

İLETİŞİM BAŞKANLIĞINDA ÇALIŞAN SÜREKLİ İŞÇİLERE İLİŞKİN DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, İletişim Başkanlığında görev yapan sürekli işçi statüsündeki personele ilişkin disiplin işlemleri ve cezalarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, İletişim Başkanlığında görev yapan sürekli işçi statüsündeki personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu ile İletişim Başkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 10/A ve 19 uncu maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Başkan: İletişim Başkanı,
 - Başkanlık: İletişim Başkanlığı,
 - Birim Amiri: Başkanlığın hizmet birimlerinin amirlerini,
 - Disiplin Amiri: İşçinin bağlı bulunduğu birimin amirini,
 - İşyeri: Başkanlığa bağlı olarak işlerin yürütüldüğü açık ve kapalı alanları, araçları ve eklentileri,
 - İşçi: İletişim Başkanlığına bağlı olarak 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre çalışan sürekli işçiyi,
- ifade eder.

Disiplin Kurulunun kuruluşu ve yeter sayısı

MADDE 5- (1) Disiplin Kurulu, Başkanın oluruyla kurulur.

(2) Disiplin Kurulu, Başkanın belirlediği Başkan Yardımcısının başkanlığında, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı, ilgili personelin üyesi olduğu sendika kolunun işçi temsilcisi ve Başkanın belirleyeceği diğer birim amirlerinden seçilen 2 (iki) asıl ve 2 (iki) yedek olmak üzere toplam 5 (beş) asıl ve 2 (iki) yedek üyeden oluşur.

(3) Disiplin Kurulu başkan ve üyelerinin görev süresi 2 yıldır. Süresi dolanlar aynı süre ile yeniden görevlendirilebilir. Üyelerden birinin görev süresi bitmeden herhangi bir nedenle görevden ayrılması halinde, ayrılan üyenin görev süresini tamamlamak üzere aynı usulle yeni bir üye seçilir.

(4) Disiplin Kurulu, salt çoğunluk ile toplanır. Kurul Başkanının ve üyelerin katılmadığı durumlarda yedek üye toplantıya katılır. Kararlar oy çokluğu ile alınır, çekimser oy kullanılamaz. Çoğunluk kararına katılmayan üyeler katılmama gerekçesini yazılı olarak Disiplin Kuruluna iletir. Oyların eşitliği durumunda Kurul Başkanının oyu yönünde karar alınır.

(5) Disiplin Kurulu Başkan ve Üyeleri, eşlerine, ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve sıhrî hısımlarına, disiplin cezası verilmesini teklif ettikleri, disiplin soruşturmasını yaptıkları işlerle ilgili Kurul toplantılarına katılamazlar.

(6) 5 inci fıkra uyarınca toplantılara katılmayan üyeler toplantı yeter sayısının tespitinde gözönünde bulundurulmaz.

(7) Kurul başkanının 5 inci fıkradaki sebeplerden toplantıya katılmaması halinde başkanlık görevi en kıdemli birim amiri olan üye tarafından yürütülür.

Disiplin Kurulunun görevleri

MADDE 6- (1) Disiplin Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Disiplin amiri tarafından verilen uyarma ve yevmiye kesme cezalarına karşı itirazları inceleyip karara bağlamak.
- b) Hakkında soruşturma yürütülen işçinin işten çıkarma cezasına karar vermek.
- c) Soruşturmanın tamamlanmasından itibaren Disiplin Kurulu 30 (otuz) gün içinde karar verir.

Disiplin cezası vermeye yetkili kurum ve amirler

MADDE 7- (1) Başkanlıkta uyarma ve yevmiye kesme cezası disiplin amiri tarafından verilir. İşten çıkarma cezası ise disiplin amirinin önerisi üzerine Disiplin Kurulu tarafından verilir.

(2) Kadrosunun bulunduğu Kurumdan başka bir Kurumda görevlendirilen işçi hakkında disiplin soruşturması yürüterek disiplin cezası vermeye disiplin soruşturmasına konu fiilin gerçekleştiği Kurum yetkilidir. Kurumca soruşturma dosyası ve diğer tüm evraklar işçinin kadrosunun bulunduğu Kuruma gönderilir.

Disiplin cezalarının çeşitleri ile ceza uygulanacak fiil ve haller

MADDE 8- (1) Disiplin cezaları ve uygulanacağı haller şunlardır:

A) Uyarma cezası: işçiye görevinin yerine getirilmesinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun ve daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

Uyarma cezası aşağıdaki fiillerin varlığı halinde uygulanır.

1. Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, Başkanlıkça belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili araç ve gereçlerin kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek, özensiz veya düzensiz davranmak.

2. Özürsüz veya izinsiz olarak göreve bir saate kadar geç gelmek, görevinden erken ayrılmak.

3. Görevine ve üstlerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak.

4. Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranışlarda bulunmak.

5. Çağrıldığı veya görevlendirildiği işlere, belgelenebilir sağlık sorunu veya mücbir sebep gibi kabul edilir bir mazereti olmaksızın katılmamak.

6. Mesai saatlerinde ve görev başında uyumak, iş saatlerinde gereksiz yere arkadaşlarını meşgul etmek, özel işleriyle uğraşmak.

7. Özlük durumundaki değişiklikleri, değişiklik olduğu tarihten itibaren 15 gün içinde ilgisine bildirmemek.

8. Sağlık raporu alınması halinde raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla bağlı olunan disiplin amirine intikal ettirmemek.

9. Gerektiği halde iş arkadaşlarına yardımcı olmamak.

10. Kamu görevlisinin vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak.

11. Görev yaptığı kurum içerisinde şikâyetleri ve istekleri hiyerarşik sisteme uygun şekilde yapmamak.

B) Yevmiye kesme cezası: işçiye yerine getirdiği görev ve yaptığı davranışların yevmiye kesmeyi gerektirecek kadar kusurlu görüldüğünü bildirmek amacıyla ücretinden 4857 sayılı İş Kanununun 38 inci maddesinde belirlenen miktar kadar kesinti yapılmasıdır.

a) Bir gündelik ücret kesme cezası aşağıdaki fiil ve hallere uygulanır.

1. Özürsüz veya izinsiz olarak göreve bir saatten fazla geç gelmek, erken ayrılmak ve görev yerini terk etmek.
2. Mazeretsiz olarak bir ayda bir iş günü işe gelmemek.
3. Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, Başkanlıkça belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde kusurlu davranmak.
4. Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak.
5. İşyerinde huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak.
6. Kendisine verilen yetki dışında iş yapmak.
7. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymamak, iş verimini aksatmak, görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak, iş barışını bozmak.
8. Görev yaptığı Kurum bünyesinde kullanılan bilgi işlem sistemlerine zarar vermek, bu sistemleri uygunsuz şekilde kullanmak, sistemde yer alan kişisel verilere erişmek veya bunları tahrip etmek.
9. Personel kimlik kartını işe giriş ve çıkışlarda düzenli kullanmamak, başkalarına kullandırmak ya da başkasının kartını kullanmak suretiyle işe gelmemiş personeli gelmiş gibi göstermek.
10. Görevi ile ilgili kasten yanlış bilgi vermek, işi aksatmak, verilen görevi yapmadığı halde yapmış gibi göstermek.
11. Hasta olmadığı halde kendisini hasta göstererek işi aksatmak.
12. 1 yıl içerisinde uyarma cezası gerektiren bir fiili ikinci kez işlemek.

b) Bir gündelikten fazla ücret kesme cezasını aşağıdaki fiil ve hallere uygulanır.

1. 1 yıl içerisinde bir gündelik ücret kesme cezası gerektiren bir fiilin ikinci kez işlenmesi halinde 2 gündelik tutarında,
2. Mazeretsiz olarak bir ayda aralıklı 2 iş günü işe gelmeyen işçiye 2 gündelik tutarında,
3. Uyarma cezası gerektiren bir fiilin 1 yıl içerisinde üçüncü kez işlenmesi halinde 2 gündelik tutarında,
4. Kusurlu olarak görevle ilgili araç ve gereçlerin bozulmasına, hasarına neden olmak veya zamanında bozuklukların yetkiliye bildirilmemesi fiillerinin işlenmesi halinde 2 gündelik tutarında,
5. Başkanlığa ait resmi araç gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak, başkalarına kullandırmak veya kaybetmek fiillerinin işlenmesi halinde 3 gündelik tutarında,
6. İşin güvenliğini tehlikeye düşürmeksizin görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yerin toplantı, tören, ticari ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak, kullanmak veya kullandırmak fiilinin işlenmesi halinde 4 gündelik tutarında,
7. 4857 sayılı Kanununun 25'inci maddesinde belirtilen haller dışında, görev sırasında amirine ve iş arkadaşlarına söz veya hareketle saygısız davranmak, kötü muamelede bulunmak, küfretmek, hakarete ve tehditte bulunmak fiillerinin işlenmesi halinde 4 gündelik tutarında,
8. 4857 sayılı Kanununun 25'inci maddesinde belirtilen haller dışında, işyerinde kavga etmek, tartışmak, saldırmak fiillerinin işlenmesi halinde 4 gündelik tutarında, ücret kesme cezası uygulanır.

C) İşten çıkarma cezası: işçinin gerçekleştirdiği fiili nedeniyle tazminatsız olarak iş sözleşmesine son verilmesidir.

İşten çıkarma cezası aşağıdaki fiillerin varlığı halinde uygulanır.

1. Bir ayda ikiden fazla ücret kesme cezası almak.
2. Bir Günden Fazla Ücret Kesme Cezasını Gerektiren Haller başlıklı bölümde yer alan 4,5,6,7 ve 8 sıralarında yer alan fiilleri 1 yıl içerisinde ikinci kez tekrarlamak.

3. İzinsiz ve mazeretsiz bir ayda art arda iki gün ya da toplam üç gün göreve gelmemek.
4. İş yerinde veya görev sırasında alkollü içki kullanmak, kumar oynamak veya oynatmak.
5. İş yerinde uyuşturucu madde bulundurmak veya kullanmak.
6. İş yerinde yangına sebebiyet vermek.
7. İş yerine sabotaj yapmak.
8. Göreve sarhoş gelmek.
9. Teslim edilen araç ve gereçlerin yitirilmesine veya hasarına kasten neden olmak.
10. Sahte belge düzenlemek, belgede değişiklik yapmak.
11. Görevine ilişkin ve gizli kalması gereken sırları kasten açıklamak ya da bu sırları açıklayarak çıkar sağlamak.
12. Hırsızlık yapmak veya teşebbüste bulunmak.
13. Rüşvet almak veya vermek ya da bunlara teşebbüs etmek.
14. Kurumun bilgi işlem sistemi üzerinden veya başka yollarla kurum içinde uygunsuz, müstehcen, rahatsız edici görüntüler izlemek, üretmek ve yaymak.
15. 2 yıl içerisinde uyarma ve/veya ücretten kesme cezasını gerektiren eylemleri dörtten fazla işlemek.

(2) Yukarıda belirtilmeyen tutum veya davranışın vuku bulması halinde 4857 sayılı İş Kanunu veya ekli cetvelde yer alan tutum ve davranışlara en uygun ve en yakın olan ceza verilir.

(3) Geçmiş hizmetleri sırasında çalışmalarını olumlu olan, ödül veya başarı belgesi alan işçiler için verilecek cezalarda bir derece hafif olan uygulanabilir ya da disiplin amiri tarafından sözlü uyarıda da bulunulabilir.

İş sözleşmesinin feshi

MADDE 9- (1) Başkanlık, işçinin iş sözleşmesini 4857 sayılı Kanunun 25 inci maddesinde sayılan ve sözleşmenin derhal feshini gerektiren durumların varlığı halinde bildirim süresini beklemezsizin feshedebilir.

Feshin geçersizliği

MADDE 10- (1) İş sözleşmesinin feshinin mahkemece geçersizliğine hükmedilmesi halinde, işçinin işe başvurması durumunda 4857 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.

(2) Eğer Başkanlık, işçiyi işe başlatmaya karar verirse; geçersiz fesih sırasında ödemiş olduğu kıdem ve ihbar tazminatları ile kullanılmamış yıllık izin ücretlerini, işçinin lehine hükmedilmiş olan boşta geçen sürenin ücret ve diğer haklarından mahsup eder.

(3) Başkanlık lehine arta kalan kısım olursa, artan miktarı işçi hesabına avans ödemesi olarak borç kaydeder. İşçinin bu borcunu aylık ödemelerinden %50'yi geçmeyecek şekilde keserek tasfiye eder.

Disiplin Hükümlerinin Uygulama Esasları

MADDE 11- (1) Disiplin amiri, disipline konu olaya ilişkin gerekli incelemeyi yapar ve disiplin soruşturmasını yürütür. Fiilin Yönetmeliğin 8 inci maddesinde belirtilen durumlara uyup uymadığını kontrol eder. Kendi yetki alanında bulunan bir ceza söz konusuysa gerekli incelemenin yapıldığı soruşturma sonucunda bir karar verir. Disiplin Kurulunca incelenmesi gereken işten çıkarma cezasına konu fiillerden herhangi birinin varlığı söz konusu ise tüm delilleri toplayarak soruşturma raporu ve işçinin savunması ile birlikte dosyayı, incelenerek bir karar verilmek üzere Disiplin Kuruluna sunar.

(2) Disiplin amirince 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25 inci maddesinde yer alan sözleşmenin derhal feshini gerektiren durumların varlığının tespiti hâlinde işlemler ivedilikle yürütülür. Bu halde Disiplin Kurulu dosyanın kendisine iletildiği tarihten itibaren 4857 sayılı İş Kanunu'nun 26. maddesi uyarınca altı iş günü içinde karar vermek zorundadır.

(3) Disiplin soruşturmasını yapan tarafından gerek görülmesi halinde konunun ayrıntılı şekilde araştırılması için doğrudan tanık dinlenebilir, tüm Kurum ya da Birimlerden konuya ilişkin her türlü evrak ya da bilgi belge istenebilir.

(4) Disiplin amiri tarafından gerek görülmesi halinde konunun ayrıntılı şekilde araştırılması için soruşturmacı atanabilir. Soruşturmacı disiplin amiri tarafından konunun araştırılması amacıyla kullanılacak tüm yetkileri doğrudan bu merci adına kullanır.

Savunma Hakkı

MADDE 12- (1) Hakkında disiplin işlemi başlatılan işçiden konuyla ilgili yazılı savunması alınır. Savunma için işçiye en az 7 gün süre verilir. Bu süre içinde savunma sunmayan işçi, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır. Savunma istemine ilişkin gönderilen yazıda, işçiye hakkında disiplin soruşturması açılan davranışın nedeni ve savunmasını belirtilen sürede yapmadığı takdirde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı hususları açıkça bildirilir.

(2) Başkanlık, işçinin iş sözleşmesini 4857 sayılı Kanunun 25 inci maddesinde sayılan ve sözleşmenin derhal feshini gerektiren durumların varlığı halinde bildirim süresini beklemeksizin feshedebilir.

Cezanın Uygulanması

MADDE 13- (1) Disiplin cezası kararları ilgili makam tarafından yazılı olarak verilir.

(2) Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır. Yevmiye kesme cezası, cezanın verilmiş tarihini takip eden aybaşında uygulanır.

(3) Yevmiye kesme cezası bir maaştan ancak iki yevmiye kesilerek uygulanabilir. Yevmiye kesme cezası iki yevmiyeden fazla ise cezanın kalan kısmı takip eden ayların maaşlarından kesilir.

(4) Yevmiye kesme cezasının uygulandığı hallerde, İş Kanununun 38 inci maddesi gereğince, işçinin maaşından kesilen paralar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca belirlenen banka hesap numarasına bir ay içinde yatırılır.

(5) Verilen cezanın bir örneği ilgili işçinin özlük dosyasında da saklanır.

Cezanın Tebliği

MADDE 14- (1) Disiplin cezaları verildikten sonraki 5 (Beş) iş günü içinde Birim amirleri tarafından yazılı olarak, ilgili işçiye tebliğ edilir.

(2) İşten çıkarmada işçinin kararı tebellüğ etmek istememesi halinde bu durum bir tutanakla tespit edilir ve karar işçinin adresine 11.02.1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanununa göre tebliğ edilir.

İtiraz

MADDE 15- (1) Disiplin amiri tarafından verilen uyarma ve yevmiye kesme cezalarına karşı cezanın tebliğinden itibaren 7 gün içinde Disiplin Kuruluna yazılı olarak itiraz edilebilir. Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

(2) İşçinin itirazının, Disiplin Kuruluna ulaşmasından itibaren 30 gün içinde Disiplin Kurulu itirazın kabulü ya da reddine karar verir. İtiraz sonucu verilen kararlar kesindir. Disiplin Kurulunca verilen karar gecikmeksizin disiplin cezası veren disiplin amirine ve işçiye bildirilir. İtirazın kabulü halinde, kararı tesis eden makam kararın kendisine iletiildiği tarihten itibaren 7 gün içinde kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilir. Verilen yeni karar 5 (Beş) iş günü içinde işçiye tebliğ edilir.

(3) Disiplin Kurulunca verilen işten çıkarma cezası kararı kesin olup bu karara karşı ancak hukuki yollara başvurulabilir.

Zamanaşımı

MADDE 16- (1) Disiplin cezasına konu fiilin öğrenildiği tarihten itibaren 30 gün içinde disiplin işlemlerine başlanması zorunludur.

(2) Belirtilen süre içinde disiplin işlemlerine başlanmadığı veya disiplin cezasını gerektiren fiilin işlendiği tarihten itibaren, nihayet bir yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde, ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

Duyuru

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik Başkanlığın resmi internet sitesinde ilan edilerek duyurulur. Bu Yönetmelik hükümleri, Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce çalışmakta olan işçiler hakkında da uygulanır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili ikincil mevzuat düzenlemelerine uyulur.

Gizlilik

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik kapsamında görev yapacak tüm personel, disipline yönelik sürecin tamamında gizlilik esasına uygun olarak hareket etmekte yükümlüdür.

Sekretarya

MADDE 20- (1) Disiplin Kurulunun iş ve işlemlerine ilişkin sekretarya hizmetleri Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca yerine getirilir.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini İletişim Başkanı yürütür.