

G-5



## Hizmete Özel

T.C.

ANTALYA MURATPAŞA BELEDİYESİ  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Sayı : E-11912549 - 010.03 - 1685  
Konu : Sözleşmeli Personel  
Disiplin Yönetmeliği Taslağı

18/06/2022

### BAŞKANLIK MAKAMINA

Belediye Meclisinin 01/06/2022 tarihli ve 222 sayılı kararı ile Hukuk Komisyonuna havale edilen, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi kapsamında; Belediyemizde boş kadro karşılığı istihdam edilen sözleşmeli personelin, disiplin esaslarının belirlenmesi amacıyla hazırlanan "Muratpaşa Belediye Başkanlığı Sözleşmeli Personel Disiplin Yönetmeliği" taslağı ile ilgili düzenlenen Komisyon raporu ekte sunulmuştur.

Konunun Belediye Meclisine havale edilmesini arz ederim.

Durmuş CAN  
Müdür Vekili

Uygun görüşle arz ederim.

Oya KANSU  
Belediye Başkan Yardımcısı  
17/06/2022

MECLİS'E  
18/06/2022

Av. Ümit UYSAL  
Belediye Başkanı

Ek :  
Komisyon Tutanağı (1 Adet)  
Sözleşmeli Personel Disiplin Yönetmeliği  
Taslağı

T.C.	
MURATPAŞA BELEDİYESİ	
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Tarih	17.06.2022
Sıra	203

## Hizmete Özel

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu:4961401~MS42NDk5MTM1NDE2RSsxMg== Belge Doğrulama Adresi: <https://ebelediye.muratpasa.bel.tr/webportal/webportal/ebyidkontrol.php?cbvid=4961401~MS42NDk5MTM1NDE2RSsxMg==&BelgeviUretenIdare=MuratpasaBelediyecisi&BelgeSayisi=&BelgeDogrulamaKodu=4961401~MS42NDk5MTM1NDE2RSsxMg==>



Fener Mah. Tekelioğlu Cad. No:63. 07160 Muratpaşa /ANTALYA  
Çağrı Merkezi:444 8 007 (30)hat  
e-posta: [personel@muratpasa-bld.gov.tr](mailto:personel@muratpasa-bld.gov.tr)  
[www.facebook.com/belediyemuratpasa](http://www.facebook.com/belediyemuratpasa)

Ayrıntılı Bilgi İçin İrtibat: N.Y.ÖZKAN  
Telefon No: (0242) 320-2222 / 1280  
Web: [www.muratpasa-bld.gov.tr](http://www.muratpasa-bld.gov.tr)  
[www.twitter.com/MuratpasaBld](https://twitter.com/MuratpasaBld)  
FRYS Formel No : 4961401



ANTALYA MURATPAŞA BELEDİYESİ  
HUKUK KOMİSYONU RAPORU

Tarih: 15.06.2022

BİRİM	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
MECLİS TOPLANTISININ TARİHİ VE GÜNDEM MADDESİ	Muratpaşa Belediye Meclisinin 01.06.2022 tarihli toplantısında gündemin 3. Maddesi görüşülerek Hukuk Komisyonuna havale edilmiştir.
KONU	5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine göre belediyemizde kadro karşılığı görev yapmakta olan Sözleşmeli Personel Disiplin Yönetmeliği Taslağı

Belediyemiz Meclisinin 01.06.2022 tarihli meclis toplantısında; gündemin 3.maddesinde görüşülen, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (m) fıkrası gereği, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından hazırlanan ve aynı Kanununun 49. Maddesine göre belediyemizde kadro karşılığı görev yapmakta olan Sözleşmeli Personel Disiplin Yönetmeliği Taslağı ile ilgili konu komisyonumuza havale edilmiş ve komisyonumuz konuyu görüşmek üzere 03-07-09-13-15/06/2022 tarihlerinde toplanmıştır.

Yapılan toplantılarda, Yönetmelik taslağı maddeleri üzerinde görüşülmüş, maddeler üzerinde gerekli eklemeler ve düzeltmeler yapılmış olup, Komisyon Raporu imza altına alınarak Belediyemiz Meclisinin Takdirine sunulmuştur.

*Hukuk Kom.*

Komisyonu Başkanı  
Av. Murat ŞİMSEK

Komisyon Başkan Vekili  
Murat ÖZTINAR

Üye  
Zühtü SAHİN

Üye  
Özdemir MANAVOĞLU

Üye  
Leyla Liman ORUÇ



## Hizmete Özel

T.C.

ANTALYA MURATPAŞA BELEDİYESİ  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Sayı : E-11912549 - 010.03 - 1685

18/06/2022

Konu : Sözleşmeli Personel  
Disiplin Yönetmeliği Taslağı

### BAŞKANLIK MAKAMINA

Belediye Meclisinin 01/06/2022 tarihli ve 222 sayılı kararı ile Hukuk Komisyonuna havale edilen, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi kapsamında; Belediyemizde boş kadro karşılığı istihdam edilen sözleşmeli personelin, disiplin esaslarının belirlenmesi amacıyla hazırlanan "Muratpaşa Belediye Başkanlığı Sözleşmeli Personel Disiplin Yönetmeliği" taslağı ile ilgili düzenlenen Komisyon raporu ekte sunulmuştur.

Konunun Belediye Meclisine havale edilmesini arz ederim.

Durmuş CAN  
Müdür Vekili

Uygun görüşle arz ederim.

Oya KANSU  
Belediye Başkan Yardımcısı  
17/06/2022

MECLİS'E  
18/06/2022

Av. Ümit UYSAL  
Belediye Başkanı

Ek :  
Komisyon Tutanağı (1 Adet)  
Sözleşmeli Personel Disiplin Yönetmeliği  
Taslağı

## Hizmete Özel

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu:4961401~MS42NDk5MTM1NDE2RSsxMg== Belge Doğrulama Adresi: <https://ebelediye.muratpasa.bel.tr/webportal/webportal/ebyidkontrol.php?ebyid=4961401~MS42NDk5MTM1NDE2RSsxMg==&BelgeyiUretenIdare=MuratpaşaBelediyesi&BelgeSayisi=&BelgeDogrulamaKodu=4961401~MS42NDk5MTM1NDE2RSsxMg==>



Fener Mah. Tekelioğlu Cad. No:63. 07160 Muratpaşa /ANTALYA  
Çağrı Merkezi:444 8 007 (30)hat  
e-posta: [personel@muratpasa-bld.gov.tr](mailto:personel@muratpasa-bld.gov.tr)  
[www.facebook.com/belediyemuratpasa](http://www.facebook.com/belediyemuratpasa)

Ayrıntılı Bilgi için İrtibat: N.Y.ÖZKAN  
Telefon No: (0242) 320-2222 / 1280  
Web: [www.muratpasa-bld.gov.tr](http://www.muratpasa-bld.gov.tr)  
[www.twitter.com/MuratpasaBld](http://www.twitter.com/MuratpasaBld)  
EBYS Evrak No : 4961401



**MURATPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**SÖZLEŞMELİ PERSONEL DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

**Amaç**

Madde 1 - Bu Yönetmeliğin amacı; Muratpaşa Belediyesi sözleşmeli personeline verilecek disiplin cezalarının usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

Madde 2 - Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi uyarınca Muratpaşa Belediye Başkanlığında boş kadro karşılığı istihdam edilen sözleşmeli personeli kapsar.

**Dayanak**

Madde 3 - Bu Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu Mahalli İdareler Disiplin Amirleri Yönetmeliği, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından Sözleşmeli Personeli kapsayan genelgelere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4 -** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye Başkanı: Cumhurbaşkanı kararnameleri, Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Muratpaşa 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 işlemesi halinde uygulanacak idari yaptırımları,
- d) Sözleşmeli Personel Disiplin Kurulu: Muratpaşa Belediyesi'nde memur personel için oluşturulmuş Disiplin Kurulunu,
- e) Sözleşmeli Personel: Muratpaşa Belediyesi'nde, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesine dayanarak istihdam edilen personelini kapsar.

**Disiplin Cezalarının Verilmesinde Uyulacak Usuller**

**Madde 5-** (1) Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları ekli cetvelde unvanları belirtilen Disiplin Amirleri tarafından verilir.

(2) İşe son verme cezası, birim amirinin teklifi üzerine Sözleşmeli Personel Disiplin Kurulu'nun bu yöndeki kararı ve Muratpaşa Belediye Başkanı'nın onayı ile hüküm ifade eder.

**Disiplin ve Üst Disiplin Amiri, Görev ve Yetkileri ile Sorumlulukları**

**Madde 6- (1) Disiplin ve Üst Disiplin Amiri:**

a) Belediye Başkanı, belediyede çalışan tüm sözleşmeli personelin üst disiplin amiridir.

b) Sözleşmeli Personelin disiplin amirleri ekli cetvelde (EK-1) gösterilmiştir.

**(2) Görev ve yetkileri:**

a) Disiplin amirleri, disiplin cezalarını gerektiren fiil ve hareketlerle ilgili süresi içerisinde soruşturmayı açmak, süresi içerisinde sonuçlandırarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermekle,

b) İşe son verme cezasını gerektiren hallerde, tamamlanan soruşturma dosyalarını en geç 15 gün içerisinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermekle,

c) Verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı ilgililer tarafından süresi içinde yapılan itirazlara ait dilekçeleri ve cezaya ait soruşturma dosyalarını, en geç 15 gün içerisinde sözleşmeli personel disiplin kuruluna intikal ettirmekle,

d) Bu Yönetmelik uyarınca verilip kesinleşen disiplin cezalarına ait onay asıllarını, savunma yazılarını, tebellüğ belgelerini ve konu ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne intikal ettirmekle, yükümlüdür.

(3) Sorumlulukları: Disiplin ve Üst Disiplin Amiri, 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 gerektiği hallerde, sözleşmeli personelin disipline aykırı davranışlarını öğrendikleri tarihten itibaren yasal süresi içinde soruşturmayı 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 gerekli kararı vermek zorundadır.

c) Sözleşmeli Personel Disiplin Kurulu, Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme cezalarına karşı itirazları, cezalara ilişkin rapor, karar ve eklerinin kendilerine intikalinden itibaren 30 (otuz) gün içinde sonuçlandırmak zorundadır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **DİSİPLİN HÜKÜMLERİ**

#### **Disiplin Cezalarının Çeşitleri**

**Madde 7- (1)** Muratpaşa 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 cezası

- b) Kınama cezası
- c) Aylıktan kesme cezası
- d) Sözleşmenin Feshi (İşe Son Verme) Cezası

(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-** Muratpaşa 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 personeli 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.
- ı) Kurumca istenilen veya mevzuat çerçevesinde verilmesi gereken bilgi ve belgeleri, zamanında vermemek veya yapmamak.
- i) Usulsüz müracaat veya şikâyette bulunmak.

#### **Kınama Cezası**

**Madde 9-** Muratpaşa Belediyesi sözleşmeli personeline, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Mevzuata uygun olarak 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.
- h) Kurumun huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak.
- i) Kurum içerisinde siyasi söylem ve beyanlarda bulunmak.
- j) Kasıt olmaksızın resmi evrak veya emaneti kaybetmek.
- k) Kuruma ait resmi belgeleri ilgili amirin izni ve bilgisi olmaksızın görev yeri dışarısına çıkartmak.
- l) Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek.

### **Aylıktan Kesme Cezası**

**Madde 10-** (1) Sözleşmeli personelin brüt aylığından (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) Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek.
- c) Kuruma ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak.
- d) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak.
- e) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek.
- f) Görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yerin toplantı vb. amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak.
- g) Hizmet içinde Sözleşmeli Personelin itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.
- h) Amirleri ve iş arkadaşları hakkında küçültücü ve yalan haberler yaymak veya dedikodu yapmak.
- ı) Mevzuata uygun olarak verilen emirleri kasten yerine getirmemek.
- i) İş arkadaşları ve amirlerine söz veya hareketle sataşmak.
- j) Yükümlü bulunduğu devir ve teslim işlerini tamamlamadan görevinden ayrılmak.
- k) Kurum çalışanlarına veya hizmet görenlere küfretmek, küçük düşürücü hareketlerde bulunmak veya sözler sarf etmek, anılan şahısları alenen tehdit etmek, kötü muamelede bulunmak.

(2) Sözleşmeli personelin brüt aylığından (1/4 – 1/2 si oranları arasında) kesinti yapılmasıdır.

1/4 – 1/2 oranında Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek.
- b) Sözleşme dönemi içerisinde toplam 3 ile 9 gün süreyle göreve gelmemek.
- c) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak.
- d) Amirine ve maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak.
- e) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak.
- f) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek.
- g) Ticaret yapmak veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak.
- h) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak.
- i) Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak.
- j) Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak.
- k) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek.
- l) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak.
- m) Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.

### **Sözleşmenin Feshi (İşe Son Verme) Cezası**

**Madde 11 – (1)** İşe son verme cezası; Sözleşmeli Personelin bir daha Muratpaşa Belediyesinde herhangi bir göreve atanmamak üzere ilişkisinin kesilmesidir.

İşe son verme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125. maddesi (e) fıkrasında belirtilen hükümler.
- b) 06.06.1978 tarih ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile uygulamaya konulan "Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasların Ek - 6. maddesinde belirtilen hükümler.
- c) Belediyemiz ile Sözleşmeli Personel arasında akdedilen "5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesinin Üçüncü Fıkrası Gereğince Tam Zamanlı Olarak Çalıştırılacak Olan Sözleşmeli Personele İlişkin Hizmet Sözleşmesinin" sözleşmenin feshini ilgilendiren madde veya maddelerde belirtilen hükümler.
- d) Yönetmeliğin 10. maddesinin 2. fıkrasında belirtilen fiillerin tekrüründe;

### **Tekerrür**

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

(2) Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında Sözleşmenin Feshi (İşe Son Verme) cezası verilir.

### **Geçmiş hizmetlerin 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 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 fakat nitelikleri itibariyle disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hollere benzerliği bulunan disiplin ihlallerinde, ihlalin niteliğine ve sonucun ağırlık derecesine göre bu cezalardan eyleme en uygun olanı uygulanabilir.

#### **Zamanaşımı**

**Madde 16-** (1) Bu Yönetmelik'in 8. 9. 10. ve 11. maddelerinde sayılan fiil ve holleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hollerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren;

- a) Uyarma, kınama, aylıktan kesme cezalarında 1 ay içinde disiplin soruşturmasına,
- b) İşe son verme cezasında 3 ay içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde, disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

(2) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hollerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl 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 holleri, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olmaz.

#### **Savunma Hakkı**

**Madde 18-** (1) Sözleşmeli personel hakkında savunması alınmadan disiplin cezası verilemez. Soruşturmayı yapanın veya yetkili disiplin kurulunun 7 günden az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayan sözleşmeli personel, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

## **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 amirlerin bu yöndeki talebi doğrultusunda Sözleşmeli Personel Disiplin Kurulunun kararına istinaden 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) Sözleşmeli Personel 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 zorundadırlar.

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

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

**Madde 21-** (1) Sözleşmeli Personel 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 niyabetten dinletmeye, mahallen keşif yapmaya veya yaptırmaya yetkilidirler.

(2) Hakkında işe son verme cezası istenen sözleşmeli personel, özlük dosyası hariç, soruşturma evrakını incelemeye, tanık dinletmeye, Sözleşmeli Personel 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 Sözleşmeli Personel Disiplin Kurulu toplantısına katılabilir, katılması halinde oy hakkına da sahiptir.

(4) Sözleşmeli Personel Disiplin Kurulu kararları çoğunlukla alınır, çekimser oy kullanılamaz.

### **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 işe son verme cezası disiplin amirine de bildirilir.

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

(5) Sözleşmeli Personelin eylemi bu yönetmelikte belirtilen işe son verme cezasını gerektiriyorsa, bu cezayı Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği ile Mahalli İdareler Disiplin Amirleri

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

### **İtiraz**

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

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

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

(4) İtirazın kabulü hâlinde, 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. 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 Müdürlüğüne gönderilir. Sözleşmeli personelin bu yönetmeliğin 11 inci maddesinde sayılan fiillerden dolayı Sözleşmeli Personel Disiplin Kurulunca verilen işe son verme cezası İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne sözleşmeli personele yazılı olarak tebliğ olunur.

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

**Madde 25-** (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 kılabacak 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, Mahalli İdareler Disiplin Amirleri Yönetmeliği, 6/6/1978-7/15754 tarih ve sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**Madde 27-** Bu Yönetmelik, Muratpaşa Belediyesinin Meclis Kararı ile kabulü sonucu kesinleşmesi ve kurum internet sitesinde yayımlanması ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 28-** Bu Yönetmeliğin hükümleri, Muratpaşa Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

**DİSİPLİN AMİRLERİ CETVELİ**

**EK-1**

<b>SÖZLEŞMELİ PERSONEL</b>	<b>DİSİPLİN AMİRİ</b>	<b>ÜST DİSİPLİN AMİRİ</b>
Muratpaşa Belediyesi Birim Müdürlüklerinde tam zamanlı olarak çalışan tüm sözleşmeli personel	Birim Müdürü	Belediye Başkanı
Belediye Başkanı, belediyede çalışan tüm sözleşmeli personelin en üst disiplin amiridir.		