

**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, pozisyon 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, 9/5/2013 tarihli ve 6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanunu, 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 27 nci maddesi ile 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 391 inci maddesine 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 sorumlusunu,

e) Deneme sözleşmesi: Açıktan ilk defa bu Yönetmelik hükümlerine göre istihdam edileceklerle imzalanan dört aylık sözleşmeyi,

f) Genel Kurul: PTT Genel Kurulunu,

g) Genel Müdür: PTT Genel Müdürünü,

ğ) Genel Müdürlük: PTT Genel Müdürlüğünü,

h) İnsan Kaynakları Birimi: Merkez teşkilatında İnsan Kaynakları Daire Başkanlığını, taşra teşkilatında insan kaynakları ile ilgili işlemleri yürütmekle sorumlu olan birimi,

ı) İnternet Sayfası: PTT'nin resmi internet adreslerini,

i) KPSS: Kamu Personeli Seçme Sınavını,

j) Personel: 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 27 nci maddesi kapsamında PTT'de idari hizmet sözleşmesi ile istihdam edilenleri,

k) Pozisyon: Atama, ücret ve özlük hakları ile diğer personel işlemlerinin uygulanmasına esas olan unvanı,

l) **(Mülga:RG-13/5/2022-31834)**

m) PTT: Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketini,

n) PYS: Performans Yönetim Sistemini,

o) **(Değişik:RG-13/5/2022-31834)** Sınav: PTT tarafından yapılan veya hizmet satın alma yöntemiyle kamu kurum veya kuruluşlarına yaptırılan yazılı ve/veya sözlü sınavı,

ö) Sözleşme: PTT ile personel arasında imzalanan idari hizmet sözleşmesini,

p) Uzman: Merkez teşkilatında görev yapmak üzere uzman yardımcılığı sınavı ile göreve kabul edilmiş ve ihtisas sahibi olduğu alanda bilgi ve beceriye sahip çalışanı,

r) Yönetici: PTT'de Müdür ve üstü pozisyonlarda görev yapan personeli,

s) Yönetim Kurulu: PTT Yönetim Kurulunu,

ş) (Ek:RG-13/5/2022-31834) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavı: 74 üncü maddenin üçüncü fıkrasında ve 75 inci maddede belirtilen pozisyonlara atanabilmek için yapılacak olan yazılı sınav veya yazılı ve sözlü sınavı,

t) (Ek:RG-13/5/2022-31834) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav komisyonu: Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavları için oluşturulan komisyonu,

u) (Ek:RG-13/5/2022-31834) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav kurulu: Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavlarına ilişkin oluşturulan kurulu,

ü) (Ek:RG-13/5/2022-31834) Sınav komisyonu: Sınav kurulunca oluşturulan komisyonu,

v) (Ek:RG-13/5/2022-31834) Sınav kurulu: Giriş sınavlarına ilişkin tüm iş ve işlemleri yürütmekle görevli kurulu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İnsan Kaynakları Politikası ve İlkeleri

İnsan kaynakları politikasının belirlenmesi

MADDE 4 – (1) Posta Hizmetleri Kanunu, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve ilgili mevzuat gereği PTT'ye verilen görevleri etkin ve verimli şekilde yerine getirmek amacıyla oluşturulacak insan kaynakları politikası, bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde 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, yetiştirme, 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 ve deneyimi 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 Kurulunca PTT hizmetlerinin etkin ve kesintisiz sunumu amacıyla birimlerde ihtiyaç duyulan işgücü ve bunların pozisyonlara göre dağılımının tespiti için, performans yönetim sisteminden alınan veriler ve/veya hizmet gereksinimleri esas alınarak işgücü ihtiyacı belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personel Alımı

İstihdam

MADDE 8 – (1) PTT personeli, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 27 nci maddesine göre idari hizmet sözleşmesi ile istihdam edilir.

(2) **(Değişik:RG-13/5/2022-31834)** Pozisyon ve ihtiyaç durumuna göre personel alımı, geçerliliği devam eden KPSS'den bu Yönetmeliğe ekli (II) sayılı cetvelde her bir pozisyon için belirtilen asgari puanı alarak yapılacak olan sınavlarda başarılı olanlar arasından veya PTT'nin ihtiyaç duyduğu alanlarda 19 uncu maddede belirtilen şartları sağlayan deneyimli kişiler arasından yapılır.

İşe alınmada aranacak genel şartlar

MADDE 9 – (1) 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 giriş sınavının yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibarıyla otuz altı 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, 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 mahkûm olmamak.

d) Uyuşturucu madde bağımlısı olmamak, işe alınmadan önce kullandığı tespit edilmiş ise işe başvuru yaptığı tarih itibarıyla tedavisinin tamamlanmış olduğunu belgelendirmiş 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 akıl hastalığı bulunmamak.

g) Başka kurum ve 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.

j) KPSS'den Yönetim Kurulunca belirlenen asgari puanı almış olmak.

k) **(Ek:RG-13/5/2022-31834)** Yapılacak olan sınavlarda başarılı olmak.

(2) PTT'de işgücü hizmet alımı suretiyle görev yapan yüklenici firma elemanlarının PTT'nin açıktan personel alımı yoluyla yapılacak sınavlarına girmek istemeleri halinde, duyurunun yapıldığı tarih itibarıyla yüklenici firma değişimi hariç duyuruda belirtilen süre kadar aralıksız olarak görev yapıyor olmaları kaydıyla bu maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen otuz altı yaşından gün almamış olmak hükmü kırk bir yaşından gün almamış olmak olarak uygulanır.

İşe alınmada aranacak özel şartlar

MADDE 10 – (1) İşe alınacaklarda aranılan genel şartların yanında öğrenim durumu ve yabancı dil, deneyim, ikamet şartı, boy ve kilo gibi fiziksel özellikler Yönetmeliğe ekli (I) sayılı cetvel ile gösterilmiştir.

Duyuru

MADDE 11 – (1) Personel alımı, Resmî Gazete'de, Cumhurbaşkanlığınca belirlenen kurumun ve PTT'nin resmi internet sayfalarında sınav tarihinden en az bir ay önce duyurulur.

(2) İlanda;

a) Adaylarda aranacak şartlar,

b) Pozisyonların yerleri ve sayısı,

c) Başvuru zamanı, yeri ve şekli,

ç) İstenilecek belgeler,

- d) KPSS'den alınması gereken asgari puan,
 - e) Sınav konuları, sınav tarihi ve yeri,
 - f) Sınavın şartlarına ilişkin diğer hususlar,
- yer alır.

İş başvurusu ve başvuruların değerlendirilmesi

MADDE 12 – (Değişik:RG-13/5/2022-31834)

- (1) Başvurular için, personel alım ilanını müteakip en az on günlük başvuru süresi tanınır.
- (2) Başvurular internet ortamında alınır. Başvurudan işe alıma kadar tüm aşamalarda adaylara yapılacak bilgilendirme ve çağrılar PTT'nin internet sitesinde duyuru yoluyla yapılır ve bu konuda ayrıca kağıt ortamında herhangi bir yazışma yapılmaz.
- (3) Yapılan değerlendirme sonucunda başvuruda bulunan adaylardan aranan nitelikleri taşıdığı belirlenen adaylar giriş sınavına çağrılır, aranan nitelikleri taşımadığı belirlenenlerin ise başvuruları geçersiz sayılır.
- (4) KPSS puanına göre bu Yönetmeliğe ekli (II) sayılı cetvelde her bir pozisyon için belirtilen asgari başarı puanına göre en yüksek puandan başlayarak sıralama yapılır ve sınava gireceklerin yer aldığı nihai liste ilan edilir.
- (5) Adayların KPSS puanının eşit olması halinde sınava çağrılmaya hak kazanan en düşük puana sahip adayla aynı puanı alan adayların tamamı sınava çağrılır.
- (6) Sınav aşamasından sonra gerçeğe aykırı beyanda bulundukları tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılır ve bu kişilerin ataması yapılmaz, ataması yapılmış olanlar varsa atamaları iptal edilir.

Sınav kurulu

MADDE 13 – (1) Yapılacak sınavlar için, Genel Müdür onayı ile Sınav Kurulu oluşturulur.

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

(3) Sınav Kurulunun büro hizmetleri merkez teşkilatında İnsan Kaynakları Daire Başkanlığınca yürütülür.

Sınav kurulunun görevleri

MADDE 14 – (1) Sınav kurulu, sınav komisyonlarını belirlemek ve sınavlara ilişkin tüm iş ve işlemleri yürütmekle görevlidir.

Sınav komisyonu ve görevleri

MADDE 15 – (1) PTT tarafından yapılacak **(Değişik ibare:RG-13/5/2022-31834)** sözlü sınavlarda, Sınav Kurulunun görevlendireceği bir başkan ve dört üye olmak üzere beş kişiden müteşkil yeterince 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; boşanmış olsalar dahi 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 İnsan Kaynakları Daire Başkanlığınca, taşra teşkilatında ise insan kaynakları birimlerince yürütülür.

(5) Sınav Komisyonu, **(Değişik ibare:RG-13/5/2022-31834)** sözlü sınavlarına katılacak adayları bu Yönetmeliğin 16 ncı maddesi hükümlerine göre değerlendirerek görüşünü Sınav Kuruluna bildirir.

Giriş sınavları

MADDE 16 – (Değişik:RG-13/5/2022-31834)

(1) Sınavlar, alım yapılacak pozisyonun özellikleri dikkate alınarak yazılı ve/veya sözlü olarak yapılır. Hangi pozisyon unvanları için yazılı ve/veya sözlü sınav yapılacağı ile pozisyon unvanları itibarıyla her bir sınavda aranan asgari başarı puanı bu Yönetmeliğe ekli (II) sayılı cetvelde gösterilmiştir.

(2) Yapılacak sınavın hangi konuları kapsayacağı, sınav sorularının hazırlanması ve basımı gibi hususlar sınav kurulu tarafından belirlenir.

(3) Yazılı sınavlar, alım yapılacak pozisyonun özelliğine göre PTT tarafından yapılabileceği gibi hizmet satın alma yöntemi ile kamu kurum veya kuruluşlarına da yaptırılabilir.

(4) Bu Yönetmeliğe ekli (II) sayılı cetvelde yazılı ve/veya sözlü sınavla alımı yapılacağı belirlenen pozisyonlar için gerekli KPSS puanını haiz olup başvuruda bulunan adaylardan, en yüksek puanlı adaydan başlamak üzere alım yapılacak sayının yirmi katına kadar aday yazılı sınava, üç katına kadar aday sözlü sınava çağrılır. Sözlü sınavda, adaylar;

- a) Sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi,
- b) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü,
- c) Liyakati, temsil kabiliyeti, davranış ve tepkilerinin mesleğe uygunluğu,
- ç) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı,
- d) Genel yetenek ve genel kültürü,
- e) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı,

yönlerinden değerlendirilerek, ayrı ayrı puan verilmek suretiyle sözlü sınav gerçekleştirilir.

(5) Adaylar, sözlü sınav için sınav komisyonu tarafından dördüncü fıkranın (a) bendi için kırk puan, (b) ve (c) bentlerinde yazılı özelliklerin her biri için on beşer puan, (ç), (d) ve (e) bentlerinde yazan özellikleri için onar puan üzerinden değerlendirilir ve verilen puanlar ayrı ayrı tutanağa geçirilir. Bunun dışında sözlü sınav ile ilgili herhangi bir kayıt sistemi kullanılmaz.

(6) Her bir sınav için bu Yönetmeliğe ekli (II) sayılı cetvelde her bir pozisyon için belirtilen asgari başarı puanının altında kalan adaylar başarısız sayılır.

Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi

MADDE 17 – (Değişik:RG-13/5/2022-31834)

(1) Yazılı ve sözlü sınav yapılması halinde başarı puanı, bu sınavlardan alınan puanların aritmetik ortalamasından oluşur. Sadece sözlü veya sadece yazılı sınav yapılması halinde başarı puanı bu sınavlardan alınan puanlardır. Başarı puanına göre en yüksek puandan başlayarak sınav ilanında belirtilen pozisyon sayısı kadar aday için sıralama yapılır ve nihai başarı sıralaması ilan edilir. Başarılı olanlar arasından sınav ilanında belirtilen pozisyon sayısı kadar yedek aday tespit edilebilir.

(2) Adayların başarı puanının eşit olması halinde sırasıyla yazılı sınav puanı yüksek olan, bunların eşit olması halinde daha üst öğrenimi bitirmiş olan, bunların eşit olması halinde diploma puanı yüksek olan, bunun da eşit olması halinde yaşı büyük olan aday tercih edilir. Yazılı veya sözlü sınav puanı asgari başarı puanının altında kalanlar başarısız sayılırlar.

(3) Sonuçlar, PTT'nin internet sitesinde ilan edilir ve bu konuda ayrıca kağıt ortamında herhangi bir yazışma yapılmaz. Yapılan ilan ve bildirim tebliğ niteliğinde olup, adaylara ayrıca yazılı tebligat yapılmaz.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 18 – (Değişik:RG-13/5/2022-31834)

(1) Adaylar, yazılı ve/veya sözlü sınav sonuçlarına, sonuçların açıklandığı günden itibaren yedi gün içerisinde PTT'ye yazılı olarak itiraz edebilirler. Yazılı sınavlarda sorulara itiraz edilmesi halinde bilirkişi raporu istenebilir.

(2) İtirazlar en geç otuz gün içerisinde sınav komisyonu tarafından değerlendirilerek komisyon görüşü sınav kuruluna bildirilir. Sınav kurulunca verilen karar, sınav komisyonu tarafından ilgiliye yazılı olarak bildirilir. İtirazlar her halükârda en geç kırk beş gün içerisinde değerlendirilerek verilen karar ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

(3) İtirazlar sonuçlandırılmadan bir sonraki aşamadaki sınava geçilemez ve nihai başarı listesi ilan edilmez.

Deneyimli personel istihdamı

MADDE 19 – (1) Müdür üstü yönetici pozisyonlarına bu Yönetmeliğin sınava ilişkin hükümleri ile 9 uncu maddesinin birinci fıkrasının (b) ve (j) bendi hükümlerine tabi olmaksızın deneyimli kişiler arasından personel alımı yapılabilir.

(2) Bir takvim yılı içerisinde; bu şekilde alım yapılacak personel, Genel Kurul Kararı ile çıkarılan PTT A.Ş. Pozisyon Cetvelinde belirtilen toplam dolu pozisyon sayısının binde ikisini geçemez.

(3) PTT'nin ihtiyaçları doğrultusunda, deneyimli personel alımı aşağıda belirtilen şartlar çerçevesinde Yönetim Kurulunun yetkisindedir. Bu şartlar;

- a) Yükseköğrenim sonrası sekiz hizmet yılının bulunduğunun belgelendirilmesi,
- b) Adayların kendi istekleri ile işlerinden ayrılması,

- c) Kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapanlardan deneyimli personel olarak istihdam edileceklerin uyarma ve kınama hariç disiplin cezası almamış olması,
ç) Adayların müracaat tarihi itibarıyla 51 yaşından gün almamış olması,
d) Niteliklerine uygun boş pozisyon ve ihtiyaç bulunmasıdır.

Atama ve sözleşme imzalamaya yetkili merciler

MADDE 20 – (1) Personelden;

a) Genel Müdür Genel Kurul,

b) Genel Müdür Yardımcıları, **(Değişik ibare:RG-13/5/2022-31834)** Başkan, Rehberlik ve Teftiş 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) Genel Müdürün sözleşmesini imzalamaya, herhangi iki Yönetim Kurulu üyesi yetkilidir.

(4) Personel ile sözleşme 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.

j) **(Ek:RG-13/5/2022-31834)** KPSS sonuç belgesi.

(2) Adaylar, başvuru sonuçlarının ilanını takip eden günden itibaren on beş gün içinde birinci fıkrada istenen bilgi ve belgelerle birlikte atanacağı birimin 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, insan kaynakları birimi tarafından tebliğ edildiğini belgeleyecek şekilde yazılı olarak bildirilir.

(4) **(Değişik:RG-13/5/2022-31834)** Asıl olarak atanmaya hak kazanan adaylardan; müracaat etmeyenler veya herhangi bir nedenle ataması yapılmayanlar ya da göreve başladıktan sonra ayrılanlar olduğu takdirde, yerlerine yedekler arasından başarı sırasına göre atama yapılabilir. Yedek adaylardan atama yapılması halinde yedek adayların hakları, personel alımı sonuçlarının ilanından itibaren altı ay için geçerlidir.

(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, aşıktan ilk defa atanan personelin, atandığı pozisyonun gerektirdiği görev ve sorumlulukları gereğince yerine getirip getiremediğine karar vermek için uygulanan süre olup dört aydır. Deneme süresi hesabında hastalık, refakat, mazeret izinleri ve diğer nedenlerle görev başında bulunulmayan süreler dikkate alınmaz.

(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 uyarı 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 takip eden cari yılsonuna kadar yapılır.

(5) Deneyimli personel alımı kapsamında göreve alınacak personel deneme süresine tabi tutulmaz ve bunlarla takip eden cari yılsonuna kadar sözleşme yapılır.

(6) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte PTT’de görev yapmakta olanlardan sözleşmeli statüye geçmeyi kabul eden personel ile üç yıl süreli “İdari Hizmet Sözleşmesi” imzalanır. Müteakip sözleşme takip eden cari yılsonuna kadar yapılır.

(7) Sözleşme süreleri cari yılsonunda sona eren personelin idari hizmet sözleşmeleri, fesih kararı alınmadıkça, meydana gelecek ücret artışından yararlanmak suretiyle başka bir işleme gerek kalmaksızın takvim yılı itibarıyla birer yıllık olarak yenilenmiş sayılır. Yaş haddi dolan personelin sözleşmesi yaş haddini doldurduğu tarihte sona erer.

(8) Kamu kurum ve kuruluşlarında en az iki yıl görev yaptıktan sonra ayrılan ve bilahare PTT’de görev alanlar deneme süresine tabi tutulmazlar. Bu personelin ilk sözleşmeleri takip eden cari yılsonuna kadar yapılır.

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

(10) Deneme ve idari hizmet sözleşmelerinin içeriği ve hazırlanmasına ilişkin usul ve esaslar Yönetim Kurulunca belirlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İhtisas ve Denetim Personeli⁽¹⁾

Denetçi (Değişik başlık:RG-13/5/2022-31834)

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 düzenlenir.

(3) Denetçi yardımcısı olarak atananlar, üç yıllık yetiştirme programı sonunda yapılacak yeterlik sınavında başarılı olmaları halinde denetçiliğe atanırlar. Yeterlik sınavında başarılı olamayanlar ise Gişe ve Büro Görevlisi pozisyonuna atanırlar.

(4) İlgili Birimce yürütülecek olan iş ve işlemler, **(Değişik ibare:RG-13/5/2022-31834)** denetçi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile görevde yükselme esasları Yönetim Kurulunca belirlenir.

(5) Kamuda denetçi, başdenetçi, **(Mülga ibare:RG-13/5/2022-31834)** müfettiş, başmüfettiş kadro veya pozisyonlarında en az beş yıl çalışmış olanlardan Yönetim Kurulunca uygun görülenler bu

Yönetmeliğin sınava ilişkin hükümlerine tabi olmaksızın denetçi (**Mülga ibare:RG-13/5/2022-31834**) personel olarak PTT'de göreve başlatılabilir.

Uzman

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 belirlenir.

(3) Uzman yardımcısı olarak atananlar, üç yıllık yetiştirme programı sonunda yapılacak yeterlik sınavında başarılı olmaları halinde uzmanlığa atanırlar. Yeterlik sınavında başarılı olamayanlar ise Gişe ve Büro Görevlisi pozisyonuna atanırlar.

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

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

Müşavir

MADDE 25/A- (Ek:RG-13/5/2022-31834)

(1) PTT'de Daire Başkan Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, Başkan Yardımcısı, Birim Sorumlusu, Başmüdür, Daire Başkanı, I. Hukuk Müşaviri, Rehberlik ve Teftiş Başkanı, Başkan veya daha üst pozisyonlarda görev yapmış olan personel, Müşavir pozisyonuna atanabilir.

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 işlemde 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 bildirimi

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, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine aykırı görürse yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse 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) Personel, 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.

(2) Müracaat ve şikâyetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır.

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) Personel, 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 pozisyon 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 veya Genel Kurul tarafından yetki devri yapılmış organ veya makam kararı ile PTT ve iştiraklerinin yönetim ve denetim kurulları üyeliklerine getirilebilir ve PTT'nin taraf olduğu işbirliği sözleşmeleri gereği tüzel kişi yönetim kurulu üyesi olarak yer aldığı şirketlerde tüzel kişi yönetim kurulu üyeliğini temsilen yönetim kurulu üyeliğine atanabilir.

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

a) Esas görevlerine hâle 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, uzlaştırmacı ve hakemlik gibi görevlerin yapılması.

ç) Üyesi oldukları yapı, kalkınma ve tüketim kooperatifleri, kanunla kurulmuş yardım sandıkları, bunların iştirakleri ile PTT Spor Kulübünün ve PTT Vakfının 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. Yapılan her fazla çalışma saati için ücret ödenir veya çalışmanın sekiz saatine bir gün izin verilir.

İKİNCİ BÖLÜM

İzinler

Yıllık izin

MADDE 51 – (1) Personele, PTT’de bir yıllık hizmet süresini doldurduktan sonra;

- a) Hizmeti bir yıldan on (dahil) yıla kadar olanlara yirmi gün,
 - b) Hizmeti on yıldan fazla olanlara otuz gün,
- ücretli yıllık izin verilir.

(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 **(Ek ibare:RG-13/5/2022-31834) izin bitim tarihini değiştirmez. Kullanılan izin, izin süresinden düşülerek kalan izinler** 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 deneyimli personel kapsamında istihdam edilen personelin kalan izni ve hizmet süresinden kaynaklanan izin hakkı devam eder. 5510 sayılı Kanuna tabi olarak özel sektörden istifa edip PTT’de göreve başlayan deneyimli personel bu fıkra kapsamına girmez.

(9) (Mülga:RG-13/5/2022-31834)

Mazeret izni

MADDE 52 – (1) Personele isteği üzerine; eşinin doğum yapması halinde on gün, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü **(Değişik ibare:RG-13/5/2022-31834) hallerinde** yedi gün ücretli mazeret izni verilir. Mazeret izinleri, mazereti gerektiren olayın vuku bulduğu andan itibaren başlar. Aynı anda birden fazla mazeret iznini gerektirecek olayın vuku bulması halinde, personelin isteği üzerine en uzun mazeret izni kullanılır.

(2) Yıllık izin hakkı bulunmayan personele bu maddede belirtilen haller dışındaki mazeretleri nedeniyle bir sözleşme dönemi içinde toplamda on günü geçmemek üzere yıllık izin vermeye yetkili amirlerince ücretli mazeret izni verilebilir. **(Ek cümle:RG-13/5/2022-31834)** Mazeret izin hakkı biten ve yıllık izin hakkı bulunmayan personele, zorunlu durumlarda bu kişilere hak edecekleri yıllık izinlerden düşülmek şartıyla on güne kadar izin kullanılabılır.

(3) Kadın personele, doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süre ile ücretli doğum izni verilir. Çoğul gebelik halinde, doğum öncesi sekiz haftalık izin süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesinde, sağlık durumunun uygun olduğunu doktor raporu ile belgeleyen kadın personel, isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, kadın personelin isteği halinde doğum öncesi fiilen çalıştığı süreler, doğum sonrası izin süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum izninin kullanılamayan bölümü de doğum sonrası izin süresine ilave edilir. Doğum izninin başlaması gereken tarihten önce gerçekleşen doğumlarda ise doğum tarihi ile doğum izninin başlaması gereken tarih arasındaki süre doğum sonrası izne ilave edilir. Doğumda veya doğum sonrasında doğum izni kullanırken annenin ölümü halinde, isteği üzerine personel olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.

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

(5) Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen personel ile personel olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi halinde personel olan eşlerine, çocuğun teslim edildiği tarihten itibaren sekiz hafta süre ile izin verilir. Bu izin evlatlık kararı verilmeden önce çocuğun fiilen teslim edildiği durumlarda da uygulanır.

(6) 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 fıkra uyarınca verilen sekiz haftalık iznin bitiminden itibaren bu haktan aynı esaslar çerçevesinde yararlanır. Personelin çalışacağı süreler izin vermeye yetkili amirler tarafından belirlenir.

(7) Personele; en az yüzde 70 oranında engelli ya da süregelen hastalığı olan çocuğunun (çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde 70 oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması halinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler halinde on güne kadar ücretli mazeret izni verilir.

(8) Personel, analık izni sebebiyle Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenen geçici iş göremezlik ödeneğini aldığı tarihten itibaren en geç 10 iş günü içinde PTT'ye belgesini ibraz ederek yatırması gerekmektedir. Aksi takdirde bu iş göremezlik ödeneği personelin ücretinden düşülür. **(Ek cümle:RG-13/5/2022-31834)** Ancak iş göremezlik ödeneği ile ilgili Geçici İş Göremezlik Ödeneklerinin Mahsuplaşma İşlemlerine İlişkin Protokol yapılması halinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.

Ücretsiz izin

MADDE 53 – (1) Doğum yapan personele, analık izni süresinin **(Değişik ibare:RG-13/5/2022-31834)** veya 52 nci maddenin altıncı fıkrası uyarınca verilen izin süresinin bitiminden itibaren, doğum yapan personelin eşine doğum tarihinden 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 kullanılabilir.

(2) (Değişik:RG-13/5/2022-31834) Personele, PTT'de beş hizmet yılını doldurması halinde, görev süresi boyunca en fazla iki defada kullanılmak üzere toplam bir yıla kadar; eşinin yurtdışı ve yurtiçinde kamu veya özel sektörde sürekli veya geçici olarak başka bir yerde çalışmaya başlaması, kendi veya PTT imkânlarıyla eğitim amacıyla yurtdışına gidilmesi/gönderilmesi hallerinde bu durumların belgelendirilmesi şartıyla eşinin görev süresi veya kendisinin eğitim süresi kadar ücretsiz izin verilebilir. Personel PTT imkânlarıyla eğitim almak üzere yurtdışına gönderilmesi halinde en az yurtdışında görevlendirildiği süre kadar PTT'de çalışır. Genel Müdür tarafından uygun görülen

personelin bu fıkra kapsamında ücretsiz izin hakkından faydalanabilmesi için beş hizmet yılını doldurması şartı aranmaz.

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

Hastalık izni

MADDE 54 – (1) (Değişik:RG-13/5/2022-31834) Personele, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine; kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde on sekiz aya kadar, diğer hastalık hallerinde ise 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 tazminat 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 gün veya daha az süreli 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.

(7) **(Ek:RG-13/5/2022-31834)** İş göremezlik ödeneği ile ilgili SGK ile Geçici İş Göremezlik Ödeneklerinin Mahsuplaşma İşlemlerine İlişkin Protokol yapılması halinde beşinci ve altıncı fıkra hükümleri uygulanmaz.

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 hallerinde, bu hallerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi koşuluyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar izin verilir. Bu süre sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla bir katına kadar uzatılır.

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 silahaltına alınan personel askerlik süresi boyunca ücretsiz izinli sayılır ve pozisyonu saklı tutulur. Barışta ve seferde muvazzaf askerlik görevi dışında silahaltına alınan personel, silahaltında 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) Mali ve sosyal hak ve yardımlar kapsamında yapılan bütün ayni ve nakdî ödemelerin bir aylık toplam net tutarı; 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 11 inci maddesi uyarınca belirlenen emsali personele mali ve sosyal hak ve yardımlar kapsamında yapılması öngörülen ödemelerin bir aylık toplam net tutarını geçmemek üzere Cumhurbaşkanı veya yetkilendireceği makamca belirlenir. Bu Yönetmelik kapsamında fazla çalışma, performans ücreti, ödül ve benzeri isimler altında yapılacak bütün ayni ve nakdî ödemelerde de bu fıkra hükümleri uygulanır.

(2) Ücret ve ikramiyeler; her ayın on beşinde peşin olarak ödenir. Ay içinde ilk defa göreve başlayanların ücret ve ikramiyeleri ise gün hesabı ile takip eden ayın on beşinde ödenir.

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

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

(5) 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 pozisyonlar 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 Değerlendirmesi

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 ödülleri verilebilir. Ücret ödülü, toplam personel sayısının yüzde ikisini aşmamak kaydıyla yılda en fazla iki aylık sözleşme ücreti tutarında verilebilir.

(2) Ödül sistemi Yönetim Kurulunca belirlenir.

ALTINCI KISIM

Yer Değiştirme, Görevde Yükselme, Pozisyon Değişikliği ve Eğitim⁽²⁾

BİRİNCİ BÖLÜM

Yer Değiştirme ve Görevlendirme

Yer değiştirme suretiyle atama

MADDE 64 – (1) Yer değiştirme suretiyle atama aşağıdaki durumlarda Genel Müdür tarafından gerçekleştirilir:

- a) İsteğe bağlı.
- b) Eş durumu.
- c) Sağlık durumu.
- ç) Olağanüstü ve zorunlu haller.
- d) Hizmet gereği.
- e) Engellilik durumu.
- f) Süreye bağlı.

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

(3) Yer değiştirme suretiyle yapılacak atamalarda PYS verileri ve/veya hizmet gereksinimleri göz önünde bulundurulur.

(4) Yer değiştirme suretiyle atama hususları Yönetim Kurulunca 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 örneği 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) (Mülga:RG-13/5/2022-31834)

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 bulunabilir.

(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) ile (ç) bentlerinde belirtilen durumlar hariç olmak üzere isteği dışında görev yeri değiştirilmez. Engellilik durumu ortadan kalkan personel hakkında bu Yönetmelikte yer alan diğer hükümler uygulanır.

Süreyle bağlı yer değiştirmeler

MADDE 71 – (1) Taşra Teşkilatında görev yapan Kontrolör, Müdür, Teknik Müdür, Başmüdür Yardımcısı ve Başmüdür pozisyonundaki personelin süreyle bağlı yer değiştirmeleri, Yönetim Kurulunca 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 on beş 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 Pozisyon Değişikliği

Görevde yükselme ve koşulları

MADDE 74 – (Değişik:RG-13/5/2022-31834)

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

(2) Başkan, Rehberlik ve Teftiş Başkanı, I. Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı, Birim Sorumlusu, Hukuk Müşaviri, Başkan Yardımcısı, Daire Başkan Yardımcısı, Başmüdür, Başmüdür Yardımcısı, Özel Kalem Müdürü, Kontrolör ve Veznedar pozisyonlarına sınavsız yapılacak atamalarda aşağıda belirtilen şartlar aranır:

a) Başkan pozisyonuna atanabilmek için;

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

2) En az on yıl hizmeti bulunmak,

b) Rehberlik ve Teftiş Başkanı pozisyonuna atanabilmek için;

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

2) Denetçi veya Müfettiş olarak en az on yıl hizmeti bulunmak,

c) I. Hukuk Müşaviri pozisyonuna atanabilmek için;

1) Hukuk Fakültesi mezunu olmak,

2) En az bir yılı Hukuk Müşaviri olmak kaydıyla sekiz yıl hizmeti bulunmak,

ç) Daire Başkanı pozisyonuna atanabilmek için;

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

2) En az sekiz yıl hizmeti bulunmak,

d) Birim Sorumlusu pozisyonuna atanabilmek için;

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

2) En az beş yıl hizmeti bulunmak,

e) Hukuk Müşaviri pozisyonuna atanabilmek için;

1) Avukatlık ruhsatnamesini haiz olmak,

2) En az üç yıl hizmeti bulunmak,

f) Başkan Yardımcısı/Daire Başkan Yardımcısı pozisyonuna atanabilmek için;

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

2) En az beş yıl hizmeti bulunmak,

g) Başmüdür pozisyonuna atanabilmek için;

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

2) En az sekiz yıl hizmeti bulunmak,

ğ) Başmüdür Yardımcısı pozisyonuna atanabilmek için;

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

2) En az beş yıl hizmeti bulunmak,

h) Özel Kalem Müdürü pozisyonuna atanabilmek için;

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

2) En az üç yıl hizmeti bulunmak,

ı) 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 pozisyonda görev yapmış olmak,

i) Veznedar pozisyonuna atanabilmek için;

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

2) Memur veya gişe ve büro görevlisi olarak en az üç yıl çalışmış olmak,

gerekir.

(3) İkinci fıkrada sayılanlar dışında kalan teknik müdür, hukuk müdürü, şube müdürü, müdür, başmühendis, şef, teknik şef, gişe ve büro görevlisi ve başpostacı pozisyonları görevde yükselme sınavına tabidir. Bu pozisyonlar için aranılacak özel şartlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Şube Müdürü ve Müdür pozisyonuna atanabilmek için;

1) En az dört yıllık yükseköğrenim veren kurumlardan mezun olmak,

2) Müdür yardımcısı, uzman, amir, şef pozisyonunda en az üç yıl çalışmış olmak veya veznedar, memur, gişe ve büro görevlisi, başdağıtıcı, başpostacı pozisyonlarında toplamda en az altı yıl çalışmış olmak,

b) Teknik Müdür pozisyonuna atanabilmek için;

1) En az dört yıllık yükseköğrenim veren kurumların iç mimarlık, mimarlık, şehir ve bölge planlama bölümleri veya Yönetim Kurulunca belirlenecek mühendislik bölümlerinin en az birinden mezun olmak,

2) Grup başmühendisi, başmühendis pozisyonlarında en az üç yıl çalışmış olmak veya iç mimar, mimar, mühendis, şehir plancısı, teknik amir, teknik şef, teknik uzman pozisyonlarında toplamda en az altı yıl çalışmış olmak,

c) Hukuk Müdürü pozisyonuna atanabilmek için;

1) Hukuk fakültesi mezunu olmak,

2) Avukat pozisyonunda en az altı yıl çalışmış olmak,

ç) Başmühendis pozisyonuna atanabilmek için;

1) Mühendis, mimar, iç mimar ve şehir plancısı pozisyonlarında en az üç yıl çalışmış olmak,

d) Şef pozisyonuna atanabilmek için;

1) Fakülte veya en az dört yıllık yükseköğrenim veren kurumlardan mezun olmak,

2) Başdağıtıcı, başpostacı, veznedar, memur, gişe ve büro görevlisi, mütercim pozisyonlarında toplamda en az üç yıl çalışmış olmak,

e) Teknik Şef pozisyonuna atanabilmek için;

1) En az iki yıllık teknik yükseköğrenim veren kurumlardan mezun olmak,

2) Başteknisyen, tekniker, teknisyen pozisyonunda en az üç yıl çalışmış olmak,

f) Gişe ve Büro Görevlisi pozisyonuna atanabilmek için;

1) Fakülte veya en az dört yıllık yükseköğrenim veren kurumlardan mezun olmak,

2) Postacı veya dağıtıcı olarak en az üç yıl çalışmış olmak,

g) Başpostacı pozisyonuna atanabilmek için;

1) En az iki yıllık yükseköğrenim veren kurumlardan mezun olmak,

2) Postacı veya dağıtıcı pozisyonunda en az üç yıl çalışmış olmak,

gerekir.

(4) Üçüncü fıkra kapsamında yapılacak atamalarda PTT personeli olarak PTT’de fiilen en az üç yıl çalışmış olmak, sınav ilan tarihinde PTT’de halen çalışıyor olmak, görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavları için belirlenen son başvuru tarihi itibarıyla; unvan/pozisyon değiştiren personelin, yeni unvanına başlamadan önce izinli veya raporlu olduğu günler ile yeni unvan/pozisyona atanması nedeniyle kullanmış olduğu mehil müddeti hariç; kamu kurum ve kuruluşlarında belirtilen pozisyonda geçen hizmetler dâhil olmak üzere, üçüncü fıkarda yer alan süre ve pozisyonlarda çalışmış olmak ve yapılacak olan yazılı sınav veya yazılı ve sözlü sınavlarda başarılı olmak şartları aranır.

(5) Ücret kesimi, aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması veya ücret artışından yararlandırmama disiplin cezası alanlar 5 yıl boyunca bu madde kapsamındaki pozisyonlara atanamazlar.

Pozisyon değişikliği suretiyle atama

MADDE 75 – (Değişik:RG-13/5/2022-31834)

(1) Avukat, mimar, iç mimar, mühendis, şehir plancısı ve tekniker pozisyonları, pozisyon değişikliği sınavına tabidir. Bu pozisyonlar için aranılacak özel şartlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Avukat pozisyonuna atanabilmek için;

1) Hukuk Fakültesi mezunu olmak,

2) Avukatlık ruhsatını almış olmak,

b) Mimar pozisyonuna atanabilmek için;

1) Fakültelerin mimarlık bölümlerinden mezun olmak,

c) İç Mimar pozisyonuna atanabilmek için;

1) Fakültelerin iç mimarlık bölümlerinden mezun olmak,

ç) Mühendis pozisyonuna atanabilmek için;

1) Fakültelerin, Yönetim Kurulunca belirlenecek mühendislik bölümlerinden mezun olmak,

d) Şehir Plancısı pozisyonuna atanabilmek için;

1) Fakülte veya en az dört yıllık yükseköğrenim veren kurumların şehir ve bölge planlama bölümlerinden mezun olmak,

e) Tekniker pozisyonuna atanabilmek için;

1) En az iki yıllık mesleki veya teknik eğitim veren yükseköğrenim kurumlarının, Yönetim Kurulunca belirlenecek bölümlerinden ve/veya programlarından mezun olmak, gerekir.

(2) Bu madde kapsamında yapılan atamalarda PTT personeli olarak PTT’de fiilen en az üç yıl çalışmış olmak, sınav ilan tarihinde PTT’de halen çalışıyor olmak ve yapılacak olan yazılı sınav veya yazılı ve sözlü sınavlarda başarılı olmak şartları aranır.

(3) Ücret kesimi, aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması veya ücret artışından yararlandırmama disiplin cezası alanlar 5 yıl boyunca bu madde kapsamındaki pozisyonlara atanamazlar.

(4) Pozisyon değişikliği sınavları, görev alanları ve atama yapılacak görevin niteliğine ilişkin konularda yapılır.

Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav kurulu ve görevleri

MADDE 75/A- (Ek:RG-13/5/2022-31834)

(1) Yapılacak görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavları için, merkez teşkilatında; Genel Müdürün görevlendireceği, Genel Müdür Yardımcısının veya İnsan Kaynakları Daire Başkanının başkanlığında beş üyeden oluşan görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav kurulu teşkil edilir. Aynı usulle yedek üyeler de belirlenir.

(2) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav kurulunu oluşturan üyeler, bulundukları pozisyonlar ve sınav duyurusunda ilan edilen öğrenim durumu itibarıyla sınava alınacak personelden daha düşük seviyede olamazlar.

(3) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavına, görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav kurulunun başkan ve üyelerinin; eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının katıldığına tespit edilmesi halinde, bu üye veya üyeler görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav kurulu üyeliğinden çıkartılır ve bunların yerine yedek üyeler arasından yeni üye veya üyeler görevlendirilir.

(4) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav kurulu, üye tam sayısı ile toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır.

(5) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav kurulunun sekretarya hizmetleri, insan kaynakları birimlerince yürütülür.

(6) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav kurulunun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavlarının yapılmasını ve sonuçlarının ilanını sağlar.

b) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavını PTT’nin yapması durumunda, sınav sonuçlarına yapılan itirazları sonuçlandırır; sınavın hizmet satın alınan kuruluşlara yaptırılması durumunda, ilgili kuruluşun itirazları sonuçlandırmasını takip eder.

c) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sözlü sınavı yapılacaksa sözlü sınava çağrılacak aday sayısını belirler.

ç) Yapılan yerleştirme sonucunda boş kalan pozisyonlar için, sınavda başarılı olanlardan, başarı sırasına göre atama yapıp yapılmayacağına; PTT tarafından tercih alınması durumunda ise tercihlerine yerleşemeyen personelden tekrar tercih alınıp alınmayacağına karar verir ve bunu da ilanda duyurur.

d) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavlarına ilişkin diğer iş ve işlemleri yürütür.

Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav komisyonu

MADDE 75/B- (Ek:RG-13/5/2022-31834)

(1) Yapılacak görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sözlü sınavlarında, Genel Müdürün görevlendireceği bir başkan ve dört üye olmak üzere beş kişiden müteşekkil yeterince sınav komisyonu oluşturulur. Aynı usulle yedek üyeler de belirlenir.

(2) Taşra teşkilatında, Genel Müdürlükçe personel görevlendirilmek suretiyle görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav komisyonu oluşturulabilir.

(3) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav komisyonunu oluşturan üyeler, bulundukları pozisyonlar ve görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav duyurusunda ilan edilen öğrenim

durumu itibarıyla görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavına alınacak personelden daha düşük seviyede olamazlar.

(4) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavına, görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav komisyonu başkan ve üyelerinin; eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarının katıldığına tespit edilmesi halinde, bu üye veya üyeler görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav komisyonu üyeliğinden çıkartılır ve bunların yerine yedek üyeler arasından yeni üye veya üyeler görevlendirilir.

(5) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav komisyonu, görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sözlü sınavlarına katılacak adayları 75/Ç maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendi hükümlerine göre değerlendirerek sonucunu görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav kuruluna bildirir.

(6) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav komisyonunun sekretarya hizmetleri, merkez teşkilatında İnsan Kaynakları Daire Başkanlığınca, taşra teşkilatında ise insan kaynakları birimlerince yürütülür.

Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav duyurusu ve başvuru

MADDE 75/C- (Ek:RG-13/5/2022-31834)

(1) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavı suretiyle atama yapılacak pozisyon adedi, görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavından en az bir ay önce duyurulur. Başvuru süresi, beş günden az olmamak şartıyla görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav kurulunca belirlenir.

(2) İlan edilen pozisyonlar için belirlenen başvuru tarihinin son günü itibarıyla aranan nitelikleri taşıyan personel, başvuru şartlarını taşıdığı farklı pozisyonlardan sadece biri için, duyuruda belirtilen şekilde başvuruda bulunabilir.

(3) Aylıksız izinde bulunanlar dâhil olmak üzere ilgili mevzuatı uyarınca verilen izinleri kullanmakta olanlardan, bu Yönetmelikte belirtilen genel ve özel şartları taşıyanlar, süresi içinde başvurmaları halinde görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavına katılabilirler.

(4) Başvuruda bulunan personelin görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavına girmeye hak kazanıp kazanamadığına ilişkin bilgilendirme, PTT'nin internet sitesinde yayımlanmak suretiyle yapılır.

Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği yazılı ve sözlü sınavı

MADDE 75/Ç- (Ek:RG-13/5/2022-31834)

(1) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği yazılı sınavı, görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav kurulunun alacağı kararlar çerçevesinde, aşağıdaki esaslara uygun olarak gerçekleştirilir:

a) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği yazılı sınavı, konu başlıklarına duyuruda yer vermek suretiyle Genel Müdürlük tarafından belirlenecek konularda yapılır.

b) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği yazılı sınavı, sınav yapılacak pozisyonun özelliğine göre PTT tarafından yapılabileceği gibi, hizmet satın alma yöntemi ile kamu kurum veya kuruluşlarına da yaptırılabilir.

c) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği yazılı sınavı, yüz tam puan üzerinden değerlendirilir. Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği yazılı sınavında en az altmış puan alanlar başarılı sayılarak sıralamaya alınır.

ç) Aynı pozisyon için branşa göre birden fazla grup oluşturulmak suretiyle görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavı yapılabilir. Bu durumda adaylar gruptan yalnızca birisine müracaat edebilirler.

(2) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sözlü sınavı, görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav kurulunun alacağı kararlar çerçevesinde aşağıdaki esaslara uygun olarak gerçekleştirilir:

a) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav kurulu tarafından sözlü sınav yapılmasına karar verilmesi durumunda; yazılı sınavda en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere ilan edilen kadro sayısının üç katına kadar aday sözlü sınava alınabilir. Çağrılacak son adayla aynı puana sahip olan personelin tamamı sözlü sınava alınır.

b) Aday, görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav komisyonunun her bir üyesi tarafından;

1) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav konularına ilişkin bilgi düzeyi kırk puan,

- 2) Bir konuyu kavrayıp özetleme, ifade yeteneği ve muhakeme gücü on beş puan,
- 3) Liyakati, temsil kabiliyeti, tutum ve davranışlarının göreve uygunluğu on beş puan,
- 4) Özgüveni, ikna kabiliyeti ve inandırıcılığı on puan,
- 5) Genel kültürü ve genel yeteneği on puan,
- 6) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere açıklığı on puan,

olmak üzere yüz tam puan üzerinden değerlendirilir. Her üyenin vermiş olduğu puanların aritmetik ortalaması alınarak personelin görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sözlü sınav puanı tespit edilir. Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sözlü sınavında yüz üzerinden en az yetmiş puan alanlar başarılı sayılır. Yetmiş puan altı alanlar değerlendirmeye alınmaz.

c) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sözlü sınavında, personele zarf usulü seçim yöntemi uygulanır, sorulan sorular ile verilen cevaplar tutanak altına alınır. Her bir komisyon üyesi tarafından yapılan değerlendirme sonucunda değerlendirme formu düzenlenir.

Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav sonuçlarının açıklanması ve itiraz

MADDE 75/D- (Ek:RG-13/5/2022-31834)

(1) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği yazılı sınavın yapılmasının ardından sınav soruları PTT'nin internet sitesinde yayımlanır. Adaylar sorulara itirazlarını, soruların yayımlanmasını müteakip beş iş günü içerisinde gerekçelerini belirtmek suretiyle merkez teşkilatında İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına, taşra teşkilatında Başmüdürlüklere dilekçe ile yapabilirler.

(2) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği yazılı sınavlarında herhangi bir nedenle iptal edilen sorulara tekabül eden puanlar eşit şekilde diğer sorulara dağıtılır.

(3) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav kurulu, görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav sonucu kendisine intikal ettiği tarihten itibaren on iş günü içerisinde görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavına katılan personele ilanda belirtildiği şekilde görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav sonucunu bildirir.

(4) Adaylar, ilandan itibaren beş iş günü içerisinde görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav sonuçlarına itiraz edebilir.

Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavı başarı sıralaması ve kazananların atanması

MADDE 75/E- (Ek:RG-13/5/2022-31834)

(1) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavları için ilan edilen boş pozisyon sayısı kadar atama yapılmasında, başarı puanı esas alınır. Başarı puanı; yapılan görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavına göre, yazılı sınav puanı veya yazılı ve sözlü sınav puanlarının aritmetik ortalaması esas alınmak suretiyle tespit edilir. Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavına katılan personele başarı sıralaması ilanda belirtildiği şekilde bildirilir.

(2) Başarı puanlarının eşit olması halinde sırasıyla;

a) Askerlik ile kamu kurum ve kuruluşlarında geçen fiili hizmet süresi dâhil, kamu kurum ve kuruluşlarında geçmiş olsa dahi işçi statüsü ve geçici personel statüsünde geçirilen süreler hariç olmak üzere, hizmet süresi fazla olanlara,

b) PTT'deki hizmet süresi fazla olanlara,

c) Daha üst öğrenimi bitirmiş olanlara,

ç) Üst öğrenim mezuniyet notu yüksek olanlara,

öncelik verilmek suretiyle, en yüksek puandan başlamak üzere başarı sıralaması belirlenir.

(3) Atanmaya hak kazanan personel, başarı sıralamasının kesinleşmesini müteakip başarı puanlarına göre atanır.

(4) PTT tarafından tercih alınması durumunda ise başarı sıralaması esas alınarak ilgili personelin tercihlerine göre atamaları yapılır.

(5) Duyurulan pozisyonlardan;

a) Atanmaya hak kazanan personelin hiçbir tercihte bulunmaması,

b) Atanma şartlarını taşımadıkları için sınavlarının geçersiz sayılması veya bu sebeple atamalarının iptal edilmesi, atanılan göreve geçerli bir mazeret olmaksızın ilanda belirtilen süre içinde başlanılmaması ya da atanma hakkından vazgeçilmesi,

c) Emeklilik, ölüm, görevden çekilme veya çıkarılma, başka unvanlı pozisyonlara atanma sebepleriyle boş kalan veya boşalan pozisyonlara,

1) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav sonucunun ilan edildiği tarihten itibaren altı aylık süreyi aşmamak üzere ve aynı pozisyonlar için yapılacak müteakip görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavına ilişkin duyuruya kadar, başarı sırası,

2) PTT tarafından tercih alınması durumunda ise; görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınav sonucunun ilan edildiği tarihten itibaren altı aylık süreyi aşmamak üzere ve aynı pozisyonlar için yapılacak müteakip görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavına ilişkin duyuruya kadar, görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavında başarılı olup, tercihlerine yerleşemeyen personelden tekrar tercih alınmak suretiyle, başarı sıralaması,

hususları esas alınarak, tercihlerine göre atama yapılabilir.

(6) Haklarında atama şartlarının kaybedilmesini gerektirecek nitelikteki eylemlerinden dolayı adli veya idari bir soruşturma veya kovuşturma bulunanların atamaları, soruşturma veya kovuşturma sonuçlanıncaya kadar bekletilir.

(7) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavının yapılmasından önce ya da sonra atanma şartlarından herhangi birini kaybedenler ile atanma şartlarını taşımayan personelin, sınava girmeleri ve başarılı olmaları durumunda dahi, atamaları yapılmaz, yapılmış ise iptal edilir.

(8) Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavlarına herhangi bir sebeple katılamayanlar, başarısız olanlar veya tercihlerine yerleşemeyenler ile sınav sonucunun ilan edildiği tarihten itibaren altı aylık süreyi aşmamak üzere, aynı pozisyonlar için yapılacak müteakip sınava ilişkin duyuruya kadar atanmamış olanlar, ya da atanma haklarından herhangi bir sebeple sarfınazar edenler, aynı pozisyonlara yapılacak yeni sınavlar için bu Yönetmelikte öngörülen bütün kurallara tabidir.

(9) Sarfınazar edenler ve ilanda belirtilen süre içerisinde tercih yapmayanlar ile atandığı halde göreve başlamayanlar, aynı sınavda boş kalan pozisyonlar için yeniden tercihte bulunamazlar.

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 belirlenir.

YEDİNCİ KISIM

Disiplin

BİRİNCİ BÖLÜM

Disiplin Cezaları

Disiplin

MADDE 77 – (1) PTT hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile kanun, kanun hükmünde kararname, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri, yönetmelik ve diğer mevzuat ile 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 sayıldığıının yazı ile bildirilmesidir.

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

ç) Ücret artışından yararlandırmama: Personelin, ücretlerde yapılacak ilk artış tarihinden itibaren toplam altı ay 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) Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelikçe belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak.

f) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

g) İş başında görevini aksatacak şekilde özel görüşme yapmayı 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, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi 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 aykırılığı hakem hastanelerce tespit edilmiş 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 kullanımına 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 ödmeden 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.

Ücret artışından yararlandırmama

MADDE 82 – (1) 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, felsefi 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 yardımda 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 hallere 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 çalışmaları olumlu olan veya ödül ya da başarı belgesi alan personel için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.

Disiplin cezası vermeye yetkili amirler ve kurullar

MADDE 87 – (1) Disiplin işlemleri; disiplin amirleri, teşkilat disiplin kurulu, merkez disiplin kurulu ve yüksek disiplin kurulunca yürütülür.

(2) Disiplin kurulları bir başkan ve iki üye olmak üzere en az üç üyeden oluşur.

a) Yüksek Disiplin Kurulu; Genel Müdürün başkanlığında, **(Değişik ibare:RG-13/5/2022-31834)** Rehberlik ve Teftiş Başkanı, I. Hukuk Müşaviri, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığından ve ilgili ihtisas Daire Başkanlarından oluşur.

b) Merkez Disiplin Kurulu; İnsan Kaynakları Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı veya Genel Müdürün görevlendireceği bir Genel Müdür Yardımcısı başkanlığında, **(Değişik ibare:RG-13/5/2022-31834)** Rehberlik ve Teftiş Başkanlığında görevli bir Denetçi veya Müfettiş, Hukuk Müşaviri, İnsan Kaynakları Daire Başkan Yardımcısı ve ilgili ihtisas **(Ek ibare:RG-13/5/2022-31834)** Başkan Yardımcıları veya Daire Başkan Yardımcılarından oluşur.

c) Teşkilat Disiplin Kurulu; Başmüdürün başkanlığında, varsa Hukuk İşleri ile İnsan Kaynakları hizmetlerini yürütmekle görevli Müdür ve ilgili diğer birim Müdürlerinden oluşur.

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

(4) Disiplin cezası vermeye yetkili amirler bu Yönetmeliğe ekli (III) sayılı cetvel ile gösterilmiştir.

(5) Disiplin amirleri ile disiplin kurullarının çalışmasına ilişkin usul ve esaslar Yönetim Kurulunca 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.

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 azami altı ay içinde karara bağlanır.

(4) Disiplin cezasını gerektiren eylemin, aynı zamanda bir suç teşkil etmesi ve ceza soruşturması veya kovuşturması için adli mercilere bildirilmesi durumunda, birinci, ikinci ve üçüncü fıkradaki süreler iki yıllık disiplin zamanaşımına kadar uzar.

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 toplam altı ay 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 altmış gün içinde itirazı karara bağlarlar.

(4) İtirazın kabulü halinde, 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, müfettişler 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 karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık gibi yüz kızartıcı bir suçtan dolayı haklarında soruşturma açılmasına lüzum görülmesi.

b) Denetim ve soruşturmanın önemli derecede güçleştirilmesi.

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

ç) 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 vermekten kaçınması.

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 beraatına karar verilmesi.

c) Hükümden evvel haklarındaki kovuşturmanın genel af ile kaldırılması.

ç) 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. Görevinden uzaklaştırılanlar hakkında Cumhuriyet savcılıklarına suç duyurusunda bulunulması, bir ceza soruşturması veya kovuşturması 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.

SEKİZİNCİ KISIM

Personelin PTT ile İlişğinin Sona Ermesi ve Çeşitli ve Son Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Personelin PTT ile İlişğinin Sona Ermesi

İlişğinin sona ermesine yol açan haller

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

- a) İstekle ayrılma.
- b) Emeklilik, malullük, ölüm.
- c) Yaş haddi.
- ç) Göreve alınma şartlarından herhangi birinin kaybedilmesi.
- d) Sözleşmenin yenilenmemesi.
- e) 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.

(5) Yönetim Kurulunun uygun görmesi halinde PTT'ye yeniden görev talebiyle atanabilmek için; PTT'de iki yıl görev yapmış olmak, görev yaptığı süre içerisinde uyarma ve kınama hariç disiplin cezası almamış olmak, talepte bulunanların görevden ayrıldığı tarih ile yeniden talepte bulunduğu tarih arasında 10 yıl geçmemiş olmak ve 45 yaşını doldurmamış olmak şartları aranır. Bu hak en fazla iki defa kullanılabilir. Bu şekilde atanacakların sayısı bir önceki takvim yılı içerisinde PTT'den ayrılan personel sayısının yüzde beşini geçemez.

Yaş haddi

MADDE 106 – (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 107 – (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.

Sözleşmenin yenilenmemesi

MADDE 108 – (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 fıkra 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.

Tazminat

MADDE 109 – (1) Emeklilik, malullük, ölüm ve İdari Hizmet Sözleşmesinin süre bitiminde yenilenmemesi nedenlerinden biri ile işten ayrılan personele talebi halinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) fıkrası kapsamında istihdam edilenlere ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde PTT'de idari hizmet sözleşmeli olarak çalıştığı her yıl için tazminat ödenir.

(2) Tazminat için kendisi veya yasal varislerinin birinci fıkrada belirtilen hallerin gerçekleşmesini müteakip **(Ek ibare:RG-13/5/2022-31834) on yıl içerisinde** talepte bulunması gerekmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İnsan kaynakları bilgi sistemi

MADDE 110 – (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 111 – (1) PTT personelinin pozisyon ve sayıları Genel Kurul Kararı ile çıkarılan PTT A.Ş. Pozisyon Cetvelinde gösterilmiştir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 112 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Yönetim Kurulu yetkilidir.

Dağıtıcı ve postacı personelin sağlık durumu

EK MADDE 1- (Ek:RG-13/5/2022-31834)

(1) Dağıtıcı veya postacı olarak görev yapan idari hizmet sözleşmeli personelin dağıtım yapamayacağına dair sağlık kurulu raporu alması üzerine altı aylık süre içinde sağlık durumunu gösterir raporun dağıtım yapabilecek şekilde yenilenmemesi durumunda söz konusu personelin hizmetli pozisyonuna ataması yapılır.

Personel statüsü değişikliği

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Personel statüsü değişikliği hakkında 6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanununun Geçici 6 ncı maddesi hükümleri uygulanır.

Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavı personel statüsü

GEÇİCİ MADDE 2- (Ek:RG-13/5/2022-31834)

(1) 22/1/1990 tarihli ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli II sayılı cetvele tabi görev yapan personelden, bu Yönetmelikte belirtilen genel ve özel şartları taşıyan ve görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavını kazanmaları halinde idari hizmet sözleşmeli olarak atanmayı kabul edenler, açılacak idari hizmet sözleşmeli personel görevde yükselme veya pozisyon değişikliği sınavlarına katılabilirler. Başarılı olanların atanmaları, idari hizmet sözleşmeli personel statüsünde yapılır.

Görevde yükselme ve pozisyon değişikliği sınavı öğrenim durumu

GEÇİCİ MADDE 3- (Ek:RG-13/5/2022-31834)

(1) 18/4/1999 tarihinde görevde bulunan ve aynı tarih itibarıyla iki ve üç yıllık yükseköğrenim mezunu olanlar (399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli II sayılı cetvele tabi personel dâhil), diğer şartlara sahip oldukları takdirde 74 üncü maddenin üçüncü fıkrası ve 75 inci maddenin uygulanması bakımından dört yıllık yükseköğrenim mezunu kabul edilirler.

Sağlık durumu sebebiyle pozisyon değişikliği

GEÇİCİ MADDE 4- (Ek:RG-13/5/2022-31834)

(1) Bu maddenin yürürlük tarihinden önce dağıtım yapamaz raporu alan personel hakkında ek 1 inci madde kapsamında işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 113 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 114 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Genel Müdür yürütür.

(1) 13/5/2022 tarihli ve 31834 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan değişiklikle bu bölüm başlığı “Yeterlik Sınavına Tabi Personel” iken metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(2) 13/5/2022 tarihli ve 31834 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan değişiklikle bu kısım başlığı “Yer Değiştirme, Görevde Yükselme ve Eğitim” iken metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

Ekleri için tıklayınız.

	Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin	
	Tarihi	Sayısı
	19/11/2019	30953
	Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin	
	Tarihi	Sayısı
1.	13/5/2022	31834
2.		