir. Bu doğrultuda, söz konusu adayın yetkisinin sona ermesinin ardından bu maddenin 3. paragrafı uygulanır.

3. Seçtikleri dönemde halihazırda personel olan ve bu madde kapsamında bir kadro için seçilenler yetkilerinin sona ermesi ve yeniden seçilmemeleri durumunda aynı derecedeki bir kadroda ya da erişmiş olduğu dereceyi korumakla birlikte daha düşük derecedeki bir kadroda görevlendirilirler. Ancak daha düşük bir derecede yer alan bir kadroda görevlendirilmeleri durumunda, ödemesi bir önceki derecesinde kalmış olması halinde alacağı ödemedен fazla olduğu sürece personel herhangi bir zam alamaz.

Madde 27 – Genel Sekreterin Özel Kalemindeki kadrolara atanma

1. Bu Düzenlemelerin 6 ilâ 21. maddeleri ile 25. maddesi Genel Sekreterin Özel Kalemindeki kadrolara yapılacak atamalar için geçerli değildir. Özel Kalem Müdürü atanmasından önce Genel Sekreter, Bakanlar Komitesini amaçları konusunda bilgilendirir.

2. Özel Kalemdeki bir kadro için kurum dışından işe alınan personel ile, yenilenebilen fakat nihai sonlanma tarihi Genel Sekreterin görev süresinin bitiş tarihinden sonra olmayan iki yıllık belirli süreli sözleşme yapılır.

3. Mevcut derecesinden daha yüksek bir derecede Özel Kalemdeki bir kadroya nakledilen personel ya da Özel Kalemdeki görevi sırasında daha yüksek derecedeki bir kadro için görevlendirilen çalışana Özel Kalemdeki kadrosunda aldığı maaş ile bulunduğu derecede aldığı maaş arasındaki farka eşdeğer bir özel ödeme yapılır. Personel, nakil tarihinden itibaren iki yıllık bir süre boyunca terfi alamayabilir.

Madde 28 – Kadro fazlası nakli

1. Personelin nakledilecek olması ve kendi derecesinde boş kadro bulunmaması halinde Genel Sekreter, bu Düzenlemelerin 5. maddesinin 2. paragraf hükümleri doğrultusunda ve haklarına hâle gelmeksizin personeli daha düşük derecedeki bir kadroya sınırlı bir süre için istisnai olarak nakledebilir.

2. Kadro fazlası personel, boş kadro açılır açılmaz kendi derecesine karşılık gelen bir derecedeki ve niteliklerine uygun bir kadroya nakledilir.

3. A6 ve A7 personeli için Genel Sekreter, Bakanlar Komitesi ile seçiminin nedenlerini ve amaçlarını paylaştığı gayri resmi bir görüş alış verişinin ardından kadro fazlası naklini gerçekleştirir.

Madde 29 – Daha yüksek bir kadro ya da pozisyondaki sorumlulukların yerine getirilmesi

1. İstisnai olarak ve hizmetin çıkarları gereğince Genel Sekreter, söz konusu personelin derecesinin hemen üstünde yer alan derecedeki boş ya da kadro sahibinin geçici olarak görevlerini yerine getiremediği bir kadro veya pozisyon için personeli görevlendirebilir.

2. Böyle durumlarda, ilgili personele söz konusu dönem boyunca ek iş ödemesi yapılır.