

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI SÖZLEŞMELİ PERSONEL DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	
		Yayın Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 178
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1

Bu Yönetmeliğin amacı; Tavşanlı Belediyesi sözleşmeli personeline verilecek disiplin cezalarının usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2

Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Kanunun 49. maddesi uyarınca Tavşanlı Belediye Başkanlığı'nda görev yapan sözleşmeli personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3

Bu Yönetmelik, 14.07.1965 tarih ve "657 sayılı Devlet Memurları Kanunu", 03.07.2005 tarih ve "5393 Sayılı Belediye Kanunu", 17.09.1982 tarih ve "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 31.12.2005 tarih ve "11493 sayılı Genelgesi"ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

1. Tavşanlı Belediye Başkanlığı: Kanunlarla verilen yetkileri kullanan, görev ve sorumlulukları yerine getiren kamu tüzel kişisini;
2. Belediye Başkanı: Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Tavşanlı Belediye Başkanlığı kamu tüzel kişiliğinin temsilcisi ve çalışan tüm personelin atamaya yetkili amiri ve üst disiplin amiri
3. Disiplin Amiri: Bu yönetmelikte sayılan disiplin cezalarını vermeye yetkili unvanları,
4. Tavşanlı Belediyesi Disiplin Kurulu: Belirli disiplin cezalarını vermeye yetkili ve bazı disiplin cezalarına karşı itiraz mercii olarak görev yapan belediye başkanının veya görevlendireceği yardımcısının başkanlığında encümenin atanmış üyelerinden oluşan kurul.
5. Disiplin Cezaları: Sözleşmeli personelin görev sırasında veya dışında bu yönetmelikte belirtilen fiilleri işlemesi halinde uygulanacak idari yaptırımları
6. Sözleşmeli Personel: Tavşanlı Belediyesi'nin, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesine dayanarak istihdam ettiği personelini,
7. Yönetici: Tavşanlı Belediyesi'nin şef ve üstü pozisyonlarda her türlü idari ve teknik işi yürüten personelini ifade eder.

Disiplin Amiri, Disiplin Kurulu ve Disiplin Cezaları

MADDE 5

Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri tarafından verilir. İşe son verme cezası, birim amirinin teklifi Tavşanlı 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

Disiplin ve Üst Disiplin Amirlerinin

A. Unvanları;

1. Belediye Başkanı, belediyede çalışan tüm sözleşmeli personelin en üst disiplin amiridir.

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI SÖZLEŞMELİ PERSONEL DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	
		Yayın Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 178
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	

2. Sözleşmeli personelin diğer disiplin amirlerinin belirlenmesinde 657 sayılı devlet memurlarının disiplin amirlerine ilişkin yürürlükte olan yönetmelik hükümleri uygulanır.

B. Görev ve Yetkileri

1. Disiplin amirleri, disiplin cezalarını gerektiren fiil ve hareketlerle ilgili soruşturma dosyasını süresi içerisinde tamamlamak ya da tamamlatmakla,
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 yetkili disiplin kuruluna intikal ettirmekle,
4. Bu Yönetmelik uyarınca veriliş kesinleşen disiplin cezalarına ait onay asıllarını, savunma yazılarını ve tebellüğ belgelerini özlük dosyalarına işletilmesi 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 haklarını göz önünde tutan, hakkaniyet ve eşitliği esas alan bir tutum ve davranış içinde kullanmak ile sorumludur.

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 fiilin niteliğine göre 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 ve ilgili belgeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim etmekle sorumludur.
3. Üst Disiplin Amirleri, uyarma ve kınama cezalarına karşı itirazları, cezalara ilişkin rapor, karar ve eklerin kendilerine intikalinden itibaren 30 gün içinde inceleyerek sonuçlandırmak zorundadır.

İKİNCİ BÖLÜM

Disiplin Hükümleri

Disiplin Cezalarının Çeşitleri

MADDE 7

1. Tavşanlı 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,
 - D. 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.

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI SÖZLEŞMELİ PERSONEL DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	
		Yayın Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 178
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	

Uyarma Cezası

MADDE 8

Tavşanlı 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

Tavşanlı 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. Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini bildirmemek,
- C. Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak,
- D. Hizmet dışında sözleşmeli personelin itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- E. Kuruma ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- F. Kuruma ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,
- G. Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,
- H. Verilen emirlere itiraz etmek,
- İ. Kurumun huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak,
- J. Kurum içerisinde siyasi söylem ve beyanlarda bulunmak,
- K. Kasıt olmaksızın resmi evrak veya emaneti kaybetmek,
- L. Ödeme gücünün üzerinde borçlanmak iş arkadaşlarından ödememek sureti ile borç almak veya bu kişileri kefil gösterip borçlarını ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına sebebiyet vermek,
- M. İzinsiz veya kabul edilebilir özrü olmaksızın bir gün göreve gelmemek,
- N. Kuruma ait resmi belgeleri ilgili amirin izni ve bilgisi olmaksızın görev yeri dışına çıkartmak.

Aylıktan Kesme

MADDE 10

Sözleşmeli personelin brüt aylığından (1/30 - 1/8 oranları arasında) kesinti yapılmasıdır. Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır.

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI SÖZLEŞMELİ PERSONEL DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod	
		Numarası	
		Yayın Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 178
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	

- 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,
- D. Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
- E. Görev yeri sınırları içerisinde her hangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,
- F. Mevzuata uygun olarak verilen emirleri kasten yerine getirmemek,
- G. 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, çalışma saatleri dışında da olsa gerçek ve tüzel kişilerin herhangi bir işinde ücretli 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,
- İ. 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,
- J. Kuruma ait bilgi ve belgeleri ilgili amirinin izni ve bilgisi olmaksızın kurum dışına
- K. çıkartarak veya amirin izni ve bilgisi olmasına rağmen görev yeri dışına çıkartarak kurum aleyhine kullanılmasına neden olmak,
- L. 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,
- M. Yetkilerini görevlerinin sınırları dışında kullanmak, yetkilerini aşarak kurumu
- N. bağlayıcı girişim, açıklama, taahhüt veya vaatte bulunmak,
- O. İş arkadaşları ve amirlerine sözle veya hareketle sataşmak,
- P. Yükümlü bulunduğu devir ve teslim işlerini tamamlamadan görevinden ayrılmak,
- Q. Kurum çalışanlarına veya hizmet görenlere küfretmek, küçük düşürücü hareketlerde bulunmak veya sözler sarf etmek, anılan şahısları alenen tehdit etmek, kötü muamelede bulunmak,
- R. İzinli bulunduğu sürede kurumca çeşitli nedenlerle görevine derhal dönmesi kendisine sözlü ya da yazılı olarak duyurulduğu halde, kabul edilebilir özrü bulunmaksızın göreve başlanmamak.

İşe Son Verme Cezası

MADDE 11

İşe son verme cezası; sözleşmeli personelin bir daha Tavşanlı Belediyesi'nde herhangi bir göreve atanmamak üzere ilişikinin kesilmesidir. İşe son verme cezasını gerektiren eylem ve davranışlar aşağıda gösterilmiştir.

- A. İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumun huzur, sükûn 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. Özürsüz veya izinsiz olarak kesintisiz üç gün veya bir sözleşme döneminde (en fazla bir yıllık dönem) toplam on gün göreve gelmemek,
- C. Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak,

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI SÖZLEŞMELİ PERSONEL DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	
		Yayın Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 178
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	

- D. Amirine ve maiyetindekilere fiili tecavüzde bulunmak,
E. Sözleşmeli personel sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,
F. Yetki almadan kurumla ilgili gizli bilgi ve belgeleri açıklamak,
G. 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,
İ. Görevi başında alkol ve uyuşturucu bulundurmamak, 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,
L. kumar ve şans oyunları oynamayı teşvik etmek, kumar ve şans oyunları oynatmak veya kumar veya şans oyunları oynamaya olanak sağlamak,
M. Gerçeğe aykırı bilgi veya belge düzenlemek,
N. Kurum çalışanlarını zor duruma düşürmek veya kendi kusurunu örtmek amacıyla bir belge veya evrakı gizlemek, tahrif etmek, değiştirmek veya yok etmek,
O. Gerçeğe aykırı veya maksatlı beyan veya ihbarlarda bulunmak,
P. Kuruma ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini kendisi veya başkası yararına özel menfaat sağlamak için kullanmak veya kullandırmak,
Q. Taksirli suçlar ile kısa süreli hapis cezası yaptırımlara çevrilmiş cezalar hariç olmak üzere, affa uğramış veya ertelenmiş olsa bile Türk Ceza Kanunu veya diğer kanunlar uyarınca basit veya nitelikli zimmet, zimmet, irtikâp, 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,
R. İşe girişte istenilen belgelerde tahrifat yaptığı veya işe girmesini engelleyici nitelikteki bir konuda yanıltıcı ve gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu sonradan anlaşılacak,
S. 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek.

Tekerrür

MADDE 12

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. 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.

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI SÖZLEŞMELİ PERSONEL DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	
		Yayın Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 178
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	

Benzer Fiillerde Disiplin Cezalarının Uygulanması

MADDE 14

Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hollere 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 disiplin ihlallerinde, ihlalin niteliğine ve sonucun ağırlık derecesine göre bu cezalardan biri uygulanabilir.

Fiilin Cezai Sorumluluğu

MADDE 16

Yukarıda yazılı disiplin kovuşturmasının yapılmış olması, fiilin genel hükümler kapsamına girmesi halinde, ayrıca ceza kovuşturması açılmasına engel teşkil etmez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin Amirleri, Yetkili Kurullar ve Uygulama

Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Amir ve Kurullar

MADDE 17

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

Bu yönetmeliğin 8.9.10. ve 11. maddelerinde sayılan fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren;

1. Uyarma, kınama, aylıktan kesme cezalarında fiilin öğrenilmesinden itibaren bir ay içinde disiplin soruşturmasına,
2. İşe son verme cezasında fiilin öğrenilmesinden itibaren üç ay içinde disiplin soruşturmasına, başlanmadığı takdirde, disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.
3. Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren altı ay içinde disiplin soruşturması tamamlanmadığı 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.

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI SÖZLEŞMELİ PERSONEL DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	
		Yayın Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 178
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	

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.
3. Hakkında disiplin cezası istenilen sözleşmeli personel 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu kapsamında sendika üyesi ise, üye olduğu sendika temsilcisi de disiplin kurulu toplantısına katılabilir, katılması halinde oy hakkına da sahiptir.
4. Disiplin Kurulu kararları çoğunlukla alınır, çekimser oy kullanılamaz.

Savunma Hakkı

MADDE 21

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 Kovuşturması 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 mahkûm 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.
 - A. Aylıktan kesme cezası, cezanın verilmiş tarihini takip eden aybaşında uygulanır.
 - B. Verilen disiplin cezaları sıralı disiplin amirine bildirilir.
2. Sözleşmeli personelin bu yönetmeliğin 8.,9.,10. maddelerinde belirtilen fiillerden ötürü verilecek uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarında; Yönetmelik gereğince disiplin amiri tarafından sözleşmeli personelin savunması, bu yönetmelikte belirtilen savunma esasına uygun olarak alınır; savunma, haklı ve 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.
3. Sözleşmeli Personelin eylemi bu yönetmelikte belirtilen işe son verme cezasını
4. gerektiriyorsa, bu cezayı disiplin kurulları ve disiplin amirleri hakkında yönetmeliğe uygun şekilde, Tavşanlı Belediyesi Disiplin Kurulu tarafından karara bağlanır. Bu Yönetmelik gereğince disiplin amiri tarafından sözleşmeli personelin savunması, yine bu yönetmelikte belirtilen savunma esasına uygun olarak alınır; savunma, haklı ve kabul edilebilir görülüyor ise gerekçeleriyle birlikte incelenmek ve karar verilmek üzere Tavşanlı Belediyesi Disiplin Kurulu'na intikal ettirilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne gönderilir. Disiplin Kurulu, kendisine intikal eden işe son verme cezasına ilişkin soruşturma dosyasını, ilgilinin savunmasını da almak sureti ile 30 gün içinde karara bağlar.

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI SÖZLEŞMELİ PERSONEL DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	
		Yayın Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 178
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	

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 özlük dosyasından çıkartılarak silinmesini isteyebilir.
2. Bu istek üzerine üst amir, sözleşmeli personelin bu süre içerisindeki tutum ve davranışlarını da değerlendirerek; disiplin cezasının özlük dosyasından çıkartılmasını 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, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı itiraz mercii, Tavşanlı Belediyesi Disiplin Kurulu' dur.
2. Disiplin cezalarına karşı yasal usul ve esaslar çerçevesinde yargı yoluna başvurulabilir.

İtiraz Süresi ve Yapılacak İşlem

MADDE 26

1. Disiplin amiri ve Tavşanlı 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 mercii kararı gözden geçirerek, verilen cezayı aynen kabul edebileceği gibi cezayı bir derece hafifletebilirler.
4. Süresi içerisinde itiraz edilmeyen kararlar ile itiraz üzerine verilen kararlar kesin olup, bu kararlar aleyhine itiraz 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

Bu yönetmeliğin 8.,9.,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 yönetmeliğin 11. maddesinde sayılan fiillerden ötürü Disiplin Kurulunca verilen işe son verme cezası, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nce sözleşmeli personele yazılı olarak tebliğ olunur.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 28

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 06.06.1978 tarih ve "7/15754 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı" hükümleri uygulanır.

	T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI SÖZLEŞMELİ PERSONEL DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ	Kurumsal Kod Numarası	
		Yayın Tarihi ve Karar No.	01.11.2019 178
		Revize Tarihi ve Karar No.	
		Revize Numarası	

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Geçici ve Son Hükümler**

Tebliğat zorunluluğu

MADDE 29

Sözleşmeli personele göreve başlamalarından önce yönetmelikte belirtilen ceza ve yasak hükümleri hakkında tebliğat yapılarak bilgi edinmeleri sağlanır. İstemeleri halinde işe girmelerini engelleyici nitelikteki durumlarını uygun hale getirmeleri için göreve başlatılmalarından önce on güne kadar süre verilir. Anılan tebliğatlar ilgililerin özlük dosyalarında muhafaza edilir.

Geçici MADDE 1

Yönetmeliğin yürürlüğe girmesini müteakip bir ay içerisinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından Tavşanlı Belediyesi'nde görev yapan mevcut sözleşmeli personele yönetmelikle getirilen düzenlemeler hakkında tebliğat yapılarak bilgi edinmeleri sağlanır. Anılan tebliğatlar ilgililerin özlük dosyalarında muhafaza edilir.

Yürürlük

MADDE 30

Bu Yönetmelik Tavşanlı Belediyesi Meclis kararının kesinleşmesi ve usulüne uygun olarak yayımlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31

Bu Yönetmelik hükümlerini Tavşanlı Belediye Başkanı yürütür.

Meclis Kabul Tarihi : 01.11.2019 Karar Sayısı : 178

Revize Tarihi : .../.../... Karar Sayısı : ...