

**T.C.**  
**BAĞCILAR BELEDİYESİ**  
**SÖZLEŞMELİ PERSONEL DİSİPLİN YÖNERGESİ**

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

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı; Bağcılar Belediyesi sözleşmeli personeline verilecek disiplin cezalarının usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge, 5393 Sayılı Kanunun 49. Maddesi uyarınca çalışan Bağcılar Belediyesi sözleşmeli personeli kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönerge, 14.07.1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 03.07.2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 17.09.1982 tarih ve 8/5336 sayılı Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik, 06.06.1978 tarih ve 7/15754 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 31.10.2005 tarih ve 11493 sayılı Genelgesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

a) Bağcılar Belediyesi: Kanunlarla verilen görev ve sorumlulukları yerine getiren yetkileri kullanan, idarî ve malî özerkliğe sahip ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişisini;

b) Bağcılar Belediye Başkanlığı: İstanbul Bağcılar Belediye Başkanlığı'nı,

c) Disiplin Amiri: Bu yönergede sayılan disiplin cezalarını vermeye yetkili ekli cetvelde belirtilen unvanları,

ç) Bağcılar Belediyesi Disiplin Kurulu: İstanbul Bağcılar Belediyesi'nde Bağcılar Belediye Disiplin Kurulu'nu,

d) Disiplin Cezaları: Sözleşmeli personele mevzuata uygun olarak;

(1) Uyarma Cezası: Sözleşmeli personelin görevinde ve davranışlarında daha dikkatli ve özenli hareket etmesi gerektiğinin yazı ile bildirilmesini,

(2) Kınama Cezası: Sözleşmeli personelin, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun kendisine yazı ile bildirilmesini,

(3) Aylıktan Kesme Cezası: Sözleşmeli personelin brüt aylığından 1/30 - 1/8 arasında kesinti yapılmasını,

(4) İşe Son Verme Cezası: Sözleşmeli personelin, bir daha Bağcılar Belediyesi'nde herhangi bir göreve atanmamak üzere ilişikinin kesilmesini,

e) Sözleşmeli Personel: Bağcılar Belediyesi'nin, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesine dayanarak istihdam ettiği personeli,

f) Yönetici: Bağcılar Belediyesi'nin şef ve üstü her türlü idari ve teknik işi yürüten personeli ifade eder.

**Disiplin Amiri, Disiplin Kurulu ve Disiplin Cezaları**

**MADDE 5 –** (1) Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları ekli cetvelde unvanları belirtilen disiplin amirleri tarafından verilir. İşe son verme cezası, birim amirinin teklifi, Bağcılar Belediyesi Disiplin Kurulu kararı ve atamaya yetkili amirin onayı ile hüküm ifade eder.

## **Disiplin ve Üst Disiplin Amirleri Unvanları, Görev ve Yetkileri İle Sorumlulukları**

### **MADDE 6 - (1) Disiplin ve Üst Disiplin Amirlerinin:**

#### **a) Ünvanları;**

- (2) Belediye Başkanı, belediyede çalışan tüm sözleşmeli personelin en üst disiplin amiridir.
- (3) Diğer disiplin amirleri (EK-1) ekli cetvelde gösterilmiştir.

#### **b) Görev ve Yetkileri;**

(1) Disiplin amirleri, disiplin cezalarını gerektiren fiil ve hareketlerle ilgili soruşturma dosyasını süresi içerisinde tamamlamakla,

(2) İşe son verme cezasını gerektiren hallerde, tamamlanan soruşturma dosyalarını en geç 15 gün içerisinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne göndermekle,

(3) Verilen uyarma ve kınama cezalarına karşı ilgililer tarafından süresi içinde yapılan itirazlara ait dilekçeleri ve cezaya ait soruşturma dosyalarını, en geç 15 gün içerisinde varsa üst disiplin amirinin onayına sunmakla, yoksa yetkili disiplin kuruluna intikal ettirmekle,

(4) Bu yönerge uyarınca verilip kesinleşen disiplin cezalarına ait onay asıllarını, savunma yazılarını ve tebellüğ belgelerini işlenilmesi amacıyla 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 personelin yasal olarak tanınan hakları göz önünde tutan, hakkaniyet ve eşitliği esas alan bir tutum ve davranış içinde kullanmak ile sorumludur. Bu genel sorumluluğun dışında Disiplin ve Üst Disiplin Amirleri ayrıca;

(1) 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 belli süreler içinde soruşturmasını başlatarak, gerekli cezayı uygulayıp, disiplin cezası verme yetkisinin zamanaşımına uğramasını önlemek;

(2) Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını vermeye yetkili Disiplin Amirleri, soruşturma dosyasının tamamlandığı tarihi izleyen 15 gün içinde bizzat gerekli cezayı vermek;

(3) 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) Bağcılar Belediyesinin 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) Bağcılar Belediyesi sözleşmeli personeline görevinde ve davranışlarında daha dikkatli ve özenli hareket etmesi gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

(2) 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;
- ç) Usulsüz müracaat veya şikâyetle bulunmak;
- d) Görev 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;
- ğ) Amirlerinin uyarılarına rağmen görevi ile ilgisi olmayan işler yapmak;
- h) Kurumca istenilen veya mevzuat çerçevesinde verilmesi gereken bilgi ve belgeleri, zamanında vermemek veya yapmamak.

### **Kınama Cezası**

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

(2) 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) Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek;
- c) Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak;
- ç) 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 maiyetinde iş arkadaşlarından borç almak veya bu kişileri kefil göstermek, borçlarını kasten 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 brüt aylığından (1/30-1/8 oranları arasında) kesinti yapılmasıdır.

(2) 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 herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak;
- e) Toplu müracaat veya şikâyetle bulunmak;

- f) Yasaklanmış her türlü yayını görev mahallinde bulundurmak;
- g) Mevzuata uygun olarak verilen emirleri kasten yerine getirmemek;
- ğ) 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;
- h) 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;
- ı) Görevi kötüye kullanarak çıkar sağlamak, nezaket kurallarının gerektirdiği hediyeler hariç, 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;
- i) Kuruma ait bilgi ve belgeleri ilgili amirinin izni ve bilgisi olmaksızın kurum dışına çıkartmak veya amirin izni ve bilgisi olmasına rağmen görev yeri dışına çıkartarak kurum aleyhine kullanılmasına neden olmak;
- j) 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;
- k) Yetkilerini görevlerinin sınırları dışında kullanmak, yetkilerini aşarak kurumu bağlayıcı girişim, açıklama, taahhüt veya vaatte bulunmak;
- l) İş arkadaşları ve amirlerine söz veya hareketle sataşmak;
- m) Yükümlü bulunduğu devir ve teslim işlerini tamamlamadan görevinden ayrılmak;
- n) Kurum çalışanlarına veya hizmet görenlere küfretmek, küçük düşürücü hareketlerde bulunmak veya sözler sarf etmek, anılan şahısları alenen tehdit etmek, kötü muamelede bulunmak;
- o) İzinli bulunduğu sürede kurumca çeşitli nedenlerle görevine derhal dönmesi kendisine duyurulduğu halde, kabul edilebilir özrü bulunmaksızın göreve başlamamak.

### **İşe Son Verme Cezası**

**MADDE 11 – (1)** İşe son verme cezası; sözleşmeli personelin bir daha Bağcılar Belediyesi'nde herhangi bir göreve atanmamak üzere ilişkisinin kesilmesidir.

(2) 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) 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;
- c) Siyasi partilere üye olmak;
- ç) Özürsüz veya izinsiz olarak kesintisiz üç gün veya bir sözleşme döneminde (en fazla bir yıllık dönem) toplam dört gün ve üzeri 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) Sözleşmeli personel sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak;
- g) Yetki almadan kurumla ilgili gizli bilgi ve belgeleri açıklamak;
- ğ) Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek;
- h) Yurt içi veya yurt dışı görevlerde kurumun itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak;
- ı) Görevi başında uyuşturucu bulundurmak, kullanmak, uyuşturucu kullanmayı teşvik etmek, uyuşturucu satmak;

- i) Görevi başına sarhoş gelmeyi alışkanlık haline getirmek;
- j) 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;
- k) Gerçeğe aykırı bilgi veya belge düzenlemek;
- l) Kurum çalışanlarını zor duruma düşürmek veya kendi kusurunu örtmek amacıyla bir belge veya evrakı gizlemek, tahrif etmek, değiştirmek veya yok etmek;
- m) Gerçeğe aykırı veya maksatlı beyan veya ihbarlarda bulunmak;
- n) Kuruma ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini kendisi veya başkası yararına özel menfaat sağlamak için kullanmak veya kullandırmak;
- o) Taksirli suçlar ile kısa süreli hapis cezasına seçenek 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;
- ö) İşe girişte istenilen belgelerde tahrifat yaptığı veya işe girmesini engelleyici nitelikteki bir konuda yanıltıcı ve gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu sonradan anlaşılacak;
- p) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek.

### **Tekerrür**

**MADDE 12-** (1) Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların özlük dosyasından silinmesine ilişkin süre içinde tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verilir.

### **Performans Puanının Disiplin Cezasına Etkisi**

**MADDE 13** – (1) Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmalarını neticesinde performans değerlendirme sonuçları çok iyi derecede olan (en az 90 puan ve üzeri olan) sözleşmeli personel için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.

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

**MADDE 14** – (1) Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve haller nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara da aynı neviden disiplin cezaları verilir.

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

**MADDE 15** – (1) Bu Yönergenin 8. 9. 10. ve 11. Maddelerinde sayılmış olan eylem ve davranışlar dışında kalan disiplin ihlallerinde, ihlalin niteliğine ve sonucun ağırlık derecesine göre bu cezalardan biri uygulanabilir.

### **Fiilin Cezai Sorumluluğu**

**MADDE 16** – (1) Yukarıda yazılı disiplin kovuşturmasının yapılmış olması, fiilin genel hükümler kapsamına girmesi halinde, sözleşmeli personel hakkında ayrıca ceza kovuşturması açılmasına engel teşkil etmez.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Disiplin Amirleri, Yetkili Kurullar ve Uygulama**

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

**MADDE 17** – (1) Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri tarafından; işe son verme cezası yetkili disiplin amirlerinin bu yöndeki talebi doğrultusunda Disiplin Kurulunun kararı ve atamaya yetkili amirin onayı ile hukuksal sonuç doğurur.

#### **Zamanaşımı**

**MADDE 18** – (1) Bu yönergenin 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.

#### **Karar Süresi**

**MADDE 19** – (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.

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

**MADDE 20** – (1) Disiplin Kurulu kendisine intikal eden dosyaların incelenmesinde, gerekli gördüğü takdirde, ilgilinin özlük dosyasını ve her nevi evrakı incelemeye, bilgi almaya, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemeye veya niyabetin dinletmeye, mahallen keşif yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.

(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.

#### **Savunma Hakkı**

**MADDE 21** – (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.

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

**MADDE 22** – (1) Aynı olaydan dolayı sözleşmeli personel hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin kovuşturmasını geciktiremez.

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

#### **Uygulama**

**MADDE 23** - (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 personelin bu yönergenin 8.,9 ve 10. Maddelerinde belirtilen fiillerden ötürü verilecek uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarında; yönerge gereğince disiplin amiri tarafından sözleşmeli personelin savunması, bu yönergede belirtilen savunma esasına uygun olarak alınır;

(savunmasını yapmayan sözleşmeli personel, savunma hakkında vazgeçmiş sayılır) savunma, haklı ve kabul edilebilir görülüyorsa fiiline uyan disiplin cezası verildikten sonra sözleşmeli personele tebliğ edilerek tamamlanan evraklar (asılları) sicillerine işlenmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.

(5) Sözleşmeli Personelin eylemi bu yönergede belirtilen işe son verme cezasını gerektiriyorsa, bu cezayı disiplin kurulları ve disiplin amirleri hakkında yönetmeliğe uygun şekilde, Bağcılar Belediyesi Disiplin Kurulu tarafından karara bağlanır. Bu yönerge gereğince disiplin amiri tarafından sözleşmeli personelin savunması, yine bu yönergede belirtilen savunma esasına uygun olarak alınır; (savunmasını yapmayan sözleşmeli personel, savunma hakkında vazgeçmiş sayılır) savunma, haklı ve kabul edilebilir görülüyor ise gerekçeleriyle birlikte incelenmek ve karar verilmek üzere soruşturma dosyası ilgilinin bağlı olduğu Başkan Yardımcısından havaleli Bağcılar Belediyesi Disiplin Kurulu'na intikal ettirilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne 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.

### **Disiplin Cezalarının Bir Süre Sonra Özlük Dosyasından Silinmesi**

**MADDE 24** – (1) 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 sicil dosyasından silinmesini isteyebilir.

(2) Bu istek üzerine üst amir, sözleşmeli personelin bu süre içerisindeki tutum ve davranışlarını da değerlendirerek; disiplin cezasının sicilden silinmesine ya da isteğin reddine karar verebilir.

(3) Sözleşmeli personelin, yukarıda yazılan süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu karar özlük dosyasına işlenir.

### **İtiraz**

**MADDE 25** – (1) Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma ve kınama cezalarına karşı itiraz, varsa ekli cetvelde gösterilen üst disiplin amirine yapılabilir.

(2) Aylıktan kesme ve işten çıkarma cezalarına karşı sözleşmeli personel yasal usul ve esaslar çerçevesinde yargı yoluna başvurulabilir.

### **İtiraz Süresi ve Yapılacak İşlem**

**MADDE 26** – (1) Disiplin amiri ve Bağcılar Belediyesi Disiplin Kurulu tarafından verilen disiplin cezalarına karşı yapılacak itirazlarda süre, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren yedi gündür.

(2) Bu süre içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

(3) İtiraz halinde, itiraz mercileri kararı gözden geçirerek, verilen cezayı aynen kabul edebilecekleri gibi cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

(4) İtiraz edilmeyen kararlar ile itiraz üzerine verilen kararlar kesin olup, bu kararlar aleyhine yargı yoluna başvurulamaz.

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

(6) Kaldırılan cezalar ilgilinin özlük dosyasından silinir.

### **Cezaların Tebliği**

**MADDE 27** – (1) Bu yönergenin 8., 9 ve 10. Maddelerinde sayılan fiillerden ötürü 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

yönergenin 11. Maddesinde sayılan fiillerden ötürü Disiplin Kurulunca verilen işe son verme cezası, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nce sözleşmeli personele yazılı olarak tebliğ olunur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 28** – (1) Bu Yönerge Bağcılar Belediye Meclis kararının kesinleşmesiyle Belediyemizin web sitesinde yayımlanmasından sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 29** – (1) Bu Yönerge hükümlerini Bağcılar Belediye Başkanlığı yürütür.



**EK-1****DİSİPLİN AMİRLERİ CETVELİ**

Disiplin Amirleri aşağıda belirtildiği gibidir

<b>BİRİMLER VE SÖZLEŞMELİ PERSONEL</b>	<b>DİSİPLİN AMİRİ</b>	<b>BİR ÜST DİSİPLİN AMİRİ</b>
Özel Kalem Müdürlüğünde çalışan Sözleşmeli Personel	Özel Kalem Müdürü	Belediye Başkanı
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde çalışan Sözleşmeli Personel	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Belediye Başkanı
Hukuk İşleri Müdürlüğünde çalışan Sözleşmeli Personel	Hukuk İşleri Müdürü	Belediye Başkanı
Strateji Geliştirme Müdürlüğünde çalışan Sözleşmeli Personel	Strateji Geliştirme Müdürü	Belediye Başkanı
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan Sözleşmeli Personel	Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	Belediye Başkanı
Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan Sözleşmeli Personel	Yazı İşleri Müdürü	Belediye Başkanı
Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan Sözleşmeli Personel	Mali Hizmetler Müdürü	Belediye Başkanı
Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan Sözleşmeli Personel	Fen İşleri Müdürü	Belediye Başkanı
Park ve Bahçeler Müdürlüğünde çalışan Sözleşmeli Personel	Park ve Bahçeler Müdürü	Belediye Başkanı
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde çalışan Sözleşmeli Personel	Ruhsat ve Denetim Müdürü	Belediye Başkanı
İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan Sözleşmeli Personel	İmar ve Şehircilik Müdürü	Belediye Başkanı
Plan ve Proje Müdürlüğünde çalışan Sözleşmeli Personel	Plan ve Proje Müdürü	Belediye Başkanı
Bilgi İşlem Müdürlüğünde çalışan Sözleşmeli Personel	Bilgi İşlem Müdürü	Belediye Başkanı
Sağlık İşleri Müdürlüğünde çalışan Sözleşmeli Personel	Sağlık İşleri Müdürü	Belediye Başkanı
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünde çalışan Sözleşmeli Personel	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü	Belediye Başkanı
Zabıta Müdürlüğünde çalışan Sözleşmeli Personel	Zabıta Müdürü	Belediye Başkanı
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde çalışan Sözleşmeli Personel	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü	Belediye Başkanı
İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde çalışan Sözleşmeli Personel	İşletme ve İştirakler Müdürü	Belediye Başkanı
Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan Sözleşmeli Personel	Destek Hizmetleri Müdürü	Belediye Başkanı
Kentsel Tasarım Müdürlüğünde çalışan Sözleşmeli Personel	Kentsel Tasarım Müdürü	Belediye Başkanı
Teftiş Kurulu Müdürlüğünde çalışan Sözleşmeli Personel	Teftiş Kurulu Müdürü	Belediye Başkanı

Belediye Başkanı aynı zamanda, Belediyede çalışan bütün sözleşmeli personelin en üst Disiplin Amiridir.