T.C.
DÜZCE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

DÜZCE BELEDİYE BAŞKANLIĞINDA 5393 SAYILI BELEDİYE KANUNUNUN 49 UNCU MADDESİNİN 3. FIKRASINA GÖRE TAM ZAMANLI ÇALIŞTIRILACAK SÖZLEŞMELİ PERSONELİN HİZMET SÖZLEŞMESİ USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

MADDE 1– Amaç ve Kapsam

Bu Yönetmelik, Düzce Belediye Başkanlığında 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.

MADDE 2 – Dayanak

Bu Yönetmelik, Anayasanın 124 üncü maddesi, 657 sayılı Kanunun 4/B maddesi,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.

MADDE 3 – Tanımlar

Bu Yönetmelikte yer alan tanımlardan;

Belediye Tanımı : Düzce Belediyesini,

Başkan Tanımı : Düzce Belediye Başkanını,

Disiplin Amiri Tanımı: Üst Yöneticiyi,

Meclis Tanımı : Düzce Belediye Meclisini,

Belediye Başkanlığı Tanımı: Düzce Belediye Başkanlığını;

Sözleşmeli Personel Tanımı: 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, sosyal hizmetler, hukuk, ekonomi, bilişim ve iletişim, plânlama, araştırma ve geliştirme, eğitim ve danışmanlık alanlarını,

Kanun Tanımı: 5393 sayılı Belediye Kanununu,
İfade eder.

MADDE 4 – Seçilme Şartı

1– Belediyede sözleşmeli olarak istihdam edileceklerin bu Yönetmelikteki ve 5393 Sayılı Belediye Kanunun 49.maddesinin 3. Fıkrasında belirtilen şartları taşımak zorundadırlar.

2– Sözleşmeli personel olarak müracaat edenlerden dilekçelerine ilaveten istenilen; belgeler

a) Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı tasdikli sureti

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

c) Erkekler için askerlik durumunu gösterir belge,

d)Adli sicil belgesi,

e) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalığı bulunmadığına dair sağlık raporu,

f) 4 adet vesikalık fotoğraf.

MADDE 5 – Sözleşmeli Personel Olarak İşe Alınma

1 – Sözleşmeli personel olarak işe alınacaklar için ihdas edilmiş kadro unvanın gerektirdiği nitelikleri taşıdığı tespit edilen kişi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' ne gerekli belgeleri tamamlamak suretiyle teslim eder. Belgelerin teslimini müteakip Başkanlık Makamı tarafından yapılan değerlendirme sonucunda uygun görülen kişi veya kişiler hakkında Belediye Meclisine Ücret Tespiti için yazı yazılır. Belediye Meclis kararına istinaden sözleşmeli personel olarak işe alınması kararlaştırılanlar hakkında Atamaya Yetkili Amir onayı alınarak karşılıklı sözleşme imzalanması sonucu işe başlatma işlemi tamamlanır. Sözleşmeli personel sözleşmeyi imzalayıp göreve başlamak zorundadır. Sözleşme imzalanmadan göreve başlatılamaz. Sözleşmeyi imzalamayarak göreve başlamayanlar haklarını kaybederler.

2 – Bir göreve ilk defa veya yeniden sözleşmeli personel olarak alınanlardan belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın sözleşmenin imzalanmasından sonraki işgünü içerisinde işe başlamayanların sözleşmeleri iptal edilir. İşe başlamayan kişinin belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler nedeniyle göreve başlamama hali bir ayı aştığı takdirde sözleşmeleri iptal edilir.

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

MADDE 6 – Sözleşmeli Personelde Aranacak Şartlar

1 – Sözleşmeli personel olarak işe alınacaklarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinde sayılan genel şartları taşıması yeterlidir.

2 – Herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emeklilik, yaşlılık veya malullük aylığı almaya hak kazananlar ile 65 yaşını bitirmiş olanlar sözleşmeli olarak çalıştırılamazlar.

3-06.06.1978 Tarih ve 7/15754 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulmuş olan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasları ilişkin şartları taşıması.

MADDE 7– Sözleşmeli Personeli Uyması Gereken İlkeler

1 – Sözleşmeli personel görevini yürütürken;

a-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.

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

d-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 ayrım yapamaz. İnsan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamaz.

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

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

g-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.

h-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.

I-Hizmetten yararlananlara kötü davranamaz, işi savsaklayamaz, çifte standart uygulamaz ve taraf tutmaz.

i-Mevzuata aykırı olarak kendileri için hizmet, imkân veya benzeri çıkarlar talep etmez ve talep olmasa dahi sunulanı kabul etmez.

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

k-Görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz. Akraba, eş, dost ve hemşeri ayrımcılığı, siyasal ayrımcılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık yapamaz.

l-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.

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

n-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.

MADDE 8– Sözleşme Ücreti Tespiti

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 değerleme 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 fıkrada belirtilen usûle göre tespit olunur.

4 – a-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. 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 Kanunun 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.

MADDE 9 – Sözleşmenin Süresi

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

MADDE 10 – Başka İş Yasağı

Sözleşmeli personel dışarıda kazanç getirici başka bir iş yapamaz. (Avukat, dava vekili, günün veya haftanın belirli saatlerinde çalıştırılacak hekim ve uzman hekim, ilçe ve bucak belediyelerinde çalıştırılacak teknik personel ve 657 sayılı Kanunun Ek geçici 12 ve 13 üncü maddelerinde sayılan personel ile yurtdışındaki Enformasyon Merkezlerinde görevlendirilecek editörler hariç).

MADDE 11– Görev Dışında Çalıştırma Yasağı

1 – Sözleşmeli personel sözleşmelerinde belirtilen görev dışında başka bir işte çalıştırılamaz.

2- Görev yeri dışında geçici olarak gönderilenlerin gündelik ve yol giderleri, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu hükümlerinde saptanan süreyi ve 1inci derece Devlet Memurlarına ödenen

harcırah miktarını aşmamak üzere sözleşmelerinde belirtilir. (Belediye mücavir alanları dışında uygulanmak üzere).Sözleşmeli personele geçici görev yolluğu dışında harcırah ödenmez.

MADDE 12- İzinler

1- 217 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci 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. Sözleşme döneminde kullanılmayan izinler, sözleşmenin devamı halinde müteakip sözleşme döneminde kullanılabilir. Cari sözleşme dönemi ile bir önceki sözleşme dönemi hariç, önceki sözleşme dönemlerine ait kullanılamayan izin hakları düşer. Yıllık izin hakkı bulunmayan sözleşmeli personele bu maddede belirtilen haller dışındaki mazeretleri nedeniyle bir sözleşme dönemi içinde toplamda on günü geçmemek üzere yıllık izin vermeye yetkili amirlerince ücretli mazeret izni verilebilir.

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. Süt izninin kullanımında annenin saat seçimi hakkı vardır.

4 – Sözleşmeli personele isteği üzerine; eşinin doğum yapması halinde on gün, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü halinde ve her olay için yedi gün ücretli mazeret izni verilir.

5 –Resmi tabip raporu ile kanıtlanan hastalıklar için yılda *30 günü geçmemek üzere* **(Danıştay Onikinci Dairesinin 11/03/2013 tarihli ve E:2009/3956, K:2013/1443 sayılı kararı ile iptal edilmiştir. Bu karar, Danıştay İdari Dava Daireleri Kurulunun 26/10/2015 tarihli ve E:2013/1713, K:2015/3762 sayılı kararı ile onanmıştır.)** ücretli hastalık izni verilebilir. Hastalık sebebiyle, Sosyal Sigortalar Kurumunca ödenen geçici iş göremezlik tazminatı ilgilinin ücretinden düşülür.

6 – Sözleşmeli personelin, bakmakla yükümlü olduğu veya sözleşmeli personel refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine üç aya kadar ücretli izin verilir. Refakat sebebiyle izin verilmesine esas teşkil edecek sağlık kurulu raporunda; refakati gerektiren tıbbî sebepler, refakat edilmediği takdirde hayatî tehlike bulunup bulunmadığı, sürekli ve yakın bakım gerekip gerekmediği, üç ayı geçmeyecek şekilde refakat süresi ve varsa refakatçinin sahip olması gereken özel nitelikler belirtilir.

7 –Sözleşmeli personele; en az yüzde 70 oranında engelli ya da süreğen hastalığı olan çocuğunun (çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde 70 oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması halinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler halinde on güne kadar ücretli mazeret izni verilir.

8 – 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.

MADDE 13 – Ücretin Ödenme Zamanı
1-Sözleşme ücreti her ayın on beşinci günü ödenir. Ay sonundan önce ayrılmalarda, 5510 sayılı Kanun hükümlerine göre aylık bağlanması veya ölüm sebebiyle sözleşmeye son verilmesi hallerinde çalıştığı gün kadarı ile ücretleri ödenir.

MADDE 14 – Çalışma Süresi
1 – Sözleşmeli personel çalışma gün ve saati olarak, kurumda çalışan Devlet memurları için belirlenmiş olan çalışma gün ve saatlerine uymak zorundadır.

2 – Sözleşmeli personel, o gün bitirilmesi gereken işlerin bitimine kadar, çalışma saatleri dışında da çalışmak zorundadır. Normal çalışma sürelerini aşan bu süreler için ilgili kanunlarında 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.

MADDE 15 – Pozisyonun Saklı Tutulacağı Haller

1 – Doğum, evlat edinme ve askerlik sebebiyle hizmet sözleşmesi feshedilen sözleşmeli personelin pozisyonu saklı tutulur ve istekleri halinde bu personel ayrıldığı kurumunda yeniden hizmete alınır. Ancak yeniden hizmete alınacak sözleşmeli personelin; iş sonu tazminatı almamış olması , Doğum ya da üç yaşını doldurmamış bir çocuğun evlat edinilmesi nedenleriyle hizmet sözleşmesini feshedenlerin, doğum izninin veya evlat edinme nedeniyle kullanılan iznin bitiminden itibaren en geç iki yıl, askerlik sebebiyle hizmet sözleşmesi feshedilenlerin terhis tarihinden itibaren en geç otuz gün içinde yeniden istihdam edilmek üzere yazılı talepte bulunması gerekmektedir.. 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.

MADDE 16 – Sözleşmenin Feshi ve Sona Ermesi
1 – Sözleşmeli personel, bir ay önceden yazılı ihbarda bulunmak suretiyle hizmet sözleşmesini tek taraflı olarak feshedebilir.

2 – Sözleşmeli personelin izinsiz veya Belediyece kabul edilen mazereti olmaksızın görevini terk etmesi ve sözleşme döneminde mazeretsiz ve kesintisiz üç gün veya toplam on gün süreyle 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,

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

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

f) Hizmetinin gerektirdiği pozisyona ihtiyaç kalmaması,

g)Herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emeklilik, yaşlılık veya malullük aylığı almaya hak kazanılması,

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

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

ı)Sözleşmesi bu yönetmeliğin 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 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 erdirme gerekçesini karşı tarafa bildirmek zorundadır.

b-Sözleşmeli personelin bu yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen ilkelere uymaması hali aynı zamanda bu yönetmeliğin 18. maddesi kapsamında disiplin cezasını da gerektiriyorsa, sözleşmelerinin feshi yanında ayrıca haklarında 18. 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 bir yıllık fiili çalışma şartını karşılayamaması nedenlerinden herhangi birine bağlı olarak tek taraflı feshedenler bir yıllık süre şartına tabii tutulmadan yeniden istihdam edilebilirler.

MADDE 17 – İş Sonu Tazminatı

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 malûllük veya yaşlılık aylığı bağlanması veya toptan ödeme yapılması,

b) Hizmetlerine gerek kalmadığı için sözleşmesinin feshedilmesi veya yenilenmemesi,

c) İlgilinin, bu yönetmeliğin 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 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 mirasçılarına ödenir.

3 – 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.

MADDE 18 – Disiplin Cezaları ile Ceza Uygulanacak Fiil ve Haller

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, 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:

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 - Kınama: 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,

f) Kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak.

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

C – Aylıktan 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 menfaat 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– Sözleşmenin Cezaen Feshedilmesi: Düzce Belediye Başkanlığında bir daha sözleşmeli statüde çalıştırılmamak üzere sözleşmenin feshedilmesidir.

Sözleşmenin cezan feshedilmesi cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Mazeretsiz ve kesintisiz üç gün veya toplam on gün süreyle göreve gelmemek,

b) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,

c) Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak, fiili tecavüzde bulunmak,

d) 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,

e) Siyasi partiye girmek,

f) 657 Sayılı Kanunun 48 inci maddesinin (5) numaralı fıkrasında sayılan suçlardan mahkûm olmak,

g) 5816 Sayılı Kanuna aykırı fiilleri işlemek.

3 – Sözleşmeli personel hakkında; tekerrür, iyi hal nedeniyle bir alt ceza uygulaması ve zamanaşımı, karar süresi, savunma hakkı, uygulama, cezalarının bir süre sonra sicilden silinmesi ve itiraz gibi disiplin işlemleri bakımından emsali Devlet Memurlarına uygulanan mevzuat hükümleri uygulanır.

4 – Sözleşmeli personel disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

MADDE 19 – Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Amir ve Kurullar

Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri tarafından; sözleşmenin cezaen feshedilmesi cezası ise disiplin kurulu kararı ile verilir. Disiplin kurulunun ayrı bir ceza verme yetkisi yoktur, cezayı kabul veya reddeder. Red halinde atamaya yetkili amirler 15 gün içinde başka bir disiplin cezası vermekte serbesttirler.

MADDE 20– Sicil Dosyaları

1 – Sözleşmeli statüde işe alınan personel, bir sicil numarası verilmek suretiyle personel kütüğüne sözleşmeli personel olarak kaydolunur.

2 – Her sözleşmeli personelin bir sicil dosyası bulunur. Disiplin amirleri tarafından düzenlenecek başarı değerlendirme raporları ile varsa müfettişler tarafından verilen denetleme raporları sicil dosyasına konulur.

3 – Sözleşmeli personelin sözleşmesinin yenilenmesinde, emekliye ayrılma veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde özlük ve sicil dosyaları başlıca dayanaktır.

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

MADDE 21 –Performans Değerlendirme Raporları

1 – İlgili birim tarafından verilecek Performans değerlendirme raporları, İnsan Kaynakları birim amirlerince değerlendirilir.

2 – Sözleşmeli personelin performans değerlendirme raporları yılda iki defa doldurulur.

3 – Yıl içerisinde görev yeri değişen sözleşmeli personelin 1 ay veya daha fazla bir süre bulunup başka göreve atananların performans değerlendirme notları bunların atanmalarından önceki değerlendirici konumundaki amirlerince ayrıldıkları tarihi takip eden 7 gün içinde doldurulur ve yeni görev yerlerine gönderilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne teslim edilir

4 – Sözleşmeli personel hakkında performans değerlendirme raporu verecek amirlerden birinin bulunmaması halinde atamaya yetkili amir veya görevlendirdiği amirin raporuna itibar edilir.

5 – Bir disiplin amiri bulunanlar hakkında o disiplin amirinin değerlendirmesine göre işlem yapılır.

6 –Performans Değerlendirme Raporunda kullanılan form, Devlet Memurları için kullanılan formun aynısıdır.

7–Formlarda yer alan bölümlerden sözleşmeli personelin "Genel durum ve davranışlarının değerlendirilmesi" bölümü, disiplin amirlerinin kanaatine göre ortak 15 ortak soru ile birlikte, 5 adet çalışanları, 5 adet şefleri ve 5 adet de yöneticileri kapsayacak şekilde toplamda 20 soru ve 100 tam puan üzerinden değerlendirme Disiplin amirlerinin her bir soruya verdikleri notların aritmetik ortalaması, değerlendirmeye alınan konuda verilen nihai başarı notunu gösterir. Bu nihai başarı notlarının ortalaması başarı değerlendirme düzeyinin tespitine esas alınacak notu gösterir.

Bu şekilde tespit edilecek performans değerlendirme notu;

ÇOK YETERSİZ (0-34 Puan): İş gereklerini karşılama ve beklenen düzeyde başarı gösterme açısından **açıkça yetersizdir**

YETERSİZ (35-59 Puan): İsin gereklerini yerine getirme ve beklenen performansı gösterme açısından **ciddi yetersizlikleri vardır**.

ORTA (Derecede) YETERLİ (60-74 Puan): İsin normal gereklerini genellikle yerine getirir. Ara sıra bazı görevleri yerine getirmede zayıflıklar olabilir. Genel olarak, beklenen düzeyde, **vasat bir performans gösterir**

İYİ (Derecede) YETERLİ (75-89 Puan) : İşin normal gereklerini her zaman yerine getirdiği gibi, ara sıra bazı konularda beklenenin, **ortalamanın üzerinde** de başarı gösterir.

ÇOK İYİ (Derecede) YETERLİ (90-100 Puan) : İsin normal gereklerini her zaman karşılamanın üzerinde genellikle, birçok konuda **beklenenin üzerinde** çok iyi performans gösterir. Performans bakımından örnek gösterilecek düzeyde başarılıdır.

Performans değerlendirme notlarının ortalaması hesaplanırken kesirler tam sayıya tamamlanır.

8 – Disiplin amirleri, sözleşmeli personelin başarı değerlendirme raporlarına, kanaatinin oluşmasına etki eden hususlara ait bilgi ve belge örneklerini ekleyebilirler.

MADDE 22 –Performans Değerlendirmesi Sonucunda Yapılacak İşlem

Performans değerlendirmesi sonucunda yetersiz (35-59) / çok yetersiz (0-34) performans gösteren **sözleşmeli personelin** bu durumu Disiplin Amiri tarafından kendisine tebliğ edilir. Performansı yetersiz ve çok yetersiz olan sözleşmeli personel yıl içinde yapılan 1. değerlendirme dönemi sonunda yetersiz/çok yetersiz değerlendirme alması durumunda başka bir birim yöneticisi emrine atanır veya Disiplin Amiri tarafından yazılı ikaz ile uyarılır. Yıl içinde yapılan 2. değerlendirme dönemi sonunda yetersiz/çok yetersiz değerlendirme alması durumunda Disiplin Amiri tarafından kişi hakkında rapor düzenlenerek Makam onayına sunulur.

Düzenlenen rapor ve Makam değerlendirmesi sonucunda ilgili kişi için ihdas edilmiş kadro unvanın gerektirdiği nitelikleri taşımadığı veya karşılamadığı, görevi süresince kamu hizmetinde başarısız/verimsiz olduğu tespit edilen sözleşmeli personelin sözleşmesi tek taraflı olarak fesih edilir.

MADDE 23 – İtiraz
1-Sözleşmeli personelden 18, 21 ve 22 inci maddeleri gereğince haklarında işlem yapılanların bildirim tarihini izleyen 7 gün içinde itiraz hakkı vardır. İtirazın incelenmesi ve sonuçlandırılmasında Devlet Memurları hakkında uygulanan hükümler uygulanır.

MADDE 24 – Yeniden İşe Alınma
1-Sözleşmeli statüde istihdam edilecek personelin herhangi bir sebeple Başkanlıktaki görevinden ayrılıp yeniden görev talep etmesi halinde de bu yönetmelik hükümleri uygulanır.

MADDE 25 – Sözleşme Masrafları
1-Sözleşmenin düzenlemesine ilişkin damga vergisi hariç her türlü giderler Başkanlık tarafından ödenir.
2- 6111 Sayılı Kanunun 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.

MADDE 26 – Uygulanacak Hükümler
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 ve Şehircilik Bakanlığına gönderilir.

Geçici 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 Bütçe Yılı sonunu geçemez ve bu yönetmeliğin yürürlülük tarihi itibariyle akdedilecek sözleşmelerde yönetmelik hükümleri uygulanır.

Geçici Madde 2 – Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce askerlik ve doğum sebebiyle sözleşmesi feshedilenler bu yönetmeliğin 15 inci maddesi esasları dâhilinde istihdam edilirler.

MADDE 27 – Yürürlülük
Düzce Belediye Meclisince kabul edilen bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

MADDE 28– Yürütme
Bu Yönetmelik hükümlerini Düzce Belediye Başkanı yürütür.

Bu Yönetmelik Düzce Belediye Meclisinin 08/04/2021 tarihli ve 118 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.