

# GAZİANTEP SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

## **Madde 1- AMAÇ:**

Bu Yönetmelik, kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla kanunların, tüzüklerin ve yönetmeliklerin memur olarak emrettiği ödevleri yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara, durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre uygulanacak disiplin cezaları vermeye yetkili Disiplin Kurulunun kuruluş üyelerinin görev süresi, görüşme ve karar usulü ile hangi memurlar hakkında karar verebileceklerini ve Disiplin Amirlerinin tayin ve tespitinde uygulanacak esasları, bunların görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek amacıyla, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu Kanunun değişik 134'üncü maddesine dayanılarak hazırlanan "Devlet Memurları Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkındaki Yönetmelik" esas alınmak suretiyle düzenlenmiştir.

## **Madde 2- KAPSAM:**

Bu yönetmelik, GASKİ Genel Müdürlüğünde çalışan 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 1'inci maddesinin birinci fıkrası kapsamına giren memurlar hakkında uygulanır. Bu Yönetmelikte bulunmayan hükümler hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uygulanır.

## **Madde 3-DİSİPLİN CEZASI VERMEYE YETKİLİ AMİR VE KURULLAR:**

Uyarma, Kınama, Aylıktan Kesme, Kademe İlerlemesinin Durdurulması ve Memurluktan Çıkarma Cezaları ekli cetvelde unvanları gösterilen Disiplin Amirleri veya Üst Disiplin Amirleri tarafından verilir.

Genel Müdür en üst Disiplin Amiri olarak bütün memurlar hakkında haiz olduğu yetkileri doğrudan kullanır.

Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezası Disiplin Kurulu kararı alındıktan sonra atamaya yetkili amir tarafından, Memurluktan Çıkarma cezası ise Yüksek Disiplin Kurulu tarafından verilir.

## **Madde 4-DİSİPLİN AMİRLERİ İLE BUNLARIN SELAHİYET, VAZİFE VE MESULİYETLERİ:**

### **Disiplin ve Üst Disiplin Amirleri ile En Üst Disiplin Amirinin:**

**A. Unvanları:** Ekli cetvelde gösterilmiştir.

### **B. Yetkileri:**

Disiplin Amirleri, disiplin cezasını gerektiren fiil ve halin durumuna göre, 657 sayılı Kanunun 125'inci maddesinde sayılan disiplin cezalarından, Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme Cezalarını vermeye, yetkisi dahilinde olmayan cezaları ise Disiplin veya Yüksek Disiplin Kuruluna intikalini teminen tahkikat dosyasını İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermeye, Üst Disiplin Amirleri ise Disiplin Amirlerinin bütün yetkilerine sahip olmakla birlikte, Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme Cezalarına karşı yapılan itirazları tetkik etmek suretiyle verilen cezayı aynen kabule, hafifletmeye veya tamamen kaldırmaya yetkilidir.

Genel Müdür en üst Disiplin Amiri olarak bütün memurlar hakkında haiz olduğu yetkileri doğrudan kullanır.

Ayrıca Genel Müdür, Disiplin Kurulu tarafından verilen Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezası teklifi hakkında verilen red kararı ile Yüksek Disiplin Kurulu tarafından verilen Memurluktan Çıkarma Cezası teklifi hakkında verilen red kararının alındığı tarihi takip eden 15 gün içinde yetkisi dahilinde bulunan bir disiplin cezasını vermeye;

Yüksek Disiplin Kurulu tarafından verilen Memurluktan Çıkarma Cezası teklifinin reddi kararı üzerine yetkisine girmeyen Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezası ile tecziye edilmesi gerektiği kanaatine vardığı takdirde red kararının alındığı tarihi takip eden 15 gün içinde Disiplin Kurulunca bu hususta bir karar alınması hususundaki teklifini Disiplin Kuruluna göndermeye yetkilidir.

### **C- Görevleri:**

**a-Disiplin Amirleri ve Üst Disiplin Amirleri** disiplin cezalarını gerektiren fiil ve hareketlerle ilgili tahkikat dosyasını süresi içerisinde tamamlamakla,

**b-**Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile memurluktan çıkarma cezasını gerektiren hallerde tamamlanan soruşturma dosyasını en geç 15 gün içerisinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermekle,

**c-** Verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına ilgililer tarafından süresi içinde yapılan itirazlara ait dilekçeleri ve cezaya ait soruşturma dosyasını en geç 15 gün içerisinde varsa Üst Disiplin Amirine, yoksa yetkili Disiplin Kuruluna intikal ettirmekle,

**d-** Bu Yönetmelik hükümlerine göre verilip kesinleşen disiplin cezalarına ait onay asıllarını, savunma yazısını ve tebellüğ belgelerini özlük dosyasına konulmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına intikal ettirmekle, yükümlüdür.

#### **D-Sorumlulukları:**

Disiplin ve Üst Disiplin Amirleri, disiplin işlerinde kendilerine kanunlarla verilen yetkileri, kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla; memurlara kanun, tüzük ve yönetmeliklerle tanınan hakları göz önünde tutan hakkaniyet ve eşitliği esas alan bir tutum ve davranış içinde kullanmak ile sorumludur. Bu genel sorumluluğun dışında Disiplin ve Üst Disiplin Amirleri ayrıca;

a) Memurların uyarma, kınama, aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması ve memurluktan çıkarma cezalarından biri ile cezalandırılması gereken disipline aykırı davranışlarını öğrendikleri tarihten itibaren kanunen belli süreler içinde disiplin soruşturmasını başlatarak, gerekli cezayı uygulayarak, disiplin cezası verme yetkisinin zaman aşımına uğramasını önlemek,

b)Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı tarihi takip eden 15 gün içinde bizzat vermek,

c)Üst Disiplin Amirleri, uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı itirazları cezalara ilişkin karar ve eklerin kendilerine intikalinden itibaren 30 gün içinde inceleyerek sonuçlandırmak zorundadır.

## **Madde 5- DİSİPLİN KURULUNUN KURULUŞ, GÖREV VE YETKİLERİ:**

### **A. Kuruluşu:**

Disiplin Kurulu, Genel Müdür tarafından belirlenecek bir Genel Müdür Yardımcısının Başkanlığında, Teftiş Kurulu Başkanı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı, I. Hukuk Müşaviri, memurun bağlı olduğu birim amiri, memurun sendika üyesi olması halinde sendika temsilcisinden oluşur.

### **B. GÖREV VE YETKİLERİ:**

Disiplin Kurulu; memurlar hakkında Disiplin Amirlerinin kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına ilişkin talepleri ile memura verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına ilişkin itirazları inceleyerek karara bağlamakla görevlidir.

Disiplin Kurulu, soruşturma dosyasını aldığı tarihten itibaren 30 gün içinde;

a- İncelemeleri evrak üzerinde yapar ve yapılan soruşturmayı yeterli görmezse eksiklerini tamamlar. İlgilileri her zaman dinleyebilir.

b- İlgililer hakkında kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilmesinin uygun görülmesi halinde, buna dair kararı soruşturma dosyası ile birlikte onaylanmak üzere atamaya yetkili Makama gönderir.

c- Disiplin Kurulunun ayrı bir ceza tayinine yetkisi yoktur. Cezayı kabul veya reddeder.

## **Madde 6- YÜKSEK DİSİPLİN KURULUNUN KURULUŞ GÖREV VE YETKİLERİ:**

Gaziantep Su ve Kanalizasyon İdaresi Yüksek Disiplin Kurulu, Gaziantep Büyükşehir Belediyesi Encümeni ile memurun üyesi bulunduğu (Bakanlar Kurulu Kararınca 04/07/2005 tarihinde 2005/9138 sayı ile kararlaştırılan yönetmelik gereği) sendika temsilcisinden oluşur. Görev ve yetkileri, Kurulların toplanma ve çalışma şekilleri ilgili kanunlar ve Gaziantep Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanan yönetmelikle belirlenir.

## **MADDE 7- DİSİPLİN KURULUNUN TOPLANMASI VE ÇALIŞMASI:**

Disiplin Kurulunun toplanması, gündemin hazırlanması Başkan tarafından sağlanır. Üyeler kendilerine havale edilen dosyaları en geç 7 gün içinde incelerler.

Disiplin Kurulunda raportörlük görevi Başkanın görevlendireceği bir üye tarafından, büro işleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

Disiplin Kurulu salt çoğunluk ile toplanır. Kurulun başkan ve üyelerinin görev başında bulunmaması halinde kurula, yerine asıl üyelerin raporlu ve izinli olmaları durumunda vekâlet edenler katılır. Kurul Başkanının bu Yönetmeliğin 15'inci maddesindeki sebeplerle toplantılara katılmaması halinde Başkanlık görevi, en kıdemli üye tarafından yürütülür.

Yukarıdaki fıkra uyarınca, toplantılara katılmayan üyeler toplantı yeter sayısının tespitinde göz önünde bulundurulmaz.

## **Madde 8- SAVUNMA HAKKI:**

Memurun savunması alınmadan Disiplin Cezası verilemez. Soruşturmayı yapanın veya Disiplin Kurulunun 7 günden az olmamak üzere vereceği süre içinde yazılı olarak savunmasını yapmayan memur savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

## **Madde 9- DİSİPLİN KURULUNUN GÖRÜŞME USULÜ:**

Kurulda raportörün açıklamaları dinlendikten sonra işin görüşülmesine geçilir. Konunun aydınlandığı ve görüşmelerin yeterli olduğu sonucuna varılınca oylama yapılır. Kurul oy çokluğu ile ve açık oyla karar verir. Oylamada çekimser kalınmaz. Başkan oyunu en son kullanır. Oyların eşitliği halinde Başkanın bulunduğu tarafın oyu üstün sayılır. Karar Başkan tarafından açıklanır.

## **Madde 10- KARARLARIN YAZILMASI:**

Kararlar, karar tarihini izleyen 7 gün içinde gerekçeli olarak oy birliği veya oy çokluğu ile alındığı da belli edilmek suretiyle raportör tarafından yazılır. Başkan ve üyelerce imzalanır. Karşı oy kullananların görüşlerine kararda yer verilir.

### **Madde11- KARARLARIN TEBLİĞİ:**

Disiplin Amirlerince verilen disiplin cezaları bu amirler, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası atamaya yetkili amirler ve memuriyetten çıkarma cezasına ilişkin Yüksek Disiplin Kurulu kararı ise Kurul Başkanı tarafından 15 gün içinde ilgililere tebliğ olunur.

### **Madde 12- KARARLARIN ÖZLÜK DOSYASINA KONULMASI:**

a) Disiplin Amirlerince verilen disiplin cezalarına ait yazı, tebellüğ belgesi ve soruşturma dosyası ilgilinin özlük dosyasına konulmak üzere, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına derhal gönderilir.

b) Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulunca verilen cezalar İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca ilgilinin özlük dosyasına konulur.

### **Madde 13- DİSİPLİN KURULU ÜYELERİNİN GÖREV SÜRESİ:**

Kurulun görev unvanı belirtilmeyen başkan ve üyelerinin görev süresi 2 (iki) yıldır. Süresi dolanların yeniden aynı süre ile görevlendirilmeleri mümkündür.

### **Madde 14- DİSİPLİN KURULUNDA GÖREVLENDİRİLMEMEYECEK OLANLAR:**

Haklarında aylıktan kesme veya daha ağır disiplin cezası uygulanmış olanlar, 657 sayılı Kanunun değişik 133'üncü maddesi hükümlerinden yararlanmış olsalar dahi Disiplin Kurulunda görevlendirilemezler. Bunların yerine görevlendirilecekler İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanının teklifi üzerine Genel Müdür onayı ile tespit edilir.

### **Madde 15- DİSİPLİN KURULUNUN TOPLANTILARINA**

## **KATILAMAYACAK OLANLAR:**

Kurulun Başkan ve Üyeleri kendilerine, eşlerine, 2'nci dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve sıhrî hısımlarına, disiplin cezası teklif ettikleri, disiplin soruşturmasını yaptıkları veya atamasına yetkili oldukları memurlara ait işlerle ilgili kurul toplantılarına katılamazlar.

## **Madde16- DİSİPLİN CEZALARININ AĞIRLAŞTIRILMASINI VEYA HAFİFLETİLMESİNİ GEREKTİREN HALLER**

Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil ve halin tekerrüründen (cezaların sicilden silinmesine ilişkin süre içinde) bir derece ağır ceza uygulanır. Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmalarını olumlu olan ve iyi derecede sicil alan memurlar için verilecek cezalardan bir derece hafif olanı uygulanabilir.

## **MADDE17- CEZA KOVUŞTURMASI İLE DİSİPLİN SORUŞTURMASININ BİR ARADA YÜRÜTÜLMESİ:**

Bir memur hakkında aynı olaydan dolayı ceza kovuşturmasına başlanmış olması, disiplin soruşturmasını geciktirmez. Memurun mahkûm olması veya hakkında beraat kararı verilmesi, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olmaz.

## **Madde 18- İTİRAZ:**

Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı disiplin kuruluna, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yüksek disiplin kuruluna itiraz edilebilir.

İtirazda süre, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren yedi gündür. Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin kendilerine intikalinden itibaren otuz gün içinde kararlarını vermek zorundadır.

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

Disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

## **Madde 19- DİSİPLİN CEZALARININ ÖZLÜK DOSYASINA KONULMASI VE ÖZLÜK DOSYASINDAN ÇIKARILMASI:**

Disiplin cezaları memurun özlük dosyasına konulur. Memurluktan çıkarma cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olan memur, uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından 5 (Beş) sene, diğer cezaların uygulanmasından 10 (On) sene sonra atamaya yetkili amire başvurarak verilmiş olan cezaların özlük dosyasından kaldırılmasını isteyebilir. Memurun yukarıda yazılı süreler içerisindeki davranışları, bu isteği haklı kılacak nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek ceza özlük dosyasından çıkarılır.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından çıkarılabilmesi için yetkili Disiplin Kurulunun mütalaası alındıktan sonra yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

### **Madde 20- UYGULAMA:**

Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır. Aylıktan kesme cezası, cezanın verilmiş tarihini takip eden aybaşında uygulanır.

Verilen disiplin cezaları birim amirine, memurluktan çıkarma cezası ise Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

Aylıktan kesme cezası ile tecziye edilenler 5 yıl, kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile tecziye edilenler 10 yıl boyunca Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcılığı, Kurul Başkanlığı ve Daire Başkanlığı kadrolarına atanamazlar.

### **Madde 21- ZAMAN AŞIMI:**

Disiplin cezasını gerektiren fiil ve halleri işleyenler hakkında bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren;

**a-**Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında 1 ay içinde disiplin soruşturmasına,

**b-**Memuriyetten çıkarma cezasında 6 ay içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde, disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar. Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren 2 yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde, ceza verme yetkisi zaman aşımına uğrar. Zaman aşımına neden olanlar hakkında adli ve idari işlem yapılır.

### **Madde 22- YÜRÜRLÜK:**

Bu Yönetmelik, Genel Kurulun kabulünden sonra yürürlüğe girer.

### **Madde 23- YÜRÜTME:**

Bu Yönetmeliği GASKİ Genel Müdürü yürütür.



## DİSİPLİN AMİRLERİ CETVELİ

<u>GÖREV ÜNVANI</u>	<u>DİSİPLİN AMİRİ</u>	<u>ÜSTDİSİPLİN AMİRİ</u>
Genel Müdür	Büyükşehir Belediye Başkanı	
Genel Müdür Yrd.	Genel Müdür	Büyükşehir Bel. Başkanı
Teftiş Kurulu Başkanı	Genel Müdür	Büyükşehir Bel. Başkanı
I. Hukuk Müşaviri	Genel Müdür	Büyükşehir Bel. Başkanı
Daire Başkanı	Genel Müdür Yrd.	Genel Müdür
İç Denetçi	Genel Müdür	
Şube Müdürü	Daire Başkanı	Genel Müdür Yrd.
Doğ. Genel Md. Bağlı Şube Müdürü	Genel Müdür	
Müfettiş, Müfettiş Yrd.	Teftiş Kurulu Başkanı	Genel Müdür
Avukat	I.Hukuk Müşaviri	Genel Müdür
Tabip	Daire Başkanı	Genel Müdür Yrd.
Şef	Şube Müdürü	Daire Başkanı
Doğrudan Genel Müd. Bağlı İdari Personel	Doğrudan Gen. Müd. Bağlı Şb. Md.	Genel Müdür
I.Hukuk Müşavirliği Personeli	I.Hukuk Müşaviri	GENEL MÜDÜR

Mühendis, Mimar, Teknik Ressam, Tekniker, Teknisyen, İstatistikçi, Kimyager, Laborant, Biyolog, Hemşire, Sağlık Memuru, Sağlık Teknikeri, Eczacı, Memur, Ambar Memuru, Daktilograf, Santral Memuru Tahsildar, Veznedar, Muhasebeci, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Mali Hizmetler Uzmanı, Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı, Uzman, Sivil Savunma Uzmanı, Koruma ve Güvenlik Amiri, Koruma ve Güvenlik Şefi, Koruma ve	YRD.	DAİRE BAŞKANI Genel Müdür GENEL MÜDÜR
Güvenlik Görevlisi	Şube Müdürü Daire Başkanı GENEL MÜDÜR GENEL MÜDÜR	Yrd.