



T.C.
PTT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Personel Dairesi Başkanlığı



Sayı : B.11.2.PTT.0.71.00.04-910-99-
Konu : Disiplin İşlemleri

30.03.2009/3653

İlgi : a) 27.09.2006 gün ve 11071,
b) 31.10.2006 gün ve 12122,
c) 21.12.2006 gün ve 13929,
d) 12.06.2007 gün ve 6468,
e) 02.04.2008 gün ve 3795 sayılı tebliğler.

Bilindiği üzere; PTT Personel Yönetmeliğinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Yönetmelik ile Kuruluşumuz Personeli Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin 20.08.2006 tarih ve 26265 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmesinden sonra Kuruluşumuzdaki disiplin iş ve işlemlerinde 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin hükümleri uygulanmaya başlanmıştır.

Bu süreçte gerek uygulayıcı hatalarından gerekse mevzuatın farklı yorumlanmasından kaynaklanan aksaklıkların giderilmesi ve uygulamada birlikteliğin sağlanması amacıyla açıklanmasına ihtiyaç duyulan bazı hususlar aşağıda maddeler halinde izah edilmiştir;

1- Soruşturma yapılmadan disiplin cezası verilmemesi esastır. Ancak, personelin izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmemesi veya geç gelip erken ayrılması eylemlerinde olduğu gibi disiplin cezası verilmesine esas teşkil eden kusurun açık - sabit olduğu ve ayrıca soruşturma yapılmasını gerektirmeyen hallerde (savunmasında ayrıca soruşturmayı gerektirir bir husus ileri sürmesi hali hariç) disiplin amirince ; kusurlu personelden, 7 günden az olmamak üzere süre tanınarak yazılı savunma alınmak suretiyle doğrudan disiplin cezası verilebilir.

2- Disiplin amiri tarafından usulünce muhakkik tayin edilmeden soruşturma yapılmamalı ve yaptırılmamalıdır.

3- Soruşturma ile görevlendirilecek personel olayın tarafı olmamalı, unvan olarak soruşturması yapılan personele denk veya üst unvanda olmalıdır.

4- Yazılı savunma almadan kesinlikle disiplin cezası verilmemeli, yazılı savunma talebinde, personelin kusuru açık ve net bir dille ifade edildikten sonra 7 günden az olmamak üzere savunma süresi verilmelidir.

5- Disiplin cezasını gerektiren fiil veya eylemin tespitinde disiplin amirince derhal soruşturma yaptırılmalı, soruşturma sonucunda uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları kusurlu personelin disiplin amirince verilmeli, bu cezalara ilişkin dosyalar disiplin kurullarının gündemine taşınmamalıdır.



6- Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası teklifi bulunan dosyalar Teşkilat Disiplin Kurullarında görüşülüp karara bağlandıktan sonra onaylanmak üzere Genel Müdürlüğe aktarılmalıdır.

7- Başmüdürlüklerin yeniden yapılandırılması sonrasında bünyesinde sadece bir ihtisas Müdürlüğü bulunan 11 Başmüdürlük ile üyelerinin, aylıktan kesme ve daha üstü disiplin cezası almış olması nedeniyle Teşkilat Disiplin Kurulunu oluşturamayan üniteler; kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren bir eylemin vukuunda buna ilişkin soruşturma raporu ve eklerini doğrudan Merkez Disiplin Kurulunda karara bağlanmak üzere Genel Müdürlüğe aktarmalıdır.

8- a) Teşkilat Disiplin Kurulunu oluşturabilen Başmüdürlüklerde ise kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren eylemler mutlaka Teşkilat Disiplin Kurulunda karara bağlanmalıdır.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası teklif edilen personele, sicil notlarının iyi olması, başka bir disiplin cezasının bulunmaması ve çalışmalarının olumlu olmasından dolayı “**tahfif**” uygulanmak istenirse, bu yetkinin de Teşkilat Disiplin Kurulunda olduğu unutulmamalı, “tahfif” disiplin amirince değil Teşkilat Disiplin Kurulunca karara bağlanmalı ve onaylanmak üzere soruşturma raporu ve ekleri ile birlikte Genel Müdürlüğe gönderilmelidir.

b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. maddesinde; “*Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların sicilden silinmesine ilişkin süre içinde tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanacağı, aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verileceği*” belirtildiğinden, disiplin cezası verilmesinde “**tekerrür**” olup olmadığına dikkat edilmelidir.

*Aylıktan kesme cezası gerektiren bir fiilin, önceki aylıktan kesme cezasının ilgiliye tebliğ edildiği tarihten başlayarak sicilden silinme süresi içerisinde tekrar işlenmesi halinde **tekerrür** uygulanacağından, verilecek olan kademe ilerlemesi durdurulması cezası da Teşkilat Disiplin Kurulunca karara bağlanmalı, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının tekerrürü halinde ise yetkili Kurul Yüksek Disiplin Kurulu olduğundan karara bağlanmak üzere dosya Genel Müdürlüğe gönderilmelidir.*

9- Sözleşmeli personele verilecek olan Kademe İlerlemesinin Durdurulması cezasının 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. maddesinin (C) fıkrasında belirtilen aylıktan kesme cezası esaslarına göre uygulanması icap ettiğinden sözleşme ücretinden 1/30 – 1/8 oranları arasında kesinti yapılmak suretiyle uygulanmalı, tekerrüründe sözleşme feshi gerekeceğinden dosya Yüksek Disiplin Kuruluna intikal ettirilmelidir.

Ayrıca, öğrenim durumları nedeniyle yükselebilecekleri kadroların son kademelerinde bulunan kadrolu personele “kademe ilerlemesinin durdurulması cezası” verildiğinde, brüt aylıklarından ¼ - ½ oranlarında kesinti yapılmalı ve tekerrüründe görevlerine son verilmek üzere dosya Yüksek Disiplin Kuruluna gönderilmelidir.



T.C.
PTT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Personel Dairesi Başkanlığı



10- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 127. maddesinde belirtilen; “*bu Kanunun 125’inci maddesinde sayılan fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren;*

a) *Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında bir ay içinde disiplin soruşturmasına,*

b) *Memurluktan çıkarma cezasında altı ay içinde disiplin kovuşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.*

Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.” hükmü ile,

399 sayılı KHK’nin 3771 sayılı Kanunla değişik 50. maddesinde belirtilen; “*...Disiplin cezasını gerektiren kusurlu bir halin öğrenilmesinden 6 ay geçtikten sonra sözleşmeli personel hakkında bu kusurlu hareket ile ilgili olarak disiplin kovuşturması yapılamaz ve disiplin cezası verilemez.*

Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.”

Hükmünde yer alan zamanaşımı sürelerine titizlikle riayet edilmelidir.

İki yıllık zamanaşımı süresinin geçmesinin, her halükarda disiplin cezası vermeye engel teşkil ettiği, fakat 657 sayılı DMK’nın 128. ve 399 sayılı KHK’nin 3771 sayılı Kanunla değişik 50. maddesinde belirtilen karar sürelerinin amacının disiplin cezasının gecikmeye meydan verilmeden ivedilikle uygulanmasını sağlamaya dönük olduğu ve daha ziyade iç işleyişimizle alakalı olan bu sürelerin bir şekilde geçirilmiş olmasının disiplin cezası verilmesine engel teşkil etmeyeceği unutulmamalıdır.

Disiplin amirleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturma dosyalarının kendilerine tevdiinden itibaren 15 gün içinde, disiplin kurulları kademe ilerlemesi durdurulması cezasını gerektiren soruşturma dosyalarını kendilerine sevk edildiği tarihten itibaren kadrolu personel için 30 gün sözleşmeli personel için 3 ay içerisinde karara bağlamalıdır.

11- Emekli, istifa ve diğer nedenlerle Kuruluşumuzdan ayrılan personel hakkında mutlaka soruşturma yapılmalı, soruşturmalar tamamlandıktan sonra verilmesi gereken disiplin cezaları yetkili disiplin amiri veya disiplin kurulunca verilmeli, verilen cezalar hakkında herhangi bir işlem yapılmayarak yalnızca ilgiliye tebliği sağlanıp disiplin cezası, dosyasına tescil edilmelidir.

12- Yetkili Kurul ve Makamlarca verilip, varsa itiraz ve onay mercilerinden geçen **disiplin cezalarının**, sicilden silinme süresi geçtikten sonra prosedürüne uygun olarak hükümsüz kılınması hali ile mahkeme kararı hariç; **geri alınması, yerine başka bir cezanın verilmesi veya herhangi bir sebeple kaldırılması mümkün değildir.**



T.C.
PTT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Personel Dairesi Başkanlığı



13- Göreve alkollü gelen personelin, yetkili amir tarafından derhal en yakın sağlık kurumuna sevki yapılarak, durumunun tıbbi açıdan tespiti sağlanmalı, ilgilinin bunu kabul etmemesi halinde ise hem sevki kabul etmediğine hem de göreve alkollü geldiğine dair ayrı ayrı tutanak düzenlendikten sonra gerekli soruşturma ve disiplin işlemleri yürütülmelidir.

14- Verilen disiplin cezalarının PİYS (Personel İşlemleri Yönetim Sistemi) programına girişi ve sicil cüzdanlarına tescili günü gününe yapılmalı, bu tescil işlemlerinde; kusur tarihi, eylemin mahiyeti, disiplin cezasının mevzuat maddesi ile cezanın hangi merci veya amirce verildiği açıkça belirtilmelidir.

15- İzinsiz ve mazeretsiz olarak göreve gelmeme nedeniyle müstafi duruma düşen sözleşmeli personelin sözleşmesinin sona erdirilmesi yetkisi Yönetim Kurulunun 25.02.2009 tarih ve 95 sayılı kararı ile Başmüdürlüklere devredildiğinden bu işlemler Başmüdür onayı ile tekemmül ettirilip, tescil için Genel Müdürlüğe bilgi verilmelidir.

16- 399 sayılı KHK'nın, 3771 sayılı Kanunla değişik, "Sözleşmenin Feshi ve Sona Ermesi" başlıklı 45. maddesinin (a) bendinde yer alan "*İzinsiz veya kabul edilebilir bir mazereti olmaksızın kesintisiz 5 gün veya bir sözleşme dönemi içinde kesintili 10 gün göreve gelmemek,*" hükmü ile,

657 sayılı DMK'nın çekilme başlıklı 94. maddesinde yer alan "*Devlet memuru bağlı olduğu kuruma yazılı olarak müracaat etmek suretiyle memurluktan çekilme isteğinde bulunabilir. Mezuniyetsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunmuş sayılır.*" hükümleri uyarınca yapılacak işlemlerde yaşanan bir takım tereddütlerin giderilmesi ve uygulamada yeknesaklığın sağlanmasını teminen;

a) İzinsiz ve mazeretsiz şekilde işe gelmeyerek müstafi duruma düşen personelin, göreve gelmediği günlerin tespitinde; gelmediği günler arasında kalan tatil günleri (hafta sonu, bayram tatili vb.) gelmediği gün hesabına dâhil edilmeli, tatil gününü takip eden ilk iş günü göreve başlaması halinde ise dâhil edilmemelidir.

b) İzinsiz ve mazeretsiz olarak göreve gelmeyen personelin gelmediği günlere ilişkin birimlerince mutlaka tutanak düzenlenmeli, tutanaklarda en az iki personelin imzasının bulunmasına dikkat edilmeli, durumu hakkında bilgi almak için ikametgâh adresine tebliğ yapılarak, konuyla ilgili yazılı beyanı alınmalı ve göreve gelmeme nedeni tüm belgeleriyle birlikte değerlendirildikten sonra Yönetim Kurulunun ilişikte gönderilen yetki devri kararı uyarınca Başmüdürlükçe işlemler tamamlanmalıdır.

c) Haftalık normal mesai saatleri dışında veya hafta sonu görevlendirme yapılması gerektiği durumlarda, bu görevlendirmeler; mutlaka yazılı şekilde ve imza karşılığı tebliğ suretiyle yapılmalı, panoya liste asmak veya ilan etmek suretiyle yapılmamalıdır. Bu şekilde yazılı olarak imza karşılığı tebliğ yapılmamışsa göreve devamsızlık olarak değerlendirilmemelidir.

17- Başmüdürlüklerde veya bağlı işyerlerinde yetkili amirler tarafından yapılacak işbölümü veya görevlendirmeler mutlaka yazılı emirle yapılmalı, halihazırda yürütülen görevlerle ilgili olarak yazılı görevlendirme yapılmamışsa, muhtemel sorunların vukuunda, hukuki sorumluluğun tespitini teminen derhal yazılı emir yoluyla işbölümü ve görevlendirme yapılarak, imza karşılığı tebliğ edilmelidir.



T.C.
PTT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Personel Dairesi Başkanlığı



PTT Personel Yönetmeliğinin yürürlükten kaldırılmasını müteakip yayımlanan 27.09.2006 tarih ve 11071 sayılı genelgeden önceki disiplin işlemlerine ilişkin tüm genelgeler yürürlükten kaldırılmıştır.

Bu nedenle, yukarıda açıklanan hususlara titizlikle riayet edilmesini, aksi halde sorumlular hakkında gereğine tevessül edileceğinin bilinmesini ve bu hususların imza karşılığı tüm personele tebliğini önemle rica ederiz.

Erdal ÖRGEN
Daire Başkan V.

Osman TURAL
Yönetim Kurulu Başkanı
Genel Müdür

EKLER:

1- Yetki devri kararı

DAĞITIM:

4 Nolu Plan