

Talas Belediyesi Hizmet Alımı Usulüyle Çalıştırılan veya Kapsam Dışı Personelin Disiplin Yönetmeliği





**TALAS BELEDİYESİ
HİZMET ALIMI USULÜYLE
ÇALIŞTIRILAN VEYA KAPSAM DIŞI
PERSONELİN DİŐİPLİN YÖNETMELİĞİ**

İŐ bu yönetmelik Talas Belediye Meclisinin 01.08.2016 tarihli ve 124 sayılı kararı ile kabul edilmiŐtir.

İnsan Kaynakları ve EĞitim MÜdürlüğü
e-posta: insankaynaklari@talas.bel.tr

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmelik, Belediye hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla; Kanunların, Tüzüklerin, Yönetmeliklerin ve işverence tespit edilen usul ve prensiplerin emrettiği ödevleri yapmayanlara, uyulması zorunlu kıldığı hususları yerine getirmeyenlere, yasakladığı işleri yapanlara, durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre uygulanacak disiplin cezaları vermeye yetkili Disiplin Kurulunun kuruluş, üyelerinin görev süresi, görüşme ve karar usulü ile disiplin amirlerinin tayin ve tespitinde uygulanacak esasları, bunların görev, yetki ve sorumlulukları ile disiplin cezalarının çeşitleri ve ceza uygulanacak fiil ve haller ile personelin sicil işlerini düzenler.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik 4857 sayılı İş Kanununa tabii olarak Talas Belediyesi birimlerinde/işyerlerinde 4734 sayılı yasa kapsamında hizmet alımı ihalesi yöntemiyle görev yapan işçiler ile kapsam dışı personele uygulanır.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 4857 sayılı İş Kanunu ve Talas Belediyesi ile alt işveren şirket arasında 4734 sayılı ihale kapsamında düzenlenen ihale sözleşmesine uygun olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

- Asıl İşveren: Talas Belediyesini,
- Alt İşveren: 4734 sayılı yasa kapsamında yapılan personel hizmeti alımı yapılan yüklenici firmayı,
- Belediye: Talas Belediyesini,
- Kurum: Talas Belediyesini,
- Şirket: 4734 sayılı yasa kapsamında yapılan personel hizmeti alımı için sözleşme yapan yüklenici firmayı,
- Asıl İşveren Vekili: Talas Belediye Başkanı veya görevlendirilen kişileri,
- Alt İşveren Vekili: Yüklenici firma adına yetkili kişileri,
- Personel: Şirkette 4734 sayılı yasa kapsamında gerçekleştirilen ihale süresince ücret karşılığı belirli süreli sözleşmeli çalışan personeli,
- Kapsam dışı personel: Talas Belediyesi birimlerinde 4857 sayılı kanuna tabi olarak hizmet akdi ile çalışan veya Toplu İş Sözleşmesine tabi olmayan personeli,
- İşyeri: Talas Belediyesi ve bağlı birimleri bünyesindeki işyerlerini,
- Yönetim Kurulu: Şirketin Yönetim Kurulunu,
- Kıdem: Personelin belediyedeki hizmet süreleri toplamını,
- Aday: İşe yeni alınan ve deneme süresinde çalıştırılan kişiyi,
- Disiplin Amiri: Personele re'sen disiplin cezası vermeye yetkili amiri,
- Üst Disiplin Amiri: Disiplin amirinin en yakın amirini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Disiplin Cezaları, Disiplin Cezasının Verilmesinde Yetkili Organlar ve Disiplin Kurulları

Disiplin Cezaları

Madde 5- Şirket hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla; Kanunların, Tüzüklerin, Yönetmeliklerin ve şirketçe tespit edilen usul ve prensiplerin emrettiği ödevleri yapmayanlara, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yerine getirmeyenlere, yasakladığı işleri yapanlara, eylemine uyan fiilinin niteliğine ve ağırlık derecesine göre aşağıdaki disiplin cezalarından biri verilir.

- Uyarma,
- Kınama,
- İhtar,
- Ücret Kesilmesi,
- İşten Çıkarma.

Disiplin Cezalarının Verilmesinde Yetkili Organlar

Madde 6- Disiplin cezalarından:

- Uyarma Cezası: Şef ve üstü yönetim kademelerinde bulunanlar re'sen,
- Kınama Cezası: Talas Belediyesi Birim müdürleri ile şirket müdürleri veya üstü re'sen,
- İhtar Cezası: Disiplin kurulunca karar verilmesini müteakip Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ile şirket Genel Müdür veya Yardımcısı,
- Ücret Kesimi Cezası: Disiplin kurulunca karar verilmesini müteakip Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ile şirket Genel Müdür veya Yardımcısı,
- İşten Çıkarma Cezası: Disiplin kurulunca karar verilmesini müteakip Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ile şirket Genel Müdür veya Yardımcısı tarafından verilir.

Disiplin Kurulu

Madde 7- Yönetmelik kapsamında çalışan personelin disiplin kovuşturmasını yapmak üzere "Disiplin Kurulu" oluşturulur.

Disiplin Kurulunun Teşkilî ve Kurul Toplantılarına Katılamayacak Olanlar

Madde 8- Disiplin Kurulu asıl işveren temsilcisi, alt işveren temsilcisi ve işçi temsilcilerinden teşekkül eden dört üyeden oluşur. Asil üye kadar da yedek üye belirlenir.

Disiplin Kurulu hizmet ihalesi kapsamında çalışan her personel grubu için ayrı oluşturulur.

Disiplin Kurulları; asil üyelerin herhangi bir sebeple işyerinde bulunmaması halinde yedek üyelerle teşkil edilir.

Kurulların Başkan ve Üyeleri kendilerine, ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve sıhri hısımlarına, disiplin cezası verilmesini teklif ettikleri, disiplin soruşturmasını yaptıkları personele ait işlerle ilgili Kurul toplantılarına katılamazlar.

Disiplin Kuruluna Sevk İşlemi

Madde 9- Personelin Disiplin Kuruluna sevkine; ilgili ünite amirinin teklifi üzerine, Kurum amiri yetkilidir.

Disiplin Kurulunun Çalışması ve Karar Vermesi

Madde 10- Disiplin Kurulunun toplantı tarihini Kurul Başkanı tayin eder. Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını üye tam sayısının salt çoğunluğuyla alır.

Oylarda eşitlik bulunması durumunda Kurul Başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Disiplin Kurulu, kendisine tevdi edilen işi yürürlükteki Hizmet Alımı Sözleşmesinde belirtilen süreyi geçmemek koşuluyla ivedi olarak ve öncelikle sonuçlandırmak zorundadır.

ÜÇÜNÇÜ BÖLÜM

Cezaların Takdiri, Hafifletilmesi ve Ağırlaştırılması ile Diğer Hususlar

Cezaların Takdiri

Madde 11- Uyarma ve kınama cezası verilmesini gerektiren fiil ve haller nitelik ve ağırlıkları itibarı ile benzer eylemlerde bulunanlara da aynı neviden disiplin cezası verilebilir.

Cezaların Hafifletilmesi

Madde 12- Eylemin oluşmasına kadar hiç ceza almamış olanlar ile geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmalarını başarılı olan ve olumlu sicil alan personel için verilecek cezalardan bir derece hafif olanı uygulanabilir. Talas Belediye Başkanı Disiplin Kuruluna verilen cezaları hafifletmeye veya tamamen kaldırmaya yetkilidir.

Cezaların Ağırlaştırılması

Madde 13- Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların sicilden silinmesine ilişkin süre içinde tekrarründe 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 hizmetleri sırasındaki çalışmalarını olumlu olan ve iyi veya çok iyi derecede sicil alan personel için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.

Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve haller nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara da aynı neviden disiplin cezaları verilir.

Zamanaşımı

Madde 14- Bu Yönetmelikte sayılan fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren;

- Uyarma, Kınama, İhtar ve Ücret kesilmesi cezalarında bir ay içinde disiplin soruşturmasına,
 - İşten çıkarma cezasında altı ay içinde disiplin kovuşturmasına, başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.
- Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet bir yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

Savunma Hakkı

Madde 15- Personel hakkında savunması alınmadan disiplin cezası verilemez. Soruşturmayı yapan veya yetkili Disiplin Kurulunun altı iş gününü geçmemek üzere verdiği süre içinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayan personel, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

Cezai Kovuşturma ile Disiplin Kovuşturmasının Bir Arada Yürütülmesi

Madde 16- Aynı olaydan dolayı personel hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin kovuşturmasını geciktirmez. Personelin Ceza Kanunlarına göre mahkum olması veya olmaması halleri, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olamaz.

Uygulama

Madde 17- Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır.

Disiplin Cezalarının Bir Süre Sonra Sicilden Silinmesi

Madde 18- Disiplin cezaları personelin siciline işlenir. İşten çıkarma cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olan personel uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından üç yıl, ihtar ve ücret kesimi cezalarının uygulanmasından beş yıl sonra atamaya yetkili amirine başvurarak, verilmiş olan cezaların sicil dosyasından silinmesini isteyebilir.

Personelin, yukarıda yazılı süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılabileceği nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu karar sicil dosyasına işlenir.

İtiraz

Madde 19- Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma ve kınama cezalarına karşı itiraz, üst disiplin amirine veya Disiplin Kurullarına yapılabilir. İhtar, ücret kesimi ve işten çıkarma cezalarına karşı yargı yoluna başvurulabilir.

İtiraz Süresi ve Yapılacak İşlem

Madde 20- Disiplin amirleri tarafından verilen disiplin cezalarına karşı yapılacak itirazlarda süre, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren yedi gündür. Bu süre içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir. İtiraz halinde, itiraz mercileri kararı gözden geçirerek verilen cezaı aynen kabul edebilecekleri gibi cezaı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler. İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin kendilerine intikalinden itibaren otuz gün içinde kararlarını vermek zorundadırlar. İtiraz edilmeyen kararlar ile itiraz üzerine verilen kararlar kesindir.

Disiplin Kurullarının Karar Usulü ve Personelin Hakkı

Madde 21- Disiplin Kurulları kendilerine intikal eden dosyaların incelenmesinde, gerekli gördükleri takdirde, ilgilinin sicil dosyasını ve her nevi evrakı incelemeye ilgili kurumlardan bilgi almaya, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemeye veya dinletmeye, mahallen keşif yapmaya veya yaptırılmaya yetkilidirler.

Hakkında işten çıkarma cezası istenen personel, sicil dosyası hariç, soruşturma evrakını incelemeye, tanık dinletmeye, disiplin kurulunda sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili vasıtasıyla savunma yapma hakkına sahiptir.

Disiplin ve Üst Disiplin Amirleri

Madde 22- Personelin Disiplin ve Üst Disiplin Amirleri, Belediye Organizasyon şemasında olduğu gibidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin Cezaları ile Her Bir Disiplin Cezasını Gerektiren Fiil ve Haller

Uyarma Cezası ve Bu Cezayı Gerektiren Fiil ve Haller

Madde 23- Personele, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

Uyarma Cezasını Gerektiren Fiil ve Haller Şunlardır:

- Verilen emir ve görevlerin tam zamanında yapılmasında, görevle ilgili olarak belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek ve düzensiz davranmak.
- Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek.
- Belediye tarafından belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek.
- Usulsüz müracaat ve şikayette bulunmak.
- Vakara uymayan tutum ve davranışları görölmek.
- Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak.
- Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak.
- Verilen iş elbiselerini, melbusat ve koruyucu malzemeleri kullanmamak.

- Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.
- Görev sırasında iş sahibi olmayanlarla görüşmeyi alışkanlık haline getirmek.
- İşyerinde uygulanmakta olan işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymamak.

Kınama Cezası ve Bu Cezayı Gerektiren Fiil ve Haller

Madde 24- Personele, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

Kınama Cezasını Gerektiren Fiil ve Haller Şunlardır:

- Garez veya özel amaçla Ünite Raporlarını gerçeğe aykırı doldurmak.
- Verilen emir ve görevlerin tam ve esasların yerine getirilmesinde, görev mahallinde şirketçe belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak.
- Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren süreklili faaliyetlerini belirlenen sürede şirkete bildirmemek.
- Bakmakla yükümlü olduğu kişilerin (evlenme, ölüm vs. gibi) durumlarında olan değişiklikleri zamanında şirkete bildirmemek.
- Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısızlık etmek.
- Hizmet dışında kişilik sıfatının gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.
- Şirkete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerde kullanmak, kullandırmak, kaybetmek veya kaybolacak şekilde açıkta bırakmak.
- Hizmet arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak.
- İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak, nezaketsiz ve laubalice davranmak, arkadaşları ile geçimsizliği alışkanlık haline getirmek.
- Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek, yapmak veya açıkta bulundurmak.
- Mevzuata uygun olarak verilen emirlere itiraz etmek, yerine getirmemek, savaştırmak veya eksik yapmak.
- İş sahiplerinden borç para istemek ve almak veya borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak.
- İşyerinin huzur, sükun ve çalışma düzenini ve iş disiplinini bozucu faaliyetlerde bulunmak ve şirket mensupları hakkında dedikodu yapmak.
- Yetkili amirlerin görevlendirme ve sorularına, raporlarına veya yetkili bir makamin müddet tayini suretiyle sorduklarına, ciddi bir sebep ve mazeret olmaksızın müddeti içinde cevap vermemek, yetkililerin isteyecekleri evrakı, kayıtları, nakit ve ayniyatı göstermekten çekinmek.
- İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymamak ve dikkatsizlik sonucu kazaya sebebiyet vermek.
- Viziteye çıkan personel, istirahat verilmemesi durumunda en kısa sürede işyerine dönmesi ve işbaşı kağıdını işveren veya vekiline vermesi gerekirken vermemek.
- Hastaneden istirahat aldığı halde durumlarını işyerine haber vermemek.

İhtar Cezası ve Bu Cezayı Gerektiren Fiil ve Haller

Madde 25- Personele, görevinde ve davranışlarında kasıtlı olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

İhtar Cezasını Gerektiren Fiil ve Haller Şunlardır:

- Görevin yapılmasında düzensizlik, kayıtsızlık göstermek, işi geciktirmek, görev başında başka işlerle uğraşmayı itiyat haline getirmek.
- Çalışma saatleri içinde işini bırakıp özel ziyaretçileri ile görüşmeyi adet haline getirmek.
- Şirkete gelen yazılara veya şahsi başvurulara süresi içinde cevap vermemeyi adet edinmek.
- Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönetim Kurulu Kararları, Genelge ve amirlerle belirli usullere bağlanmış hususlar hakkında lüzumsuz yazışmalarda bulunmayı itiyat haline getirmek.
- Zorunluluk olmadıkça görevi ile ilgili veya kişisel ihtiyacı için merci atlamayı adet edinmek.
- Sihhi izinli bulunduğu sırada raporunda aksine açıklık bulunmadığı halde memuriyet mahallini izinsiz terk etmek.
- Özürsüz olarak bir ay içinde bir kere izin almadan işyerinden ayrılmak, görevine ardı ardına iki gün veya otuz gün içinde üç defa geç gelmek.
- İş sahiplerinden veya amirlerinden borç para istemek ve almak.
- Hastaneden istirahat aldığı halde durumlarını işyerine haber vermemek ve istirahati biterek işe dönenler "çalışır" kağıdını ibraz etmemek.

Ücret Kesilmesi Cezası ve Bu Cezayı Gerektiren Fiil ve Haller

Madde 26- Fiiilin ağırlık derecesine göre personelin; 1, 2 veya 3 günlük ücretinin kesilmesidir.

Ücret kesimi cezası işçinin uygulanan ücret, işçinin çıplak maaşının otuzda bölünmesiyle bulunan bir günlük net tutardır. Bu kesintiler iş kanunu hükümlerine göre ilgili mercilere yatırılır.

Ücret Kesilmesi Cezasını Gerektiren Fiil ve Haller Şunlardır:

- Kasıtlı olarak, verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde, Şirketçe belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak.
- Belediyeye ve şirkete ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak veya kullandırmak.
- Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak.
- Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek.
- Görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak.
- Toplu müracaat veya şikayet etmek.
- Hizmet içinde görevinin gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte veya genel ahlaka aykırı davranışlarda bulunmak.
- Yasaklanmış her türlü yayını görev mahallinde bulundurmamak.
- Yükümlü bulunduğu halde devir teslim işini yapmadan veya tamamlamadan görevden ayrılmak.
- Hasta olduğunu bildirip görevine gelmediği halde tıbbi muayenesi sonucunda bunun aslının olmadığı anlaşılacak.
- Görev başında içki içmek veya görevine gizlenmeyecek kadar sarhoş gelmek.

- İstihkaklara ait evrak, beyanname vesaireyi kendi veya başkasının çıkarı için gerçeğe aykırı şekilde düzenlemek, bu gibi evrakı bile bile kabul etmek, onaylatmak veya kullanmak suretiyle haksız ödemeye sebep olmak.
- Alım satım işlerine hile karıştırmak, alıcı veya satıcı sıfatıyla menfaat sahibi olanları korumak, onlarla kendi çıkarı için işbirliği yapmak.
- Görevi konusuna giren işlerin ticaretini yapmak.
- Kendisine teslim edilen alet ve malzemeyi kasıtlı olarak iyi korumayarak kaybına, bozulmasına veya hasarına sebebiyet vermek. (Ayrıca zarar kendisinden tahsil edilir)
- İşe gelmediği halde devam cetveline veya personel giriç-çıkış kartına gelmiş gibi sonradan veya gününden önce basmak ve imzalamak yada başkasının kartına basmak,

İşten Çıkarma Cezası ve Bu Cezayı Gerektiren Fiil ve Haller

Madde 27- Personelin, bir daha işe alınmamak üzere şirkette ilişkisinin kesilmesidir.

İşten Çıkarma Cezası Gerektiren Fiil ve Haller Şunlardır:

- Yetki olmadan gizli bilgileri açıklamak.
- İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların 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.
- Kurum veya şirket ihalelerine doğrudan veya muvazaa suretiyle katıldığı tespit edilmek.
- İşe girerken işin gereği olarak kendisinde aranan vasıflar hakkında yalan ve yanlış beyanda bulunmak.
- İş esnasında veya işyerinde uyuşturucu madde kullanmak veya satmak.
- Kamu görevlisi sıfatıyla bağdaşmayacak nitelikte utanç verici ve ahlaka aykırı hal ve hareketlerde bulunmak.
- Rüşvet almak.
- Hırsızlık yapmak veya hırsızlığa teşebbüs etmek.
- İşyerinde kumar oynamak veya oynatmak.
- Şirkete ait malları veya görevi icabı kendisine veya denetimine verilmiş para, kıymetli evrak, eşya, malzeme, vesaireyi çalmak, satmak, şahsi menfaati için kullanmak, rehin etmek.
- Gizli sicilleri ve belgeleri açıklamak veya yok olmasına sebebiyet vermek.
- Belediyeye ve Şirkete ait evrakı kasten yok etmek, şahsi bir amaçla şirkete ait gizli kalması gereken bir evrakı kopya etmek veya ettirmek, bunları yetkisi olmayan kişilere vermek.
- Amirlerini ve hakkındaki soruşturma ile görevli kişileri hiçbir tahrik olmaksızın tehdit, tahkir etmek ve müessir fiilde bulunmak.
- Haksız olarak personeli görevini yapmamaya, toplu istifaya veya direnişe teşvik etmek veya bu hallere katılmak.
- Utanç verici ve genel ahlak kurallarına aykırı hal ve hareketlerde bulunmak.
- Özürsüz ve usulsüz olarak ardı ardına iki gün veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü yahut bir ay içinde aralı iki gün veya bir yıl içinde 15 gün aralı göreve gelmemek.
- İşyerinin kısmen veya tamamen faaliyetini durdurmak amacıyla sabotaja teşebbüs etmek, yapmak veya teşvik etmek.
- 4857 sayılı İş Kanununun 25/II nci maddede belirlenen diğer fiilleri işlemek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Personel Kütüğü, Özlük ve Sicil Dosyası, Kimlik Kartı

Personel Kütüğü

Madde 28- Görev yapan personel, bir sicil numarası verilmek suretiyle personel kütüğüne kaydolunur.

Şirketten ayrılanların sicil numarası başkasına verilemez. Ayrılanlar yeniden şirkette görev aldıklarında eski sicil numaralarını alırlar.

Özlük ve Sicil Dosyası

Madde 29- Şirket, her personel için bir özlük dosyası düzenler.

Bu dosyada personelin;

- 1) Adı ve soyadı,
- 2) Kütük sıra numarası,
- 3) Doğum yeri ve tarihi,
- 4) Cinsiyeti,
- 5) Medeni hali,
- 6) T.C. kimlik numarası,
- 7) Nüfus cüzdanı ile öğrenim belgesinin sureti,
- 8) Bakmakla yükümlü olduğu kimseler,
- 9) Bildiği yabancı diller ve derecesi,
- 10) Yaptığı lisansüstü eğitimi,
- 11) Staj ve incelemeleri,
- 12) Mecburi hizmetleri,
- 13) Askerlik durumu,
- 14) İşe başlama tarihi,
- 15) Kademe ve grubu,
- 16) Yer değişiklikleri,
- 17) Hizmet içi eğitim durumu,
- 18) Yayın ve eserleri,
- 19) Aldığı takdirname ve ödülleri,
- 20) Hakkında yapılan disiplin soruşturmalarına dair evrak ve verilen disiplin cezaları,
- 21) Herhangi bir suçtan dolayı hakkında dava açılmış ise hükümlülük (affedilmiş olsalar bile) veya beraat kararı,
- 22) Sağlık durumuna ait belgeler,
- 23) Aldığı izinlere ait bilgi ve belgeler,
- 24) İşe alınırken istenen diğer belgeler.

Özlük ve Sicil Dosyasının Önemi

Madde 30- Disiplin Kurullarınca; Personel hakkında disiplin kovuşturması yapılmasında, emekliye çıkarma veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde özlük ve sicil dosyaları başlıca dayanaktır.

Personelden iş akitleri feshedilenler, istifa eden, istek, yaş haddi, malullük ve sicil nedenlerinden biri ile emekliye ayrılan veya ölenlerin sicil dosyaları özlük dosyaları ile birleştirilerek saklanır.

Kimlik Kartı

Madde 31- Personele fotoğraflı ve onaylı bir kimlik kartı verilir. Görev değişikliğinde kimlik kartı yenilenir.

Şirketten ayrılanların, kimlik kartını iade etmeden ilişkisi kesilmez.

Personel İşleri ile İlgili Görevli Birim

Madde 32- Personel Özlük ve Sicil dosyalarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak muhafazası ve belgelerle ilgili bütün işlemlerin mer'î hükümlere göre yürütülmesinden Belediye İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, şirkette ise İdari ve Mali İşler birimi sorumludur.

Bu işle görevlendirilenlerin gizliliğe riayetleri, edindikleri bilgileri açıklamamaları şarttır.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmeliğin Uygulanmasındaki Tereddütler

Madde 33- Bu Yönetmelik kapsamında çalışan personel ile Belediyede çalışan diğer işçilerin birlikte karıştığı bir olay meydana gelmesi durumunda kurumda yürürlükte olan T.İ.S. hükümlerinde geçen disiplin cezaları uygulanır.

Madde 34- Bu Yönetmelikte bulunmayan hususlarda Talas Belediyesi tarafından çıkarılan yönetmelik, genelge, diğer yazılı kurallar ve 4857 sayılı İş Kanunu ile diğer yasalarda belirlen hususlar uygulanır. Yönetmeliğin uygulanmasından doğan her türlü tereddütleri gidermek için Çalışma ve İş Kurumu Müdürlüğüne başvurulur.

Yürürlük

Madde 35- Bu Yönetmelik Talas Belediye Meclisinde kabul edilmesi ile yürürlüğe girer ve alt yüklenici firma ile sözleşme imzalanmasıyla uygulanır.

Yürütme

Madde 36- Bu Yönetmelik hükümlerini Talas Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü ile alt işveren yetkilisi birlikte yürütür.



Hizmet Alımı Usulüyle Çalıştırılan veya Kapsam Dışı Personelin Disiplin Yönetmeliği

| | |
|---|------|
| Adı Soyadı | |
| T.C. Kimlik No | |
| Birimi | |
| Görevi | |
| Talas Belediyesi Hizmet Alımı Usulüyle Çalıştırılan veya Kapsam Dışı Personelin Disiplin Yönetmeliği Kitapçığını Aldım. | |
| Tarih | İmza |
| | |



Hizmet Alımı Usulüyle Çalıştırılan veya Kapsam Dışı Personelin Disiplin Yönetmeliği

| | |
|---|------|
| Adı Soyadı | |
| T.C. Kimlik No | |
| Birimi | |
| Görevi | |
| Talas Belediyesi Hizmet Alımı Usulüyle Çalıştırılan veya Kapsam Dışı Personelin Disiplin Yönetmeliği Kitapçığını Aldım. | |
| Tarih | İmza |
| | |



İletişim Bilgileri

Yenidoğan Mah. Pazar Cad. No:10 38280 Talas / KAYSERİ

Tel: 0 352 437 00 54-55-05 / Fax: 0 352 437 22 21

www.talas.bel.tr