

## AYVACIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI SÖZLEŞMELİ PERSONEL DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

### BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1** – Bu Yönetmeliğin amacı; Ayvacık Belediyesi sözleşmeli personeline verilecek disiplin cezalarının usul ve esaslarını belirlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2** – Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Kanununun 49. Maddesi uyarınca Ayvacık Belediye Başkanlığında görev yapan sözleşmeli personeli kapsar.

**Dayanak Madde 3**– Bu Yönetmelik, 14.07.1965 tarihli “657 sayılı Devlet Memurları Kanunu”, 03.07.2005 tarihli “5393 Sayılı Belediye Kanunu”, 17.09.1982 tarih ve 8/5336 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe giren “Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik”, 06.06.1978 tarih ve 7/15754 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile uygulamaya konulan “Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar” ile İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü’nün 31.10.2005 tarih ve 11493 sayılı Genelgesi’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4**–(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Belediye Başkanı** : Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Ayvacık Belediye Başkanlığı kamu tüzel kişiliğinin temsilcisi ve çalışan tüm personelin atamaya yetkili amiri ve üst disiplin amirini,
- b) **Disiplin Amiri**: Bu Yönetmelikte sayılan disiplin cezalarını vermeye yetkili amirini,
- c) **Disiplin Cezaları**: Sözleşmeli personelin, görevi sırasında veya dışında bu yönetmelikte belirtilen fiilleri işleme halinde uygulanacak idari yaptırımları,
- d) **Ayvacık Belediyesi Disiplin Kurulu**: Yasal çerçeveler dâhilinde oluşturulmuş Ayvacık Belediyesi Disiplin Kurulunu,
- e) **Sözleşmeli Personel**: Ayvacık Belediyesi’nin, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 49.maddesine dayanarak istihdam ettiği personelinin,
- f) **Yönetici**: Ayvacık Belediyesi’nin şef ve üstü pozisyonlarda her türlü idari ve teknik işi yürüten personelinin ifade eder.

#### Disiplin Cezalarının Verilmesinde Uygulanacak Esaslar

**Madde 5**– Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları ekli cetvelde unvanları belirtilen Disiplin Amirleri tarafından verilir. İşe son verme cezası, birim amirinin teklifi üzerine, Ayvacık Belediyesi Disiplin Kurulu Kararı ve atamaya yetkili Amirin Onayı ile hüküm ifade eder.

#### Disiplin ve Üst Disiplin Amirleri İle Bunların Yetki, Görev ve Sorumlulukları

##### Madde 6-

Disiplin ve Üst Disiplin Amirlerinin:

##### a- Unvanları :

(Ek-1) Ekli Cetvelde gösterilmiştir.

##### b- Görevleri:

- a) Disiplin amirleri, disiplin cezalarını gerektiren fiil ve hareketlerle ilgili soruşturma açmak ve soruşturma sonucuna göre süresi içinde disiplin cezası vermek suretiyle soruşturma dosyasını tamamlayarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’ne göndermekle,



- b) İşe son verme cezasını gerektiren hallerde, tamamlanan soruşturma dosyalarını en geç 15 gün içerisinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne göndermekle,
- c) Verilen uyarma ve kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı ilgililer tarafından süresi içinde yapılan itirazlara ait dilekçeleri ve cezaya ait soruşturma dosyalarını, en geç 15 gün içerisinde yetkili disiplin kuruluna intikal ettirmekle,
- d) Sözleşmeli personele uygulanan disiplin cezasının disiplin kurullarınca reddedilmesi üzerine, red kararının alındığı tarihi izleyen 15 gün içinde başka bir disiplin cezası vermekle, 15 gün içinde yeni bir karar vermek üzere,
- e) Bu Yönetmelik uyarınca verilip kesinleşen disiplin cezalarına ait onay asıllarını, savunma yazılarını, tebellüğ belgelerini ve konu ile ilgili her türlü bilgi ve belgeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne intikal ettirmekle yükümlüdür.

#### **c- Sorumlulukları:**

Disiplin ve Üst Disiplin Amirleri, disiplin işlerinde kendilerine kanunlarla verilen yetkileri, kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla; sözleşmeli personele yasal olarak tanınan hakları, hakkaniyet ve eşitliği esas alan bir tutum ve davranış içinde kullanmak ile sorumludur.

Bu genel sorumluluğun dışında Disiplin ve Üst Disiplin Amirleri ayrıca;

- a) Sözleşmeli Personelin uyarma, kınama ve aylıktan kesme ile işe son verme cezalarından biri ile cezalandırılması gereken hallerde, sözleşmeli personelin disipline aykırı davranışlarını öğrendikleri tarihten itibaren fiilin niteliğine göre belli süreler içinde soruşturmasını başlatarak, gerekli cezayı uygulayıp, disiplin cezası verme yetkisinin zamanaşımına uğramasını önlemek;
- b) Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını vermeye yetkili Disiplin Amirleri, soruşturma dosyasının tamamlandığı tarihi izleyen 15 gün içinde bizzat gerekli cezayı vermek zorundadır.
- c) Üst Disiplin Amirleri, uyarma ve kınama cezalarına karşı itirazları, cezalara ilişkin karar ve eklerin kendilerine intikalinden itibaren 30 gün içinde inceleyerek sonuçlandırmak zorundadır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Disiplin Hükümleri**

#### **Disiplin Cezalarının Çeşitleri**

**Madde 7-(1)** Ayvacık Belediyesi hizmetlerinin yürütülmesinde, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat ile belirtilen görevleri yerine getirmeyerek yasaklanan eylem ve davranışlarda bulunan sözleşmeli personele, ihlalin niteliği ve sonucun ağırlık derecesine göre aşağıda sayılan disiplin cezaları uygulanır:

- a) Uyarma,
- b) Kınama,
- c) Aylıktan kesme,
- ç) İşe son verme.

(2) Cezayı gerektiren eylem ve davranışların nitelikleri ve özellikleri göz önünde tutularak bu eylem ve davranışlar için gerektiğinde bir derece ağır veya hafif ceza verilebilir.



### **Uyarma Cezası**

**Madde 8-** (1) Ayvacık Belediyesi sözleşmeli personeline görevinde ve davranışlarında daha dikkatli ve özenli hareket etmesi gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi 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) Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek;
- d) Kamu çalışanı vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak;
- e) Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak;
- f) Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak;
- g) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak;
- h) Amirlerinin uyarılarına rağmen görevi ile ilgisi olmayan işler yapmak;

### **Kınama Cezası**

**Madde 9-** (1) Ayvacık Belediyesi sözleşmeli personeline, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak;
- b) Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak;
- c) Hizmet dışında sözleşmeli personelin itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak;
- d) Kuruma ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak;
- e) Kuruma ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek;
- f) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak;
- g) Verilen emirlere itiraz etmek;
- ğ) Kurumun huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak;
- h) Kurum içerisinde siyasi söylem ve beyanlarda bulunmak;
- ı) Kasıt olmaksızın resmi evrak veya emaneti kaybetmek;
- i) Ödeme gücünün üzerinde borçlanmak iş arkadaşlarından ödememek sureti ile borç almak veya bu kişileri kefil gösterip borçlarını ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına sebebiyet vermek;
- j) İzinsiz veya kabul edilebilir özrü olmaksızın bir gün göreve gelmemek;
- k) Kuruma ait resmi belgeleri ilgili amirin izni ve bilgisi olmaksızın görev yeri dışına çıkartmak.

### **Aylıktan Kesme**

**Madde 10-** (1) Sözleşmeli personelin her türlü brüt ödemelerinden (1/30 - 1/8 oranları arasında) kesinti yapılmasıdır.

Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak;
- b) İzinsiz veya kabul edilebilir özrü olmaksızın kesintisiz olarak iki gün göreve gelmemek;
- c) Amirleri ve iş arkadaşları hakkında küçültücü ve yalan haberler yaymak veya dedikodu yapmak;
- ç) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak;



- d) Görev yeri sınırları içerisinde her hangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak;
- e) Mevzuata uygun olarak verilen emirleri kasten yerine getirmemek;
- f) Görevlerini aksatmamak koşuluyla, üyesi olduğu kültürel, mesleki ve sosyal yardımla ilgili dernek ve vakıflarla, yapı ve tüketim kooperatiflerinde ücretsiz olarak alınan görevler ile kanun ve diğer mevzuat gereğince resmi göreve ilişkin olarak verilen işler hariç olmak üzere, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak ticaretle uğraşmak, çalışma saatleri dışında da olsa gerçek ve tüzel kişilerin herhangi bir işinde ücretli veya ücretsiz olarak çalışmak;
- g) Kurumdaki sıfat ve görevleri dolayısıyla, kuruma ait olmasa bile edindiği bilgi ve sırları, kişisel yararı için kullanmak, bu bilgileri ilgililerin veya üçüncü kişilerin yararına ya da zararına kullanmak, ya da kanunen yetkili kılınanlardan başkası ya da başkalarına açıklamak;
- ğ) Görevi kötüye kullanarak çıkar sağlamak, iş ilişkisinde bulunduğu kimselerden doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye kabul etmek veya borç para istemek, kurumdaki görevi ile ilişkilendirilebilecek şekilde, kurum içindeki veya dışındaki herhangi bir kaynaktan ya da astlarından maddi veya maddi olmayan bir çıkar sağlamak;
- h) Kuruma ait bilgi ve belgeleri ilgili amirinin izni ve bilgisi olmaksızın kurum dışına çıkartmak ve amirin izni ve bilgisi olmasına rağmen görev yeri dışına çıkartarak kurum aleyhine kullanılmasına neden olmak;
- ı) Başkanlıkça yetki verilmedikçe, kurum hakkında ve kurumdaki kendi görevleri ile ilgili olarak basına, haber ajanslarına, radyo veya televizyon kurumlarına, kurum dışındaki kişi, kurum ya da kuruluşlara bilgi ve demeç vermek; veya açıklamada bulunmak;
- i) Yetkilerini görevlerinin sınırları dışında kullanmak, yetkilerini aşarak kurumu bağlayıcı girişim, açıklama, taahhüt veya vaatte bulunmak;
- j) İş arkadaşları ve amirlerine söz veya hareketle sataşmak;
- k) Yükümlü bulunduğu devir ve teslim işlerini tamamlamadan görevinden ayrılmak;
- l) Kurum çalışanlarına veya hizmet görenlere küfretmek, küçük düşürücü hareketlerde bulunmak veya sözler sarf etmek, anılan şahısları alenen tehdit etmek, kötü muamelede bulunmak;
- m) İzinli bulunduğu sürede kurumca çeşitli nedenlerle görevine derhal dönmesi kendisine sözlü ya da yazılı olarak duyurulduğu halde, kabul edilebilir özrü bulunmaksızın göreve başlamamak.
- n) Mal bildirimini zamanında vermemek.

### **İşe Son Verme Cezası**

**Madde 11** – İşe son verme cezası; sözleşmeli personelin bir daha Ayvacık Belediyesi'nde herhangi bir göreve atanmamak üzere ilişkisinin kesilmesidir. İlişigi kesilen sözleşmeli personel bir daha Ayvacık Belediyesinde sözleşmeli olarak görev alamaz.

İşe son verme cezasını gerektiren eylem ve davranışlar aşağıda gösterilmiştir:

- a) İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumun huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak;
- b) Siyasi partilere üye olmak;
- c) Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurumların herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,
- ç) Özürsüz veya izinsiz olarak kesintisiz üç gün veya bir sözleşme döneminde (en fazla bir yıllık dönem) toplam on gün göreve gelmemek;
- d) Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak;
- e) Amirine ve maiyetindekilere fiili tecavüzde bulunmak;
- f) Kamu Personeli sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak;



- g) Yetki almadan kurumla ilgili gizli bilgi ve belgeleri açıklamak;
- ğ) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek;
- h) Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek;
- ı) Yurt içi veya yurt dışı görevlerde kurumun itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak;
- i) Görevi başında alkol ve uyuşturucu bulundurmak, kullanmak, uyuşturucu kullanmayı teşvik etmek, uyuşturucu satmak;
- j) Görevi başına sarhoş gelmeyi alışkanlık haline getirmek;
- k) Elektronik ortamda olsun, olmasın; görevi başında kumar ve şans oyunları oynamak, kumar ve şans oyunları oynamayı teşvik etmek, kumar ve şans oyunları oynatmak veya kumar veya şans oyunları oynamaya olanak sağlamak;
- l) Gerçeğe aykırı bilgi veya belge düzenlemek;
- m) Kurum çalışanlarını zor duruma düşürmek veya kendi kusurunu örtmek amacıyla bir belge veya evrakı gizlemek, tahrif etmek, değiştirmek veya yok etmek;
- n) Gerçeğe aykırı veya maksatlı beyan veya ihbarlarda bulunmak;
- o) Kuruma ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini kendisi veya başkası yararına özel menfaat sağlamak için kullanmak veya kullandırmak;
- ö) Taksirli suçlar ile kısa süreli hapis cezasına seçenек yaptırımlara çevrilmiş cezalar hariç olmak üzere, affa uğramış veya ertelenmiş olsa bile Türk Ceza Kanunu veya diğer kanunlar uyarınca basit veya nitelikli zimmet, zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas suçları ile istimal ve istihlak kaçakçılığı dışında kalan kaçakçılık suçları, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, kara para aklama veya Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlar ile Devlet sırlarını açığa vurma, Devletin egemenlik alametlerine ve organlarının saygınlığına karşı suçlar, Devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, milli savunmaya karşı suçlar, Devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, yabancı devletlerle olan ilişkilere karşı suçlar, kamu güvenine karşı suçlar, bilişim alanında suçlar ve vergi kaçakçılığı suçlarından veya bu suçlara iştiraktan hükümlü bulunmak;
- p) Terör örgütleriyle eylem birliği içerisinde olmak, bu örgütlere yardım etmek, kamu imkan ve kaynaklarını bu örgütleri desteklemeye yönelik kullanmak ya da kullandırmak, bu örgütlerin propagandasını yapmak,
- r) İşe girişte istenilen belgelerde tahrifat yaptığı veya işe girmesini engelleyici nitelikteki bir konuda yanıltıcı ve gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu sonradan anlaşılacak.

### **Tekerrür**

**Madde 12-** (1) Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların özlük dosyasından silinmesine ilişkin 657 sayılı Kanunda belirtilen süre içinde tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır.

(2) Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verilir.

### **Geçmiş Çalışmaların Disiplin Cezasına Etkisi**

**Madde 13** – Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmalarını olumlu olan sözleşmeli personel için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.

### **Benzer Fiillerde Disiplin Cezalarının Uygulanması**

**Madde 14** – Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzer eylemlerde bulunanlara da aynı neviden disiplin cezaları verilir.

### **Diğer Disiplin İhlallerinde Uygulanacak Ceza**

**Madde 15** – Bu Yönetmeliğin 8. 9. 10. ve 11. maddelerinde sayılmış olan eylem ve davranışlar dışında kalan fakat nitelikleri itibariyle disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere benzerliği bulunan



disiplin ihlallerinde, ihlalin niteliğine ve sonucun ağırlık derecesine göre bu cezalardan biri uygulanabilir.

#### **Zamanaşımı**

**Madde 16 – (1)** Bu yönetmeliğin 8.9.10. ve 11. maddelerinde sayılan fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren;

a) Uyarma, kınama, aylıktan kesme cezalarında bir ay içinde disiplin soruşturmasına,  
b) İşe son verme cezasında üç ay içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde, disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

(2) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren en geç altı ay içinde disiplin cezası verilmediği takdirde, ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

#### **Cezai Kovuşturma ile Disiplin Kovuşturmasının Bir Arada Yürütülmesi**

**Madde 17 – (1)** Aynı olaydan dolayı sözleşmeli personel hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin kovuşturmasını geciktiremez.

(2) Sözleşmeli personelin ceza kanununa göre mahkûm olması veya olmaması halleri, ayrıca Disiplin cezasının uygulanmasına engel olamaz.

#### **Savunma Hakkı**

**Madde 18 – (1)** Sözleşmeli personel hakkında savunması alınmadan disiplin cezası verilemez. Soruşturmayı yapanın veya yetkili disiplin kurulunun yedi günden az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayan sözleşmeli personel, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

(2) Hakkında işe son verme cezası istenen sözleşmeli personel, özlük dosyası hariç, soruşturma evrakını incelemeye, tanık dinletmeye, disiplin kurulunda sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili vasıtasıyla savunma yapma hakkına sahiptir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM DİSİPLİN AMİRLERİ, YETKİLİ KURULLAR VE UYGULAMA**

#### **Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Amir ve Kurullar**

**Madde 19– (1)** Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları ekli cetvelde (Ek 1) belirtilen disiplin amirleri tarafından;

İşe son verme cezası yetkili disiplin amirlerinin bu yöndeki talebi doğrultusunda Disiplin Kurulunun kararı ve atamaya yetkili Amirin Onayı ile verilir.

Hakkında disiplin soruşturması yürütülen sözleşmeli personelin üyesi olduğu sendikanın temsilcisi de Kurulda yer alır.

(2) Belediye Başkanı, sözleşmeli personelin üst disiplin amiri olup diğer disiplin amirlerinin yetkilerini doğrudan kullanabilir.

(3) Disiplin Kurulu, uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı itirazları, cezalara ilişkin karar ve eklerin kendilerine intikalinden itibaren 30 gün içinde inceleyerek sonuçlandırmakla yükümlüdür. Kurul, kendisine intikal eden cezaların kabul edilmesi veya reddedilmesi yönünde karar alır.

#### **Karar Süresi**

**Madde 20 – (1)** Disiplin amirleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren 15 gün içinde vermek zorundadır.

(2) İşe Son verme cezası için disiplin amirleri tarafından yaptırılan soruşturmaya ait dosya kararını bildirmek üzere Kurumun Disiplin Kuruluna 15 gün içinde tevdi edilir. Disiplin Kurulu, soruşturmayı tamamladığı tarihten itibaren 30 gün içinde soruşturma evrakına göre tevdi edilen dosyayı karara bağlar. En geç 15 gün içerisinde ilgiliye tebliğ edilir.

## **Disiplin Kurulunun Karar Usulü, Sözleşmeli Personelin Hakkı**

**Madde 21-** Disiplin Kurulu kendilerine intikal eden dosyaların incelenmesinde, gerekli gördükleri takdirde, ilgilinin özlük dosyasını ve her nevi evrakı incelemeye, bilgi almaya, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemeye veya niyabetin dinletmeye, mahallen keşif yapmaya veya yapturmaya yetkilidirler.

Hakkında işe son verme cezası istenen sözleşmeli personel, özlük dosyası hariç, soruşturma evrakını incelemeye, tanık dinletmeye, disiplin kurulunda sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili vasıtasıyla savunma yapma hakkına sahiptir.

## **Uygulama**

**Madde 22-** (1) Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır.

(2) Aylıktan kesme cezası, cezanın verilmiş tarihini takip eden aybaşında uygulanır.

(3) Verilen disiplin cezaları sıralı disiplin amirine bildirilir.

(4) Sözleşmeli personele, bu yönetmeliğin 8.,9.,10. maddelerinde belirtilen fiillerden dolayı verilecek uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarında; Yönetmelik gereğince disiplin amiri tarafından savunması alınır. (savunmasını yapmayan sözleşmeli personel, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.) savunması kabul edilebilir görülüyorsa fiiline uyan disiplin cezası verildikten sonra sözleşmeli personele tebliğ edilerek tamamlanan evraklar (asılları) özlük dosyalarında muhafaza edilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.

(5) Sözleşmeli Personelin eylemi bu yönetmelikte belirtilen işe son verme cezasını gerektiriyorsa, Ayvacık Belediyesi Disiplin Kurulu tarafından karara bağlanır. Bu yönetmelik gereğince Disiplin Amiri tarafından sözleşmeli personelin savunması, yine bu yönetmelikte belirtilen savunma esasına uygun olarak alınır, (savunmasını yapmayan sözleşmeli personel, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.) Savunma, haklı ve kabul edilebilir görülüyor ise gerekçeleriyle birlikte incelenmek ve karar verilmek üzere soruşturma dosyası ilgilinin bağlı olduğu Müdürlük tarafından Ayvacık Belediyesi Disiplin Kuruluna intikal ettirilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir. Disiplin Kurulu, kendisine intikal eden işe son verme cezasına ilişkin soruşturma dosyasını tamamladığı tarihten itibaren 30 gün içinde karara bağlar. Disiplin Kurulu, gerekli gördüğü durumlarda muhakkik görevlendirme yetkisine haizdir.

## **İtiraz**

**Madde 23 –** (1) Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı Disiplin Kuruluna itiraz edilebilir.

(2) İtirazda süre kararın ilgiliye tebliğ tarihinden itibaren 7 gündür. Bu süre içerisinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

(3) İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin kendilerine intikalinden itibaren 30 gün içinde kararlarını vermek zorundadırlar.

(4) İtirazın kabulü halinde, disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

(5) Disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

## **Cezaların Tebliği**

**Madde 24–** Bu yönetmeliğin 8.9.10. maddelerinde sayılan fiillerden dolayı verilecek uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları; yetkili disiplin amiri tarafından verildikten sonra sözleşmeli personele yazılı olarak tebliğ olunur. Tamamlanan evraklar (asılları), özlük dosyasına işlenmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne gönderilir. Sözleşmeli Personelin bu yönetmeliğin 11. maddesinde sayılan fiillerden dolayı Disiplin Kurulunca verilen işe son verme cezası, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nce sözleşmeli personele yazılı olarak tebliğ olunur



### Disiplin Cezalarının Bir Süre Sonra Özlük Dosyasından Silinmesi

**Madde 25** – Disiplin cezaları sözleşmeli personelin özlük dosyasına işlenir. İşe son verme cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olan sözleşmeli personel uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından beş yıl, aylıktan kesme cezasının uygulanmasından on yıl sonra atamaya yetkili amire başvurarak, verilmiş olan cezalarının özlük dosyasından çıkartılarak silinmesini isteyebilir. Sözleşmeli personelin, yukarıda yazılan süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılabilecek nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu karar özlük dosyasına işlenir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

### Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

**Madde 26**– Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik, 6/6/19787/15754 tarih ve sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar hükümleri uygulanır.

### Yürürlük

**Madde 27** – Bu Yönetmelik Ayvacık Belediyesi Meclis kararı ile kabulü sonucu kesinleşmesi ve kurum web sitesinde yayımlanması ile yürürlüğe girer.

### Yürütme

**Madde 28** – Bu Yönetmelik hükümleri Ayvacık Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

  
Volkan ŞENLİK  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

EK-1

## DİSİPLİN AMİRLERİ CETVELİ

Disiplin Amirleri aşağıda belirtildiği gibidir.

SÖZLEŞMELİ PERSONEL	DİSİPLİN AMİRİ	BİR ÜST DİSİPLİN AMİRİ
Birim Amirliklerinde Çalışan Sözleşmeli Personel	Birim Müdürü	Belediye Başkanı

\*Belediye Başkanı aynı zamanda, Belediyede çalışan bütün sözleşmeli personelin en üst disiplin amiridir.

