

POSTA VE TELGRAF TEŞKİLATI ANONİM ŞİRKETİNDE ÇALIŞTIRILACAK İDARİ HİZMET SÖZLEŞMELİ PERSONEL HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketinde görev yapan idari hizmet sözleşmeli personelin hak, yükümlülük ve sorumlulukları ile işe alma, atama, görevlendirilmesi ile eğitim, terfi, görevde yükselme, unvan değişikliği, disiplin, izin, görevden alma, sözleşmenin yenilenip yenilenmemesi, sona erdirilmesine ilişkin hususlar ve diğer özlük haklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik 6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanununun 27 nci maddesinin ikinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Amir: Personelin hiyerarşik sıralamada bağlı bulunduğu üstlerini,
 - b) Atamaya Yetkili Makam: Yönetim Kurulunu veya yetki devri yapacağı makamı,
 - c) Başmüdür: PTT Başmüdürlerini,
 - ç) Birim: Belirli hizmet veya fonksiyonları bünyesinde toplayıp yürüten veya uygulayan merkez ve taşra işyerlerini,
 - d) Birim yöneticisi: Merkez ve taşra işyerlerinin sorumlusu,
 - e) Genel Kurul: PTT Genel Kurulunu,
 - f) Genel Müdür: PTT Genel Müdürünü,
 - g) Genel Müdürlük: PTT Genel Müdürlüğünü,
 - ğ) İnsan Kaynakları Birimi: Merkez teşkilatında İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ile İstihdam ve Eğitim Daire Başkanlığını, taşra teşkilatında insan kaynakları ile ilgili işlemleri yürütmekle sorumlu olan birimi,
 - h) İnternet Sayfası: PTT'nin resmi internet adreslerini,
 - ı) Personel: PTT'de idari hizmet sözleşmesi ile istihdam edilenleri,
 - i) Pozisyon: Atanma, ücret ve özlük hakları ile diğer personel işlemlerinin uygulanmasına esas olan unvanı,
 - j) PTT: Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketini,
 - k) PTT Uzmanı: Merkez Teşkilatında görev yapmak üzere uzman yardımcılığı sınavı ile göreve kabul edilmiş ve ihtisas sahibi olduğu alanda bilgi ve beceriye sahip çalışanı,
 - l)PYS: Performans Yönetim Sistemini,
 - m) Sınav: PTT tarafından veya hizmet satın alma yöntemiyle kuruluşlara yaptırılacak yazılı, mülakat ve uygulamalı sınavlardan biri veya bir kaçını,
 - n) Sözleşme: PTT ile personel arasında imzalanan deneme sözleşmesini ve idari hizmet sözleşmesini,
 - o) Yönetici: PTT'de Müdür ve üstü pozisyonlarda görev yapan personeli,
 - ö) Yönetim Kurulu: PTT Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İnsan Kaynakları Politikası ve İlkeleri

İnsan kaynakları politikasının belirlenmesi

MADDE 4 – (1) Posta Hizmetleri Kanunu ve ilgili mevzuat gereği PTT'ye verilen görevleri etkin ve verimli şekilde yerine getirmek amacıyla oluşturulacak insan kaynakları politikası, 5 inci maddede yer alan temel ilkeler doğrultusunda Yönetim Kurulunca tespit edilir.

İnsan kaynakları politikasının temel ilkeleri

MADDE 5 – (1) İnsan kaynakları politikasının dayandığı temel ilkeler şunlardır:

a) Personelin istihdamında, mesleki bilgi ve yeteneklerine göre çalışma şartlarının oluşturulmasında, yetişme, gelişme ve görevde yükselme yönünden adil ve eşit imkânlar sağlamak; çalışanlar arasında, dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep, sendika üyeliği ve benzeri sebeplerle ayırım gözetmeksizin eşit davranmak.

b) Personelin işe alınmasında, görevlendirilmesinde ve görevde yükseltilmesinde bilgi, yetenek, performans, deneyim ve güvenilirliği esas almak.

c) Personelin görevlerini PTT'nin etik politikasına uygun olarak tarafsızlık, dürüstlük ve adalet ilkeleri çerçevesinde yürütmesini sağlamak.

ç) Yönetim ve hizmet sunumunun her aşama ve kademesinde, hizmet alanların ve personelin kişilik ve insani haklarına saygıyı ön planda tutmak.

d) Hedef ve stratejiler doğrultusunda hizmet üretim ve sunum sürecinde çalışanlardan en yüksek verimi almayı sağlayacak bir çalışma sistemi kurmak.

e) Değişen şartlara uyum sağlama kapasitesi yüksek bir işgücü kaynağı oluşturmak.

f) Gizlilik arz eden her türlü bilgi ve belgelerin korunmasını sağlamak.

g) Geleceğe yönelik bakış açısına sahip, sonuç ve hedef odaklı, vatandaşa hizmeti esas alan katılımcı ve paylaşımcı yönetim anlayışı sergilemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşgücü İhtiyacının Tespiti

İşgücü ihtiyacının tespiti ve planlanması

MADDE 6 – (1) İnsan kaynakları politikasına uygun şekilde her yıl işgücü tespiti yapılır ve bir programa bağlanarak Yönetim Kurulunun onayı ile yürürlüğe konulur.

İşgücü tespiti

MADDE 7 – (1) Yönetim Kurulu tarafından PTT hizmetlerinin etkin ve kesintisiz sunumu amacıyla birimlerde ihtiyaç duyulan işgücü ve bunların unvanlara göre dağılımının tespiti için, performans yönetim sisteminden alınan veriler esas alınarak işgücü ihtiyacı belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personel Alımı

İstihdam şekli

MADDE 8 – (1) PTT personeli, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer kanunların sözleşmeli personel hakkındaki hükümlerine tabi olmaksızın idari hizmet sözleşmesi ile istihdam edilir.

İşe alınmada aranacak genel şartlar

MADDE 9 – (1) Pozisyon ve ihtiyaç durumuna göre personel alımı, yapılan sınav sonucunda başarılı olanlardan veya PTT'nin ihtiyaç duyduğu alanlarda deneyimli kişiler arasından yapılır. İşe alınacaklarda aranılacak genel şartlar şunlardır:

a) 29/5/2009 tarihli ve 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununun 28 inci maddesi kapsamında yer alanlar ile PTT'nin yurtdışındaki işyerlerinde istihdam edilecekler hariç olmak üzere Türk vatandaşı olmak.

b) On sekiz yaşını tamamlamış ve deneyimli personel hariç otuz beş yaşından gün almamış olmak.

c) Kamu haklarından yasaklı bulunmamak.

ç) 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı altı ay veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, görevi kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak.

d) Fuhuş, cinsel saldırıda bulunma, çocukların cinsel istismarı, zorla fuhuşa sevk etme, cinsel dokunulmazlığa karşı suçlar cinsel saldırı, cinsel taciz, uyuşturucu veya uyarıcı madde imal ve ticareti, suç işlemek amacıyla örgüt kurma, tefecilik suçlarından ceza almamış olmak,

e) Askerlikle ilgisi bulunmamak, askerlik çağına gelmemiş olmak veya askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış veya erteletmiş olmak.

f) Engelli personel çalıştırılmasına ilişkin mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla, yurtiçinde ve yurtdışında devamlı görev yapmasına engel olabilecek beden veya akıl hastalığı bulunmadığını resmi sağlık kurulu raporu ile belgelemek.

g) Başka kuruluşlara karşı mecburi hizmet yükümlülüğü bulunmamak.

ğ) Atanacağı pozisyon için Yönetim Kurulu tarafından belirlenen öğrenim şartını haiz olmak.

h) Herhangi bir sosyal güvenlik kurum veya kuruluşundan emekli olmamak.

ı) Daha önce çalıştıkları kamu kurum veya kuruluşlarından disiplin cezası ile işten çıkarılmış olmamak.

i) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucunda sakınca bulunmamış olmak.

İşe alınmada aranacak özel şartlar

MADDE 10 – (1) İşe alınacaklarda aranılan genel şartların yanında PTT'ye alınacak personelde aranacak öğrenim durumu, yabancı dil, deneyim, ikamet şartı ve boy, kilo gibi fiziksel özellikler ile hizmetin gerektirdiği özel şartlar Yönetim Kurulu tarafından tespit edilir.

Giriş sınavları

MADDE 11 – (1) Sınavlar, alım yapılacak pozisyonun özellikleri dikkate alınarak yazılı, mülakat ve uygulamalı sınav şekillerinden bir veya birkaçı ile yapılabilir.

(2) Yapılacak sınavın şekli, hangi konuları kapsayacağı, sınav sorularının hazırlanması, basımı ve başarı düzeyi gibi hususlar Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(3) Sınavlar, alım yapılacak pozisyonun özelliğine göre PTT tarafından yapılabileceği gibi hizmet satın alınan kuruluşlara da yaptırılabilir.

(4) Yazılı sınav yapılması halinde başarılı olan adaylar, özgüven, muhakeme gücü, kavrama ve ifade yeteneği, hal ve hareketleri gibi kişisel özellikleri, PTT'nin çalışma koşullarına uygunluklarının tespit edilmesi ve mesleki yeterliliklerinin ölçülmesi amacıyla mülakat ve/veya uygulama sınavına tabi tutulabilirler.

(5) Başvuru şartları Yönetim Kurulunca belirlenen Postacı ile Gişe ve Büro Görevlisi pozisyonları için yapılacak alım yazılı sınav ile yapılır.

Duyuru

MADDE 12 – (1) Personel alımı, PTT'nin resmi internet sayfaları veya basın yayın organları üzerinden ilan edilir.

(2) İlanda;

a) Aranacak şartlar,

- b) Pozisyonların yeri ve sayısı,
- c) Başvuru zamanı, yeri ve şekli,
- ç) Sınavın zamanı, yeri ve şekli,
- d) İstenilecek belgeler,
- e) Sınavın şartlarına ilişkin diğer hususlar,

yer alır.

İş Başvurusu ve başvuruların değerlendirilmesi

MADDE 13- (1) Başvurular için, personel alım ilanını müteakip en az beş günlük başvuru süresi tanınır.

(2) Başvurular, internet ortamında alınır.

(3) Yapılan değerlendirme sonucunda başvuruda bulunan adaylardan aranan nitelikleri taşıdığı belirlenen adaylar sınava çağrılır, aranan nitelikleri taşımadığı belirlenenlerin ise başvuruları geçersiz sayılır.

(4) Sınav aşamasından sonra gerçeğe aykırı beyanda buldukları tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılır ve bu kişilerin ataması yapılmaz, ataması yapılmış olanlar varsa atamaları iptal edilir.

Sınav Kurulu

MADDE 14- (1) Yapılacak sınavlar için, Genel Müdür onayı ile sınav kurulu veya kurulları oluşturulur.

(2) Sınav Kurulu, Genel Müdürün görevlendireceği bir başkan ve dört üye olmak üzere en az beş kişiden oluşur. Aynı usulle yedek üyeler de belirlenir.

(3) Sınav kurulunun büro hizmetleri Merkez teşkilatında istihdamla ilgili Daire Başkanlığınca yürütülür.

Sınav Kurulunun Görevleri

MADDE 15 – (1) Sınav kurulu, sınav komisyonlarını belirlemek ve sınavlara ilişkin tüm iş ve işlemleri yürütmekle görevlidir.

(2) Yazılı sınavlarda sorulara itiraz edilmesi halinde bilirkişi raporu istenebilir.

Sınav Komisyonu ve Görevleri

MADDE 16- (1) PTT tarafından yapılacak mülakat ve/veya uygulamalı sınavlarda, Sınav Kurulunun görevlendireceği bir başkan ve dört üye olmak üzere en az beş kişiden müteşekkil Sınav komisyonu oluşturulur. Aynı usulle yedek üyeler de belirlenir.

(2) Sınav komisyonunu oluşturan üyeler işe alınacak adaylarda aranan öğrenim seviyesinden daha düşük seviyede olamazlar.

(3) Sınav komisyonunun başkan ve üyeleri; eşlerinin, üçüncü dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kayın hısımlarının katıldıkları sınavda görev alamazlar. Yerlerine yedek üye katılır.

(4) Sınav komisyonunun büro hizmetleri Merkez teşkilatında istihdamla ilgili Daire Başkanlığınca, taşra teşkilatında ise insan kaynakları birimlerince yürütülür.

(5) Sınav komisyonu sözlü veya uygulama sınavına katılan adayların özgüven, muhakeme gücü, kavrama ve ifade yeteneği, hal ve hareketleri gibi kişisel özellikleri, PTT'nin çalışma koşullarına uygunluklarının tespit edilmesi ve mesleki yeterliliklerinin ölçülmesi yönünden değerlendirmesini yapar. Sözlü veya uygulama sınavına yapılan itirazları değerlendirerek görüşünü Sınav Kuruluna bildirir.

Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi

MADDE 17- (1) Birden fazla sınav yapılması halinde başarı puanı, bu sınavlardan alınan puanların aritmetik ortalamasından oluşur. Yönetim Kurulu veya yetki devri yapılan makam tarafından belirlenen asgari başarı puanına göre en yüksek puandan başlayarak sıralama yapılır. Başarılı olanlar arasında yedek aday tespit edilebilir.

(2) Adayların başarı puanının eşit olması halinde sırasıyla varsa yazılı sınav puanı, mülakat puanı, uygulama puanı yüksek olan, bunların eşit olması halinde diploma tarihi önce

olan, bunun da eşit olması halinde yaşı büyük olan aday tercih edilir. Varsa mülakat ve/veya uygulama puanı asgari başarı puanının altında kalanlar başarısız sayılırlar.

(3) Sonuçlar, PTT'nin resmi internet adreslerinde ilan edilir. Yapılan ilan tebliğ niteliğinde olup, adaylara ayrıca yazılı tebligat yapılmaz.

Sınav Sonuçlarına İtiraz

MADDE 18 - (1) Adaylar sınav sonuçlarına, açıklandığı günü takip eden günden başlamak üzere yedi gün içerisinde yazılı olarak sınavı yapan kuruluşa itiraz edebilirler. İtirazlar on beş gün içerisinde incelenir ve sonuç ilgiliye bildirilir.

Deneyimli Personel İstihdamı

MADDE -19 (1) Açıkta sınavla personel alımı esas olmakla birlikte deneyimli kişiler arasından da personel alımı yapılabilir.

(2) PTT'nin ihtiyaçları doğrultusunda, deneyimli personel alımı Yönetim Kurulunun yetkisindedir.

(3) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörde çalışanlardan ve kendi istekleri ile kurumlarından ayrılanlardan;

a) Niteliklerine uygun boş pozisyon ve ihtiyaç bulunması,

b) Kamu kurum ve kuruluşlarında uyarma ve kınama hariç disiplin cezası almamış olması,

c) PTT'nin ihtiyaç duyduğu alanda belgelendirilmek kaydıyla 5 yıl hizmeti bulunması, Şartıyla atamaya yetkili makamca göreve başlatılabilir.

(4) Alınacak personelin pozisyonu; diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektördeki iş tecrübesi, unvan ve görevleri dikkate alınarak Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Atama ve sözleşme imzalamaya yetkili merciler

MADDE 20- (1) Personelden;

a) Genel Müdür Genel Kurul,

b) Genel Müdür Yardımcıları, İştirakler Başkanı, I. Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı, Birim Sorumluları Yönetim Kurulu,

c) Diğer personel Genel Müdür,

tarafından atanır.

(2) Genel Müdür, atama yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek kaydıyla kısmen veya tamamen devredebilir.

(3) Personel ile idari hizmet sözleşmesi imzalamaya Genel Müdür yetkilidir. Genel Müdür bu yetkisini daha alt kademelere devredebilir.

İstenecek Belgeler ve Atama

MADDE 21 - (1) Ataması yapılacak adaylardan aşağıdaki belgeler istenir:

a) Nüfus cüzdanı fotokopisi,

b) Öğrenim durumunu gösterir belge,

c) Adli sicil kaydının bulunmadığına dair belge,

ç) Askerlikle ilişkisi olmadığına dair belge,

d) İş isteme beyannamesi,

e) Mal bildirim beyannamesi,

f) Atanacağı pozisyonda çalışmasında sakınca olmadığına ilişkin sağlık kurulu raporu,

g) Başka kurum veya kuruluşa karşı mecburi hizmetle yükümlü bulunmadığına dair yazılı beyan,

ğ) Son altı ay içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf,

h) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması formu,

ı) Sınav ilanında istenecek diğer belgeler,

i) Deneyimli personel alımı kapsamında istihdam edilen, personelin özgeçmişinde beyan ettiği iş tecrübelerine ilişkin çalışma belgeleri,

(2) Adaylar, başvuru sonuçlarının ilanını takip eden günden itibaren on beş gün içinde birinci fıkrada istenen bilgi ve belgelerle birlikte atanacağı ünitenin insan kaynakları birimine müracaat eder. Geçerli mazereti olmaksızın bu süre içerisinde müracaat etmeyenlerin ataması yapılmaz.

(3) Gerekli şartları taşıdıkları tespit edilen adayların Genel Müdürlükçe atamaları yapılarak, adayların başvuru formunda yer alan adreslerine, tebliğ edildiğini belgeleyecek şekilde yazılı olarak bildirilir.

(4) İlan edilen pozisyonlardan boş kalanlar ile göreve başlayıp da altı ay içerisinde görevden ayrılanların yerine varsa yedekler arasından başarı sırasına göre atama yapılır.

(5) Ataması yapılacak adayların birinci fıkranın (b), (c) ve (ç) bentleri uyarınca vermiş oldukları belgelerin doğruluğu PTT tarafından teyit edilir. Gerçeğe aykırı ve sahte belge veren veya gerçeğe aykırı beyanda bulunanların atamaları yapılmaz. Atama yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bu kişiler hiçbir hak talebinde bulunamazlar.

İşe başlama süresi

MADDE 22 – (1) Bir göreve açıktan atanan personel, atama onayının kendisine tebliğ edildiği tarihten itibaren on beş gün içerisinde atandıkları yerdeki göreve başlamak zorundadır. Geçerli mazereti olmaksızın bu süre içinde göreve başlamayanların atamaları iptal edilir. Askerlik ve mücbir sebepler haricinde göreve başlamama hali iki ayı aştığı takdirde herhangi bir işleme gerek kalmaksızın atama işlemi iptal edilir.

Deneme süresi ve idari hizmet sözleşmesi

MADDE 23– (1) Deneme süresi, açıktan ilk defa atanan personelin, atandığı pozisyonun gerektirdiği görev ve sorumlulukları gereğince yerine getirip getiremediğine karar vermek için uygulanan süre olup, dört aydır.

(2) Personelle dört aylık deneme sözleşmesi imzalanır. Personelin bağlı olduğu birim yöneticisi, dört aylık sürenin bitiminden en geç on beş gün önce personelin verimliliği, performansı, görevine ve etik ilkelere bağlılığı, işyerindeki uyumu ve iş disiplini hakkında değerlendirme raporu düzenleyerek insan kaynakları birimine aktarır. Hakkında düzenlenen rapor olumsuz olan personelin sözleşmesi yenilenmeyerek, merkez teşkilatında ilgili daire başkanlığının, taşra teşkilatında ise başmüdürlüğün görüşü ile birlikte sunulan raporun atamaya yetkili makamca onaylanması halinde PTT ile ilişkisi kesilir.

(3) Deneme süresi içerisinde uyarma ve kınama cezası dışındaki disiplin cezalarını gerektirir davranışlarda bulunanların deneme süresi sonu beklenmeksizin birim yöneticisinin teklifi, merkez teşkilatında ilgili daire başkanlığının, taşra teşkilatında ise başmüdürlüğün görüşü üzerine atamaya yetkili makamın onayı ile PTT ile ilişkileri kesilir.

(4) Deneme süresi sonunda atandığı pozisyonun gerektirdiği nitelik ve özel şartları taşıdığına karar verilenlerin müteakip sözleşmesi cari yılsonuna kadar yapılır.

(5) Personel ile imzalanacak müteakip sözleşmeler, takvim yılı itibarıyla yıllık olarak düzenlenir. Sözleşme süreleri sona eren personelin idari hizmet sözleşmeleri, fesih kararı alınmadıkça, meydana gelecek ücret artışından yararlanmak suretiyle başka bir işleme gerek kalmaksızın yenilenmiş sayılır.

(6) Personel mazeret dâhil deneme süresi içerisinde herhangi bir yer değişikliği talebinde bulunamaz.

(7) İdari hizmet sözleşmelerinin içeriği ve hazırlanmasına ilişkin usul ve esaslar Yönetim Kurulunca belirlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yeterlik Sınavına Tabi Personel

Denetçi ve İç Denetçi Personel

MADDE 24 – (1) PTT’de çalıştırılmak üzere, yazılı ve sözlü aşamalardan oluşan giriş sınavları sonucunda denetçi yardımcısı alınır.

(2) Denetçi yardımcılığı giriş sınavlarına katılabilmek için 9 uncu maddede belirtilen genel şartlar aranır. Denetçi yardımcılarında yaş, öğrenim alanı, yabancı dil bilgisi ve benzeri aranabilecek özel şartlar ile sınav kurullarının oluşumu, sınav konuları, kıdem sırası, sınıflandırma ve diğer hususlar Yönetim Kurulunca onaylanacak usul ve esaslarla düzenlenir.

(3) Denetçi yardımcısı olarak atananlar, üç yıllık yetiştirilme programları sonunda yapılacak yeterlik sınavında başarılı olmaları halinde denetçiliğe atanırlar. Yeterlik sınavında başarılı olamayanlar ise durumlarına uygun başka pozisyonlara atanırlar.

(4) Denetçi yardımcılığı döneminde, görevi ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları tespit edilenlerin atamaya yetkili makamın onayı üzerine PTT ile ilişkisi kesilir.

(5) İlgili Birimce yürütülecek olan iş ve işlemler, denetim/iç denetim personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile görevde yükselme esasları Yönetim Kurulunca belirlenir.

(6) Kamuda ya da özel sektörde denetçi, başdenetçi, iç denetçi, müfettiş, başmüfettiş vb. pozisyonlarda çalışmış veya çalışmakta olanlardan Yönetim Kurulunca uygun görülenler denetim veya iç denetim personeli olarak PTT'de göreve başlatılabilir.

PTT Uzmanı

MADDE 25 – (1) PTT'de çalıştırılmak üzere, yazılı ve sözlü aşamalardan oluşan giriş sınavları sonucunda uzman yardımcısı alınır.

(2) Uzman yardımcılığı giriş sınavlarına katılabilmek için 9 uncu maddede belirtilen genel şartlar aranır. Uzman yardımcılarında yaş, öğrenim alanı, yabancı dil bilgisi ve benzeri aranabilecek özel şartlar ile sınav kurullarının oluşumu, sınav konuları, kıdem sırası, sınıflandırma ve diğer hususlar Yönetim Kurulunca onaylanacak usul ve esaslarla düzenlenir.

(3) Uzman yardımcısı olarak atananlar, üç yıllık yetiştirilme programları sonunda yapılacak yeterlik sınavında başarılı olmaları halinde uzmanlığa atanırlar. Yeterlik sınavında başarılı olamayanlar ise durumlarına uygun başka pozisyonlara atanırlar.

(4) Uzman yardımcılığı döneminde, görevi ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları tespit edilenlerin atamaya yetkili makamın onayı üzerine PTT ile ilişkisi kesilir.

(5) İlgili Birimce yürütülecek olan iş ve işlemler, uzman personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile görevde yükselme esasları Yönetim Kurulunca belirlenir.

(6) PTT'de çalışmakta ve Yönetim Kurulunca belirlenmiş şartlara uygun olan personelden yazılı ve sözlü sınavlarda başarılı olanlar uzman yardımcısı olarak atanırlar.

(7) Kamu ya da özel sektörde asgari 5 yıl hizmeti olan ve bilgi ve tecrübesinden istifade edilebileceği düşünülen kişiler arasından Yönetim Kurulunca belirlenecek yazılı ve sözlü sınavda başarılı olanlar PTT'de uzman olarak istihdam edilebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevin yerine getirilmesi

MADDE 26 – (1) Personel; görevini, haiz olduğu yetkileri kullanmak suretiyle, zamanında ve en iyi şekilde yerine getirmekle yükümlü olup, görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından sorumludur.

(2) Yöneticiler, sorumluluğundaki birimlerin düzenli işlemlerinden, personelin çalışmasından, gerekli önlemlerin alınmasından ve işlerin zamanında ve gereği gibi sonuçlandırılmasından sorumludur.

(3) Personelin kastı, kusuru veya ihmali sonucu PTT'nin mal, para ve para hükmündeki değerlerinin zarar görmesi durumunda, bu zararın ilgili personelden tahsili esastır. Zararın tazmininde genel hükümler uygulanır.

(4) Personelin, çalışma saatleri içerisinde görevinin başında bulunması ve bu süre içerisinde görevinin dışında başka bir işle uğraşmaması esastır.

Hizmet alanlarla ilişkiler

MADDE 27 – (1) Personel, hizmet sunumunda hizmet alanlara Yönetim Kurulunca belirlenen ilkeler, nezaket kuralları ve mevzuat çerçevesinde her türlü kolaylığı gösterecek şekilde davranmakla sorumludur.

Etik ilkelere bağlılık

MADDE 28 – (1) Personel görevlerini kurumsal etik politikasına uygun olarak tarafsızlık, dürüstlük ve adalet ilkeleri çerçevesinde yürütür.

Kurumsal stratejilere bağlılık

MADDE 29– (1) Personel, görevlerini ifa ederken kurumsal stratejilere uygun hareket etmek, PTT'nin menfaatlerini korumak ve PTT'yi zarara uğratacak her türlü eylem ve işlemden kaçınmak zorundadır.

Davranış ve iş ilişkileri

MADDE 30 – (1) Personel, hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarında, iş ilişkilerinde PTT'yi temsil ettiği bilinciyle hareket etmek ve bu görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu göstermek zorundadır.

Mal bildirimini

MADDE 31– (1) Personel, kendileri ve eşleri ile velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu uyarınca mal bildiriminde bulunmakla yükümlüdür.

İhbar yükümlülüğü

MADDE 32– (1) Personel, PTT'nin zararına neden olan herhangi bir fiil ve davranışı öğrendiği takdirde, keyfiyeti derhal yetkili amirlerine haber vermek zorundadır.

Kanunsuz emir

MADDE 33 – (1) Personel, amirinden aldığı emri yerine getirmekle görevlidir. Ancak, amirinden aldığı emri Anayasa, kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilirse emri yerine getiren sorumlu olmaz, sorumluluk emri verene aittir.

(2) Konusu suç teşkil eden emir hiçbir şekilde yerine getirilemez, yerine getiren personel sorumluluktan kurtulamaz.

Şahsi hallerde meydana gelen değişikliklerin bildirilmesi

MADDE 34– (1) Personel; yerleşim yeri adresi ve iletişim bilgileri ile evlenme, boşanma, nüfus bilgileri, doğum ve ölüm gibi şahsi hallerde meydana gelecek her türlü değişikliği otuz gün içerisinde birimine bildirmekle yükümlüdür. İletişim adresinde meydana gelen değişiklik bildirilmediği takdirde, personelin bilinen en son adresine yapılacak bildirimler tebellüğ edilmiş sayılır.

Devir ve teslim zorunluluğu

MADDE 35– (1) Personel, kendisine verilen veya zimmetli olarak teslim edilen para ve para niteliğindeki değerler ile mülkiyeti PTT'ye ait her türlü nesneyi işyerinde özenle kullanmak ve sözleşmesinin sona ermesi veya başka bir işyerine nakli halinde sorumlu personele derhal zimmetle teslim etmek zorundadır.

İKİNCİ KISIM Haklar ve Yasaklar

BİRİNCİ BÖLÜM Haklar

İş güvencesi hakkı

MADDE 36 – (1) Bu Yönetmelikte belirtilen haller dışında personelin sözleşmesine son verilemez.

Sosyal güvenlik hakkı

MADDE 37– (1) Posta Hizmetleri Kanununun geçici 6 ncı maddesinde yer alan hükümler saklı kalmak kaydıyla personel, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılır ve 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu hükümlerine tabidir.

İzin hakkı

MADDE 38– (1) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen süre ve şartlarla izin hakkına sahiptir.

Sendikal faaliyette bulunma hakkı

MADDE 39 – (1) PTT personeli, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu hükümlerine tabi olup, anılan Kanunda belirtilen hükümler uyarınca, sendika kurabilir ve bunlara üye olabilir.

Dernek kurma hakkı

MADDE 40– (1) Personel, aralarında dayanışmayı sağlamak ve müşterek haklarını korumak amacıyla 5253 sayılı Dernekler Kanunu hükümleri uyarınca dernek kurabilir ve bunlara üye olabilir.

Müracaat, şikâyet ve dava açma hakkı

MADDE 41– (1) Personel, PTT ile ilgili veya şahsi işlerinden dolayı müracaat, amirleri veya birimleri tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet ve yargı yoluna başvurma hakkına sahiptir.

İsteği ile görevden ayrılma hakkı

MADDE 42– (1) Personel, sözleşmede belirtilen esaslar çerçevesinde görev yaptığı birime önceden yazılı olarak bildirmek suretiyle görevinden ayrılma hakkına sahiptir.

İKİNCİ BÖLÜM Yasaklar

Basına bilgi veya demeç verme yasağı

MADDE 43– (1) Genel Müdürün yetkili kılacağı görevliler dışında hiçbir personel, PTT'yi ilgilendiren konular hakkında basına ve her türlü iletişim kanallarına bilgi veya demeç veremez.

(2) Çalışanlar, PTT'nin iç işleyişine dair yazı, tebliğ ve genelgeler ile eklerine dair bilgi ve belgeleri sosyal medya hesapları, ağları ya da internet üzerinden izinsiz paylaşamaz.

Menfaat sağlama ve hediye alma yasağı

MADDE 44– (1) Personelin, görevi içinde veya dışında her ne şekilde olursa olsun görevi ile ilgili unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlaması ve aracılıkta bulunması yasaktır.

(2) Personelin, tarafsızlığını, performansını, kararını, görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı hediye kabul etmesi yasaktır.

(3) Bu maddede öngörülen yasaklar, personelin eş ve çocukları için de geçerlidir.

Gizli bilgileri açıklama yasağı

MADDE 45– (1) Personelin, PTT hizmet ve faaliyetleri ile ilgili gizli bilgileri, hizmet alanlara ve anlaşmalı kuruluşlara ait sırları açığa vurmaları, görevlerinden ayrılmış olsalar dahi yasaktır.

Başka iş ve hizmet yasağı

MADDE 46– (1) Personel, idari hizmet sözleşmesi ile üstlenmiş olduğu görevlerini aksatacak ya da etkileyecek başka bir iş veya hizmette çalışamaz ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümleri uyarınca tacir veya esnaf sayılmasını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz.

(2) Personel, Genel Kurul kararı ile PTT ve iştiraklerinin yönetim ve denetim kurulları üyeliklerine getirilebilir.

(3) Aşağıda gösterilen iş ve hizmetler bu maddede öngörülen başka iş ve hizmet yasağının kapsamı dışındadır.

a) Esas görevlerine hanel gelmemesi ve Genel Müdür veya yetki vereceği diğer amirlerin uygun görmesi şartıyla, her türlü eğitim ve öğretim faaliyetlerinde görev alınması.

b) Faaliyet konusu PTT'nin görev alanına girmeyen şirketlere, yönetici olmamak kaydıyla ortak olunması (kollektif şirketlerde ortak veya komandit şirketlerde komandite ortak olmak hariç).

c) Genel Müdürdan izin alınmak kaydıyla, bilirkişi, arabulucu, uzlaştırımacı ve hakemlik gibi görevlerin yapılması.

ç) Üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri, kanunla kurulmuş yardım sandıkları, bunların iştirakleri ile PTT Spor Kulübünün yönetim ve denetim kurulları üyelikleri görevleri ve özel kanunlarda belirtilen görevler ile Genel Müdür veya yetki vereceği amirden izin almak kaydıyla yapılan insani ve sosyal amaçlı gönüllü çalışmalar.

(4) Bu madde hükümlerine aykırı hareket edenlerin sözleşmeleri feshedilir.

Toplu eylem yasağı

MADDE 47– (1) Personel, toplu halde görevden çekilemez, boykot ve grev yapamaz, hizmetleri yavaşlatacak veya aksatacak eylem ve hareketlerde bulunamaz.

Siyasi faaliyet yasağı

MADDE 48– (1) Personel, siyasi faaliyette bulunamaz ve siyasi partilere üye olamaz. Ancak, personelin genel ve yerel seçimlerde aday olabilmeleri ve seçilmeyenlerin durumu hakkında 298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun hükümleri uygulanır.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Çalışma Saatleri, İzin, Askerlik İşlemleri ve Vekâlet

BİRİNCİ BÖLÜM

Çalışma Saatleri

Çalışma saatleri

MADDE 49– (1) Haftalık çalışma süresi kırk saattir. İş ve işyerinin çalışma şartları dikkate alınarak tatil ve çalışma günleri, günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile günlük sekiz saatin üzerinde çalışmayı gerektiren hizmetlerdeki çalışma şekillerinin tespitine Genel Müdür yetkilidir. Personele haftada en az bir gün istirahat hakkı verilmesi zorunludur.

Fazla çalışma

MADDE 50 – (1) Yönetim Kurulunun belirleyeceği usul ve esaslar çerçevesinde normal çalışma saatleri dışında veya tatil günlerinde fazla çalışma yaptırılabilir.

İKİNCİ BÖLÜM

İzinler

Yıllık izin

MADDE 51– (1) Yıllık izin süresi, hizmeti bir yıldan on yıla kadar (on yıl dahil) olanlar için yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için otuz gündür.

(2) Yıllık izinler; personelin talepleri de dikkate alınarak izin vermeye yetkili yöneticilerin hazırlayacağı plan ve program çerçevesinde kullanılır.

(3) Sözleşme döneminde kullanılmayan izinler, sözleşmenin devamı halinde müteakip sözleşme döneminde kullanılabilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

(4) İzne esas on hizmet yılının hesabında; kamu kurum ve kuruluşlarında veya 5510 sayılı Kanuna tabi olarak özel sektörde geçen fiili hizmet ve aylıksız izin borçlanma süreleri ile askerlikte geçen süreler dikkate alınır.

(5) Personel, yıllık izinde iken zorunlu hallerde izin veren yönetici tarafından göreve çağrılabilir. Bu durumda personel iznini keserek göreve başlamak zorunda olup, bu nedenle kullanamadığı izin süreleri yıllık iznine ilave edilir.

(6) Yıllık izin süresi içerisinde hastalık izni kullanan personel, yıllık izin bitiminde göreve başlar. Hastalık izin süresinin yıllık izin süresini aşması halinde rapor süresi bitimi göreve başlar. Hastalık izni ile iç içe giren süreler yıllık izne ilave edilir.

(7) Aylıksız izin, görevden uzaklaştırma gibi herhangi bir nedenle belirli süre görevine devam edemeyen personel, göreve başladığı yıla ait izin hakkının tamamından yararlanabilir.

(8) Kamu kurumlarından istifa edip aynı yıl PTT’de göreve başlayan personel ile İHS’li statüye geçiş yapan personelin kalan izni ve hizmet süresinden kaynaklanan izin hakkı devam eder.

Mazeret izni

MADDE 52 – (1) Personele isteği üzerine, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun, kardeşinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hallerinde yedi gün mazeret izni verilir.

(2) Personele isteği üzerine, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde yedi gün mazeret izni verilir.

(3) Personele isteği üzerine, eşinin doğum yapması halinde on gün babalık izni verilir. Çocuğun ölü doğması halinde aynı süre kadar izin verilir.

(4) PTT’de bir yılını doldurmayan veya yıllık izni kalmayan personele isteği üzerine, zorunlu hallerde on gün ücretli mazeret izni verilebilir.

(5) Doğum yapan personele aşağıdaki esaslar çerçevesinde izin verilir.

a) Doğum öncesi sekiz hafta, doğum sonrası sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta ücretli analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen personele çocuğun teslim edildiği tarihten itibaren sekiz hafta süre ile izin verilir. Bu izin evlatlık kararı verilmeden önce çocuğun fiilen teslim edildiği durumlarda da uygulanır.

b) Beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen personel, isteği hâlinde doğumdan önceki üç haftaya kadar çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılmayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. Doğum öncesi analık izninin başlaması gereken tarihten önce gerçekleşen doğumlarda ise doğum tarihi ile analık izninin başlaması gereken tarih arasındaki süre doğum sonrası analık iznine ilave edilir.

c) Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine personel olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.

ç) Personele, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda da günde birbuçuk saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, personelin tercihi esastır. Süt izni süreleri toplanarak kullandırılmaz.

d) Analık izni sebebiyle, Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenen geçici iş göremezlik ödeneği ilgilinin ücretinden düşülür.

(6) Personele; en az yüzde yetmiş oranında engelli ya da süreğen hastalığı olan çocuğunun hastalanması halinde, hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler halinde on güne kadar mazeret izni verilir.

(7) Doğum sonrası analık izni süresi sonunda kadın personel, isteği halinde çocuğun hayatta olması kaydıyla analık izni bitiminden başlamak üzere ayrıca süt izni verilmeksizin birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda ise altı ay süreyle günlük çalışma süresinin yarısı kadar çalışabilir. Çoğul doğumlarda bu süreler birer ay ilave edilir. Çocuğun engelli doğması veya doğumdan sonraki on iki ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti hallerinde bu süreler on iki ay olarak uygulanır. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen personel, evlat edindiği tarihten itibaren istekleri üzerine beşinci fıkranın (a) bendi uyarınca verilen sekiz haftalık iznin bitiminden itibaren bu haktan aynı esaslar çerçevesinde yararlanır. Personelin çalışacağı süreler izin vermeye yetkili amirler tarafından belirlenir.

Ücretsiz izin

MADDE 53– (1) Doğum yapan personele, analık izni süresinin bitiminden itibaren, üç yaşını doldurmamış bir çocuğu evlat edinen personele ise vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren talebi üzerine yirmi dört aya kadar ücretsiz izin verilir. Evlat edinen her iki eşin personel olması halinde, eşlerin talebi üzerine yirmi dört aylık süreyi geçmemek üzere birbirini izleyen iki bölüm halinde eşlere bu izin kullandırılabilir.

(2) Personele, Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen personel hariç beş hizmet yılını doldurması halinde, PTT'deki görev süresi boyunca en fazla iki defada kullanılmak üzere toplam bir yıla kadar; eşinin yurtdışı ve yurtdışında kamu veya özel sektörde sürekli veya geçici olarak başka bir yerde çalışmaya başlaması, kendi veya PTT imkânlarıyla mesleki alanda yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilmesi hallerinde bu durumların belgelendirilmesi şartıyla eşinin görev veya eğitim süresi kadar ücretsiz izin verilebilir. En az yurtdışında görevlendirildiği süre kadar PTT'de çalışır.

(3) Ücretsiz izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması halinde, on gün içinde göreve dönüşmesi zorunludur. Ücretsiz izin süresinin bitimini veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenlerin sözleşmesi feshedilir.

Hastalık izni

MADDE 54 – (1) Personele, aylık ve özlük hakları korunarak verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalık hallerinde on iki aya kadar izin verilir.

(2) İzin süresinin sonunda hastalığının devam ettiği resmi sağlık kurulu raporu ile tespit edilen personelin izni birinci fıkrada belirtilen süre kadar uzatılır; bu sürelerin sonunda da iyileşmeyen personel hakkında iş sonu tazminatı hükümleri uygulanır.

(3) Personelin hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.

(4) Hastalık izni kullanan personelin rapor süresi içerisinde görevine devam edebilmesi için görev yapabileceğine dair rapor alması gerekir.

(5) Hastalık izni sebebiyle Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenen geçici iş göremezlik ödeneği ilgilinin ücretinden düşülür. Ancak, Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenmeyen ilk iki güne ait iş göremezlik ödeneği yılda üç defayı geçmemek kaydıyla PTT’ce ödenir.

(6) Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan personel iyileşinceye kadar izinli sayılır. Sosyal Güvenlik Kurumunca verilen geçici iş göremezlik ödeneği, personelin bu gerekçe ile izinli kaldığı süreye ait ücretleri tutarından az olduğu takdirde, Sosyal Güvenlik Kurumundan ödenek aldığını gösteren belgeyi ibraz etmek şartıyla farkı PTT tarafından ödenir. Bu fıkra gereğince yapılacak ödemeler Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenek verildiği sürece devam eder.

Refakat izni

MADDE 55– (1) Personelin bakmakla yükümlü olduğu veya 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 koşuluyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar izin verilir.

(2) Refakat izni bitiminden itibaren personele, sağlık kurulu raporuyla belgelendirmesi şartıyla talebi halinde üç aya kadar ücretsiz izin verilebilir.

İzin verme yetkisi

MADDE 56– (1) İzin vermeye yetkili yöneticiler Genel Müdürlükçe belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Askerlik İşlemleri

Muvazzaf askerlik hizmetini yapanlar

MADDE 57– (1) Muvazzaf askerlik hizmetini yapmak üzere silahlaltına alınan personel askerlik süresi boyunca ücretsiz izinli sayılır ve pozisyonu saklı tutulur. Barışta ve seferde muvazzaf askerlik görevi dışında silahlaltına alınan personel, silahlaltında bulunduğu sürece ücretli izinli sayılır.

(2) Muvazzaf askerlik hizmetini tamamlayan personel otuz gün içerisinde PTT’deki görevine dönmek için müracaat etmesi halinde göreve başlatılır. Bu süre içerisinde müracaat etmeyenlerin PTT ile ilişkisi kesilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Vekâlet

Vekâlet

MADDE 58– (1) Boş bulunan yönetici pozisyonları ya da görevlerinden çeşitli sebeplerle geçici olarak ayrılmış olan yöneticilerin görevleri, görevde yükselme sınavına girebilme şartını taşıyan veya atama koşullarını haiz diğer görevlilere vekâlet ettirilir.

(2) Boş bulunan yönetici pozisyonlarına vekâlet eden personele vekâlet ettiği pozisyon için öngörülen temel ücret tutarının asli pozisyonu karşılığında aldığı temel ücret tutarından fazla olması halinde, aradaki farkın tamamı vekâlet ücreti olarak ödenir. Ödenecek toplam tutar vekâlet edilecek pozisyonun emsali sözleşme ücretini geçemez. Diğer hallerde vekâlet ücreti ödenmez.

(3) Vekâletin fiilen yapılması esastır. Vekâlet süresi içerisinde kullanılan hastalık, yıllık, refakat, mazeret izinleri ve diğer nedenlerle görev başında bulunulmayan süreler için vekâlet ücreti ödenmez.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Mali Haklar, Sosyal Hak ve Yardımlar

BİRİNCİ BÖLÜM

Ücret ve Mali Haklar

Ücret ve mali haklar

MADDE 59– (1) Ücretler; temel ücret, ikramiye, performans ücreti ve ilave ödemelerden oluşur. Ücretler ile diğer mali ve sosyal haklar, Yönetim Kurulunca belirlenir. Ancak, avukatlık vekâlet ücreti hariç, aylık ücret, ikramiye, her türlü sosyal yardım, zam, tazminat, ödenek veya diğer adlar altında yapılan bütün ödemelerin aylık ortalaması Yüksek Planlama Kurulunca PTT için tespit edilecek üst sınırı aşamaz.

(2) Yönetim Kurulu ücretleri belirlerken, sözleşmeli personelin unvanı, hizmet süresi, birimi, eğitim düzeyi, iş gerekleri, iş zorluğu, görev yeri, işyeri ve çalışma şartlarını dikkate alır. Aynı unvanlar için, görev yeri, çalışma koşulları ve iş gücünü dikkate alarak farklı temel ücret ve ilave ödeme belirlenebilir.

(3) Ücret; her ayın on beşinde, ikramiye ise ait olduğu dönem başında peşin olarak ödenir. Ay içinde ilk defa göreve başlayanların ücret ve ikramiyeleri ise gün hesabı ile takip eden ayın on beşinde ödenir.

(4) Ölüm ve emeklilik hariç olmak üzere, diğer ayrılmalarda personelin görevden ayrıldığı tarihten sonraki günlere ait ücret ve ikramiyeler gün hesabıyla geri alınır.

(5) Fazla çalışmaya ilişkin ödenecek ücretler ile buna dair usul ve esaslar Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(6) Pozisyon değişikliği suretiyle yapılan atamalarda personel, atandığı pozisyona ilişkin her türlü ödemeyi takip eden ayın on beşinden itibaren hak eder.

Tören ve temsil giderleri

MADDE 60– (1) PTT bütçesinden, belgelendirilmek kaydıyla tören ve temsil giderleri için unvanlar itibarıyla yapılabilecek harcama tavanı Yönetim Kurulunca belirlenir.

İKİNCİ BÖLÜM

Sosyal Haklar ve Yardımlar

Sosyal haklar ve yardımlar

MADDE 61– (1) Personelin lojman, misafirhane, eğitim ve dinlenme tesisleri, kreş, yemek ve diğer sosyal imkânlarından yararlanmasına ilişkin usul ve esaslar ile diğer sosyal hak ve yardımlar Yönetim Kurulunca belirlenir.

BEŞİNCİ KISIM

Performans Değerlendirme ve Ödül

BİRİNCİ BÖLÜM

Performans Değerlendirme

Performans değerlendirme

MADDE 62– (1) Hizmetlerin, PTT'nin stratejik hedefleri doğrultusunda, belirlenen standartlara uygun bir şekilde etkin sunumu ve hizmet alanların memnuniyetinin yükseltilmesini teminen; personelin bireysel başarıları ölçülerek, işini ne kadar iyi yaptığını tespit etme, kendisine bildirme ve gelişim planı oluşturma amacıyla performans ölçümüne tabi tutulur.

(2) Performans değerlendirme sonuçları; kurumsal ve stratejik planlama, kariyer planlama, eğitim planlama, ceza ve ödüllendirme, personel hareketleri, merkez sınıflandırması, ücret, görevde yükselme, yer değiştirme, işgücü tespiti, maliyet muhasebesi ve işyeri performansının belirlenmesi gibi süreçlerde kullanılabilir.

(3) Performans kriterlerinin belirlenmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesine ilişkin usul ve esaslar Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

İKİNCİ BÖLÜM

Ödül

Ödül

MADDE 63– (1) PTT, personel ve/veya birimlerini motive etmek, performanslarını takdir etmek, araştırmaya teşvik etmek ve nihai olarak da yürütülen iş ve hizmetlerin maliyetlerini azaltarak verim ve kaliteyi yükseltebilmek amacıyla teşekkür belgesi, başarı belgesi, üstün başarı belgesi ve ücret dlleri verilebilir. cret dl, toplam personel sayısının yüzde ikisini aşmamak kaydıyla yılda en fazla iki aylık sözleşme creti tutarında verilebilir.

(2) dl sistemi Yönetim Kurulunca onaylanan usul ve esaslarla belirlenir.

ALTINCI KISIM

Yer Değiştirme, Görevde Yükselme ve Eğitim

BİRİNCİ BÖLÜM

Yer Değiştirme ve Görevlendirme

Yer değiştirme suretiyle atama

MADDE 64– (1) Yer değiştirme suretiyle atama aşağıdaki durumlarda Yönetim Kurulu tarafından gerçekleştirilir.

- İsteğe bağlı.
- Eş durumu.
- Sağlık durumu.
- Olağanüstü ve zorunlu haller.
- Hizmet gereği.
- Engellilik durumu.
- Süreye bağlı.

(2) Yer değiştirme suretiyle atama yapılabilmesi, atama yapılacak birimdeki işgücü ihtiyacının uygun olmasına bağlıdır.

(3) Yer değiştirme suretiyle yapılacak atamalarda performans kriterleri göz önünde bulundurulur.

(4) Yer değiştirme suretiyle atama hususları Yönetim Kurulunca onaylanan usul ve esaslarla belirlenir.

İsteğe bağlı yer değiştirmeler

MADDE 65– (1) Personel bulunduğu ilde üç yıl çalıştıktan sonra yer değiştirme suretiyle atama isteğinde bulunabilir.

(2) Yer değiştirme başvurusu, personelin çalıştığı birime yapılır ve başvurunun yapıldığı takvim yılı için geçerlidir.

(3) PTT yer değiştirme taleplerini yerine getirip getirmemekte serbesttir.

Eş durumu nedeniyle yer değiştirmeler

MADDE 66– (1) Eş durumuna dayanarak personelin yer değiştirme isteğinde bulunabilmesi için; aile nüfus kayıt rneği ile birlikte, eşinin bir kamu kurum veya kuruluşunda çalıştığını ve naklinin yapılmasına imkân bulunmadığını belgelemesi gerekir.

(2) Kamu personeli olmayan eşinin, talep edilen yerde başvuru tarihi itibarıyla son iki yıl içinde 360 gün sosyal güvenlik primi ödemek suretiyle kendi adına veya bir hizmet akdi ile işverene bağlı olarak çalışmış ve halen çalışıyor olması halinde bu durumda olan eşin bulunduğu yere tayini yapılabilir.

Sağlık durumu nedeniyle yer değiştirmeler

MADDE 67- (1) Kendisi, eşi, çocukları veya kanunen bakmakla yükümlü olduğu kimselerden birinin, personelin görev yaptığı yerde kalmasının sağlık durumunu tehlikeye koyacağını hastanelerden alınacak sağlık kurulu raporuyla belgelendirenler, tedavinin yapılabileceği bir sağlık kurumunun bulunduğu veya yakınındaki bir yere yer değiştirme suretiyle atanabilirler.

Olağanüstü ve zorunlu hallerde yer değiştirmeler

MADDE 68- (1) Genel hayatı etkileyen deprem, su baskını, yangın ve benzeri afetler ile durumlarını belgelendirmek şartıyla can güvenliği gibi özel hayatı olumsuz etkileyen nedenlere bağlı olarak görevini verimli biçimde yerine getirme imkânı kalmayanlardan yer değiştirme suretiyle atanma talebinde bulunanların atamaları yapılabilir.

Hizmetin gereği olarak yer değiştirmeler

MADDE 69- (1) Aşağıda belirtilen hallerde hizmetin gereği olarak yer değiştirme suretiyle atama yapılabilir.

- a) Pozisyon işgücü durumu.
- b) Birim kapatılması, açılması veya yeniden yapılandırılması.
- c) Denetim, inceleme, idari veya adli soruşturma nedeniyle personelin aynı yer ve/veya görevde kalmalarında sakınca görülmesi.
- ç) Performans değerlendirme raporu.
- d) İşgücü ihtiyacındaki değişimler.

(2) Birinci fıkranın (a) ve (b) bentlerine göre yer değiştirme suretiyle yapılacak atamalarda bulunduğu birimde, birime en son geldiği tarih itibarıyla geçen hizmet süresi esas alınır ve yer değiştirmeler hizmeti en az olandan başlanmak üzere yapılır. Hizmet sürelerinin eşit olması halinde atamaya PTT'deki görev süresi en az olan personelden başlanır. Bu gerekçe ile nakli yapılacak personelin, eş durumu mazereti bulunması ve eşinin o yerden ayrılmasının mümkün olmadığını belgelemesi durumunda bu personel değerlendirme dışı bırakılarak sıradaki personelin nakli sağlanır.

(3) Çalıştığı birimde çalışma ahengini bozucu ya da verimliliği düşürücü tutum ve davranışları somut bilgi ve belgeye dayalı olarak tespit edilen personelin, amirince yazılı olarak uyarılmasına rağmen aynı tutum ve davranışlarını tekrarlaması halinde, birim yöneticisinin yazılı teklifi üzerine görevi ve/veya görev yeri değiştirilebilir.

Engellilik durumu nedeniyle yer değiştirmeler

MADDE 70- (1) İlgili mevzuatına göre alınan sağlık kurulu raporunda en az yüzde kırk engelli olduğu belirtilen personel ile ağır engelli raporlu eşi veya bakmakla yükümlü olduğu birinci derece kan hısımları bulunan personel engellilik durumundan kaynaklanan gerekçelere dayalı olarak yer değiştirme talebinde bulunabilirler.

(2) Personelin kendisinin veya birlikte yaşadığı eşi ve bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının engellilik durumunun tedavisi sebebiyle yer değişikliğini talep etmesi halinde, yer değiştirme suretiyle atama yapılacak yerin, personelin ve bu fıkra kapsamındaki yakınlarının engellilik durumuna uygun olması esastır.

(3) Engellilik durumu devam ettiği sürece personelin; 69 uncu maddenin birinci fıkranın (a) ila (ç) bentlerinde belirtilen durumlar hariç olmak üzere isteği dışında görev yeri değiştirilmez. Engellilik durumu ortadan kalkan personel hakkında bu Yönetmelik'te yer alan diğer hükümler uygulanır.

Süreye bağlı yer değiştirmeler

Madde 71- (1) Taşra Teşkilatında görev yapan Kontrolör, Müdür, Başmüdür Yardımcısı ve Başmüdür unvanındaki personelin süreye bağlı yer değiştirmeleri, Yönetim Kurulunca çıkarılacak olan usul ve esaslar ile belirlenir.

Yer değiştirme suretiyle atamalarda işe başlama

MADDE 72- (1) Yer değiştirme suretiyle yapılan atama işlemleri en geç yedi gün içinde ilgililere tebliğ edilir, tebliğ tarihi ayrılış tarihi olarak kabul edilir.

(2) Yer değiştirme suretiyle aynı yerdeki bir göreve atanan personel, atama emrinin kendisine tebliğ gününü izleyen işgünü, başka yerdeki bir göreve atanan personel atama emrinin kendisine tebliğ tarihinden itibaren en geç onbeş günün bitimini izleyen işgünü yeni görevlerine başlamak zorundadır.

Geçici görevlendirme

MADDE 73- (1) Personel işgücü ihtiyacı ve hizmet gereği dikkate alınarak başka bir birimde geçici olarak görevlendirilebilir.

(2) Personelin bir yıl içerisindeki yurtiçi geçici görevlendirme süresi üç ayı aşamaz, zorunlu hallerde bu süre ancak üç ay daha uzatılabilir.

(3) Personel, görevi ile ilgili olarak yurtdışına gönderilebilir. Yurtdışı geçici görevlendirmeler Genel Müdür kararı ile gerçekleştirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği

Görevde yükselme ve koşulları

MADDE 74- (1) Görevde yükselme, personelin yetki ve sorumluluk bakımından bir üst göreve atanmasıdır.

(2) İştirakler Başkanı, I. Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı, Birim Sorumlusu, Hukuk Müşaviri, İştirakler Başkan Yardımcısı, Daire Başkan Yardımcısı, Müşavir, Başmüdür, Başmüdür Yardımcısı, Hukuk Müdürü, Teknik Müdür, Şube Müdürü, Özel Kalem Müdürü, Kontrolör, Müdür ve Başpostacı pozisyonlarına sınavsız yapılacak atamalarda aşağıda belirtilen Şartlar aranır.

a) İştirakler Başkanı

- 1) Fakülte veya en az dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,
- 2) En az on yıl hizmeti olmak.

b) I. Hukuk Müşaviri pozisyonuna atanabilmek için;

- 1) Hukuk Fakültesi mezunu olmak,
- 2) Hukuk Müşaviri olarak en az bir yıl olmak kaydıyla sekiz yıl hizmeti olmak.

c) Daire Başkanı pozisyonuna atanabilmek için;

- 1) Fakülte veya en az dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,
- 2) En az sekiz yıl hizmeti olmak.

ç) Birim Sorumlusu pozisyonuna atanabilmek için

- 1) Fakülte veya en az dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,
- 2) En az beş yıl hizmeti olmak.

d) Hukuk Müşaviri pozisyonuna atanabilmek için;

- 1) Hukuk Fakültesi mezunu olmak,
- 2) Avukat olarak en az beş yıl hizmeti olmak.

e) İştirakler Başkan Yardımcısı/Daire Başkan Yardımcısı pozisyonuna atanabilmek için;

- 1) Fakülte veya en az dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,
- 2) En az beş yıl hizmeti olmak.

f) Müşavir pozisyonuna atanabilmek için;

1) Fakülte veya en az dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,
2) PTT’de Hukuk Müşaviri, Başdenetçi, Daire Başkan Yardımcısı, İştirakler Başkan Yardımcısı, Birim Sorumlusu, Başmüdür, Daire Başkanı, I. Hukuk Müşaviri, İştirakler Başkanı veya daha üst unvanlarda hizmeti olmak.

3) PTT dışında kamu ya da özel sektörde asgari sekiz yıl hizmeti olan ve bilgi ve tecrübesinden istifade edilebileceği düşünülen kişiler arasından Yönetim Kurulunca belirlenecek kriterlere göre uygun görülenler PTT’de müşavir olarak istihdam edilebilir.

g) Başmüdür pozisyonuna atanabilmek için;

1) Fakülte veya en az dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,

2) En az sekiz yıl hizmeti olmak.

ğ) Başmüdür Yardımcısı pozisyonuna atanabilmek için;

1) Fakülte veya en az dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,

2) En az beş yıl hizmeti olmak.

h) Şube Müdürü/Müdür pozisyonuna atanabilmek için;

1) Fakülte veya en az dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,

2) En az beş yıl hizmeti olmak.

i) Teknik Müdür pozisyonuna atanabilmek için;

1) Fakülte veya en az dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,

2) Mühendis ve mimar olarak en az beş yıl hizmeti olmak.

i) Hukuk Müdürü pozisyonuna atanabilmek için;

1) Hukuk Fakültesi mezunu olmak,

2) Avukat olarak en az beş yıl hizmeti olmak.

j) Özel Kalem Müdürü pozisyonuna atanabilmek için;

1) Fakülte veya en az dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,

2) En az beş yıl hizmeti olmak.

k) Kontrolör pozisyonuna atanabilmek için;

1) Fakülte veya en az dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,

2) PTT’de en az beş yıl hizmeti olup müdür ve üstü unvanda görev yapmış olmak.

l) Başpostacı pozisyonuna atanabilmek için

1) En az dört yıllık fakülte ya da yüksekokul mezunu olmak,

2) Postacı olarak beş yıl çalışmış olmak,

3) Son üç yıllık performans puan ortalamasının işyerine ait Performans Puan ortalamasının en az yüzde 60 üzerinde olması,

4) Son üç yıllık devir ortalamalarının yüzde üçün üzerinde olmaması,

(3) İkinci fıkrada sayılanlar dışında kalan şef, teknik şef unvanları görevde yükselme sınavına tabidir. Bu unvanlar için aranılacak genel ve özel şartlar Yönetim Kurulunca onaylanan usul ve esaslar ile belirlenir.

(4) İkinci fıkra kapsamında yapılacak atamalarda uyarma ve kınama haricinde disiplin cezası almamış olmak şartı aranır.

Unvan değişikliği suretiyle atama

MADDE 75– (1) Avukat, mimar, mühendis, tekniker, gişe ve büro görevlisi unvanları unvan değişikliği sınavına tabidir. Bu unvanlar için aranılacak genel ve özel şartlar Yönetim Kurulunca onaylanan usul ve esaslar ile belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim

Eğitim

MADDE 76– (1) Personel, PTT’nin stratejik hedeflerinin ve kuruluş amaçlarının gerçekleştirilmesi, görevleriyle ilgili pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, görevine ilişkin

beceriler kazandırılması, davranışlarının olumlu yönde geliştirilmesi suretiyle verimliliğinin artırılmasını sağlamak amacıyla eğitime tabi tutulur.

(2) İlk defa işe başlayan personel görev yapacağı pozisyon ve alanla ilgili hizmet içi eğitime tabi tutulur.

(3) Performans değerlendirme sonucunda eğitim ihtiyacı tespit edilen personel, yetersiz olduğu hususlarda ayrıca ve öncelikle eğitime tabi tutulur.

(4) Eğitimler, PTT’ce veya başka kurumlarca düzenlenen programlara personelin katılımı suretiyle gerçekleştirilir.

(5) Personel, PTT’nin faaliyet alanıyla ilgili bilgi ve becerisini artırmak amacıyla yurtiçi ve yurtdışı eğitimine gönderilebilir.

(6) Eğitime ilişkin hususlar Yönetim Kurulunca onaylanan usul ve esaslar ile belirlenir.

YEDİNCİ KISIM

Disiplin

BİRİNCİ BÖLÜM

Disiplin Cezaları

Disiplin

MADDE 77– (1) PTT hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat ve idari hizmet sözleşmesinin öngördüğü görevleri yerine getirmeyen, uyulması zorunlu hususlara uymayan veya yasakladığı işleri yapan personel hakkında bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre disiplin cezası uygulanır.

Disiplin cezalarının çeşitleri

MADDE 78– (1) Disiplin cezaları şunlardır:

a) **Uyarma:** Personele görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

b) **Kınama:** Personele görevinde ve davranışlarında kusurlu sayıldığı yazı ile bildirilmesidir.

c) **Ücret kesimi:** Personelin, kusuru nedeniyle brüt sözleşme ücretinden 1/30 –1/8 arası oranlarda kesinti yapılmasıdır.

ç) **Yıllık ücret artışından yararlandırmama:** Personelin, ücretlerde yapılacak ilk artış tarihinden itibaren toplam bir veya iki yıl süreyle sınırlı olmak üzere ücretinin dondurulmasıdır.

d) **İşten çıkarma:** Personelin PTT’de bir daha herhangi bir göreve alınmamak üzere ilişkisinin kesilmesidir.

Uyarma

MADDE 79– (1) Uyarma cezasının verilmesini gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde PTT tarafından belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması, temizlik ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak.

b) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev yerini terk etmek.

c) PTT tarafından belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek.

ç) Usulsüz müracaat veya şikâyetle bulunmak.

d) Görevine veya hizmet alanlara karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak.

e) Yönetim Kurulunca belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak.

f) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

- g) İş başında görevini aksatacak şekilde özel görüşmeyi alışkanlık haline getirmek.
- ğ) İş yükünün, maiyetindeki personel arasında adil şekilde dağılımını sağlamamak.
- h) Yerleşim yeri adresi, iletişim bilgileri, evlenme, boşanma, doğum, ölüm gibi şahsi hallerde meydana gelen değişiklikleri süresi içerisinde bildirmemek.

Kınama

MADDE 80– (1) Kınama cezasının verilmesini gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde PTT tarafından belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak.
- b) Eşinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede PTT'ye bildirmemek.
- c) Görev sırasında amirlerine hal ve hareketi ile saygısız davranmak.
- ç) Hizmet dışında PTT'nin itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.
- d) PTT'ye ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak.
- e) PTT'ye ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek.
- f) İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele kötü muamelede bulunmak.
- g) İş arkadaşlarına söz veya hareketle sataşmak.
- ğ) Görev yerinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak.
- h) Emirlere itiraz etmek.
- ı) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak.
- i) PTT'nin huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak.
- j) Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya diğer iletişim kanallarına bilgi veya demeç vermek.
- k) Özel mevzuatında ceza tertip edilen haller dışında; kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre verilmesi gereken, görevle ilgili bilgi ve belgeleri yetkili kişi ve mercilere süresinde vermemek,
- l) Özürsüz olarak nöbetli görevine geç gelmek, erken ayrılmak.
- m) Görevli personelden başkasının girmesi yasak olan yerlere girmek veya girilmesine göz yummak.
- n) Amirinin izni olmadan görevini başkasına devretmek.
- o) Dikkatsizlik ve tedbirsizlik sonucu PTT'nin zararına yol açabilecek hareketlerde bulunmak.
- ö) Usule aykırı sağlık raporu almak.
- p) PTT menfaatlerini korumak amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerini almamak veya bu husustaki talimatlara aykırı hareket etmek.
- r) Mesleki etik ilkeleri ile bağdaşmayan fiil ve eylemlerden haberdar olduğu halde yetkili makamlara bildirmemek.
- s) Görevi ile ilgili kendisine verilmiş şifrelerin gizliliğine riayet etmemek.
- ş) Yazışmalarda saygısız ifadeler kullanmak.
- t) İşyerinde çalışanlara psikolojik tacizde bulunmak.

Ücret kesimi

MADDE 81– (1) Ücret kesimi cezasının verilmesini gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde PTT tarafından 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) PTT'ye 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) Hizmet içinde PTT personelinin itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.
- f) PTT'nin zararına yol açan herhangi bir fiil ya da davranışı bildiği halde amirlerine haber vermemek, yetkili olduğu halde önleyici tedbir almamak.
- g) Uydurma ihbar ve şikâyetle bulunmak.
- ğ) Kilit altında bulundurulması gereken evrak, mühür ve damgaları başkalarının kullanılmasına müsait bir halde bırakmak.
- h) Yükümlü bulunduğu halde devir ve teslim işini tamamlamadan görev yerini terk etmek.
- ı) Görevle ilgili belge, araç ve gereçleri o görevin sona ermesine ve PTT'ce istenmesine rağmen geri vermemek.
- i) Zorlayıcı sebepler dışında görev yerini izin almadan veya görevini devretmeden terk etmek suretiyle hizmetin tamamen durmasına sebebiyet vermek.
- j) Dağıtım hizmetlerini mevzuata uygun olarak yapmamak, posta gönderilerini geç teslim etmek.
- k) PTT hizmetlerinden ücret ödemediği şekilde istifade etmek veya ettirmek.
- l) Hizmet alanlara söz veya hareketle sataşmak, kötü muamelede bulunmak.
- m) Görevi ile ilgili gizlilik arz eden ve paylaşılmaması gereken bilgileri başkaları ile paylaşmak.

Yıllık ücret artışından yararlandırmama

MADDE 82– (1) Yıllık ücret artışından yararlandırmama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Özürsüz ve kesintisiz üç veya dört gün göreve gelmemek.
- b) Göreve sarhoş gelmek, görev başında alkol almak veya uyuşturucu kullanmak.
- c) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak.
- ç) Amir veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketlerde bulunmak.
- d) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak.
- e) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek veya düzenlettirmek.
- f) Görevin yerine getirilmesinde; dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefî inanç, din, mezhep ve benzeri sebeplerle ayırım yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak.
- g) İhtar edilmesine karşın, belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak.
- ğ) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya hizmet alanlara hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek.
- h) Verilen emir ve görevleri kasten yapmamak.
- ı) Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.
- i) Hizmet alanlar veya iş sahiplerinden doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemek ve görev sırasında olmasa dahi çıkar sağlamak amacı ile hediye kabul etmek veya iş sahiplerinden borç istemek ve almak.
- j) Kendisine teslim edilen alet, malzeme veya aracı korumayarak bozulmasına veya hasara uğramasına kasten sebebiyet vermek.
- k) Görev yerinde kumar, yasadışı bahis veya bu türden şans oyunları oynamak veya oynatmak.
- l) Dağıtmak üzere kendisine teslim edilen posta gönderilerini dağıtmayarak, yok etmeksizin saklamak veya biriktirmek.

İşten çıkarma

MADDE 83– (1) İşten çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) İdeolojik veya siyasi amaçlarla PTT'nin huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, hizmetlerin yürütülmesini engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımında bulunmak.

b) Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları PTT'nin herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek.

c) Siyasi partiye üye olmak.

ç) Terör örgütleri ile eylem birliği içerisinde olmak, bu örgütlere yardım etmek, kamu imkân ve kaynaklarını bu örgütleri desteklemeye yönelik kullanmak ya da kullandırmak, bu örgütlerin propagandasını yapmak.

d) Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak.

e) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya hizmet alanlara fiili tecavüzde bulunmak.

f) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya hizmet alanlara karşı cinsel tacizde bulunmak.

g) Devletin güvenliğine, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine, milli savunmaya ve Devlet sırlarına karşı suç işlemek, casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık gibi görevi ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici eylemlerde bulunmak.

ğ) Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek.

h) Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak.

ı) Yurtdışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak.

i) 25/7/1951 tarihli ve 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkında Kanuna aykırı fiilleri işlemek.

j) PTT'nin mallarını veya görevi dolayısıyla kendisine verilen eşya, alet, araç, gereç ve cihazları izinsiz ve yetkisiz olarak satmak, işletmek veya kiraya vermek veya mal edinmek.

k) Posta gönderilerini açmak, içinde bulunan haberleşme bilgilerini okumak, başkalarının açmasına veya okumasına müsaade etmek ya da bunları tahrip veya yok etmek.

l) PTT'ye ait kayıt ve dokümanlar üzerinde tahrifat yapmak veya bunları kasten yok etmek.

m) Hizmet alanlara ait hesap bilgilerini ve gizli bilgileri menfaat sağlamak amacıyla üçüncü kişilere vermek.

n) Başka iş ve hizmet yasağını ihlal etmek.

o) İptal edilmiş olsun veya olmasın kullanılmış pulları menfaat kastı ile sökmek veya tekrar kullanmak veya kullandırmak.

ö) Görevi nedeniyle yapmış olduğu tahsilât tutarlarını, PTT kayıtlarından gizlemek suretiyle bir süre kullanımında tutmak.

p) Kasıtlı olarak kara para aklanmasına yardımcı olmak veya aracılık etmek.

(r) Yasal sendikal faaliyetler hariç olmak üzere, toplu halde görevden çekilmek, boykot ve grev yapmak, hizmetleri yavaşlatacak veya aksatacak eylem ve hareketlerde bulunmak.

Yönetmelikte sayılmayan kusurlu haller

MADDE 84– (1) Bu Yönetmelikte sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallerde nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara da aynı neviden disiplin cezası verilir.

Tekerrür

MADDE 85– (1) Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların özlük dosyasından silinmesine ilişkin süre içinde tekerrüründe 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.

Cezaların hafifletilmesi

MADDE 86– (1) Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmalarını olumlu olan veya ödül ya da başarı belgesi alan personel için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.

Disiplin cezası vermeye yetkili amir ve merciler

MADDE 87– (1) Uyarma, kınama ve ücret kesimi cezaları disiplin amirleri, yıllık ücret artışından yararlandırmama cezası merkez teşkilatında Merkez Disiplin Kurulu, taşra teşkilatında ise Teşkilat Disiplin Kurulu, işten çıkarma cezası ise Yüksek Disiplin Kurulu tarafından verilir.

(2) Disiplin cezası vermeye yetkili amirler ve disiplin kurullarının kimlerden oluşacağı ve çalışmasına ilişkin usul ve esaslar Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Zamanaşımı

MADDE 88– (1) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin disiplin amiri tarafından öğrenildiği tarihten itibaren;

a) Uyarma, kınama, ücret kesimi ve yıllık ücret artışından yararlandırmama cezalarında doksan gün içinde,

b) İşten çıkarma cezasında altı ay içinde, disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

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

(3) Disiplin cezasını gerektiren eylem, aynı zamanda bir suç teşkil eder ve bu suç için kanunda daha uzun bir zamanaşımı süresi öngörülmüş olur ve ceza soruşturması veya kovuşturması da açılır ise ikinci fıkrada belirtilen süre yerine bu süreler uygulanır.

Karar süresi

MADDE 89– (1) Disiplin amirleri uyarma, kınama ve ücret kesimi cezalarını soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren otuz gün içinde verirler.

(2) Yıllık ücret artışından yararlandırmama cezasını gerektiren hallerde soruşturma dosyası Disiplin Kuruluna tevdiinden itibaren altmış gün içinde karara bağlanır.

(3) İşten çıkarma cezası için yapılan soruşturmaya ait dosya, Yüksek Disiplin Kuruluna tevdiinden itibaren 88 inci maddenin üçüncü fıkrasındaki durumlar hariç, azami altı ay içinde karara bağlanır.

Yüksek Disiplin Kurulunun karar usulü

MADDE 90– (1) Yüksek Disiplin Kurulu, intikal eden dosyaların incelenmesinde, gerekli gördüğü takdirde, personelin özlük dosyasını ve her nevi evrakı incelemeye, ilgili kurumlardan bilgi almaya, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemeye veya niyabeten dinletmeye, mahallen keşif yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.

(2) Hakkında işten çıkarma cezası istenen personel, soruşturma evrakını inceleme, tanık dinletme, disiplin kurulunda sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili vasıtasıyla savunma yapma haklarına sahiptir.

Savunma hakkı

MADDE 91– (1) Personel hakkında savunması alınmadan disiplin cezası verilemez.

(2) Soruşturmayı yapanın veya yetkili disiplin kurulunun yedi günden az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayan personel, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

Cezai kovuşturma ile disiplin kovuşturmasının bir arada yürütülmesi

MADDE 92- (1) Aynı olaydan dolayı personel hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin kovuşturmasını geciktiremez.

(2) Personelin, ceza kanununa göre mahkûm olması veya olmaması halleri, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olmaz.

Cezaların uygulanması

MADDE 93- (1) Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır.

(2) Ücret kesimi cezası, cezanın verildiği tarihi takip eden aybaşında uygulanır.

(3) Yıllık ücret artışından yararlandırmama cezası, cezanın tebliğini izleyen ilk ücret artışından başlamak üzere uygulanır ve personel bir veya iki yıl süre ile sınırlı olmak üzere ücret artışlarından yararlandırılmayarak ücreti dondurulur. Cezanın bitimini müteakip yapılacak artışlar, ücretin dondurulmamış tutarı üzerinden yapılır.

Disiplin cezalarının silinmesi

MADDE 94- (1) Disiplin cezaları personelin özlük dosyasına işlenir.

(2) İşten çıkarma cezası dışında bir disiplin cezası almış olan personel; uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından beş yıl, diğer cezaların uygulanmasından itibaren on yıl geçtikten sonra bu disiplin cezalarının özlük dosyasından silinmesini isteyebilir. Personelin, yukarıda yazılan süreler içerisindeki davranışları, bu isteğini haklı kılacak nitelikte görülürse, atamaya yetkili amir tarafından disiplin cezası silinebilir.

İtiraz

MADDE 95- (1) Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve ücret kesimi cezalarına karşı Disiplin Kuruluna, yıllık ücret artışından yararlandırmama cezasına karşı Yüksek Disiplin Kuruluna itiraz edilebilir. İşten çıkarma cezalarına karşı doğrudan idari yargı yoluna başvurulabilir.

(2) İtiraz süresi, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren yedi gündür.

(3) İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin kendilerine intikalinden itibaren atmış gün içinde itirazı karara bağlarlar.

(4) İtirazın kabulü hâlinde, disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

Zararın tazmini

MADDE 96- (1) Disiplin cezasını gerektiren kusurlu eylemi nedeniyle bir zarara yol açan personele disiplin cezası verilmekle birlikte sebep olduğu zarar rızaen, mümkün olmadığı takdirde hükmen tazmin ettirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevden Uzaklaştırma

Görevden uzaklaştırma

MADDE 97- (1) Görevden uzaklaştırma, görevi başında kalmasında sakınca görülen personel hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir.

(2) Görevden uzaklaştırma tedbiri, soruşturmanın herhangi bir safhasında alınabilir.

Yetkililer

MADDE 98- (1) Görevden uzaklaştırmaya atamaya yetkili amirler ve denetçiler yetkilidir.

Görevden uzaklaştırma tedbirinin uygulanacağı haller

MADDE 99- (1) Görevden uzaklaştırma tedbiri aşağıdaki hallerde uygulanır.

a) Devletin güvenliğine, anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine, milli savunmaya ve devlet sırlarına karşı suç işlemek, casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat

kariştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık gibi yüz kızzartıcı bir suçtan dolayı haklarında soruşturma açılmasına lüzum görülmesi.

b) Denetim ve soruşturmanın önemli derecede gleştirilmesi.

c) İşyerinde kişilere ve mallara karşı ağır zararda bulunacağı hakkında kuvvetli işaretler bulunması.

) Kasayı ve depoları saydırmaktan, para, para hükmündeki evrak, senet, ayniyat ile bunların kayıt ve hesaplarını, defter ve kayıtları göstermekten veya sorulan sorulara kanuni bir sebep olmaksızın cevap vermektan kaçınılması.

d) Herhangi bir nedenden dolayı tutuklanması.

e) Göreviyle ilgili hakkında ceza soruşturması veya kovuşturması açılması.

Görevden uzaklaştırmada amirin sorumluluğu

MADDE 100– (1) Görevinden uzaklaştırılan personel hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen üç gün içerisinde soruşturmaya başlanması gerekir.

(2) Personeli görevden uzaklaştırdıktan sonra personel hakkında derhal soruşturmaya başlamayan, tedbirin kaldırılmasını gerektiren koşullar gerçekleştiği halde tedbiri kaldırmayan, keyfi olarak bu tasarrufu yaptığı, yapılan soruşturma sonunda anlaşılan amirler, hukuki, mali ve cezai sorumluluğa tabidirler.

Görevden uzaklaştırılan personelin hak ve yükümlülüğü

MADDE 101– (1) Görevden uzaklaştırılan ve görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınan personele bu süre içinde sözleşme ücretinin üçte ikisi ödenir. Bu personel sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam eder.

(2) Personel tutuklandığı tarihten itibaren görevden uzaklaştırılmış sayılır.

(3) Aşağıdaki durumların gerçekleşmesi halinde personel hakkındaki görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır ve aylıklarının kesilmiş olan üçte biri kendilerine ödenir.

a) Haklarında işten çıkarmadan başka bir disiplin cezası verilmesi.

b) Kovuşturmaya yer olmadığına veya beraatine karar verilmesi.

c) Hükümden evvel haklarındaki kovuşturmanın genel af ile kaldırılması.

) Görevlerine ilişkin olsun veya olmasın işe devamlarına engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup cezalarının ertelenmesi.

Tedbirin kaldırılması

MADDE 102– (1) Personelin, soruşturmaya konu olan fiillerinin, hizmetlerinin devamına engel olmadığı hallerde görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılabilir. Soruşturma sonunda disiplin yüzünden işten çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına lüzum kalmayan personel hakkında verilen görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır.

Süre

MADDE 103– (1) Görevden uzaklaştırma; bir disiplin kovuşturması icabından olduğu takdirde en çok üç ay devam edebilir. Bu süre sonunda hakkında bir karar verilmediği takdirde personel görevine başlatılır. Haklarında Cumhuriyet savcılıklarına suç duyurusunda bulunulması, bir ceza soruşturması veya kovuşturması icabından olduğu takdirde atamaya yetkili amir ilgilinin durumunu her iki ayda bir inceleyerek görevine dönüp dönmemesi hakkında bir karar verir ve ilgiliye de yazı ile tebliğ eder. Bu süre bir yılı geçemez, bir yılın sonunda ya göreve başlatılır veya iş sonu tazminatı ödenerek PTT ile ilişiği kesilir.

SEKİZİNCİ KISIM
Personelin PTT ile İlişğinin Sona Ermesi ve Çeşitli Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
Personelin PTT ile İlişğinin Sona Ermesi

İlişğın sona ermesine yol açan haller

MADDE 104– (1) Aşağıdaki hallerde personelin PTT ile ilişğı sona erer.

- a) İstekle ayrılma.
- b) Emeklilik, malüllük, ölüm.
- c) Yaş haddi.
- ç) Göreve alınma şartlarından herhangi birinin kaybedilmesi.
- d) Personelin ehliyetsizliğı ve kifayetsizliğinin tespit edilmesi.
- e) Sözleşmenin yenilenmemesi.
- f) Disiplin cezası sonucu işten çıkartılması.

İstekle ayrılma

MADDE 105– (1) Personel PTT'ye yazılı olarak müracaat etmek suretiyle görevinden çekilme isteğinde bulunabilir.

(2) Çekilmek isteyen personel, çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Çekilme isteğı otuz gün içerisinde onaylanmayan personel görevden ayrılabilir.

(3) Personel, PTT'ce kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz beş gün veya kesintili olarak bir yılda toplam on gün devam etmesi halinde yazılı müracaat şartı aranmaksızın çekilmiş sayılır.

(4) Bu madde kapsamında görevinden ayrılan personelden, son iki yıl içerisinde katıldığı yurtiçi veya yurtdışında verilen kurum dışı eğitimlerden, mesleki bilgi ve becerisini artırmak amacıyla ücreti PTT tarafından kişi başı ödenen eğitim ücretleri geri alınır.

Emeklilik, malüllük ve ölüm

MADDE 106– (1) İstek ve malüllük gibi sebeplerden emekliye ayrılma veya ölüm hallerinde personelin PTT ile ilişğı kesilir.

Yaş haddi

MADDE 107– (1) Dağıtım hizmetlerinde görev yapan postacı ve başpostacı personelin altmış, diğer personelin ise altmış beş yaşını tamamlaması halinde, ilgili mevzuat hükümleri uyarınca kanuni hakları verilmek suretiyle PTT ile ilişğı kesilir.

Göreve alınma şartlarından herhangi birinin kaybedilmesi

MADDE 108– (1) Personelin göreve alınma şartlarından herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya görevleri sırasında bu şartlardan herhangi birini kaybetmesi halinde Yönetim Kurulu Kararı ile ilişğı kesilir.

Personelin ehliyetsizliğı ve kifayetsizliğinin tespit edilmesi

MADDE 109– (1) Yapılan tüm uyarılara rağmen, PTT'nin hiçbir biriminde hizmetinden istifade edilmesi imkânı kalmayan, ehliyetsizliğı ve kifayetsizliğı denetçi raporu ile sabit olan personelin Yönetim Kurulu Kararı ile ilişğı kesilir.

Sözleşmenin yenilenmemesi

MADDE 110– (1) PTT, ekonomik işlem hacminin daralması veya kapatılan işyerlerinde görev yapan personelin hizmetlerinden başka bir birimde faydalanma imkânının kalmaması hallerinde Yönetim Kurulu Kararı ile sözleşmeyi yenilemeyebilir.

(2) Birinci fıkrada belirtilen ekonomik işlem hacmine ilişkin verilerin tespitinde PTT'nin resmi bilanço ve istatistikleri esas alınır.

(3) Birinci fıkraya uyarınca sözleşmesi yenilenmeyecek personelin tespitinde emeklilik hakkını elde edenlere, emekliliğı hak edenler arasından ise hizmeti fazla olanlara öncelik verilir. Diğerleri için de performans değerlendirme raporları esas alınır.

(4) PTT tarafından, bu madde kapsamında sözleşmesi yenilenmeyecek personele iki ay önceden yazılı şekilde ihbarda bulunulması zorunludur.

İş sonu tazminatı

MADDE 111- (1) PTT ile ilişkisi kesilen personele, Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) fıkrası kapsamında istihdam edilenlere ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde hesaplanan iş sonu tazminatı ödenir.

(2) Haklarında işten çıkarma cezasını gerektiren bir kusur nedeniyle disiplin soruşturması devam edenler ile disiplin soruşturması sonucunda işten çıkarma cezası verilerek PTT ile ilişkisi kesilenlere ve çekilme isteği onaylanmadan görevini terk edenlere iş sonu tazminatı ödenmez. Diğer sebeplerle ilişkisi sona erenlere ise iş sonu tazminatı ödenir.

(3) 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında çalışmakta iken idari hizmet sözleşmeli personel statüsüne geçenlerden 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı olanların geçmiş hizmet süreleri, iş sonu tazminatına hak kazanmada ve hesabında dikkate alınır.

İKİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

İnsan kaynakları bilgi sistemi

MADDE 112- (1) Personel, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak insan kaynakları bilgi sistemine kaydedilir. Her personel için, gerçek veya elektronik ortamda bir özlük dosyası tutulur. Özlük dosyasına, personelin mesleki bilgileri, mal bildirimleri; varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgeleri ile özlük işlemlerine ilişkin diğer belgeler konulur.

İdari hizmet sözleşmeli pozisyonlar

MADDE 113- (1) PTT personelinin pozisyon ve sayıları ekli cetvelde gösterilmiştir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 114- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Yönetim Kurulu yetkilidir.

İlk sözleşme süresi

GEÇİCİ MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte PTT'de görev yapmakta olanlardan sözleşmeli statüye geçmeyi kabul eden personel ile imzalanacak ilk sözleşmenin süresi üç yıldır.

Personel statüsü değişikliği

GEÇİCİ MADDE 2 - (1) Mülga T.C. Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğünde 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendine tabi olarak çalışan ve mevcut statülerinde PTT'de istihdamına devam olunan personel ile işçi statüsünde istihdam edilen personelden isteyenler Yönetim Kurulunca belirlenen esaslar çerçevesinde durumlarına uygun pozisyonlara atanırlar.

(2) Posta Hizmetleri Kanununun geçici 5 inci maddenin birinci fıkrasının (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında çalışmakta iken sözleşmeli personel statüsüne geçirilenlerden;

a) 5510 sayılı Kanunun geçici 4 üncü maddesi uyarınca haklarında 8/6/1949 tarihli ve 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu hükümleri uygulananların sözleşmeli olarak atandıkları tarihten başlayarak otuz gün içinde 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre sigortalı olma talebinde bulunmamaları hâlinde, emekli kesenekleri kendilerince, kurum karşılıkları PTT tarafından karşılanmak suretiyle 5434 sayılı Kanun ile ilgileri devam ettirilir. Bu şekilde 5434 sayılı Kanunla ilgileri devam ettirilenlerin emeklilik hak ve yükümlülüklerinin tespitinde, önceden emeklilik hak ve yükümlülüklerine esas alınmakta olan kadro, görev veya pozisyonları aynı şekilde dikkate alınmaya devam olunur. Ayrıca, bu şekilde ilgi devamında geçen süreleri kıdem aylıklarının hesabında dikkate

alınır ve bunların emeklilik keseneğine esas aylık kazanılmış hak aylık derece ve kademeleri de genel hükümler çerçevesinde yükseltilmeye ve ilerletilmeye devam olunur. 5510 sayılı Kanunun geçici 4 üncü maddesi gereğince 5434 sayılı Kanuna göre emekli keseneği ve kurum karşılığı ödenenlerden 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre sigortalı olma talebinde bulunanların sigorta primleri ile sosyal güvenliğe ilişkin diğer hak ve yükümlülükleri ise 5510 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine göre belirlenir ve geçici 5 inci maddenin birinci fıkrasının (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında geçmiş hizmet süreleri, iş sonu tazminatına hak kazanmada ve hesabında dikkate alınır.

b) 5510 sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten sonra göreve başlayan ve aynı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı sayılmak suretiyle sigorta primine esas kazançları aynı Kanunun 80 inci maddesine göre belirlenenler ise taleplerine bakılmaksızın 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılır.

c) PTT'nin işçi statüsünde çalışanlarından bu şekilde sözleşmeli personel statüsüne geçirilenlere iş mevzuatına göre herhangi bir tazminat ödenmez. Bu personelin önceden kıdem tazminatı ödenmiş süreleri hariç, kıdem tazminatına esas olan toplam hizmet süreleri, Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) fıkrası kapsamında istihdam edilenlere ilişkin usul ve esaslarda belirtilen iş sonu tazminatına hak kazanmada ve hesabında dikkate alınır.

GEÇİCİ MADDE 3 – (1) Şirketin acil ve eksik istihdam ihtiyacını gidermeye yönelik olarak, bir defaya mahsus olmak ve 31 Ocak 2018 günü mesai saati sonuna kadar başvuruları kabul edilen en fazla 2000 kişi; belirlenen usul ve esaslara bağlı kalınmadan postacı (dağıtıcı), gişe memuru, mühendis, avukat, mimar ve içmimar unvanlarında istihdam edilir.

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 115- (1) 29/12/2017 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihi ile yürürlüğe giren Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketinde Çalıştırılacak İdari Hizmet Sözleşmeli Personel Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 116- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 117- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Genel Kurul yürütür.