

T.C
ERZİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARAR TUTANAK ÖZETİ



KARAR TARİHİ:
07/07/2020

KARAR NO :

**Belediye Meclisini
Teşkil Edenlerin
Adı ve Soyadı**

Başkan: Av.Ökkeş ELMASOĞLU, Üyeler: Ali Kemal KÖMÜR, Oktay Vaysal ÖZSOY, Orhan ATEŞ , Mehmet Ökkeş KOÇAK, Ozan ERTAÇ, Ferat ÖZDUĞAN, Burak Recep TIBIKOĞLU, Esra VURAL, Ali BURAK, Mithat BOZDAĞ, Rifat KUŞCU, İbrahim COŞKUN, Mehmet ESER , Hülya ALTAY, Coşkun KILIÇ

**ERZİN BELEDİYESİ MECLİSİNİN 2020 YILI TOPLANTI DÖNEMİNİN 5.
BİRLEŞİMİNİN TEMMUZ AYI OLAĞAN TOPLANTISININ 07/07/2020 TARİHLİ 1
SAYILI OTURUMUNUN MÜZAKERE TUTANAK ÖZETİ**

Belediyemiz Meclisi 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20.maddesi gereğince 2020/ TEMMUZ Ayı Olağan Toplantısını yapmak üzere **07/07/2020 SALI günü saat 14.00'de Belediye Başkanlığının 29/06/2020 tarih ve 79585686/105.02.E/1548 Sayılı yazılarındaki gündem maddelerini görüşmek üzere Belediye Genel İdare Hizmet Binasının 3. Katındaki Toplantı Salonunda toplandı.**

Yapılan yoklamada Belediye Başkanı Ökkeş ELMASOĞLU, Üyeler: Oktay Vaysal ÖZSOY, Orhan ATEŞ , Burak Recep TIBIKOĞLU, Esra VURAL, Ozan ERTAÇ, Ferat ÖZDUĞAN, Ali BURAK, İbrahim COŞKUN, Rifat KUŞCU, Mehmet ESER , Hülya ALTAY ve Coşkun KILIÇ' ın hazır bulunduğu, Mithat BOZDAĞ, Ali Kemal KÖMÜR ve Mehmet Ökkeş KOÇAK 'ın izinli olduğu görüldü. Yoklama tutanağı üyelerince imza altına alındı.

Yazı İşleri Müdür V. Taner ÖZASLAN gündeme alınması istenilen herhangi bir önerge olup olmadığını sordu.

Yazı İşleri Müdür V.Taner ÖZASLAN, Divan Katibi Esra VURAL' dan önergeyi okumasını istedi. Divan Katibi, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 30.06.2020 tarih ve 1552 sayılı yazılarını içeren önergeyi okudu.

Meclis Başkanı önergenin gündemin 2. maddesinde görüşülmesini üyelerin oyuna sundu.

Önergenin gündemin 2. Maddesinde görüşülmesine oylamaya katılan üyelerin evet oyları sonucu oybirliği ile karar verildi.

Başka herhangi bir önerge olmadığından gündem maddelerinin görüşülmesine geçildi.

Gündem maddelerinin görüşülmesine başlandı.

KARAR- 26 Meclis Başkanı; Katip Üye Esra VURAL'dan Gündem maddesini üyelere okumasını istedi.

-----Meclis Katibi gündem maddesini okudu. Okunan gündemde; Erzincan Belediyesi Personel Limited Şirketinde 4857 sayılı İş Kanunu'na göre işveren ile bir iş sözleşmesine dayanarak çalıştırılan işçilerin çalışma şartları ve çalışma ortamına ilişkin hak ve sorumluluklarını düzenlemek amacıyla Erzincan Belediyesi Personel Limited Şirketi Disiplin Yönetmeliğine ihtiyaç duyulması sebebiyle ; ekte sunulan yönetmeliğin Belediyemiz Meclisince görüşülerek karara bağlanmasının görüşülmesi istenilmektedir. Dedi.

Görüşülmeye başlandı.

-----Meclis Başkanı belediyemiz kadrolu işçileri için düzenlenmiş bulunan disiplin yönetmeliği ile uyumluluk sağlanması için personel şirketimizde çalışan işçilerimiz içinde aynı düzenlemelerin yapılmasının uygun olacağını belirterek ekte sunulan yönetmeliğin meclise sunulduğunu söyledi.

Meclis Başkanı Konu hakkında başka görüş olup olmadığını sordu. Başka görüş olmadığından görüşme oy birliği ile kapatılarak oylamaya geçildi.

Yapılan açık oylama sonucunda;

T.C
ERZİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARAR TUTANAK ÖZETİ



KARAR TARİHİ:
07/07/2020

KARAR NO :

Aşağıda gösterilen Erzin Belediyesi Personel Limited Şirketinde 4857 sayılı İş Kanunu'na göre işveren ile bir iş sözleşmesine dayanarak çalıştırılan işçilerin çalışma şartları ve çalışma ortamına ilişkin hak ve sorumluluklarını düzenleyen Erzin Belediyesi Personel Limited Şirketi Disiplin Yönetmeliğinin çıkarılmasına; oylamaya katılan üyelerin kabul oyları sonucu oy birliği ile karar verildi.

ERZİN BELEDİYESİ PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ
DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM: Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Uygulama

Amaç

Madde 1 – Bu yönetmeliğin amacı 4857 sayılı İş Kanunu'na göre işveren ile bir iş sözleşmesine dayanarak çalıştırılan işçilerin çalışma şartları ve çalışma ortamına ilişkin hak ve sorumluluklarını düzenlemektir. İşverene ait işyerlerinde, bu işyerlerinin işveren vekilleri ile işçilerine uygulanır.

İşveren vekilleri ve işçiler, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdırlar. Yönetmelikle getirilmiş olan hak ve sorumlulukların, işçilerle yapılan yazılı iş sözleşmeleriyle getirilmiş bulunan hak ve sorumluluklarla çatışması halinde işçi lehine olan hükümler uygulanır.

Kapsam

Madde 2 – Tüm çalışanlar bu yönetmelik kapsamındadır.

İnsan Kaynakları, Yönetmeliğin Uygulama, Takip Ve Yetki Kullanımından;

Birimleri Temsil Eden En Üst Düzey Yöneticiler, Ekiplerinde Çalışan Kişilere Bu Yönetmelik Kapsamındaki Kuralların Aktarılmasından, Uygulamayı İzleyerek Gerekli Durumlarda Uyarılarda Bulunulmasından Ve Yönetmeliğin Güncellenmesi İhtiyacını Fark Etmeleri Durumunda İnsan Kaynakları

Bölümü'nü Bilgilendirmekten;

Disiplin Kurulu, Kararların Alınması Aşamasında Yönetmelik Kurallarına Uygun Hareket Edilmesinden Ve Kurula Gelen Dosyaların Gizliliğinden, Sorumludur.

Dayanak

Madde 3 – Bu yönetmelik dayanağını 4857 sayılı İş Kanunundan almaktadır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu yönetmelikte geçen;

İşyeri: İşveren tarafından mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlar ile işçinin birlikte örgütlendiği birime işyeri denir.

İşverenin işyerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen yerler (işyerine bağlı yerler) ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden ve mesleki eğitim ve avlu gibi diğer eklentiler ve araçlar da işyerinden sayılır.

İşyeri, işyerine bağlı yerler, eklentiler ve araçlar ile oluşturulan iş organizasyonu kapsamında bir bütündür.

İşveren, İşçi çalıştıran gerçek veya tüzel kişiye yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlara işveren,

İşveren Vekili: İşveren adına hareket eden ve işin, işyerinin ve işletmenin yönetiminde görev alan kimselere işveren vekili denir. İşveren vekilinin bu sıfatla işçilere karşı işlem ve yükümlülüklerinden doğrudan işveren sorumludur. Bu kanunda işveren için öngörülen her çeşit sorumluluk ve zorunluluklar işveren vekilleri hakkında da uygulanır. İşveren vekilliği sıfatı, işçilere tanınan hak ve yükümlülükleri ortadan kaldırmaz.

İşçi: Bir iş sözleşmesine dayanarak çalışan gerçek kişiye işçi,

İş İlişkisi: işçi ile işveren arasında kurulan ilişkiye iş ilişkisi,

Asıl İşveren Alt İşveren İlişkisi: Bir işverenden, işyerinde yürüttüğü mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerinde veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık

T.C
ERZİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARAR TUTANAK ÖZETİ



KARAR TARİHİ:
07/07/2020

KARAR NO :

gerektiren işlerde iş alan ve bu iş için görevlendirdiği işçilerini sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran diğer işveren ile iş aldığı işveren arasında kurulan ilişkiye asıl işveren - alt işveren ilişkisidir,

Yönetim Kurulu: Erzincan Belediyesi Personel Ltd. Şti.'nin yönetim kurulunu,

Müdürlük: Erzincan Belediyesi Personel Ltd. Şti.'nin müdürlüğünü,

Personel Yönetmeliği: Bu yönetmeliği,

Birim: Müdüre bağlı sosyal ve teknik bölüm genel müdür yardımcıları ile bunlara bağlı bölümleri, servis ve kurulacak alt bölümleri ifade eder.

Uygulama

Madde 5 – Bu yönetmeliğin uygulanması ile ilgili sorumluluklar 4857 sayılı iş kanuna tabi olarak çalışan tüm personele aşağıdaki şekilde uygulanır:

Çalışan, iş görme borcunu 4857 sayılı İş Kanunu'nda hüküm altına alınan işçinin işi kendisinin yapması, işin özenle yapılması, itaat borcu, özel haller, kuruma sadakat borcu ve rekabet etmeme borcuna riayet ederek, işyerinde mevcut veya bundan sonra yürürlüğe konulacak işyeri prosedür hükümleri gereğince yerine getirmek ile yükümlüdür.

İşyerinde İş Kanunu'na, iş sözleşmesindeki maddelere, işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymayanlarla, disiplin yönetmeliği hükümlerine aykırı tavır ve davranışlarda bulunanlara aşağıda tanımlı olan cezalar uygulanır.

Bahsi geçen cezalar ve yaptırımlar idari amirler tarafından belirlenir, tutanak altına alınır. (En az 1 şahit ve amirin imzası ile) ve Personel yönetimi tarafından uygulamaya konur.

İKİNCİ BÖLÜM: Çalışma Usul ve Esasları

İşçi ve İşveren veya Vekilinin Yükümlülük ve Sorumlulukları

Madde 6 – İşçinin Sorumlulukları

İşçinin sorumlulukları, bu yönetmelikte ve yazılı iş sözleşmesinde yer alan hususlarla birlikte çalışma yaşamına ilişkin kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, genelgeler ve her türlü yasal düzenlemelerle işverenlikçe çıkartılmış ve çıkartılacak olan iç talimatlarla işveren veya vekilinin vereceği sözlü talimatlardır.

Görevini en kaliteli ve ekonomik şekilde yapmak, görev ve yetkilerini kötüye kullanmamak,

Gerektiğinde görevi ile ilgili bilgileri zaman geçirmeden bir üst makama aktarmak,

İşverenlikçe belirlenmiş ve belirlenecek olan çalışma saatlerini kabullenmek ve çalışma saatlerinde işyerinde bulunmak, çalışma süresinin tümünü iş için değerlendirmek,

Çalışması sırasında işveren veya vekili ile işyeri işçilerine, diğer işveren veya vekilleri ile bunların işçilerine ve müşterilere karşı uyum ve iyi niyet kuralları içinde hareket etmek,

İşveren veya vekilini ve işyeri işçilerini zora düşürecek olayları öğrendiğinde durumu bir an önce bir üst makama iletmek,

İşi ile ilgili olmayan konularda diğer işçilerin işlerine üst makamdan emir olmadan karışmamak,

İşyerine ilişkin malzemeleri temiz kullanmak, teknik konular dışında olmak üzere ve günlük olarak bakımlarını yapmak, malzemeleri işyeri dışına çıkartmamak,

İşyerine alkol ve uyuşturucu alarak gelmemek, bunları ve yasaklanmış maddeleri işyerine sokmamak, işyerinde kumar oynamamak, oynatmamak, oynayanları üst makama bildirmek,

İş sağlığı ve güvenliği ile işyeri güvenliği ve emniyeti konularına özen göstermek, bunlara yasal düzenlemelerin emrettiği şekilde uymak,

Tehlike arz eden bir durumla karşılaştığında amirlerini ve arkadaşlarını derhal haberdar etmek,

Gerektiğinde ve amirlerinin isteği halinde, branşına uygun olmak ve yapmasında iş kazası ve meslek hastalığına neden olmayacak verilen diğer işleri maddi menfaat talep etmeden yapmak,

Bu yönetmelikte yer almayan ancak iş sözleşmesinde yer alan tüm hususlara uymak,

İşverenlikçe veya başka kuruluşlar tarafından yapılan toplantılara, eğitimlere, seminerlere, işverenin uygun görmesi halinde katılmak, işyerini kurulu bulunduğu yerdeki yapılan bu çalışmalara katılması nedeni ile maddi

T.C
ERZİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARAR TUTANAK ÖZETİ



KARAR TARİHİ:
07/07/2020

KARAR NO :

ve manevi talepte bulunmamak,

İşçi fazla çalışma, fazla sürelerle çalışma, hafta tatili çalışması, ulusal bayram ve genel tatil çalışması, denkleştirme uygulaması, telafi çalışmasını kabul eder.

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda, iş sözleşmesinde yer alan hususlar uygulanır.

Yönetmelikte ve iş sözleşmesinde yer almayan hususlarla ilgili olarak kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal düzenlemelere ilişkin hususların uygulanacağı hususları ile sorumlu ve yükümlüdür.

Çalışanın görev ve sorumlulukları, İş Sözleşmesinde, Personel ve Disiplin Yönetmeliğinde ve Görev Tanımında belirlenir. Ancak bir işin tam olarak yapılabilmesi için gerekli olan çalışmalar, iş sözleşmesinde, görev tanımında veya Personel ve Disiplin Yönetmeliğinde yazılmamış olsa bile işin muhtevasına dahil olup yazılı olmadıkları gerekçesiyle yapılmalarından kaçınılamaz.

İşverence gerekli görülen hallerde personel, işyeri içinde unvanı veya niteliği benzer ya da birbirine yakın başka işlerde veya başka yerlerde geçici veya daimî olarak görevlendirilebilir. Personel iş akdini, işbu madde hükmünü "net olarak anlayıp, kabul edip" imzalar.

Çalışana kendi görevi ile birlikte kendi eğitim deneyim, yetenek ve mevkiine uygun olma koşuluyla "Ek Görev" verilebilir veya bir "Göreve Vekâlet Etme" si istenebilir, bu halin süresini münhasıran işveren tayin eder. İşbu sözleşmeyi bu şartta kabul eden çalışanın daha sonra aksi yöndeki iddia ve talepleri dinlenmez.

Kurum personeli, görevlerini yerine getirirken Yasalar ve bu Yönetmelikte öngörülen İş Ahlakı ilkelerine ve Çalışma Yaşamının Ortak Değerlerine uygun davranmak yükümlülüğündedir.

Personel; kurumuna, ülkesine, yönetimine, hizmet verdiği tüm kişi ve kuruluşlara karşı güvenilirlik ve saygınlık simgesi olmayı amaçlar. Yasalara ve yazılı veya sözlü, kurum kural, prensip ve ilkelerinin tümüne uygun hareket eder.

Personel, görevi gereği kendisine kurumca sağlanan veya iş yerinde bulunmak dolayısı ile ulaşma ya da öğrenme olanağına sahip bulunduğu ve kurumun işlemleri, girişimleri, teknik ve idari örgütlenmesi ve diğer unsurlar hakkında bilgileri gizlilik içinde tutacağını, işten ayrıldıktan sonra da hiçbir surette bilgileri kullanmayacağını ve kurumun yazılı izni dışında üçüncü şahıslara açıklamayacağını taahhüt eder. Bu taahhüde aykırılık halinde'ın uğrayacağı maddi ve manevi zararlar personel tarafından karşılanacaktır.

Kurum, işçi sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için yasa ve yönetmelik gereği önlemleri alır. Personel de işçi sağlığı ile güvenliği, İş Sürekliliği Planı ve çalışma ortamı konusunda alınan her türlü kural ve önleme uymakla yükümlüdür. İş güvenliğinin gerektirdiği araç - gereç ve malzemenin kullanılmasından hiç bir gerekçe ile kaçınmaz. Personel, kurum tarafından alınan İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirlerine uymaması halinde oluşabilecek her türlü kaza neticesinde meydana gelebilecek tüm maddi ve manevi zararlardan tek taraflı olarak sorumludur.

Personel; görevine, kurumun ciddiyetine, kültürüne ve kurumsal iş ortamına uygun giyinmek ve kişisel görünümüne dikkat etmekle yükümlüdür. Bayan çalışanların saç ve tırnak bakımına, hijyene azami özen göstermesi, takı, makyajın aşırılığa kaçmamasına özen göstermeleri beklendiği gibi, erkek çalışanlarında hijyen, saç, sakal ve tırnak bakımına özen göstermeleri beklenmektedir.

Personel, işe girişe göre değişiklik arz eden medeni, ikamet, askerlik veya aile bilgilerinde değişiklik olması halinde, değişikliğin ortaya çıktığı tarihten itibaren en geç iki hafta içinde İnsan Kaynaklarına belgeleyerek bildirmekle yükümlüdür. Yükümlülüğe aykırı davranılması halinde personele uygulanacak yaptırım İş Kanunu'na uygun olarak Disiplin Kurulu tarafından belirlenecektir.

Günlük işlerin yürütülmesi sırasında personel birbirine yardımcı olmak, desteklemek ve uyum içinde çalışmak yükümlüdür.

Hangi nedenle olursa olsun görevinden ayrılan personel, kendisine işin gereği olarak verilmiş tüm kurum malzemelerini geri vermek zorundadır. İmza karşılığı personele teslim edilen Malzeme ve Demirbaş eşyalar yine imza karşılığı teslim edilecek olup; eksik teslimden kaynaklı Kurum zararı personel tarafından karşılanacaktır. Tüm bu işlemler, bu konulardaki sürece ve Kanuna uygun olarak yürütülecektir.

T.C
ERZİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARAR TUTANAK ÖZETİ



KARAR TARİHİ:
07/07/2020

KARAR NO :

Kendi isteği ile görevinden ayrılacak olan personel İnsan Kaynakları Yöneticisine durumu yazılı olarak bildirmek, bildiri tarihinden itibaren yasal (ve varsa sözleşmesel) ihbar sürelerinin sonuna kadar görevine devam etmek ve elindeki işleri bitirmekle yükümlüdür. Aksi halde İş Kanunu'nda belirtilen ihbar önelleri uyarınca personel Kuruma gerekli tazminatları ödeyecektir.

Madde 7- İşveren veya vekili veya işyeri yetkilisinin yetki ve sorumlulukları

İşveren veya vekili ile gerektiğinde yetki verilmiş işyeri yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, yukarıda belirtilen hususlardan başka;

İşçilerin verimli ve uyumlu çalışmalarının sağlanması için yapılan çalışmaları denetlemek, iş sağlığı ve güvenliği konuları ile yasal düzenlemelerin yerine getirilmesini emrettiği konularda yetkilerini kullanmak,

İşçilerin çalışmaları sırasında eksikliklerinin tespiti halinde o anda giderilmesi mümkün ise o anda yardımcı olmak, durumu bir üst makama yazılı olarak bildirmek,

Yasal düzenlemelerin, bu yönetmelik ve iş sözleşmesi ile verilmiş tüm görevleri yapmak,

Hal ve hareketleri ile diğer çalışanlara örnek olmak,

İşveren vekilleri için de bu yönetmelikte veya yazılı iş sözleşmesinde yer alan hususlar uygulanır. Yönetmelik hükümleri ile iş sözleşmesi hükümlerinin bir birleri ile çatışması halinde lehlerine olan hüküm uygulanır. Bu yönetmelikte ve iş sözleşmesinde hüküm bulunmaması halinde ise mevcut yasal düzenlemelere göre işlem yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: Disiplin Kurulu-Disiplin cezaları

Disiplin Cezaları

Madde 8 – DİSİPLİN KURULU

İşyeri hizmet ve işlemlerini düzenleyen her türlü yazılı kaynağın belirttiği ve/veya zorunlu kıldığı işlem ve sorumlulukların, etik kurallara ve yasal mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini temin eden, çalışanlar hakkında caydırıcı, engelleyici ve düzeltici önlem olarak bu yönetmeliğin öngördüğü cezaları vermeye yetkili kuruldur.

Disiplin kurulu, yönetmelik uygulamaya geçtiği tarihte Kurumda görevli ve yetkililerinden olmak üzere toplam dört kişiden oluşur. Disiplin Kurulu 2 işveren temsilcisi ve 2 işçi temsilcisinde oluşur. Kurul, üyelerin kendi içinden seçtiği Başkan tarafından yönetilir. Kurulda her üyenin bir oy hakkı vardır. Oyların eşitliği durumunda Başkanın oy verdiği görüş kabul edilmiş sayılır. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kurulun sekreteryaya hizmetlerini yürütmekle görevlidir.

Disiplin Kurulu, Başkan tarafından tespit edilen gün ve saatte toplanır. Toplantı iş günleri ve saatleri içinde yapılır.

Disiplin Kurulu, Başkan ve üyelerince gerekli soruşturmayı yaptıktan ve delilleri inceledikten sonra, personelin de savunmasını dikkate alarak karar verir. En az üç üyenin katılımıyla alınan kararlar, karar defterinde kayıt altına alınır ve alınan karar ilgili personel ve/veya kurum ile yazılı olarak paylaşılır.

4857 sayılı İş Kanununun 25.maddesi gereğince işverenin haklı nedenle derhal fesih hakkı saklı olup, 25. Madde hükümleri Disiplin Kurulu kararı olmaksızın işverenlikçe uygulanabilir.

Madde 9- İşçiler hakkında uygulanacak disiplin cezaları şunlardır:

a.İhtar

b.Ücret kesme: İşçinin ücretinden belirlenen miktar kadar kesinti yapılmasıdır.

c.Haklı nedenle fesih: İşçinin 4857 sayılı İş Kanununun 25inci maddesi kapsamındaki fiili nedeniyle derhal ve tazminatsız olarak işten çıkarılmasıdır.

EK 1- DİSİPLİN CEZA CETVEL

EYLEM TÜRLERİ

CEZALARI

İŞE GEÇ GELMEK

T.C
ERZİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARAR TUTANAK ÖZETİ



KARAR TARİHİ:
07/07/2020

KARAR NO :

- | | |
|--|----------------------|
| 1- Bir saate kadar geç gelmek | İhtar, 1G,2G,3G |
| 2- Bir saati aşan süre ile gecikmek | 1G,2G,3G |
| 3- Devamlı geç gelmeyi alışkanlık haline getirmek,
(Altı ay içerisinde geç gelmek suçundan dört defa disiplin suçundan ceza almış olmak kaydıyla) | 3G,İ.Ç. |
| <u>GÖREVE GELMEMEK</u> | |
| 4- Bir gün göreve gelmemek, | 1G,2G,3G |
| 5- İki gün göreve gelmemek, | 2G,3G |
| 6- Üç gün ve daha fazla göreve gelmemek, | 3G,İ.Ç. |
| 7- Görevi yetersiz yapmak, | 2G,3G |
| 8- Verilen görevi yapmamak, | 2G,3G,İ.Ç. |
| 9- Verilen görevi yapmamakta direnmek | 3G,İ.Ç. |
| 10- Görev saatinde özel işlerle uğraşmak | 2G, 3G,İ.Ç. |
| 11- Disiplinsiz davranmak, iş sağlığı ve güvenliğini,
iş verimini aksatmak ve iş barışını bozmak | 3G,İ.Ç. |
| <u>GÖREV YERİNİ TERK</u> | |
| 12- İzinsiz olarak iş saati bitiminden evvel görev yerini terk etmek, | İhtar ,1G,2G,3G,İ.Ç. |
| 13- İzinsiz olarak iş saati bitiminden evvel görev yerini terk etmeyi alışkanlık haline getirmek, | 2G,3G,İ.Ç. |
| 14- İşyerinin korunması ile ilgili olanların görev yerinde bulunmaması | 2G,3G,İ.Ç. |
| 15- İş saatlerinde gereksiz yere arkadaşlarını meşgul etmek ve görev başında uyumak, | 1G,2G,3G,İ.Ç. |
| 16- İş başında, iş saatlerinde ve görev başında uyumak, | 1G,2G,3G,İ.Ç. |
| 17- İşyerinde kavga etmek, | 2G,3G,İ.Ç. |
| 18- İmza cetvelini imzalamamayı alışkanlık haline getirmek, | İhtar ,1G,2G,3G,İ.Ç. |
| 19- Yönetimindeki aracı idareden izin almaksızın başkalarına kullandırmak, | 3G,İ.Ç. |
| 20- Göreve sarhoş gelmek, | 2G,3G,İ.Ç. |
| 21- İşyerinde alkollü içki kullanmak, kumar oynamak veya oynatmak, | İ.Ç. |
| 22- İşyerinde uyuşturucu madde kullanmak, | İ.Ç. |
| <u>İŞ ARKADAŞLARINA KARŞI TUTUMU</u> | |
| 23- Amirlerine karşı küfür ve saldırıda bulunmak, | 2G,3G,İ.Ç. |
| 24- İş arkadaşlarına küfür veya saldırıda bulunmak, | 1G,2G,3G,İ.Ç. |
| 25- Gerektiği halde iş arkadaşlarına yardımcı olmamak ve yardımcı olmamayı alışkanlık haline getirmek, | İhtar ,1G,2G,3G,İ.Ç. |
| <u>İŞYERİ VE ARAÇLARINA ZARAR VERMEK</u> | |
| 26- Yangına sebebiyet vermek, | İ.Ç. |
| 27- İşyerine sabotaj yapmak, | İ.Ç. |
| 28- Araç ve gereçleri kontrol etmeden göreve çıkmak ve bunlarla ilgili bozuklukları zamanında yetkili kişiye duyurmamak, | 1G,2G,3G |

T.C
ERZİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARAR TUTANAK ÖZETİ



KARAR TARİHİ:
07/07/2020

KARAR NO :

- 29- Yönetimindeki araç ve gereçlerin bakımı ve temizliğine özen göstermemek ve hor kullanmak, 2G,3G,İ.Ç.
- 30- Teslim edilen araç ve gereçlerin yitirilmesine yada bozulmasına, hasarına neden olmak, İhmal 2G,3G,İ.Ç.
Ağır ihmal 3G,İ.Ç.
Kasıt İ.Ç.
- 31- İçkili araç kullanmak, 3G,İ.Ç.
- ÇALIŞMA AHLAKINA UYMAYAN DAVRANIŞLAR
- 32- İşyerine ait araç ve gereçleri görevi dışındaki işlerde kullanmak, 3G,İ.Ç.
- 33- Amir durumunda olup, çalıştığı işçileri özel işlerde kullanmak, 2G,3G,İ.Ç.
- 34- Kendisine verilen yetki dışında iş yapmak, 1G,2G,3G,İ.Ç.
- 35- Görevi ile ilgili kasten yanlış bilgi vermek 1G,2G,3G,İ.Ç.
- 36- Hasta olmadığı halde kendisini hasta göstererek işi aksatmak, 2G,3G,İ.Ç.
- 37- Sınav sırasında kopya çekmek, yardım almak, yardım etmek, soru çalmak, sınav kağıt ve tutanaklarında değişiklik yapmak, 3G,İ.Ç.
- 38- Verilen görevi yapmadığı halde yapmış gibi göstermek, 2G,3G,İ.Ç.
- 39- Sahte belge düzenlemek, resmi belgelerde değişiklik yapmak, İ.Ç.
- 40- Görevine ilişkin ve gizli kalması gerekli sırları açıklamak, 3G,İ.Ç.
- 41- Görevine ilişkin ve gizli kalması gerekli sırları açıklayarak çıkar sağlamak, İ.Ç.
- 42- Hırsızlığa tam teşebbüs, 3G,İ.Ç.
- 43- Hırsızlık yapmak, İ.Ç.
- 44- Rüşvet almak yada vermek, İ.Ç.
- 45- Rüşvet almaya yada vermeye tam teşebbüs, 3G,İ.Ç.
- 46- İşe girmeyen işçiyi girmiş gibi göstermek, 3G,İ.Ç.
- 47- Yerine imza atmak yada kartını bastırmak suretiyle işe gelmeyen işçiyi gelmiş gibi göstermek, 2G,3G,İ.Ç.
- 48- Yukarıda sayılan eylemler dışında kalıp suç sayılan ve cezalandırılması gereken fiillerde bulunanlara, olayın önemine göre ihtardan işten çıkarmaya kadar olan ceza disiplin kurulunca verilir.

İtiraz

Madde 16 – Hakkında disiplin cezası uygulanan işçi bu cezaya 3 gün içinde itiraz edebilir. İtirazın yazılı olarak yapılması gerekir. İşçinin itirazının, disiplin cezasını veren makama ulaşmasından itibaren 3 gün içinde işçiye cevap verilir. Bu yönetmelikte yer alan disiplin cezalarından olan haklı nedenle fesih cezasına itiraz edilmesi ise mümkün değildir.

Zamanaşımı

Madde 17 - Bu yönetmeliğin 9uncu maddesinde sayılan haklı nedenle derhal fesih cezasını gerektiren bir fiilin gerçekleşmesinden itibaren bir yıl geçtikten sonra bu fiil hakkında disiplin cezası uygulanamaz. Ancak işçinin olayda maddi çıkar sağlaması halinde bir yıllık zamanaşımı süresi geçerli değildir.

BEŞİNCİ BÖLÜM: Çeşitli Hükümler ve Yürürlük

T.C
ERZİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARAR TUTANAK ÖZETİ



KARAR TARİHİ:
07/07/2020

KARAR NO :

Çeşitli Hükümler

Madde 18 – Bu yönetmelikte yer almasa bile, İş Kanununun yönetim hakkı kapsamında işverene verdiği yetkileri kullanmak işverenin takdirindedir. 4857 sayılı İş Kanununun işverene açıkça verdiği bir yetkinin, bu yönetmelikte yer almadığı gerekçesiyle kullanılamayacağı iddia edilemez.

Madde 19 – Bu yönetmelik işyerinde uygun bir yerde ilan edilir ve işçilere duyurulur. Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, çalışmakta olan ve işe giren her işçi bu yönetmelik hükümlerini peşinen kabul etmiş sayılır.

Yürürlük

Madde 20 – Bu yönetmelik 07/07/2020 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

KARAR- 27

Meclis Başkanı; Katip Üye Esra VURAL' dan gündem maddesini üyelere okumasını istedi.

-----Meclis Katibi gündem maddesini okudu. Okunan gündemde; İlgi tarih ve sayılı yazıda, "Hatay İli, Erzincan İlçesi, Aşağıburnaz Mevkii, Yeniyurt Petrol Terminal A.Ş. tarafından " Deniz İçi Boru Hattı, Şamandıra ve Dolfen/Platform" amaçlı imar planı değişikliğine ilişkin 1/5000 ölçekli Nazım ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği Teklifi 3621 sayılı Kıyı Kanunu kapsamında incelenmek ve değerlendirmek üzere Bakanlığımıza iletilmiştir. Bakanlığımıza iletilen söz konusu 1/5000 ve 1/1000 ölçekli Nazım ve Uygulama imar planı değişiklik teklifi ilişkide gönderilmekte olup, plan teklifine ilişkin görüşlerinize ilgili konuya ilişkin alınacak Meclis Kararınının 30 gün içerisinde iletilmesi istenmiştir." Denilmektedir. Bahsi geçen konunun Belediyemiz Meclisinin Temmuz ayı birleşiminde görüşülmesi hususunu; Olurlarınıza arz ederim. Dedi. Görüşülmeye başlandı.

Meclis Başkanı konu hakkında imar komisyonu tarafından bir çalışma yapılmasını ve sonrasında meclisimizce değerlendirilmesini belirtti. Başkaca herhangi bir görüş olmadığından konunun imar komisyonuna havale edilmesini Meclisin oyuna sundu.

Yapılan açık oylama sonucunda;

Hatay İli, Erzincan İlçesi, Aşağıburnaz Mevkii, Yeniyurt Petrol Terminal A.Ş. tarafından " Deniz İçi Boru Hattı, Şamandıra ve Dolfen/Platform" amaçlı imar planı değişikliğine ilişkin 1/5000 ölçekli Nazım ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği Teklifi 3621 sayılı Kıyı Kanunu kapsamında incelenme ve değerlendirme talebinin İmar ile ilgili olması nedeni ile 5393 sayılı Belediye Kanunu 24. Maddesi gereğince İmar Komisyonuna havale edilmesine; oylamaya katılan üyelerin kabul oyları sonucu oy birliği ile karar verildi.

Meclis Başkanı gündem maddesinde görüşülecek başka madde olmadığından, Belediye Meclisinin 03 OCAK 2020 tarih ve 01 sayılı kararı gereğince 2020 AĞUSTOS Ayında tatile gireceğini üyelere bildirdi.

Belediyemiz Meclisinin izin sonrası Meclis Toplantısının 01 EYLÜL 2020 Salı günü saat 14.00 de Belediyemiz Genel İdare Hizmet Binamızın 3. Katındaki Toplantı Salonunda yapılacağını belirterek oturumu kapattı. 07/07/2020 – Saat:14.25

Ökkeş ELMASOĞLU
Meclis Başkanı

Burak R.TIBIKOĞLU
Katip Üye

Esra VURAL
Katip Üye