

DİYARBAKIR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİNDE
5393 SAYILI BELEDİYE KANUNUNUN 49'UNCU MADDESİNİN 3.
FIKRASINA GÖRE TAM ZAMANLI ÇALIŞTIRILACAK SÖZLEŞMELİ
PERSONELİN HİZMET SÖZLEŞMESİ USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1)Bu Yönetmelik, Diyarbakır Büyükşehir Belediyesinde 5393 sayılı Belediye Kanununun 49'uncu maddesine göre tam zamanlı olarak sözleşmeli çalıştırılacak personelin seçilmesi, hizmet şartları, vasıfları, görevleri, sorumlulukları ve iş sonu tazminatları, disiplin ve performans işleri ile diğer özlük işlerini düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2 -(1)Bu Yönetmelik, Anayasanın 124 üncü maddesi, 657 sayılı Kanunun 4/B maddesi, 7433 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bazı Kanunlar ile 663 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 6111 Sayılı Kanun 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 tanımlardan;

- a) Belediye : Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkan : Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) Meclis : Diyarbakır Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ç) Belediye Başkanlığı Tanımı : Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığını
- d) Sözleşmeli Personel Tanımı: 5393 Sayılı Kanunun 49. maddesinin üçüncü fıkrasında unvanları gösterilen, asli ve sürekli görevler karşılığı ihdas edilen kadrolar karşılık gösterilmek suretiyle çalıştırılan uzman ve teknik personeli,
- e) 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,
- f) 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, sosyal hizmetler, hukuk, ekonomi, bilişim ve iletişim, plânlama, araştırma ve geliştirme, eğitim ve danışmanlık alanları,
- g) Kanun: 5393 sayılı Belediye Kanununu ifade eder.

S

E

u

İKİNCİ BÖLÜM

Atanma ve ilkeler

Seçilme şartı

MADDE 4 —(1) Sözleşmeli personelin işe alınması memur kadrolarına ilk defa alınma usulüne tabidir. Sözleşmeli personelden üç yıllık çalışma süresini tamamlayanlar talepleri hâlinde sözleşmeli personel olarak çalıştırılmalarına esas alınan memur kadrolarına atanır. Bu kapsamda memur kadrolarına atanmaların bir yıl süreyle diğer kamu kurum ve kuruluşlarına nakli yapılamaz. Bunların sözleşmeli personel pozisyonlarında geçirdikleri hizmet süreleri, öğrenim durumlarına göre yükselebilecekleri dereceleri aşmamak kaydıyla kazanılmış hak aylık derece ve kademelerinin tespitinde değerlendirilir. Bunlar, atandıkları kadronun mali ve sosyal haklarına göreve başladıkları tarihi takip eden aybaşından itibaren hak kazanır ve önceki pozisyonlarında aldıkları mali ve sosyal haklar hakkında herhangi bir mahsuplaşma yapılmaz.

(2) Sözleşmeli personel olarak müracaat edenlerden ilaveten istenilen belgeler:

- a) Nüfus hüviyet cüzdanının tasdikli sureti,
- b) Yükseköğrenim diplomasının veya mezuniyet belgesinin varsa mastır veya doktorabelgesinin aslı veya noterden tasdikli sureti,
- c) Erkekler için askerlik durumunu gösterir belge,
- ç) Kendi el yazısı ile yazılmış özgeçmişi,
- d) Adli sicil belgesi,
- e) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalığı bulunmadığına dair sağlık raporu,
- f) 8 adet vesikalık fotoğraf.
- g) İkametgâh ilmühaberi

Sözleşmeli personel olarak işe alınma

MADDE 5 —(1) 7433 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bazı Kanunlar ile 663 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun hükümlerine göre sözleşmeli personel istihdam edilir. Sözleşmeli personel olarak işe alınacak olanlar İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı'na gerekli belgeleri tamamlamak suretiyle teslim ederler. Belgelerin teslimini müteakip Belediye Meclisine Ücretin Tespiti için yazı yazılır. Meclis kararından sonra Başkanca gerekli onay verilecek 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.

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

S.

E

M

Sözleşmeli personelde aranacak genel şartlar

MADDE 6 -(1) Sözleşmeli personel olarak işe alınacaklarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinde sayılan genel şartları taşıması yeterlidir.

(2) 65 yaşını bitirmiş olanlar sözleşmeli olarak çalıştırılmazlar.

Sözleşmeli personelin uyması gereken ilkeler

MADDE 7-(1) Sözleşmeli personel görevini yürütürken;

a) Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; hizmetleri yararlananların ihtiyaçlarını en etkin, hızlı, verimli biçimde karşılamaya, hizmet kalitesini yükseltmeyi, hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı ve hizmet memnuniyetinin artırılmasını hedefler.

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

c) Tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket eder. Hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefe 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.

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

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

e) 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.

f) 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.

g) Hizmetten yararlananlara kötü davranamaz, işi savsaklayamaz, çifte standart uygulamaz ve taraf tutmaz.

ğ) Mevzuata aykırı olarak kendileri için hizmet, imkân veya benzeri çıkarlar talep etmez ve talep olmasa dahi sunulana kabul etmez.

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

ı) Görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz. Akraba, eş, dost ve hemşeri kayırmacılığı, siyasal ayrımcılık veya herhangi bir nedenle kayırmacılık yapmaz.

i) 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 kullanmaz, görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklamaz.

j) Kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarını kamusal araçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmaz ve kullandırmaz, bunları korur ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alır.

k) Mesai süresini, kamu mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkânlarını etkin, verimli ve tutumlu kullanır.

(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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Ücret, Süre ve Yasaklar

Sözleşme ücretinin tespiti

MADDE 8-(1)Sözleşmeli olarak istihdam edilecek personele ödenecek net ücret, Kanununun 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) 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 fıkrada belirtilen usule göre tespit olunur.

(4)-a)Sözleşmeli personele (5393 Sayılı Kanununun 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 menfaattenin edilmez. Ancak resmi kıyafet giymek zorunda bulunan sözleşmeli personel için 14.09.1991 tarihli ve 91/2268 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı yönetmeliğinde öngörülmüş olan giyim eşyalarından, emsali sözleşmeli personel de aynı esas ve usuller çerçevesinde yararlandırılır.

b)6111 Sayılı Kanununun 118.maddesinin Ek-8.maddesinde “ Ayın veya haftanın bazı günleri ya da günün belirli saatleri gibi kısmi zamanlı çalışan sözleşmeli personel hariç olmak üzere kamu kurum ve kuruluşlarının merkez ve taşra teşkilatları ile döner sermaye işletmelerinde sözleşmeli personel pozisyonlarında istihdam edilenlerden aile yardımı ödeneğinden veya başka bir ad altında da olsa aynı amaçla yapılan herhangi bir ödemeden yararlanamayanlara, Devlet memurlarına verilen aile yardımı ödeneği, herhangi bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın aynı usul ve esaslar çerçevesinde ödenir” hükmü gereğince sözleşmeli personele aile yardımı ödeneği ödenecektir.

Sözleşmenin süresi

MADDE 9- Sözleşmeli personel ile akdedilecek sözleşmeler mali yıl itibarıyla yıllık olarak düzenlenir.

Başka iş yasağı

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

Görev dışında çalıştırma yasağı

MADDE 11-(1)Sözleşmeli personel sözleşmelerinde belirtilen görev dışında başka bir işte 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. (Büyükşehir mücavir alanları dışında uygulamak üzere).Sözleşmeli personele geçici görev yolluğu dışında harcırah ödenmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çalışma saatleri ve izinler

İzinler

MADDE 12-(1) Sözleşmeli personelden bir yıldan az hizmeti olanlara mazeretine binaen birim amirinin uygun göreceği zamanda on gün ücretli yıllık izin verilir. Ancak, 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2. maddesinde sayılan kurumlarda 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, çocuğunu emzirmesi için ücretli doğum izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir.

(4) Sözleşmeli personele isteği üzerine; eşinin doğum yapması halinde 10 gün, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde ve her olay için 7 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 (30 gün ibaresinin Danıştay İdari Dava Daireleri Kurulunun 04.02.2010 tarih YD. İtiraz No:2009/921 sayılı kararı ile yürütmesi durduruldu) ücretli hastalık izni verilebilir. Hastalık sebebiyle Sosyal Sigortalar Kurumunca ödenen geçici iş göremezlik ödemesi ilgilinin ücretinden düşülür.

(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.

(8) Engelli çocuk nedeniyle izin

En az %70 oranında engeli veya süregelen hastalığı olan çocuğu hastalanan (çocuk evli ise eşinin de en az %70 oranında engelli olması şartıyla) 4/B sözleşmeli personele, hastalık raporuna istinaden bir yıl içinde toptan veya bölümler halinde 10 güne kadar ücretli mazeret izni verilir.

(9) Fazla çalışma nedeniyle izin

O gün bitirilmesi gereken işlerin bitimine kadar çalışmak zorunda olan sözleşmeli personele, normal çalışma sürelerini aşan sürelerdeki çalışmaları karşılığında fazla çalışma ücreti ödenmediği durumlarda, fazla çalışma süresinin her 8 saati için bir gün hesabıyla izin verilir.

(10) Refakat izni

Mevcut düzenlemelere göre 4/B sözleşmeli personele, yakınlarının ağır bir kaza geçirmesinden veya tedavisi uzun süren bir hastalığa yakalanmasından dolayı ücretli refakat izni kullandırılmaz.

(11) Ücretsiz izin

Mevcut düzenlemelere göre 4/B sözleşmeli personele, ücretsiz (aylıksız) izin kullandırılması mümkün olamamaktadır.

Ücretin ödenme zamanı

MADDE 13-(1)Sözleşme ücreti her ayın on beşinci 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. Mevcut düzenlemelere göre 4/B sözleşmeli personele, yakınlarının ağır bir kaza geçirmesinden veya tedavisi uzun süren bir hastalığa yakalanmasından dolayı ücretli refakat izni kullandırılmaz.

Çalışma süresi

MADDE 14-(1) 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. Normal çalışma sürelerini aşan bu süreler için ilgilikanunlarında ön görülen hükümler saklı kalmak kaydıyla her 8 saati için 1 gün hesabıyla izin verilir.

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

Pozisyonun saklı tutulacağı haller

MADDE 15-(1) Askerlik ve doğum sebebiyle hizmet sözleşmesi feshedilen sözleşmeli personelin pozisyonu saklı tutulur ve istekleri halinde bu personel yeniden hizmete alınır. Ancak yeniden hizmete alınacak sözleşmeli personelin; iş sonu tazminatı almamış olması, terhis tarihinden itibaren en geç otuz gün, doğum sebebiyle doğum izninin bitiminden itibaren en geç bir yıl 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.

S.

E 5

h

BEŞİNCİ BÖLÜM

Fesih, Sona Erme ve Tazminat

Sözleşmenin feshi ve sona ermesi

MADDE 16-(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 sözleşme döneminde kesintisiz 3 gün veya bir yılda mazeretsiz toplam 10 gün görevine gelmemesi 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,

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

d) Hizmet sözleşmesinde belirtilen koşullara uymaması nedeniyle bağlı buldukları yöneticiler tarafından yazılı olarak uyarılmasına rağmen söz konusu koşullara uymama halinin tekrarlanması,

e) Hizmetinin gerektirdiği pozisyona ihtiyaç kalmaması,

f) Bir proje kapsamında işe alınması durumunda istihdam edildiği projenin tamamının ya da proje bölümlerinin sözleşmede öngörülen sürede tamamlanması hallerinden herhangi birinin gerçekleşmesi halinde Belediye Başkanlığınca sözleşme tek taraflı feshedilir,

g) Ölümü ve 17. maddenin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sayılan hallerde ise sözleşme kendiliğinden sona erer,

ğ) Sözleşmesi 18. maddenin (D) bendinde belirtilen fiillerden birinin işlenmesi nedeniyle sona eren personel, hiçbir şekilde bir daha Belediyede istihdam edilemez.

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

b) 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 veya sözleşmesi feshedilenler, fesih tarihinden itibaren bir yıl geçmedikçe sözleşmeli personel olarak yeniden istihdam edilemezler. Ancak sözleşmesini kısmi zamanlı veya proje süresiyle sınırlı çalışanlar, unvan değişikliği yapanlar ve eş veya sağlık durumu nedeniyle yer değişikliği talebinde bulunmakla beraber geçiş yapacağı hizmet birimi bulunmaması, birim bulunmakla beraber o birimde aynı unvan ve niteliği haiz boş pozisyon bulunmaması veya en az 1 yıllık fiili çalışma kartını karşılayamaması nedenlerinden herhangi birine bağlı olarak tek taraflı feshedenler 1 yıllık süre şartına tabii tutulmadan yeniden istihdam edilebilirler.

İş sonu tazminatı

MADDE 17-(1) Sözleşmeli personele, kurumunda fiilen askerlik ve doğum dışında kesintisiz en az 2 hizmet yılını tamamlayanlardan;

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

b) Hizmetlerine gerek kalmadığı için sözleşmesinin feshedilmesi veya yenilenmemesi,

c) İlgilinin, 16. maddenin birinci fıkrası uyarınca sözleşmeyi feshetmesi,

ç) İlgilinin işe alınma açısından gerekli olan niteliklerden herhangi birini sonradan kaybetmesi,

d) İlgilinin 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 Memur personele 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 4-c hükümlerine göre bir hizmet yılı için ödenecek azami emeklilik ikramiyesi tutarım geçmemek üzere, çalışılan her tam hizmet yılı için ayrılış tarihindeki hizmet sözleşmesinde yazılı aylık brüt ücret tutarında iş sonu tazminatı ödenir.

5

6

6

4

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 mirasçılarına ödenir.

(3) Bu tazminatın ödemesinde; 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.

ALTINCI BÖLÜM Disiplin Hükümleri

Disiplin cezaları ile ceza uygulanacak fiil ve haller

MADDE 18-(1)Sözleşmeli personel, kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtileri 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 bildiği hususları yapmayanlara, yasaklanan 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:

- Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,
- Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terketmek,
- Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,
- Usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak,
- Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,
- Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,
- Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,
- 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:

- Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca 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 sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek,
- Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak,
- Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- Devlete ait resmî belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,
- İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak,
- İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak,

5

E

7

4

- ğ) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,
- h) Verilen emirlere itiraz etmek,
- ı) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,
- i) Kurumların huzur, sükün ve çalışma düzenini bozmak.
- j) **(Ek:17/9/2004 - 5234/1 md.)** 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 mahallinde kurumlarca 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) Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,
- ç) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
- d) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,
- e) Görev yeri sınırları içerisinde her hangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,
- f) **(Mülga: 13/2/2011 - 6111/111 md.)**
- g) **(Mülga: 13/2/2011 - 6111/111 md.)**
- ğ) Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- h) **(Mülga: 13/2/2011 - 6111/111 md.)**

D — SÖZLEŞMENİN FESHEDİLMESİ:

Kamu kurum ve kuruluşlarında bir daha sözleşmeli statüde çalıştırılmamak üzere sözleşmenin feshedilmesidir.

Sözleşmenin feshedilmesi cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,
- b) Özürsüz ve kesintisiz 3 - 9 gün göreve gelmemek,
- c) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,
- ç) Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,
- d) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,
- e) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,
- f) **(Mülga:17/9/2004 - 5234/33 md.)**
- g) Ticaret yapmak veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,
- ğ) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayırımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,
- h) Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,
- ı) Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,
- i) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek,
- j) Diplomatik statüsünden yararlanmak suretiyle yurt dışında, haklı bir sebep göstermeksizin ödeme kabiliyetinin üstünde borçlanmak ve borçlarını ödemedeki tutum ve davranışlarıyla Devlet itibarını zedelemek veya zorunlu bir sebebe dayanmaksızın borcunu ödemediği yurda dönmek,

- k) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,
l) Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.
m) İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, kamu hizmetlerinin yürütülmesini engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak,^[180]
n) Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurumların herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,
o) Siyasi partiye girmek,
ö) Özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek,
p) Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak,
r) (**Değişik: 13/2/2011 - 6111/111 md.**) Amirlerine, maiyetindekilere ve iş sahiplerine fiili tecavüzde bulunmak,
s) Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,
ş) Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak,
t) Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek,
u) Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,
ü) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek.
v) (**Ek: 3/10/2016 – KHK-676/75 md.; Aynen kabul: 1/2/2018-7070/61 md.**) Terör örgütleriyle eylem birliği içerisinde olmak, bu örgütlere yardım etmek, kamu imkân ve kaynaklarını bu örgütleri desteklemeye yönelik kullanmak ya da kullandırmak, bu örgütlerin propagandasını yapmak.
- (3) Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların özlük dosyasından 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.
- (4) Disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.
- (5) Performans değerlendirmeleri (D) düzeyinde olanların sözleşmeleri feshedilir

YEDİNCİ BÖLÜM

Özlük

Sicil

MADDE 19-(1)Sözleşmeli statüde işe alınan personel, bir sicil numarası verilmek suretiyle personel kütüğüne sözleşmeli personel olarak kaydolunur.

(2) Her sözleşmeli personelin bir özlük dosyası bulunur. Disiplin amirleri tarafından düzenlenecek performans değerlendirme raporları ile varsa Müfettişler tarafından verilen denetleme raporları özlük dosyasına konulur.

(3) Sözleşmeli personelin sözleşmesinin yenilenmesinde, emekliye çıkarma veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde özlük dosyası 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.

Performans Değerlendirme

MADDE 20-(1) Performans Değerlendirme formları, İnsan Kaynakları biriminde muhafaza edilir.

(2) Sözleşmeli personelin performans değerlendirme formları sözleşme sürelerinin bitiminden 30 gün önce doldurulur.

(3) Yıl içinde görev yeri değişen sözleşmeli personelin o yıla ait performans değerlendirme formu çalıştığı yerdeki amiri tarafından doldurulur.

5.

E

M

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

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

(6) Formlarda yer alan sorular 100 tam not üzerinden değerlendirilir. Amirlerin her bir soruya verdikleri notların aritmetik ortalaması, değerlendirmeye alınan konuda verilen nihai performans değerlendirme notunu gösterir. Bu nihai performans değerlendirme notlarının ortalaması performans düzeyinin tespitine esas alınacak notu gösterir.

Bu şekilde tespit edilecek performans değerlendirme notu;

59 ve daha aşağı puan alanlar (D), Taban

60-75 puan alanlar (C), %25

76-89 puan alanlar (B), %50

90 ve daha yukarı puan alanlar (A), Tavan olmak

üzere dört başarı düzeyine ayrılır.

Performans değerlendirme notlarının ortalaması hesaplanırken kesirler tam sayıya tamamlanır.

(7) Amirler, sözleşmeli personelin performans değerlendirme formuna, kanaatinin oluşmasına etki eden hususlara ait bilgi ve belge örneklerini ekleyebilirler.

Performans değerlendirmesi sonucunda yapılacak işlem

MADDE 21-(1)Meclis, sözleşmesi yenilenecek olanların ücretlerini tespit ederken performans değerlendirme notlarını dikkate alır.

(2) Performans değerlendirmeleri (D) düzeyinde olanların sözleşmeleri feshedilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Sözleşme masrafları

MADDE 22-(1)Sözleşmenin düzenlemesine ilişkin damga vergisi hariç her türlü giderler Başkanlık tarafından ödenir.

(2)6111 Sayılı Kanununun 83.maddesinde “ Kamu Kurum ve Kuruluşlarının merkez ve taşra teşkilatı ile döner sermaye işletmelerinin kadrolarında ve sözleşmeli personel pozisyonlarında istihdam edilen sözleşmeli personel ile yapılan hizmet sözleşmeleri “488 Sayılı Damga Vergisi Kanunundan muaf tutulmuştur.

Uygulanacak hükümler

MADDE 23-(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 Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına gönderilir.

GEÇİCİ MADDE 1-(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 Bütçe Yılı sonunu geçemez ve yılı için akdedilecek sözleşmelerde bu yönetmelik hükümleri uygulanır.

GEÇİCİ MADDE 2-(1)Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce askerlik ve doğum sebebiyle sözleşmesi feshedilenler bu yönetmeliğin 15 inci maddesi esasları dâhilinde istihdam edilirler.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 24-(1)İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 25- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce Büyükşehir Belediye Meclisi kadarıyla kabul edilen "Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığında ve bağlı kuruluşlarında 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesinin 3. Fıkrasına Göre Tam Zamanlı Çalıştırılacak Sözleşmeli Personelin Hizmet Sözleşmesi Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu yönetmelik Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip Belediye ilan tahtasında ve/veya Belediyemiz Resmi web sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.


Yürütme

MADDE 27- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Ek: Performans Değerlendirme Formu

Diyarbakır Büyükşehir Belediyesinde 5393 sayılı Belediye Kanununun 49'uncu maddesinin 3. fıkrasına Göre "Tam Zamanlı Çalıştırılacak Sözleşmeli Personelin Hizmet Sözleşmesi Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik" 15.08.2024 tarihli ve 239 sayılı Meclis Kararıyla onaylanmıştır.




Ebru YILMAZ
Yedek Katip


Hamza ÖNEN
Katip

5216 Sayılı Büyükşehir Belediye
Kanununun 14. Maddesine Göre
Uygulanmıştır

DİYARBAKIR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ SÖZLEŞMELİ PERSONEL İÇİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU			
Adı Soyadı:		Tarih: .../.../....	
Sicil No:		Görevi:	
Başkanlığı:		Müdürlükte Gör. Baş. Tarihi: .../.../...	
Müdürlüğü:			
PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ			1. Amir
*Her Soru için 1-5 arası puanlama yapılacaktır.			2. Amir
MESLEKİ YETERLİLİK	1.İş Bilgisi (Yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyi)		
	2.Verimlilik (Görevini kurallara uygun, istenilen zamanda ve miktarda yapma)		
	3.İş Kalitesi (İşini standartlara uygun olarak yapabilme becerisi)		
	4.Sorumluluk (Araç gereçleri doğru kullanma ve sonuçları üstlenme)		
	5.Problem Çözme ve Analitik Düşünme (Karşılaştığı problemleri hızlı ve doğru biçimde çözme, fikir geliştirme, araştırma, farklı düşünceler ortaya koyma)		
DAVRANIŞ A YETERLİLİK	6.İnsan İlişkileri (Üstleri, astları ve çalışma arkadaşlarıyla uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurma, çevre ile ilişkiler)		
	7.Takım Çalışması (Takım üyeleriyle işbirliği ve dayanışma içinde çalışma, bilgiyi paylaşma)		
	8.Disiplin Riayeti (Kurallar çerçevesinde hareket edebilme)		
BİREYSEL YETERLİLİK	9.Karar Alma (Kendisini ilgilendiren konularda karar alabilme, inisiyatif kullanabilme)		
	10.Maliyet Bilinci (Tasarruf yapabilme becerisi)		
	11.Programlı Çalışma (Çalışmalarını programlı bir şekilde, işlerini biriktirmeden yapabilme becerisi)		
	12.İşe Bağlılığı (Yaptığı işi benimseyerek yapabilme becerisi, işe ve kuruma bağlılık derecesi)		
	13.Esneklik (Yöneticisinin bilgi ve izni doğrultusunda kendisine verilen başka görevleri de yerine getirebilme becerisi)		
	14.Yetenek Geliştirme (Özellikle mesleki becerisi olmak üzere, var olan becerilerini geliştirmek için harcadığı çaba)		
	15.Sözlü İletişim Becerisi (Kendini ifade ve karşısındakini ikna etmedeki konuşma becerisi)		
	16.Yazılı İletişim Becerisi (Rapor ve diğer yazılı belgeleri hazırlarken kullanmış olduğu sözcük becerisi)		
	17.Mevzuat ve Teknolojik Gelişmelere İntibak Kabiliyeti (Kanuni güncellemeleri takip etme ve entegre çalışabilme yeteneği)		
	18.Eleman Yetiştirme (Çalışma arkadaşlarına mesleki yeterliliklerini geliştirici bilgi aktarabilme becerisi)		
	19.Planlı ve Organize Çalışma (Çalışmalarını belirli bir hedef doğrultusunda yapmaya çalışma)		
20.Kontrol Etme (Yapılan işlemleri takip etme, sonuçlarını kontrol etmeye çalışma becerisi)			
GENEL TOPLAM			
NOT ORTALAMASI (1. ve 2. Amirin Notlarının Ortalaması)			
Puanlama:	() 0-59: Yetersiz	() 60-75: Yeterli	() 76-89: İyi
			() 90-100: Çok İyi
AÇIKLAMA			
DEĞERLENDİRENLER			
1. Amir		2. Amir	
Adı ve Soyadı :		Adı ve Soyadı :	
Ünvanı :		Ünvanı :	

S.

E

u