

İşbu “Bilgi Teknolojileri ve Haberleşme Kurumu Personel Disiplin İşlemleri, Takdir Belgesi ve Ödüllendirme Yönetmeliği”, Bilgi Teknolojileri ve Haberleşme Kurumu ile K.T. Amme Memurları Sendikası arasında imzalanan 28 Ocak 2025 tarihli Toplu İş Sözleşmesi’nin 6’ncı maddesi ve 7/1979 sayılı Kamu Görevlileri Yasası’nın “Disiplin İşlemleri, Takdir Belgesi ve Ödüllendirme” başlıklı Altıncı Kısım esaslarına uygun olarak hazırlanmıştır.

Bilgi Teknolojileri ve Haberleşme Kurumu Personel Disiplin İşlemleri, Takdir Belgesi ve Ödüllendirme Yönetmeliği

Disiplin işlem ve uygulamalarında uyulması zorunlu ilkeler

1. (1) Bir kurum personelinin, Yasa, tüzük ve yönetmeliklerin öngördüğü ödev ve yükümlülükleri yerine getirmediği, yasaklara uymadığı, kurum personeline yakışmayan davranışlar içine girdiği görülür veya bu yönde bir bildirim yapılır ve bağlı bulunduğu Kurumun en üst düzey amiri olan Kurum Başkanı, disiplin kovuşturmasına gerek görürse, soruşturmayı yürütmek üzere kendi seçeceği bir Kurum personeli ve/veya Yönetim Kurulu üyesini “Soruşturma Memuru” olarak görevlendirir.
"Soruşturma Memuru" hakkında disiplin soruşturması açılan kurum personelinin tayinli bulunduğu mevkiinin bareminden daha üst bir baremde veya amiri düzeyinde bir mevkide olması koşuldur. Ancak soruşturmayı yapanla şikayet eden aynı kişi olamaz.
- (2) Hakkında disiplin kovuşturması açılan Kurum personeline kovuşturmaya neden olan eylem ve davranışları, soruşturma memuru tarafından açıkça ve yazılı olarak derhal bildirilir ve yazılı savunması istenir. Savunma için verilecek süre, 10 (On) günden az olamaz.
- (3) Disiplin soruşturması öncelikle ve geciktirilmeden yapılır ve savunma için verilen sürenin bitiminden başlayarak 15 (on beş) gün içinde karara bağlanır.
- (4) Soruşturma memuru, soruşturma sırasında konu ile ilgili olaylar hakkında bilgisi olan herkesten bilgi almak hakkına sahiptir.
- (5) Soruşturma Memuru, soruşturma sonunda, çalışma sonuçları ve bulgularını bir raporla Kurum Başkanına bildirir.
- (6) Kurum Başkanı raporu, gerekirse Kurum Hukuk Müşaviri/Kurum Avukatı ile istişare ederek ilgili personele karşı disiplin işlemi yapılıp yapılmayacağını 15 (on beş) gün içinde inceleyip disiplin işlemi başlatılmasına gerek görürse bu yönde bir ithamname hazırlar.

- (7) Hazırlanan ithamname en geç 15 gün içinde diğer bütün belge ve kanıtlarla birlikte Kurum Disiplin Kuruluna gönderilir.
- (8) Kurum Disiplin Kurulu, ithamnameyi aldığı günden başlayarak en geç 3 (üç) hafta içinde duruşma gününü saptar ve hakkında soruşturma yapılan kurum personeline saptayacağı örneğe uygun celpname ile bildirimde bulunur.
- (9) Duruşmada, hakkında disiplin kovuşturması yapılan kurum personeli veya doğrudan doğruya ya da kendisinin saptayacağı bir vekil ile birlikte Kurum Disiplin Kurulu önünde savunmasını yapar.
- (10) Hakkında kınama, kademe ilerlemesini uzun veya kısa süreli durdurma, görevden geçici olarak çıkarma ve kurum personeli görevliliğinden çıkarma cezalarından biri istenen kurum personeli, soruşturmaya ilişkin tüm belgeleri incelemeye, tanık dinletmeye ve kendisini doğrudan doğruya veya vekili ile birlikte savunma hakkına sahiptir.
- (11) Disiplin cezası takdir edilirken, ilgilinin geçmiş hizmet durumu ve fiilin işleniş durumu göz önünde tutulur.
- (12) Disiplin cezası verilmesine neden olan bir eylem veya davranışın tekrarlanması halinde bu suçların ilk kez işlenmesinde uygulanan cezanın bir üst derecesindeki ceza verilebilir. Ancak, iki suçun arasında beş yıllık bir sürenin geçmesi halinde ceza artırma yoluna gidilmez.
- (13) Bir Kurum görevlisinin K.K.T.C. Ceza Yasası uyarınca aynı zamanda suç sayılan bir eylem veya davranışından dolayı yetkili mahkeme önünde hakkında ceza kovuşturması yapılması halinde, başlatılmış olan disiplin kovuşturması dava sonuna kadar durdurulur. Kurum personelinin mahkemece beraat ettirilmesi halinde, dava ile ilgili olmakla beraber, itham konusu olmayan davranış ve eylemleri ile ilgili bir disiplin suçundan ötürü disiplin kovuşturmasına tabi tutulabilir.
- (14) Rüşvet, hırsızlık, sahtekarlık, dolandırıcılık, görevi kötüye kullanmak, hileli iflas ve benzeri yüz kızartıcı fiilden ötürü yetkili bir mahkeme tarafından bir Kurum personelinin mahkum edilmiş olması, hakkında disiplin cezası verilmesini engellemez.

- (15) Kurumdaki görevinden ayrılmış kişiler hakkında disiplin kovuşturması açılmaz. Ancak görevi sırasında kurumu maddi zarara uğratan bir eylem veya davranışı söz konusu ise hakkında dava açılır.
- (16) Bir eylem için birden fazla disiplin cezası verilmez.
- (17) Disiplin cezası, kesinleştiği tarihten başlayarak geçerli olur ve uygulanır.
- (18) Disiplin cezaları görevlinin sicil dosyasına işlenir.
- (19) Kurum görevinden çıkarma cezası dışındaki disiplin cezalarına çarptırılmış olan Kurum personelinin, uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından 3 yıl diğer cezaların uygulanmasından 5 yıl sonra, sicil sorumluları, verilmiş olan disiplin cezalarının sicil dosyasından silinmesini, gerekçeli bir yazı ile Yönetim Kurulundan ister. Ancak personelin belirtilen süreler içindeki davranışları bu isteği haklı kılacak nitelikte olmalıdır. Sicil Sorumlusunun başvurusunu inceleyen Kurum Yönetim Kurulu, gerekli gördüğü takdirde, personelin sicil dosyasındaki disiplin bölümünün yeniden düzenlenmesine karar verir.

Disiplin
Kurulunun
oluşumu ve
Çalışma
Yöntemi

2. (1) Kurum Disiplin Kurulu: 4 (dört) Yönetim Kurulu Üyesi ile Kurum personellerinden olmayan 1 (bir) Sendika Temsilcisi olmak üzere 5 (beş) kişiden oluşur. Disiplin Kurulu, Yönetim Kurulunun alacağı atama kararı ile çalışmaya başlar. Herhangi bir nedenle Kurul üye sayısındaki eksilmeler aynı yöntem ile Kurum Yönetim Kurulu tarafından yapılan atama ile doldurulur.
- (2) Kurum Disiplin Kurulu Başkanı, Kurum Yönetim Kurulu tarafından atanır. Başkan, kurulun toplantılarını düzenler ve yönetir.
- (3) Disiplin Kurulu, Başkanın yazılı çağrısı üzerine Başkan tarafından belirlenen gündem, yer, gün ve saatte en az 3 (Üç) üyenin katılımı ile toplanır.
- (4) Disiplin Kurulu'na sevk edilen olay ve Kurum personeli hakkındaki karar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu çoğunluğu tayin eder. Alınan karar veya kararlar gerekçeleri ile birlikte bir tutanağa geçirilir ve toplantıya katılanlar tarafından imzalanır. Oylamada çekimser oy kullanılmaz.
- (5) Disiplin Kurulu, kendisine ithamname ve soruşturma raporu ile gönderilen disiplin olayını şekil ve esas yönünden inceler. Disiplin

Kurulu, gerek görmesi halinde, soruşturma memuru, bilirkişi ile tanıkları ve hakkında disiplin işlemi yapılan kurum personelini mutlaka dinler.

- (6) Disiplin Kurulu'nun karar verme süresi, haklı nedenler bulunması halinde, Disiplin Kurulu Başkanı'nın talebi ve Yönetim Kurulu'nun onayı ile en çok 15 gün daha uzatılabilir.

Disiplin Cezaları 3. Kurum hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla yasaların, tüzüklerin ve yönetmeliklerin Kurum Personellerine yüklediği ödevleri, yurt içinde ve dışında yerine getirmeyen, uyulması zorunlu kıldığı hususlara uymayan veya yasakladığı iş, eylem ve davranışları yapan Kurum personeline, durum niteliği ve ağırlık derecesine göre 4'üncü maddede öngörülen disiplin cezalarından birisi uygulanır.

Disiplin cezalarının türleri ve ceza uygulanacak eylem ve davranışlar 4. Kurum personellerine verilecek disiplin cezaları ve bu disiplin cezalarını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

(1) **Uyarma Cezası:** Kurum personeline görevinde daha özenli olması gerektiğinin Kurumun en üst düzeydeki amirin veya Kurum Başkanı tarafından yazılı olarak bildirilir.

Uyarma cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

- (a) Göreve karşı kayıtsızlık ve görevde düzensizlik göstermek,
- (b) Özürsüz ve izinsiz olarak göreve geç gelmek ve görevden erken ayrılmak,
- (c) Sözlü uyarılara karşın göreve geç gelmeyi alışkanlık haline getirmek,
- (ç) Görevin iş birliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak,

(2) **Kınama Cezası:** Kurum personeline, görevinde ve davranışlarında kusurlu sayıldığı için kurumun en üst düzey amiri veya Kurum başkanı tarafından yazılı olarak bildirilmesidir.

Kınama cezası gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır.

- (a) Görevi savsaklamak ve zamanında yerine getirmemek;
- (b) Çalışma arkadaşları ile görevin gerektirdiği uyum ve işbirliği içinde çalışma ödevini yerine getirmekten kaçınmak ve bu ödevi aykırı davranmak;
- (c) Astlarına görevin gerektirdiği yönlendirme ve iş dağıtımını yapmamak ve astlarını yersiz biçimde azarlamak;
- (ç) Hizmet dışında, resmi niteliklerinin gerektirdiği saygınlık ve güven duygusunu sarsacak nitelikte

- davranışlarda bulunmak;
- (d) Üstlerine gerekli hiyerarşik saygıyı göstermemek;
- (e) Üstlerinin, görevlerinin gerektirdiği yönerilerine ve iş dağıtımlarına uygun görev yapmamak;
- (f) Yurttaşlara karşı kusurlu davranmak;
- (g) Devam defterini imzalamamak veya devamlılıkla ilgili Kurumca saptanacak yöntemlere uymamak.

(3) **Kademe ilerlemesini kısa veya uzun süreli durdurma cezası.** Kurum Disiplin Kurulu kararı ile verilebilir.

- (a) **Kısa Süreli Durdurma:** Kurum personelinin bulunduğu kademe ilerlemesinin bir yıl süreyle durdurulması ve en son çekmekte olduğu bir aylık net maaşının bir bölü dördünün kesilmesi veya her iki cezanın birden verildiğinin yazılı olarak bildirilmesidir.

Kısa süreli durdurma cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

- (i) İzinsiz ve özürsüz olarak üç gün kesintisiz göreve gelmemek.
Ancak görev yerine belirli bir süre gelip izinsiz veya özürsüz görev yerinden tekrar ayrılmak, o gün izinsiz veya özürsüz olarak görev yerine gelmemek anlamını taşır.
- (ii) Yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak verilen emirleri yerine getirmekten kaçınmak,
- (iii) Kuruma ait araç gereçleri özel işlerde kullanmak,

- (b) **Uzun süreli durdurma:** Kurum personelinin bulunduğu kademe, kademe ilerlemesini iki yıl, iki buçuk yıl veya üç yıl süreyle durdurulması veya en son çekmekte olduğu bir aylık net maaşının bir bölü ikisinin kesilmesi veya her iki cezanın birlikte verildiğinin yazılı olarak bildirilmesi.

Uzun süreli Kademe ilerlemesini durdurmayı gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

- (i) Bir yılda izinsiz ve özürsüz olarak toplam kesintisiz on gün göreve gelmemek.
Ancak görev yerine belirli bir süre gelip izinsiz veya özürsüz olarak görev yerinden tekrar ayrılmak, o gün izinsiz ve özürsüz olarak görev yerine gelmemek anlamını taşır.
- (ii) Yansızlık ödevini yerine getirmemek.
- (iii) Kurumu, araç ve gereçlerini önemli bir ihmal veya kasıtlı olarak zarara uğratmak,
- (iv) Denetimi altında bulunan veya kendi görev veya bağlı

olduğu bölüm ile ilgisi olan bir teşebbüsten doğrudan doğruya veya aracı eliyle her ne ad altında olursa olsun çıkar sağlamak.

- (v) Daha önce bu nedenle aldığı kınama cezasına rağmen devam defterini imzalamamayı veya devamlılıkla ilgili olarak Kurum tarafından saptanacak yöntemlere uymamayı alışkanlık haline getirmek.

- (4) **Geçici olarak görevinden çıkarma cezası:** Kurum personelinin kadrosu saklı kalmak koşuluyla, 2 (iki) aydan 6 (altı) aya kadar ve en çok yarı maaşına kadar maaş verilerek geçici süre ile görevinden çıkarılmasıdır. Kurum Disiplin Kurulu tarafından verilir ve Kurum Yönetim Kurulunun onayını gerektiren bir ceza türüdür.

Geçici olarak görevinden çıkarma cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır.

- (i) Görevi başında amirine veya çalışma arkadaşlarına eylemli saldırıda bulunmak.
- (ii) Görevin yerine getirilmesinde kasıt veya kişisel çıkarı dolayısıyla yurttaşların gereksiz biçimde yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak.
- (iii) Bir yılda toplam 20 gün izinsiz ve özürsüz olarak görev yerine gelmemek. Ancak görev yerine belirli bir süre gelip izinsiz ve özürsüz görev yerinden tekrar ayrılmak, o gün izinsiz ve özürsüz olarak görev yerine gelmemek anlamını taşır.
- (iv) Yetkili kılınmadığı halde, bu yönetmelik kurallarına aykırı olarak, Kurum hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi ve demeç vermek veya sosyal medya platformlarında yayın yapmak.
- (vi) Yasa, Tüzük ve yönetmeliklerde ön görülen ödev ve yükümlülükleri yerine getirmemek.

- (5) **Kurum Görevinden Çıkarma Cezası:**

Kurum personelinin sürekli olarak Kurum görevinden çıkarılmasıdır. Kurum Disiplin Kurulu tarafından verilir ve Kurum Yönetim Kurulunun onayını gerektiren bir ceza türüdür. Bu cezaya çarptırılan Kurum personelleri bir kez daha Kurum görevine alınamazlar.

Kurum Görevinden Çıkarma Cezası gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

- (i) Bir yılda otuz gün izinsiz veya özürsüz görev yerine gelmemek.
Ancak, görev yerine belirli bir süre gelip izinsiz ve özürsüz görev yerinden ayrılmak, o gün izinsiz ve özürsüz olarak görev yerine gelmemek anlamını taşır.
- (ii) Görev başında iş arkadaşlarına veya amirlerine eylemli saldırıda bulunmak ve bu davranışı alışkanlık haline getirmek.
- (iii) Rüşvet, hırsızlık, sahtekarlık, dolandırıcılık, görevi kötüye kullanma, hileli iflas gibi Kurum görevliliği ile bağdaşmayan yüz kızartıcı bir suç işlenmiş bulunmak.
- (iv) Yasa dışı çıkar sağlamak.
- (vi) Ticaret ve kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağına aykırı davranışlarda bulunmak ve uyarılara karşın bu tür etkinlikleri sürdürmek.
- (vii) Yetkili kılınmadığı halde Kurum hizmetlerinin yürütülmesi ya da Kurum yararı bakımından gizli kalması gerekli bilgi ve belgeleri izinsiz olarak almak, çoğaltmak veya Kurum dışında açıklamak.
- (viii) Olağanüstü hallerde yasal bir hakkın kullanılması dışında görevini gereksiz biçimde terk etmek.
- (ix) Kaçakçılık sayılan eylemlerde bulunmak.

Uyarma ve Kınama cezası gerektiren disiplin işlemlerinde uyulması zorunlu ilkeler, Ceza Verme Yetkisi ve Yöntem

5. (1) Uyarma ve kınama cezasını gerektiren disiplin işlem ve uygulamalarında isnat olunan eylem ve davranışlar ilgili kurum personelinin, kurumun en üst düzeydeki amiri veya Kurum Başkanı tarafından açıkça ve yazılı olarak derhal bildirilir ve yazılı savunması istenir. Savunma için verilecek süre beş iş gününden az olamaz.
- (2) Uyarma ve kınama cezaları ilgili kurum personelinin kurumun en üst düzeydeki amiri veya Kurum Başkanı tarafından, savunmanın alındığı tarihten başlayarak beş iş günü içinde verilir.

Disiplin cezası verme yetkisi ve yöntem

6. (1) Kademe ilerlemesinin kısa veya uzun süreli durdurma cezasını gerektiren disiplin işlem ve uygulamalarında isnat olunan eylem ve davranışlar kurum personeline Disiplin Kurulu tarafından açıkça ve yazılı olarak derhal bildirilir ve yazılı savunması istenir. Savunma için verilecek süre beş iş gününden az olamaz. Kademe ilerlemesinin kısa veya uzun süreli durdurma cezası, savunmanın alındığı tarihten başlayarak beş iş günü içinde Kurum Disiplin Kurulu kararı ile verilir.

- (2) Geçici olarak görevden çıkarma ve kurum görevinden çıkarma cezaları, Kurum Yönetim Kurulunca, soruşturma belgelerinin alındığı tarihten başlayarak en geç 30 (otuz) iş günü içinde verilir.
- (3) Kurum Yönetim Kurulu, ceza verme yetkisini kullanırken, ilgili kurumlardan ek bilgi istemek, yeminli tanık veya bilirkişi dinlemekle yetkilidir.
- (4) Kurum Yönetim Kurulu, bu Yönetmelik kuralları uyarınca disiplin cezası alması öngörülen kurum personelinin cezasını onaylamak zorunda değildir. Uygulamada eylem ve davranışın işleniş ve oluş koşullarını, Kurum personelinin geçmiş hizmetlerinde olumlu sicil almış olmasını, disiplin cezasını verilmesine neden olmuş eylem veya davranışın, cezaların sicilinden silinmesine ilişkin süre içinde yenilenmiş olup olmadığına Kurum personelinin olumlu çalışmalarını ve sicilindeki not değerlerini göz önünde bulundurarak daha hafif bir ceza verebilir.

Görevden
uzaklaştırma

7. (1) Görevden uzaklaştırma, haklarında disiplin soruşturması başlatılan veya cezai kovuşturma açılan Kurum personelinin, Kurum hizmetlerinin gerektirdiği durumlarda görevleri başında kalmalarında sakınca görülmesi halinde, Kurumun en üst amirinin veya yöneticisinin istemi üzerine ve Yönetim Kurulunun, istemi yerinde bulan kararı ile geçici olarak görevden uzaklaştırılmaları yönünde alınan geçici bir önlemdir.
- (2) Görevden uzaklaştırılan görevli veya görevliler hakkında, görevden uzaklaştırmayı izleyen üç iş günü içinde kovuşturmayla başlanması koşuldur. Başlanmaması halinde görevli görevi başına döner. Kurum personeli veya personellerini görevden uzaklaştırdıktan sonra, hakkında süresi içinde soruşturmayı başlatmayan, keyfi veya garaz veya kini dolayısıyla bu tasarrufu yaptığı, Kurum personelinin istemi üzerine yaptırılan soruşturma sonunda anlaşılan Kurum amirler, hukuki, mali ve cezai sorumluluğa bağlıdırlar.
- (3) Görevden geçici olarak uzaklaştırılan veya görevle ilgili herhangi bir suçtan dolayı tutuklanan Kurum personeli veya personellerinin aylıklarının yarısı ödenir ve diğer hak ve çıkarlarından yararlanmaya devam eder. Geçici olarak görevden uzaklaştırılan Kurum personelinin suçlu bulunması halinde, ödenmeyen aylıklarının yarısı kendisine ödenmez ve görevden uzakta geçirdikleri süre hizmetten sayılmaz. Görevinden geçici olarak uzaklaştırılan Kurum personelinin suçsuzluğunun anlaşılması halinde, görevden uzakta geçirdikleri süre hizmette geçirilmiş sayılır ve kademe ilerlemeleri devam ettirilerek barem içi artışları

ve aylık kesinti tutarları geciktirilmeksizin verilir.

- (4) Görevden geçici olarak uzaklaştırma, bir disiplin kovuşturması gereğinden olduğu takdirde, en çok üç ay devam edebilir. Bu süre sonunda hakkında karar verilmediği takdirde. Kurum görevlisi görevine başlatılır. Görevden uzaklaştırma, bir ceza kovuşturması gereğinden olduğu takdirde, Kurum Yönetim Kurulu ilgili Kurum personelinin durumunu her iki ayda bir inceleyerek göreve dönüp dönmemesi hakkında bir karar verir ve Kurum personeline bildirir.
- (5) Soruşturma sonunda disiplin yönünden Kurum personeliğinden çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına gerek bulunmayan Kurum personeli için alınmış olan görevden uzaklaştırma önlemi Kurum Yönetim Kurulunca kaldırılır. Görevden uzaklaştırma önleminin kaldırılmaması halinde Kurum Personeli, tazminat ve benzeri haklar için mahkemeye başvurabilir.

Cezai
kovuşturmanın
bildirilmesi

8. Kurum personeli aleyhine cezai kovuşturma açıldığı zaman durum Başsavcılıkça derhal Kurum Başkanlığına bildirilir. Kurum Başkanı da vakit geçirmeden durumu Yönetim Kuruluna yazılı olarak bildirir.

Takdir belgesi ve
Ödüllendirme

9. (1) Görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek Kurum personelinin normal sorumluluğu olup ödüllendirmeyi gerektirmez. Ancak, görevinde olağanüstü çaba ve başarıları ve örnek tutumları görülenlere Kurumun Başkanı tarafından takdir belgesi verilebilir. Takdir belgesi sicile geçer ve yükselmelerde göz önünde bulundurulur.
- (2) Önemli bir zararın önlenmesi ya da olağanüstü tehlike hallerinde örnek teşkil edecek çaba ve yararlılık gösteren, üstün çaba ve başarısıyla Kuruma önemli bir yarar sağlayan ya da yararlı buluşlarla Kurum giderlerinde önemli tasarruflar veya gelirlerinde önemli artışlar sağlayan Kurum personeline, Kurum Başkanının önerisi üzerine Yönetim Kurulunca üç aylığa kadar ödül verilebilir.

Yürürlük

10. 7 Şubat 2025 tarih ve 2025– K/BTHK – 6.10 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile 07.02.2025 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.