

**BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞINDA VE BAĞLI KURULUŞLARINDA
5393 SAYILI BELEDİYE KANUNUNUN 49 UNCÜ MADDESİNİN 3. FIKRASI HÜKMÜNE
GÖRE TAM ZAMANLI ÇALIŞTIRILACAK SÖZLEŞMELİ PERSONELİN HİZMET
SÖZLEŞMESİ USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik, Büyükçekmece Belediye Başkanlığında ve bağlı kuruluşlarında 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesine göre tam zamanlı olarak sözleşmeli çalıştırılacak personelin seçilmesi, hizmet şartları, vasıfları, görevleri, sorumlulukları, ücretleri ve iş sonu tazminatları, disiplin ve sicil işleri ile diğer özlük işlerini düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Anayasanın 124 üncü maddesi, 657 sayılı Kanunun 4/B maddesi ve 5393 sayılı Kanun hükümleriyle 06.06.1978 Tarih ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulmuş olan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte yer alan deyimlerden;

Meclis: Büyükçekmece Belediyesi Belediye Meclisini,

Belediye: Büyükçekmece Belediye Başkanlığını

Başkan: Büyükçekmece Belediye Başkanı,

Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Kanunun 49 uncu maddesinin üçüncü fıkrasında unvanları gösterilen, asli ve sürekli görevler karşılığı ihdas edilen kadrolar karşılık gösterilmek suretiyle çalıştırılan uzman ve teknik personeli;

Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar: 06.06.1978 Tarih ve 7/15754 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulmuş olan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasları;

Sözleşmeli Personel Çalıştırılacak Alanlar: 5393 sayılı Kanunun 49 uncu maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen Belediye ve bağlı kuruluşlarında, norm kadroya uygun olarak çevre, sağlık, veterinerlik, teknik, hukuk, ekonomi, bilişim ve iletişim, plânlama, araştırma ve geliştirme, eğitim ve danışmanlık alanlarını,

Kanun: 5393 sayılı Belediye Kanununu

İfade eder.

Seçilme şartı

Madde 4 – (1)Belediyede sözleşmeli olarak istihdam edileceklerin bu Yönetmelikteki şartları taşımaları ve yapılacak mülakatta başarılı olmaları şarttır.

(2)Sözleşmeli personel mülakatına katılacaklar dilekçelerine aşağıdaki belgeleri eklerler;

a) Nüfus hüviyet cüzdanının tasdikli sureti,

b)Yüksek öğrenim diplomasının veya mezuniyet belgesinin varsa master veya doktora belgesinin aslı veya noterden tasdikli sureti,

c) Erkekler için askerlik durumunu gösterir belge,

- d) Kendi el yazısı ile yazılmış özgeçmişi,
- e) Adli sicil belgesi,
- f) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalığı bulunmadığına dair sağlık raporu,
- g) 4 adet vesikalık fotoğraf.

(3) Mülakat, müracaatlara ve ihtiyaca göre Başkanlık tarafından belirlenecek zamanlarda yapılır.

(4) Başkanlıkta sözleşmeli olarak istihdam edileceklerin mülakatı; Başkan tarafından görevlendirilecek başkan yardımcılarının birinin başkanlığında, sözleşmeli personelin çalıştırılması düşünülen birim veya birimler dikkate alınarak Başkanca görevlendirilecek 7 kişiden oluşan Mülakat Kurulunca yapılır.

Mülakat Kurulu üyelerinin her biri, bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesindeki şartları taşıyan adayların, özel yönetmeliğine göre çalıştırılacakları hizmetlerin gerektirdiği niteliklere sahip olup olmadıklarını da dikkate alarak her adaya 100 üzerinden not takdir ederler. Bu notların aritmetik ortalaması mülakatın sonucunu belirler. Mülakatta başarı notu 100 üzerinden 75 puandır.

Mülakat Kurulu, mülakatın bittiği günü takip eden 3 gün içinde Başkanlığa başarı sıralamasını gösterir listeyi ve ilgili formları imzalayarak teslim eder.

Mülakat Kurulunun sekreteryaya hizmetleri İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yapılır. İnsan Kaynakları Müdürlüğü, sonuçları mülakata katılan bütün adaylara 10 gün içinde yazılı olarak bildirir.

Sözleşmeli personel olarak işe alınma

Madde 5 – (1) Sözleşmeli personel olarak işe alınacak olanlar sınav sonucunun tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde gerekli belgeleri tamamlamak suretiyle Başkanlığa teslim ederler. Belgelerin teslimini müteakip Başkanca gerekli onay verilerek işe başlatma işlemi tamamlanır. İşe alındığı ilgiliye yazılı olarak bildirilmesinden itibaren ilgili 15 gün içinde sözleşmeyi imzalayıp göreve başlamak zorundadır. Sözleşme imzalanmadan göreve başlatılamaz. Bu süre içerisinde sözleşmeyi imzalamayarak göreve başlamayanlar haklarını kaybederler.

(2) Bir göreve ilk defa veya yeniden sözleşmeli personel olarak alınanlar belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın sözleşmenin imzalanmasından sonraki işgünü içerisinde işe başlamayanların sözleşmeleri iptal edilir ve bunlar bir yıl süreyle Belediyede istihdam edilemezler. Bunların belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler nedeniyle göreve başlamama hali bir ayı aştığı takdirde sözleşmeleri Başkan tarafından iptal edilir.

(4) Sözleşmeli personel eliyle yürütülen hizmetlere ilişkin karşılık gösterilen boş kadrolara ayrıca atama yapılamaz.

Sözleşmeli personelde aranacak şartlar

MADDE 6 – (1) Sözleşme personel olarak işe alınacaklarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinde sayılan genel şartlara ek olarak karşılık gösterilen kadro unvanının gerektirdiği niteliklerle ilgili olarak özel yönetmeliklerinde veya Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelikte belirtilen özel koşullara sahip olmaları şarttır.

(2) 65 yaşını bitirmiş olanlar sözleşmeli olarak çalıştırılmazlar.

Sözleşmeli personelin uyması gereken ilkeler

MADDE 7– (1) Sözleşmeli personel görevini yürütürken;

-Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; hizmetten yararlananların ihtiyaçlarını en etkin, hızlı, verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı ve hizmet memnuniyetinin artırılmasını hedefler.

-Kamu hizmetlerini, belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütür. Hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatır.

-Çalıştıkları kurum veya kuruluşun amaçlarına uygun davranır. Belediyenin hizmet idealleri doğrultusunda hareket eder.

-Tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket eder. Hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamaz. İnsan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamaz.

-Takdir yetkisini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanır.

-Gerçek veya tüzel kişilere öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapamaz.

-Herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamaz. Meclis ve Başkanın mevzuata uygun politikalarını, kararlarını ve eylemlerini engelleyemez.

-Kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranır ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu davranışlarıyla gösterir. Halkın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınır.

-Hizmetten yararlananlara kötü davranamaz, işi savsaklayamaz, çifte standart uygulayamaz ve taraf tutamaz.

-Mevzuata aykırı olarak kendileri için hizmet, imkân veya benzeri çıkarlar talep edemez ve talep olmasa dahi sunulana kabul edemez.

-Üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranır.

-Görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamaz. Akraba, eş, dost ve hemşeri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık yapamaz.

-Görevlerinin ifası sırasında ya da bu görevlerin sonucu olarak elde ettikleri resmi veya gizli nitelikteki bilgileri, kendilerine, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak ekonomik, siyasal veya sosyal nitelikte bir menfaat elde etmek için kullanamaz, görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamaz.

-Kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramaz, bunları korur ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alır.

-Mesai süresini, kamu mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranır.

(2) Yukarıda (1) numaralı fıkrada belirtilen ilkeler sözleşmelerde yer alır ve sözleşme ile çalıştırılacak olan personel bu ilkeler doğrultusunda görev yapacağını yazılı olarak taahhüt eder.

Sözleşme ücretinin tespiti

MADDE – 8 (1) Sözleşmeli olarak istihdam edilecek personele ödenecek net ücret, Kanunun 49 uncu maddesinin üçüncü fıkrasında gösterilen kadro unvanları için birinci derecenin birinci kademesi esas alınmak suretiyle 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre tespit edilecek her türlü ödemeler toplamının net tutarının yüzde 25 fazlasını geçmemek üzere Meclis kararıyla belirlenir.

(2) Ücretin tespitinde sicil ve başarı değerlendirme notları ile kıdem süresi ve Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda o yıl memur aylıkları için öngörülen artışlar aynı usulde uygulanmak üzere dikkate alınır.

(3) Genel hükümlere göre birinci dereceden kadro ihdas edilemeyen kadro unvanları için, o kadro unvanından ihdası yapılmış en yüksek kadro derecesinin birinci kademesi esas alınır ve yapılacak ödemenin azami tutarı (1) numaralı fıkra da belirtilen usûle göre tespit olunur.

(4) Sözleşmeli personele (5393 sayılı Kanunun 82 inci maddesi gereğince avukatlara ödenmesi öngörülen vekâlet ücreti hariç) her ne ad altında olursa olsun sözleşme ücreti dışında herhangi bir ödeme yapılmaz ve ücret mahiyetinde aynî ya da nakdî menfaat temin edilmez.

Sözleşmenin süresi

MADDE 9 – (1) Sözleşmeli personel ile akdedilecek sözleşmeler bütçe yılı itibarıyla yıllık olarak düzenlenir.

(2) İlk defa açıktan işe alınacak sözleşmeli personel ile 6 aylık sözleşme yapılır. Bunların müteakip sözleşmeleri cari yılsonuna kadar yapılır.

(3) Sözleşmenin feshini gerektiren bir durumun bulunmaması halinde yukarıdaki fıkralara göre akdedilen sözleşmelerin süresi yılsonundan itibaren aynı şartlarla uzamış sayılır.

Başka iş yasağı

MADDE 10 – (1) Sözleşmeli personel kazanç getirici başka bir iş yapamaz.

Görev ve görev yeri dışında çalıştırma yasağı

MADDE 11- (1) Sözleşmeli personel sözleşmelerinde belirtilen görev ve görev yeri dışında çalıştırılmaz.

(2) Görev yeri dışında geçici olarak gönderilenlerin gündelik ve yol giderleri, 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerinde saptanan süreyi ve 1 inci derece Devlet memurlarına ödenen harcırah miktarını aşmamak üzere sözleşmelerinde belirtilir.

İzinler

MADDE 12- (1) Sözleşmeli personelden bir yıldan az hizmeti olanlara Başkanın uygun göreceği zamanda on gün ücretli yıllık izin verilir.

Ancak, 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesinde sayılan kurumlarda ve Sosyal Güvenlik Kurumlarına prim ödemek suretiyle geçen hizmet süresi, bir yıldan on yıla kadar olan personele yirmi gün, on yıldan fazla olanlara otuz gün ücretli yıllık izin verilir.

(2) Sözleşmeli kadın personele, doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süre ile ücretli doğum izni verilir. Doğum izni ile ilgili diğer hususlarda 06.06.1978 Tarih ve 7/15754 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulmuş olan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar hükümleri uygulanır.

(3) Sözleşmeli personele, bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin kullanımında annenin saat seçimi hakkı vardır.

(4) Sözleşmeli personele isteği üzerine; eşinin doğum yapması halinde iki gün, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde ve her olay için üç gün ücretli mazeret izni verilir.

(5) Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan ve doğrudan radyasyona maruz kalan sözleşmeli personele ilgili mevzuatı uyarınca ücretli sağlık izni verilir.

(6) Resmi tabip raporu ile kanıtlanan hastalıklar için yılda 30 günü geçmemek üzere ücretli hastalık izni verilebilir. Ancak, otuz günü aşan hastalık izinlerinde sözleşmeli personele yarım sözleşme ücreti ödenir. Bu süre bir sözleşme döneminde 3 ayı geçemez.

İzin süresinin sonunda hastalıklarının devam ettiği resmi sağlık kurullarının raporu ile tespit edilenlerin izinleri bir katına kadar uzatılır. Bu sürelerin sonunda da iyileşmeyen sözleşmeli personelin sözleşmesi feshedilir.

(7) Görevlerinden dolayı saldırıya uğrayan, görevleri sırasında ve görevlerinden dolayı bir kazaya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan sözleşmeli personel, iyileşinceye kadar izinli sayılırlar ve bu süre zarfında aylık ve özlük haklarına dokunulmaz.

Ücretin ödenme zamanı

MADDE 13- (1) Sözleşme ücreti her ayın onbeşinci günü peşin ödenir. Ay sonundan önce ayrılmalarda, 5510 sayılı Kanun hükümlerine göre aylık bağlanması veya ölüm sebebiyle sözleşmeye son verilmesi halleri dışında, kalan günlere düşen ücret tutarı doğrudan geri alınır.

Çalışma süresi

MADDE 14- (1) Bakanlar Kurulunca Devlet memurları için tespit edilen çalışma saat ve süreleri sözleşmeli personel için de uygulanır.

(2) Sözleşmeli personel, o gün bitirilmesi gereken işlerin bitimine kadar, çalışma saatleri dışında da çalışmak zorundadır.

(3) Sözleşmeli personele normal çalışma saatleri dışında veya tatil günlerinde yapacakları çalışmaları karşılığında herhangi bir ek ücret ödenmez.

Pozisyonun saklı tutulacağı hal

MADDE 15 –(1) Askerlik sebebiyle hizmet sözleşmesi askıya alınan sözleşmeli personelin pozisyonu saklı tutulur ve istekleri halinde bu personel yeniden hizmete alınır. Ancak yeniden hizmete alınacak sözleşmeli personelin; terhis tarihinden itibaren en geç otuz gün içinde yeniden istihdam edilmek üzere yazılı talepte bulunması gerekir. Bu durumda Başkanlık yazılı talebi takip eden en geç otuz gün içinde ilgilileri istihdam eder.

(2) Bu madde çerçevesinde yeniden istihdam edilecek personel ile yapılacak sözleşme eski sözleşmenin devamı niteliğindedir.

Yer değiştirme yasağı

Madde 16 – (1) Sözleşmeli personelin kurumlar arası yer değişikliği yapılamaz.

Sözleşmenin sona ermesi

MADDE 17 – (1) Sözleşmeli personel, bir ay önceden yazılı ihbarda bulunmak suretiyle sözleşmeyi tek taraflı olarak her zaman feshedebilir.

(2) Sözleşmeli personelin izinsiz veya Belediyece kabul edilen mazereti olmaksızın görevini terk etmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, yazılı ihbar şartı aranmaksızın, sözleşmeyi tek taraflı olarak feshetme isteğinde bulunmuş sayılır.

(3) Sözleşmeli personelin hizmet sözleşmesi;

a) Bu Yönetmeliğin diğer maddelerinde yazılı özel nedenlerle,

b) Bu Yönetmelik hükümlerine göre **sözleşmenin cezaen feshini** gerektirecek bir fiili işlemesi,

c) Sözleşmeli personel olarak işe alınma şartlarından her hangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya sözleşmeli personel olarak çalıştığı sırada bu şartlardan her hangi birini kaybetmesi,

d) İstek, yaş haddi, malullük ve sicil sebeplerinden biri ile emekliye ayrılması,

e) Ölümü,

Hallerinde sona erer.

Sözleşmesi 19. maddenin (E) bendinde belirtilen fiillerden birinin işlenmesi nedeniyle sona eren personel, hiçbir şekilde bir daha Belediyede istihdam edilemez.

(4) Başkanlık, bu Yönetmeliğin 7 inci maddesinde belirtilen ve hizmet sözleşmesinde de yer alan ilkelere uymadığı, yetkili disiplin amirince yapılacak veya yaptırılacak soruşturma sonucunda anlaşılanların sözleşmelerini bir ay önceden yazılı ihbarda bulunmak şartıyla feshedebilir. Başkanlık sözleşmeyi sona erdirmeye gerekçesini karşı tarafa bildirmek zorundadır.

Sözleşmeli personelin bu Yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen ilkelere uymaması hali aynı zamanda bu Yönetmeliğin 19. maddesi kapsamında disiplin cezasını da gerektiriyorsa, sözleşmelerinin feshi yanında ayrıca haklarında 19. maddeye göre de işlem yapılır.

(5) Hizmet sözleşmelerini kendi istekleri ile feshedenler, fesih tarihinden itibaren bir yıl geçmedikçe sözleşmeli personel olarak yeniden istihdam edilemezler.

İş sonu tazminatı

MADDE – 18 (1)Sözleşmeli personele;

a) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince malullük veya yaşlılık aylığı bağlanması veya toptan ödeme yapılması,

b) Muvazzaf askerliğe ayrılması,

c) ölümü,

Hallerinden birinin vuku bulmasından dolayı hizmet sözleşmesi sona erenlere, yürüttüğü hizmete ilişkin kadro unvanı esas alınarak hizmet yılı ve öğrenim durumu aynı olan emsali personele 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre bir hizmet yılı için ödenecek azami emeklilik ikramiyesi tutarını geçmemek üzere, çalışılan her tam hizmet yılı için ayrılış tarihindeki hizmet sözleşmesinde yazılı aylık brüt ücret tutarında iş sonu tazminatı ödenir. Bir yıldan artan süreler için de, tam yıl için hesaplanan miktardan o süreye isabet eden tutar kadar ödeme yapılır.

(2) Ölüm halinde, (1) numaralı fıkra uyarınca hesaplanacak tutar, ölenin kanuni mirasçılara ödenir.

(3) En az 10 yıl hizmeti bulunanlardan bir ay önceden yazılı ihbarda bulunmak suretiyle sözleşmeyi tek taraflı olarak feshedenlere de (1) numaralı fıkarda yapılacak hesaplama göre iş sonu tazminatı ödenir.

(4)Bu tazminatın ödenmesinde; daha önce iş sonu tazminatı, ikramiye ve kıdem tazminatı ile benzeri ödemelerde değerlendirilmiş süreler dikkate alınmaz. İş sonu tazminatı ödemesinde dikkate alınmış süreler, kıdem tazminatı ile 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümleri uyarınca ödenecek ikramiye hesabında değerlendirilmez.

Disiplin cezaları ile ceza uygulanacak fiil ve haller

MADDE 19 – (1)Sözleşmeli personel, kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esas ve ilkelere uymakla ve amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden sorumludur. Mevzuatın emrettiği ödevleri yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre bu Yönetmelikte sıralanan disiplin cezalarından birisi verilir.

(2) Sözleşmeli personele verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

A - UYARMA: Sözleşmeli personele, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

Sözleşmeli personelin uyarılmasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Verilen emir ve görevlerin yapılmasında, görev yerinde belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek,

b) Özürsüz ve/veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak,

c) Kamu görevlisinin vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,

d) Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak.

e) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak

B - KINAMA: Sözleşmeli personele, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Görev sırasında amirlerine saygısız davranmak,

b) Belediyeye ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,

c) Belediyeye ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,

d) İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine saygısızlık etmek, söz veya hareketle sataşmak,

e) Görev yerinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak,

l) Kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak.

m) Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek.

C - AYLIKTAN KESME: Sözleşmeli personelin, brüt aylığından 1/30 - 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.

Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev yerinde belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,

b) İzinsiz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,

c) Belediyeye ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel yarar sağlamak için kullanmak,

d) Göreviyle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,

e) Toplu müracaat veya şikâyet etmek,

f) Görev sırasında güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.

D- SÖZLEŞMENİN ASKIYA ALINMASI: Sözleşmeli personelin sözleşmesinin fiilin ağırlık derecesine göre 1-3 ay arasında askıya alınarak uygulanmamasıdır.

Sözleşmenin askıya alınması cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek,
- b) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,
- c) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,
- d) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,
- e) Sözleşmeli personele yasaklanan kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,
- f) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak,
- g) Kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,
- h) Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak.

E – SÖZLEŞMENİN CEZAEN FESHEDİLMESİ: Kamu kurum ve kuruluşlarında bir daha sözleşmeli statüde çalıştırılmamak üzere sözleşmenin feshedilmesidir.

Sözleşmenin cezaen feshedilmesi cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.
- b) İzinsiz olarak kesintisiz 3 - 9 gün veya bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek,
- c) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,
- d) Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak, fiili tecavüzde bulunmak,
- e) İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların 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,
- f) Siyasi partiye girmek,
- g) 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinin (5) numaralı fıkrasında sayılan suçlardan mahkûm olmak,
- h) 5816 sayılı Kanuna aykırı fiilleri işlemek.

(3) Sözleşmeli personel hakkında; tekerrür, iyi hal nedeniyle bir alt ceza uygulaması ve zamanaşımı, savunma hakkı, disiplin amirleri ile disiplin kurulları ve cezalarının bir süre sonra sicilden silinmesi ve itiraz gibi disiplin işlemleri bakımından emsali Devlet memurlarına uygulanan mevzuat hükümleri uygulanır.

(4) Disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

‘Sözleşmenin askıya alınması’ cezasının uygulanması

MADDE – 20 (1) Sözleşmenin askıya alınması cezası, sözleşmeli personelin 1 ila 3 ay arasında geçici olarak görevden uzaklaştırılması ve sözleşme hükümlerinin uygulanmaması şeklinde cezanın kesinleştiği tarihi izleyen ayın başından itibaren uygulanır. Sözleşmesi askıya alınan sözleşmeli personel, sözleşmesi askıda olduğu süre içerisinde ücret alamaz ve sözleşme hükümlerinden yararlanamaz.

Sicil

MADDE – 21 (1) Sözleşmeli statüde işe alınan personel, bir sicil numarası verilmek suretiyle sözleşmeli personel kütüğüne kaydolunur.

(2) Her sözleşmeli personelin bir sicil dosyası bulunur. Sicil amirleri tarafından düzenlenecek sicil ve başarı değerlemesi raporları ile varsa müfettişler tarafından verilen denetleme raporları sicil dosyasına konulur.

(3) Sözleşmeli personelin sözleşmesinin yenilenmesinde, emekliye çıkarma veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde özlük ve sicil dosyaları başlıca dayanaktır.

(4) Sözleşmeli personelden sözleşmesi feshedilen, istifa eden, istek, yaş haddi, malullük ve sicil nedenlerinden biri ile emekliye ayrılan veya ölenlerin sicil dosyaları özlük dosyaları ile birleştirilerek saklanır.

Sicil ve başarı değerlemesi raporları

Madde 22 – (1) Sözleşmeli personelin sicil ve başarı değerlemesi raporları sözleşme sürelerinin bitiminden 15 gün önce doldurulur.

(2) Yıl içinde görev yeri veya unvanı değişen sözleşmeli personelin o yıla ait sicil ve başarı değerlemesi raporu 6 aydan fazla çalıştığı yerdeki sicil amiri tarafından doldurulur.

(3) Haklarında sicil ve başarı değerlemesi raporu düzenlenecek sözleşmeli personelin, değerlendirilmelerini yapacak sicil amirlerinin yanında en az 6 ay çalışmış olmaları şarttır.

(4) Sözleşmeli personel hakkında sicil verecek amirlerden birinin bulunmaması halinde mevcut amirin raporuna itibar edilir.

(5) Bir sicil amiri bulunanlar hakkında o sicil amirinin değerlendirmesine göre işlem yapılır.

(6) Sicil ve Başarı Değerlemesi Raporunda kullanılan form, Devlet memurları için kullanılan formun aynısıdır.

(7) Formlarda yer alan bölümlerden sözleşmeli personelin “Genel durum ve davranışlarının değerlendirilmesi” bölümü, sicil amirlerinin kanaatine göre (olumsuz), (olumlu) veya (çok iyi) şeklinde doldurulur. Sorular ise 100 tam not üzerinden değerlendirilir. Sicil amirlerinin her bir soruya verdikleri notların aritmetik ortalaması, değerlemeye alınan konuda verilen nihai sicil ve başarı notunu gösterir. Bu nihai sicil ve başarı notlarının ortalaması sicil ve başarı değerlendirme düzeyinin tespitine esas alınacak notu gösterir.

Bu şekilde tespit edilecek sicil ve başarı değerlendirme notu;

59 ve daha aşağı puan alanlar (D),

60-75 puan alanlar (C),

76-89 puan alanlar (B),

90 ve daha yukarı puan alanlar (A),

Olmak üzere dört başarı düzeyine ayrılır.

Sicil ve başarı değerlendirme notlarının ortalaması hesaplanırken kesirler tam sayıya tamamlanır.

(8) Sicil amirlerinin, sözleşmeli personelin sicil ve başarı değerlendirme raporlarına, kanaatinin oluşmasına etki eden hususlara ait bilgi ve belge örneklerini eklemeleri şarttır. Bu şekilde bilgi ve belge eklenmeyen raporlar geçersiz sayılır.

Sicil ve başarı değerlendirme sonucunda yapılacak işlem

Madde 23 – (1) Meclis sözleşmesi yenilenecek olanların ücretlerini tespit ederken sicil ve başarı değerlendirme notlarını dikkate alır.

(2) Sözleşmeleri yenilenenlerden sicil ve başarı değerlemeleri (D) düzeyinde olanlarla; başka bir sicil amirinin yanında, bulundukları görevin temel ücreti tutarında bir ücretle altı ay daha denenmek üzere yeni bir sözleşme yapılır. Bu süre sonunda da sicil ve başarıları (D) düzeyinde olanların sözleşmeleri feshedilir.

Sözleşmeli personelin uyarılması

Madde 24 – (1)Sicil ve başarı değerlendirme düzeyi (D) olması nedeniyle 6 ay süre ile bir daha denenmek üzere sözleşme yapılan personelden sicil amirlerince 3 aylık çalışması da olumsuz görülenler, bu duruma neden olan kusur ve noksanlıklarını gidermeleri için gizli bir yazı ile uyarılır.

İtiraz

Madde 25 – (1)Sözleşmeli personelden 23 üncü madde gereğince uyarılanların bildirim tarihini izleyen 10 gün içinde itiraz hakkı vardır. İtirazın incelenmesi ve sonuçlandırılmasında Devlet memurları hakkında uygulanan hükümler uygulanır.

Sicil raporlarının muhafazası ve sair işlemler

Madde 26 – (1)Sicil raporlarının saklanması ve sicille ilgili olarak bu Yönetmelikte düzenlenmeyen hususlarda Devlet memurları hakkındaki hükümler uygulanır.

Yeniden işe alınma

Madde 27 – (1)Sözleşmeli statüde istihdam edilecek personelin herhangi bir sebeple Başkanlıktaki görevinden ayrılıp yeniden görev talep etmesi halinde de bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Sözleşme masrafları

MADDE 28 – (1) Sözleşmenin düzenlemesine ilişkin damga vergisi hariç her türlü giderler Başkanlık tarafından ödenir.

Uygulanacak diğer hükümler

MADDE 29- (1) Sözleşmeli personel hakkında 5393 sayılı Belediye Kanunu ile bu Yönetmelikle düzenlenmeyen hususlarda vize şartı aranmaksızın 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) fıkrasına göre istihdam edilenler hakkındaki hükümler uygulanır. Bu personele ait sözleşme örnekleri sözleşmenin imzalanmasını izleyen 30 gün içinde İçişleri Bakanlığına gönderilir.

GEÇİCİ MADDE 1- Bu Yönetmelik hükümleri yürürlüğe girmeden önce sözleşme ile çalıştırılan personel hakkında, sözleşme süreleri bitinceye kadar sözleşmelerinde bulunan hükümlerin uygulanmasına devam olunur. Ancak bu süre 2010 Bütçe Yılı sonunu geçemez ve 2011 yılı için akdedilecek sözleşmelerde bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

GEÇİCİ MADDE 2 – Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce askerlik sebebiyle sözleşmesi feshedilenler bu Yönetmeliğin 15 inci maddesi esasları dâhilinde istihdam edilirler.

Yürürlük

MADDE 30 – (1)Belediye Meclisince kabul edilen bu Yönetmelik mahallinde çıkan günlük gazetede yayımlanır ve tarihinden geçerli olmak üzere yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31- (1)Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.