

**TES-İŞ
TÜRKİYE ENERJİ, SU VE GAZ İŞÇİLERİ
SENDİKASI**

İLE

**KAMU-İŞ
KAMU İŞLETMELERİ İŞVERENLERİ
SENDİKASI**

ARASINDA

**DSİ
DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
VE BAĞLI İŞYERLERİ**

İÇİN BAĞITLANAN

**16. DÖNEM
İŞLETME TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ**

Yürürlük Süresi : 01.03.2015-28.02.2017
İmza Tarihi : 15.09.2015

I. BÖLÜM : TARAFLAR - AMAÇ - KAPSAM -YÜRÜRLÜK

MADDE 1 - TARAFLAR :

Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü ve bağlı işyerleri için akdedilen işletme seviyesindeki bu toplu iş sözleşmesinin tarafları :

İşçi İçin : Türkiye Enerji, Su ve Gaz İşçileri Sendikası -TES-İŞ,
İşveren İçin : Kamu İşletmeleri İşverenleri Sendikası - KAMU-İŞ' tir.

MADDE 2 - TANIMLAR :

Bu Toplu İş Sözleşmesinde;

- Türkiye Enerji, Su ve Gaz İşçileri Sendikası (TES-İŞ) : SENDİKA veya İŞÇİ SENDİKASI,
- TES-İŞ Sendikasına bağlı ilgili Şube Başkanlıkları: ŞUBE,
- Kamu İşletmeleri İşverenleri Sendikası (KAMU-İŞ) : İŞVEREN SENDİKASI
- Devlet Su İşleri (DSİ) Genel Müdürlüğü : İŞVEREN,
- İşveren adına hareket eden ve işyerinin yönetiminde görev alan kimseler : İŞVEREN VEKİLİ,
- İşverene ait işin yapıldığı yerlerle işin niteliği ve yürütümü bakımından işyerlerine bağlı yerler ve sair eklentileri ile araçlar: İŞLETME,
- Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğüne bir iş sözleşmesi ile bağlı olarak çalışan kişiler; İŞÇİ,
- İşletmeye bağlı işyerlerinde çalışan ve TES-İŞ' e üye olan işçiler: SENDİKALI İŞÇİ,
- İşletmeye bağlı işyerlerinde TES-İŞ' e üye olanlar dışında başka Sendikalara üye olanlarla hiçbir Sendikaya üye olmayan işçiler bu sözleşme yönünden: SENDİKASIZ İŞÇİ,
- Bu İşletme Toplu İş Sözleşmesi: İŞLETME TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ veya İTİS, olarak kabul ve ifade edilmiştir.

MADDE 3 - UYGULAMA ALANI VE KAPSAM :

Bu sözleşme;

- Yer Bakımından : DSİ Genel Müdürlüğü ve bağlı işyerleri ile 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri gereğince işyerinden sayılan sair eklentileri ile araçları da kapsar.
- Şahıs Bakımından :
 - İTİS'in yer bakımından uygulama alanına giren işyerlerinde çalışan ve sözleşmenin 2. maddesinin (h) fıkrasında tanımlanan Sendikalı işçilere uygulanacaktır.
 - Sondaj işyerleri ve Baraj İnşaatı ile şantiyelerinde çalıştırılan işçiler, Emanet Komisyonları eliyle işe alınmış olsalar, yahut belirli süreli iş sözleşmeleri ile çalıştırılırsalar dahi, İTİS'in tüm hükümlerinden yararlandırılacaklardır.
 - Yukarıdaki fıkrada belirtilenlerin dışında kalan geçici işçiler ile yürürlük tarihinden sonra, gerek Emanet Komisyonlarınca, gerek belirli süreli iş sözleşmeleri ile ilk defa göreve başlatılan geçici işçiler hakkında ise aşağıda belirtildiği şekilde işlem yapılacaktır.

Toplu İş Sözleşmesinde Yer Almakla Birlikte Geçici İşçilere Farklı Uygulanacak Maddeler:

1-Yıllık Ücretli İzin ve İlgili Maddeler : Uygulama, İş Kanunu ile konuyu düzenleyen yönetmelik hükümlerinden hareketle; geçici işçinin fasilalarla da olsa 12 aylık hizmet süresini tamamladığı tarihten sonra ve her halükarda hizmet akdinin devam ettiği süre içerisinde Kanunda yer alan sürelere 3'er gün ilave edilmesi suretiyle yapılacak izin kullanma süresi iş sözleşmesinin çözüldüğü (askıya alındığı) tarihten sonraki süreye taşırılmayacaktır.

2-Ücretsiz İzin : Uygulama (20) günlük süreye kadar yapılacaktır.

3-İş Sözleşmesinin Feshedilemeyeceği Haller : Uygulama, geçici işçinin iş sözleşmesinin devam ettiği süre içerisinde kalmak suretiyle yapılacak, hizmet akdinin çözüldüğü veya askıya alındığı tarihten sonraki süreye taşırılmayacaktır.

4- Kısmi süreli çalışan Rasatçılar hakkında önceki dönem İTİS' de yapılan uygulama aynen devam olunacaktır. (Bunlara İTİS' in ücret zammı maddesi ile Kanuni ve Mevzuattan doğan haklar aynen uygulanacaktır.)

5- İTİS' e ekli III sayılı cetvelde belirtilen pozisyonlar dışındaki görevlerde yevmiye ile çalıştırılan personele İşverence evvelce sağlanmış bulunan haklar aynen devam eder. Bu gibilere bu sözleşme ile getirilen haklar aynen uygulanır.

MADDE 4 - SÖZLEŞMENİN AMACI :

Bu Toplu İş Sözleşmesinin amacı, işyerinde düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak, üretimi artırmak, İşverenin ve işçilerin hak ve menfaatlerini dengelemek, karşılıklı iyi niyet ve güvenle iş barışını sağlamak, taraflar arasında doğabilecek farklılıkları uzlaştırıcı yollarla kotarmaktır.

MADDE 5 - SÖZLEŞMENİN HÜKMÜ :

a) Bu Sözleşmenin "UYGULAMA ALANI VE KAPSAM" başlığını taşıyan 3. Maddesinde sözleşmeden yararlanacağı tespit edilen işçilere uygulanan iş sözleşmelerinin bu sözleşmeye aykırı hükümlerinin yerini bu sözleşme hükümleri alır.

b) Bu sözleşmenin iş sözleşmesine ilişkin hükümleri sözleşmeden yararlanan işçiler yönünden, sözleşmenin yürürlük süresinin hitamından itibaren yeni bir sözleşme yapıncaya kadar iş sözleşmesi hükmü olarak devam eder.

c) Bu sözleşmede mevzuat hükümlerine yapılan atıflar, muhtevaları sözleşmede yer almasa bile bu sözleşmenin hükmü niteliğini taşır.

MADDE 6- UYGULAMA ESASLARI :

a) Sözleşmenin Bütünlüğü: Sözleşme gerek maddelerinin açık anlamları ve gerekse ruhu ile değindiği tüm hususlarda geçerlidir. Bölüm ve madde başlıkları maddelerin anlamını tamamlar.

b) Yorum: Sözleşme hükümleri amacı dışında yorumlanamaz. Taraflar, yorumunu gerekli gördükleri maddeleri öncelikle aralarında müzakere ederek ortak bir çözüm yolu bulmaya çalışırlar ve uyuştukları hususları bir tutanakla tespit ederler. Anlaşma temin edilemeyen konularda yasa hükümleri uygulanır.

c) İşçilere Uygulanması: Bu toplu iş sözleşmesi işçi sendikasına üye olanlara uygulanır. İşbu toplu iş sözleşmesinden dayanışma aidatı ödeyerek yararlanmak isteyen işçiler ancak imza tarihinden sonra ve işverene başvuruda buldukları tarihten itibaren yararlanırlar. Bu toplu iş sözleşmesinin imzalanması tarihinde işçi sendikasına üye olanlar yürürlük tarihinden itibaren, imza tarihinden sonra üye olanlar ise, üyeliklerinin işçi sendikasıyla işverene bildirildiği tarihten itibaren bu toplu iş sözleşmesinin hak ve menfaat sağlayan hükümlerinden yararlanırlar.

Toplu iş sözleşmesinin imza tarihi ile yürürlük tarihi arasında iş sözleşmesi sona eren üyeler de, iş sözleşmelerinin sona erdiği tarihe kadar toplu iş sözleşmesinden yararlanırlar.

Bu toplu iş sözleşmesinin yürürlüğe girdiği tarihten sonra işçi sendikası üyeliğinden çekilen veya çıkarılan işçilerin; üyelikten çekilmesi Kanunda belirtilen sürenin sonunda, çıkarılması ise çıkarılmanın kesinleştii tarihten itibaren geçerlik kazanır ve bu toplu iş sözleşmesinden elde ettikleri hak ve menfaatleri kesilir.

d) Sözleşmenin Yürütümü: Sözleşmenin yürütülmesini İşveren ve Sendika birlikte sağlar. Sendika; Yönetim Kurulu veya yetkilileri tarafından, İşverenler de İşveren, üyesi bulunduğu İşveren Sendikası, İşveren vekilleri veya yetkilileri tarafından temsil edilirler.

Sendikaya bağlı Şubeler, faaliyet alanları dahilindeki işyerlerinde Sendika üyelerini ilgilendiren uygulamaları izlemeye, İşveren veya İşveren vekilleriyle temas etmeye yetkilidirler. Ancak, Sendika bu işlemler için aynı işyerinde birden fazla Şube görevlendirmemeye özen gösterir.

e) Anlaşmazlıkların Giderilmesi: Taraflar, uyuşmazlıkları aralarında halletmek için çaba gösterirler. Bu amaçla yapılacak bir toplantı çağrısına karşı tarafın uyması zorunludur. Çağrıda bulunan taraf, görüşülmesini istediği konuları ve toplantı tarihini en az 10 (on) gün öncesinden karşı tarafa bildirir. Taraflar arasında uyuşma sağlanamazsa yasa hükümleri uygulanır.

MADDE 7 - SÖZLEŞMENİN TEMİNATI :

Sözleşmenin teminatı konusunda yasa hükümleri uygulanır.

MADDE 8 - YÜRÜRLÜK VE SÜRE :

Bu İşletme Toplu İş Sözleşmesi 01.03.2015 tarihinde yürürlüğe girmek ve 28.02.2017 tarihinde sona ermek üzere 2 yıl süre ile geçerlidir.

II. BÖLÜM : TARAFLARIN HAK VE BORÇLARI

MADDE 9 - İŞVERENİN SEVK VE İDARE HAKKI İLE SORUMLULUĞU :

- A) İşveren, mevzuat ve İTİS' e aykırı olmamak üzere, işin tanzimi ve işyerinin sevk ve idaresiyle ilgili kararlar almaya ve bunları uygulamaya yetkilidir.
- B) İşveren;
- a) İşyerlerinde İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı bakımından gereken tedbirleri zamanında ve noksansız almak,
- b) İşçi istihkaklarının zamanında ve noksansız olarak ellerine geçmesini sağlamak,
- c) Sendika ve Şubelerine ve işçilere karşı gerek mevzuat ve gerekse İTİS' den doğan yükümlülüklerini yerine getirmek,
- d) İşyerlerini, işçinin işi yapmaya amade bulunması kaydıyla, gereken çalışma koşulları ile işçilerin hizmet görmesine hazır bulundurmak, hususlarında sorumluluk taşır.

MADDE 10 - SENDİKA AİDATLARI :

İşveren, Yasalar gereğince kesmeye mecbur olduğu aidatları her ay keserek işçi ücretlerinin ödendiği günü takip eden 15 gün içinde Sendikanın bildireceği banka hesabına yatırmakla yükümlüdür. İşveren bu işlemler için Sendikadan herhangi bir masraf isteyemez. Bu madde uyarınca yapılan kesintileri gösterir bir listeyi İşveren müteakip ay içerisinde Sendika ve ilgili Şubeye gönderir.

İşveren kestiği aidatları kestiği tarihten itibaren 1 ay içinde Sendikanın hesaplarına intikal ettirmedeği takdirde; kesilen tutardan başka bankalarca işletme kredilerine uygulanan en yüksek faizi de ödemek zorundadır.

MADDE 11 - MÜRACAATLARIN CEVAPLANDIRILMASI :

Sendika veya ilgili Şube tarafından; İşvereni, İşveren Vekilini, Sendikayı, Şubeyi veya işçiyi ilgilendiren konularda yazılı olarak yapılacak müracaatlara, İşveren ve İşveren vekillerince gerekli incelemeyi müteakip 20 gün içinde cevap verilmesi zorunludur.

MADDE 12 - İLAN TAHTALARI :

İşveren, İTİS' in uygulandığı tüm işyerlerine Sendika ve ilgili Şubenin ilanlarının asılmasına mahsus sorumluluğu Sendikaya ait olmak ve anahtarı Sendika veya Şubede bulunmak üzere kilitli bir ilan tahtası bulunması için yer gösterir.

İşyeri geniş bir saha dahilinde birden Fazla binalardan teşekkül ediyorsa, aynı ilan tahtalarından bu binaların uygun yerlerine de konulur. İlan tahtalarına taraf Sendika ve ilgili Şubesi dışında, kuruluşlar ilan asamaz ve işyerinde Toplu İş Sözleşmesi bulunmayan başka Sendikalar için ilan tahtası bulundurulamaz.

MADDE 13 - İŞÇİ İLE İLGİLİ GENELGE VE YAYINLAR :

İşveren, işçi, İTİS ve uygulama ile ilgili olarak yayınlayacağı (Gizlidir) kaydı taşımayan genelgelerle varsa işyeri bültenleri ve işçinin yararlanabileceği sair yayınlardan yeteri kadar nüshayı Sendika veya ilgili Şubeye gönderir.

MADDE 14 - SENDİKA TEMSİLCİLERİNE ÇALIŞMA ODASI TAHSİSİ :

Toplu İş Sözleşmesinin uygulandığı işyerlerinde Sendikanın veya Şubenin talebi halinde İşveren sıhhi şartları haiz ve içerisinde masa sandalye, dosya dolabı ve dahili telefon bulunan bir Temsilcilik odası tahsis eder.

İşyerlerinin santral kapasitesi göz önüne alınarak bu telefona öncelikle harici (şehir içi) çıkış bağlanır. Bu yerler Sendikal Faaliyetler dışında kullanılmaz.

İşçi sayısı 20'den az olan işyerlerinde bu maddenin uygulanması İşverenin imkanlarına bağlıdır.

MADDE 15 - ÇALIŞAN İŞÇİLERİN LİSTESİNİN VERİLMESİ:

Yetki tespiti döneminde, İşveren Sendika veya işyerinde faaliyette bulunan ilgili Şubece talep edilmesi halinde, işyerinde çalışan işçilerin ad ve soyadları ile görev unvanları, yevmiyeleri ve Sendikalara dağıtımlarını belirtir listeleri Sendikaya veya ilgili Şubesine verir.

5510 sayılı Kanuna göre İşverence, Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılan (İşçi Giriş ve Çıkış Bildirimlerinin) bir örneği de Sendikaya gönderilir.

MADDE 16 - KAPATILAN, YENİ AÇILAN VEYA BİRLEŞTİRİLEN İŞYERLERİNİN BİLDİRİLMESİ :

İşverence; İTİS' in uygulandığı işyerlerinde kapatılan başka bir işyerine bağlanan veya yeni açılan işyerleri, aidatların takibi bakımından Sendikaya ve ilgili Şubeye (30) gün içerisinde bildirilir.

MADDE 17 - SOSYAL FAALİYETLERDE YARDIMCI OLMA :

İşveren, Sendika veya ilgili Şubelerin Sendikalı işçiler için girişecekleri sosyal faaliyetlerinde ve üyelerinin sosyal konulardaki ihtiyaçları için önceden izin alınmış olmak kaydıyla yardımcı olur, salon araç ve gereçlerinden ücretsiz olarak yararlandırır.

İşçi ücretlerinden sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ile kooperatifler için yapılacak kesintiler işçinin yazılı muvafakatine bağlıdır. Bu kesintiler, adına kesinti yapılan kurum ve kuruluşlara gönderilir. İşveren bu suretle bir masraf talebinde bulunmaz.

MADDE 18 - İŞÇİ ARAÇLARI İÇİN PARK YERİ :

İşe gidip gelmek için kullanılan, işçilere ait bisiklet motosiklet ve otomobiller, İşverenin işyeri tesisleri içerisindeki mevcut park yerlerinde personel ayrımı yapılmaksızın İşverence belirtilen esaslar dahilinde park edilir.

MADDE 19 - SENDİKA TEMSİLCİLİĞİ :

İşyeri Sendika Temsilcileri, 6356 sayılı Yasanın 27. maddesi hükmüne göre ve işyerindeki işçi sayısı;

0 - 50	işçiye kadar	1 kişi,
51-100	işçiye kadar	2 kişi,
101-500	işçiye kadar	3 kişi,
501-1000	işçiye kadar	4 kişi,
1001- 2000	işçiye kadar	6 kişi,
2001 den fazla	işçiye kadar	8 kişi,

olmak üzere Sendika tarafından atanır. Bu temsilcilerden biri ayrıca Baş temsilci olarak atanır. Bunların kimlikleri, Sendika tarafından İşverene veya İşveren vekillerine 15 gün içinde yazılı olarak bildirilir. Temsilcilerin temsilcilik sıfatları bildirim tarihinden geçerlidir.

Ataması yapılan bu temsilcilerin çalışan temsilcisi olarak görev yapmaları hususunda mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 20 - YÖNETİCİ VE TEMSİLCİLERİN İŞYERİ SENDİKAL FAALİYETLERİ:

a) Sendika ve ilgili Şube Yönetici ve Temsilcileri İTİS' de düzenlenen esaslar çerçevesinde işyerlerinde Sendikal faaliyetlerde bulunabilirler.

b) Sendikanın ve ilgili Şubenin Yönetiminde görev almış Amatör Sendikacılar ve Temsilciler gerek Toplu İş Sözleşmesi uygulaması ve gerekse işçi İşveren ilişkilerinin gerekli kıldığı işlerle sair hususların zamanında halli için amirinden izin almak suretiyle makul süreler için işbaşından ayrılabilir.

c) Sendika ve ilgili Şube Yetkilileri Üyelerini veya Sendika ve Şubeyi ilgilendiren konularda, işyerlerinde, İşveren veya vekiliyle görüşmek haklarına haizdirler. Keza İşveren veya vekiliyle mutabık kalmak kaydıyla, üyeleriyle münferit görüşmelerde bulunmak ve işyerlerini gezmek hakkına sahiptirler. Toplu görüşmeler için izin alınması esastır.

d) Sendika ve ilgili Şube Yönetici ve Temsilcileri gerektiğinde dahili ve harici görüşmeler için işyeri telefonlarından yararlanırlar. Şehirlerarası görüşme ücreti Sendika veya ilgili Şubece ödenir. Bu hakkın kullanılmasında, İşveren tarafından bu konuda uygulamaya konulmuş olan kurallara uymak zorunludur.

MADDE 21 - SENDİKA İLE ŞUBE YÖNETİCİ VE TEMSİLCİLERİNİN TEMİNATI :

İşyerinde çalışan Sendika ve ilgili Şubenin yönetim, denetim, disiplin kurulları başkan ve üyeleri ile işyeri Sendika temsilcileri sırf Sendikal faaliyetleri nedeniyle cezalandırılmaz ve iş sözleşmeleri bu nedenle bozulamaz. İşyerinde çalışan Sendika ve ilgili Şubenin yönetim, denetim, disiplin kurulları başkan ve üyeleri ile temsilciler rızaları dışında meslekleri ile ilgili olmayan bir işe nakledilemez veya başka bir işyerine geçici olarak (aynı pozisyonda birden fazla işçi olması halinde önce temsilci olmayanlardan başlamak üzere) aralıksız 30 günden ve yılda toplam 90 günden fazla gönderilemezler. Amatör Şube yönetim kurulu üyeleri için bu süre aralıksız 20 gün ve yılda toplam 45 gündür.

Yönetici ve Temsilcilerin teminatı ile iş sözleşmelerinin feshi konusunda yasal hükümler uygulanır.

MADDE 22 - SENDİKA ŞUBE VE DİĞER ÜST KURULLARDA GÖREV ALANLAR :

İşçi kuruluşunda yönetici olduğu için çalıştığı işyerinden ayrılan işçinin iş sözleşmesi askıda kalır. Yönetici dilerse işten ayrıldığı tarihte iş sözleşmesini bildirim süresine uymaksızın veya sözleşme süresinin bitimini beklemeksizin fesheder ve kıdem tazminatına hak kazanır. Yönetici, yöneticilik süresi içerisinde iş sözleşmesini feshederse kıdem tazminatı fesih tarihindeki emsal ücret üzerinden hesaplanır.

İş sözleşmesi askıya alınan yönetici; sendikanın tüzel kişiliğinin sona ermesi, seçime girmemek, yeniden seçilmemek veya kendi isteği ile çekilmek suretiyle görevinin sona ermesi hâlinde, sona erme tarihinden itibaren veya profesyonel görevden amatörlüğe geçenler, amatörlüğe geçtikleri tarihten itibaren bir ay içinde ayrıldığı işyerinde işe başlatılmak üzere işverene başvurabilir. İşveren, talep tarihinden itibaren bir ay içinde bu kişileri o andaki şartlarla eski işlerine veya eski işlerine uygun bir diğer işe başlatmak zorundadır. Bu kişiler süresi içinde işe başlatılmadığı takdirde, iş sözleşmeleri işverence feshedilmiş sayılır. Bu fıkraya göre işe alınma veya iş sözleşmesinin feshi halinde, işyerinde çalışılmış süreler göz önünde bulundurulur ve emsalleri için geçerli olan ücret ve diğer hakları esas alınır.

Yukarıda sayılan nedenler dışında yöneticilik görevi sona eren sendika yöneticisine ise başvurusu halinde işveren tarafından kıdem tazminatı ödenir. Ödenecek tazminatın hesabında, işyerinde çalışılmış süreler göz önünde bulundurulur ve fesih anında emsalleri için geçerli olan ücret ve diğer hakları esas alınır. İşçinin iş kanunlarından doğan hakları saklıdır.

MADDE 23 - SENDİKA VE ŞUBELERİNİN SORUMLULUKLARI :

Sendika ve Şubeleri;

a) Üyelerinin sözleşme ve mevzuata uymayan davranışlarını benimsemez. Bu gibi hareketleri maddi ve manevi olarak desteklemez. Bu gibi hareketlere teşebbüs halinde, durdurmak için her türlü gayreti sarf eder.

b) Bütün Yönetici ve Temsilcileriyle disiplinsizlikleri ve düzensizlikleri önlemek için her türlü gayreti sarf eder. Dirlik ve Çalışma barışını korur ve çıkacak anlaşmazlıkları barışçı yollarla halle çalışır.

c) İşverene, iş veriminin artırılması yolundaki olumlu gayretlerinde yardımcı olur.

d) İşyeri ilan tahtalarına ahlak ve adaba aykırı ve iş düzenini bozucu, ilan, tebliğ, bülten ve benzerleri asılamaz. İlan tahtasında Sendikaca ilan edilecek metinlerden doğacak her türlü sorumluluk Sendika veya ilgili Şubesine aittir.

MADDE 24 - SENDİKA VE İLGİLİ SUBELERİN İŞÇİLER ADINA YETKİSİ :

İşveren, Sendika ve ilgili Şubelerini tüm üyeleri adına İTİS' den, mevzuattan ve iş sözleşmelerinden doğan bilimum haklarının takibinde yetkili olarak tanır.

MADDE 25 - SENDİKA ÜYELİĞİNİN TEMİNATI VE SAKLI HAKLAR :

a) Sendika üyeliğinin teminatı konusunda yasa hükümleri uygulanır.

b) İlişik kesme hali hariç, işçinin muvafakati olmadan İşveren, İşçi ücretini kendi alacağı ile mahsup edemez. Ancak herhangi bir maddi hata hali hariç, işçiye istihkakından fazla bir ödeme yapılmış ise, bu miktar işçinin aylık net ücretinin 1/8'ini geçmemek kaydıyla eşit taksitlerle kesilir.

c) Bu sözleşmenin yürürlük tarihine kadar, işçilere İşveren tarafından sağlanmış bulunan haklardan, bu sözleşme ile yeniden düzenlenmemiş veya değiştirilmemiş bulunan hususlarda emredici Kurullarla bağdaştığı ölçüde işçi lehine olanlar saklıdır.

MADDE 26 - İŞÇİNİN YAZILI EMİR TALEP HAKKI :

a) İşçi kendisine görevi ile ilgili verilen emirleri Yasalara, İTİS' e aykırı görürse, bizzat veya Sendika Temsilcisi vasıtasıyla emrin mevzuata aykırılığını emri veren amire derhal bildirir. Amir verilen emrin yapılmasında ısrar ederse, emri yazılı olarak işçiye vermek zorundadır. Bu takdirde işçi emri yerine getirir. Ancak, işçinin bu suretle verilen emri yerine getirmesinde bir disiplin cezası doğsa bile, işçi sorumlu tutulamaz, hakkında disiplin takibatı yapılamaz.

b) İşçinin amirine müracaatına rağmen amir tarafından yazılı emir verilmesinden imtina edilirse, o işin yapılmamasından dolayı işçi sorumlu tutulamaz.

c) Emir yazılı olsa dahi işin yapılmasından işçinin de Kanuni cezaya çaptırılması bahis konusu olduğu hallerde emir yerine getirilmez.

d) İşçi, Trafikle ilgili mevzuatta öngörülen evsafi haiz bulunmayan araçları Kullanmaya mecbur tutulamaz. Mevzuatta belirtilen noksanlıktan dolayı vasıtayı kullanmaktan imtina eden işçi hakkında disiplin takibatı yapılamaz. Şu kadar ki, vasitalarda mevzuatın öngördüğü hususlardan hangilerinin noksan olduğunun işçi tarafından yazılı olarak emri veren amire bildirilmesi gerekir.

MADDE 27 - FERDİ ŞİKAYET HAKKI :

Toplu İş Sözleşmesinin herhangi bir maddesinin Kendisi hakkında uygulanmaması veya yanlış tatbik edilmesi yahut çalışma hayatını düzenleyen mevzuattan doğan aksaklıklar sebebiyle mutazzar olan işçiler, durumu işyeri Sendika Temsilcisine bildirir. İşyeri Sendika Temsilcisi konuyu en yakın işyeri amiri veya İşveren vekiliyle halle çalışır. İşyeri kademesinde uzlaşma olmadığı takdirde, Sendika Temsilcisi konuyu Şubesine iletir. Şube konuyu İşveren veya İşveren vekiline aksettirir. Meselenin müştereken karara bağlanmasını talep eder, konu halledilemez ise, Şubece Sendikaya iletilir.

Ferdi şikayetleri disiplin suçu oluşturmuyorsa işçi bu şikayetlerinden dolayı sorumlu tutulamaz, hakkında idari tedbir ve karar alınmaz.

MADDE 28 - YAZLIK VE KIŞLIK SOSYAL TESİSLERDEN YARARLANMA:

İşveren tarafından tesis edilen sosyal tesislerden personel ayrımı yapılmaksızın eşit ölçüler dahilinde tüm çalışanların yararlanmaları esastır.

MADDE 29 - İŞÇİLERİN DSİ TESİSLERİNDEN VE MİSAFİRHANELERİNDEN YARARLANMALARI :

a) DSİ' ye ait olup, DSİ' nce işletilen baraj, regülatör, park, piknik sahaları, yüzme havuzları, lokal ve diğer tesislerden personel (görev ve unvan) ayrımı yapılmaksızın işçi ve işçi anne, baba eş ve çocuklar ile Profesyonel Sendika ve ilgili Şube Yöneticileri de istifade ederler.

b) Vazife icabı bölge ve Şube Merkezlerine, Taşradan Ankara'ya vazifeli olarak giden işçiler, mevcut misafirhanelerden personel (görev ve unvan) ayrımı yapılmaksızın yararlanırlar ve seyahate çıkan işçilerin yatacakları yer kendi müdürlüklerince önceden ayırılır.

c) Yüksek okullarda veya üniversitelerde okuyup, yılın bazı dönemlerinde imtihan sebebiyle gelenler imtihana gireceklerini belgelendirmek kaydıyla misafirhanelerden, öğrenci yurtlarından yararlanırlar.

d) Yurt bulunan işyerlerinde işçilerin yüksek okul veya üniversitelerde okuyan çocukları imkanlar nispetinde yurt imkanlarından yararlandırılır.

MADDE 30 - İŞÇİLERİN DİNLENME KAMPLARINDAN YARARLANMALARI :

İdare tarafından tesis edilen dinlenme kamplarına, personel ayrımı yapılmaksızın işçilerin, taraf Sendikanın ve ilgili Şubelerinin Profesyonel Yöneticilerinin de eşit imkanlarla iştirakleri sağlanır. Kampın işletmeye açılmasından asgari 15 gün önce kamp talimatı taraf Sendikaya gönderilir. Kamp Tahsis Komisyonunda Sendika veya ilgili Şube tarafından görevlendirilen bir temsilci komisyon üyesi olarak bulundurulur.

Sendika ve ilgili Şubelerinin teşebbüsü ile kurulacak işçi dinlenme kamplarına İşveren veya İşveren vekillerince gerekli teçhizat, malzeme ve sair bakımlardan imkanlar ölçüsünde yardımcı olunur.

III. BÖLÜM : İŞ SÖZLEŞMESİNE İLİŞKİN HÜKÜMLER

MADDE 31 - İŞ SÖZLEŞMESİ :

İş sözleşmesinin yapılması ve muhtevası hususunda mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 32 - SÜREKLİ VE SÜREKSİZ İŞLER :

Nitelikleri bakımından en çok 30 (Otuz) işgünü süren işlere süreksiz iş, bundan fazla süren işlere sürekli iş denir.

MADDE 33 - BELİRLİ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMELERİ:

Belirli süreli iş sözleşmeleri süresi ne olursa olsun, yazılı olarak yapılması ve burada iş sözleşmesinin süresinin açıkça ve kesinlikle belirtilmesi şarttır.

Mevsim şartlarına bağlı olması nedeniyle, yılın belirli dönemlerinde çalıştırılan geçici işçiler ile yapılan işin niteliği itibarıyla geçici mahiyet arz eden görevlerde çalıştırılanlar ve mahallinden temin edilen geçici işçilerin tümü halen yapılan uygulama çerçevesinde kalınarak Adam/Ay şartları içerisinde çalıştırılırlar.

MADDE 34 - DENEME SÜRESİ :

İlk defa göreve alınan işçi, bir aylık deneme süresine tabi tutulur. Ancak bu süre, ihtiyaç halinde İşverence 4 aya kadar uzatılabilir. Deneme süresi içinde taraflar iş sözleşmesini bildirimssiz ve tazminatsız feshedebilirler. Ancak, işçinin çalıştığı günler için ücret hakkı saklıdır.

Pozisyon değişikliklerinde deneme süresi hükmü uygulanmaz.

MADDE 35 - İŞ SÖZLEŞMESİNİN FESHEDİLEMEECEĞİ HALLER :

- Sosyal Güvenlik Kurumunun anlaşmalı-sözleşmeli olduğu sağlık kurumlarından verilmiş raporlarla tevsik edilen hastalık sebebiyle 18 ay süre ile işe gelmemek,
- Analık halinde kullanılan yasal izin sürelerinde,
- İhtiyat askerlik görevine veya manevralara, sivil savunma görevlerine veyahut da kanundan doğan başka bir göreve çağırılması nedeniyle esas işine devam edememek,
- İşlerine devam etmek şartıyla tutuksuz olarak yargılanmaları hallerinde sırf bu nedenle, iş sözleşmesi feshedilemez.

MADDE 36 - İŞE ALINMA VE POZİSYON DEĞİŞTİRME USÜLLERİ :

1) Boş olan kadroların doldurulması için Yasalar ve Toplu İş Sözleşmesi hükümleri çerçevesinde, aşağıda belirtilen işçiler öncelikle sınavsız olarak işe alınırlar:

- Askerlik veya Kanuni bir görev nedeniyle işten ayrılan işçilerden, bu görevin sona ermesinden başlayarak 2 ay içinde işe girmek için başvurular,
- İşveren tarafından 4857 sayılı İş Kanununun 29. Maddesi esaslarına göre işten çıkarma tarihinden itibaren 6 ay içinde işe alınacaklar,
- İşveren adına mecburi hizmetle yükümlü olanlar,
- 6356 sayılı Kanunun 23. maddesine göre işçi kuruluşunda yönetici olduğu için işyerinden ayrılıp, bu görevi sona erenlerden tekrar işe başlamayı talep edenler.

Konu ile ilgili diğer yasa hükümleri saklıdır.

2) Pozisyon Değiştirme: İhtiyaç duyulan kadrolar, yukarıda belirtilen kurallara uyulduktan sonra, aranılan niteliklere haiz olmak kaydıyla, o işyerinde çalışan daimi kadrolu işçilerin katılabilecekleri pozisyon değişikliği sınavı açılmak suretiyle doldurulur. Boş olarak belirlenen kadro sayısına, bu sınavda başarı gösterenlerden yapılan sıralamaya göre atama yapılır.

Aranılan niteliklerde, aynı hizmet kategorisinde olanlar da hizmet süresi, tahsil ve yaş şartı aranmaz

3) Daimi Kadrolara Alınma: Boş kadrolara; sınav açılmak suretiyle işçi alınması hususunda yetkili mercilerden izin alınmış olmak kaydıyla,

- Birinci ve İkinci bentte belirtilen işe alma ve pozisyon değiştirme işlemlerine uyulduktan sonra ihtiyaç duyulan ve boş olan kadrolar için o işyerinde çalışan ve aranılan niteliklere sahip olan geçici işçilerin katılabilecekleri bir sınav açılır. Boş kadro sayısına göre, bu sınavda başarı gösterenlerden yapılan sıralamaya göre atama yapılır.

Bu sınavlara aynı hizmet kategorisinin dışında çalışan işçiler de girebilir. Ancak, bu gibi işçilerde tahsil veya hizmet belgesi (Bonservis) şartı aranır, yaş şartı aranmaz.

İşverence tahsil veya hizmet belgesi şartlarının istikrarlı şekilde tespit edilmesine özen gösterilir.

b) Münhal kadroların yukarıda belirtilen usullerin sırasıyla uygulanmasına rağmen doldurulamaması durumunda dışa dönük sınav açılır. Bu sınavlara aranılan niteliklere sahip daimi ve geçici işçilerden herhangi bir sebeple evvelce sırasıyla yapılmış olan sınavlara girememiş veya girip de kazanamamış işçiler de katılabilirler. Aranılan niteliklerde dahilden sınava girenler için tahsil ve yaş şartı aranmaz.

MADDE 37 - SINAV KURULLARI :

a) 36. Maddenin 2. ve 3/a bentlerinde belirtilen sınavlar için teşkil edilecek sınav kurulları, İşveren veya İşveren vekilinin görevlendireceği biri Başkan 3, Sendikanın görevlendireceği 2 temsilciden olmak üzere 5 kişiden oluşur.

Sendikanın görevlendireceği temsilciler diğer sınav kurulu üyelerinin yetkisine haizdir. Sendikaca atanacak temsilcilerin konu ile ilgili gerekli bilgilere sahip işçiler arasından seçimine özen gösterilir.

b) 36. Maddenin 3/b bendinde belirtilen dış başvurulara açık sınavlar İşveren veya İşveren vekilinin görevlendireceği kişilerin oluşturacağı kurul tarafından yapılır.

MADDE 38 - SINAV ÇEŞİTLERİ :

Dışa dönük sınavlar hariç olmak üzere yapılacak sınavlar yazılı, sözlü uygulamalı veya mülakat türlerinden biri, birkaçı veya tamamının uygulanması suretiyle yapılabilir.

Pozisyonların özelliklerine göre, hangi tür sınav usulünün uygulanacağı (EK-VII) sayılı cetvelde gösterilmiştir.

MADDE 39 - SINAV DUYURUSU :

Boş kadrosu bulunan pozisyonlara daimi işçi alınması gerektiğinde, öncelikle işe alınacak kişi yoksa İşveren,

a) Sınav açılacak pozisyonun ücret grubunu ve unvanını,

b) Bu pozisyona kaç kişinin alınacağını,

c) Görev yerini,

d) Aranacak nitelikleri,

e) Sınav türünü,

f) Sınav yerini, tarihini ve saatini,

g) Sınav için başvuru şeklini ve başvurulacak merci,

h) En geç başvurulacak tarihi,

belirleyen bir sınav duyurusu düzenler.

İşveren, bu duyuruyu en az 15 gün önce ilan tahtasına asmak suretiyle ilan eder ve bu ilanın bir örneğini Sendika Yetkililerine verir. Bu ilan şantiyelere de duyurulur.

MADDE 40 - SINAV SORULARI :

Yazılı sınavın veya testlerin soruları ve karşılık notları ve gerekli sınav süresi sınav kurulu tarafından tespit edilir.

MADDE 41 - SINAV MAHALLİ :

Sınavlar; Merkezde Daire Başkanlıkları ile İşletme Müdürlüğü, Taşrada; Bölgeler de Bölge Müdürlükleri, Şubelerde; Şube Müdürlüklerinde yapılır.

MADDE 42 - SINAV SONU YAPILACAK İŞLEM :

Sınav için evvelce tespit ve sınav başlamadan evvel ilan olunan müddetin hitamında kağıtlar toplanır, sınav kurulunca dağıtılan kağıtlardan başka kağıtlara yazılan cevaplar nazarı itibara alınmaz. Sınav sonunda, sınav kurulu tarafından;

a) Sınava kaç kişinin girdiğini,

b) Sınavın başlangıç ve bitiş saatlerini,

c) Sınavın mahalli ve tarihini ,

d) Sınavı hükümsüz sayılan olup olmadığını,

e) Sınav kurulunun kimlerden teşekkül ettiğini, belirten bir tutanak, sınav mahalli terk edilmeden aynı yerde tanzim edilir.

MADDE 43 - SINAV SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ :

a) Yazılı sınavlar ile test sınavlarında sınav kağıtları kurulun üyeleri tarafından okunup, notlandırılır. Notların ortalaması geçerli not olur.

b) Sözlü sınavlar ile uygulamalı sınavlarda ise, kurulda not kağıdına her soru için her üyenin verdiği notlar yazılıp, karşılıklı imzalanır, sonunda alınan ortalama geçerli not olur.

c) Birden fazla türde yapılan sınavlarda, yalnız bir tek sınavda en yüksek notu almış olmak adaya bir hak sağlamaz.

d) 36/2 pozisyon değiştirme, 36/3 (a) daimi kadrolara alınma hükümlerine göre açılacak sınavlar EK-VII sayılı cetvelde belirtilen sınav çeşitlerine göre yapılır ve sınava katılanlar bu sınav çeşitlerinin hepsine iştirak ettirilirlir. Her sınav türünde aldıkları notlar bu cetvel de belirtilen yüzdeler uygulanarak değerlendirilir. Toplam notları sınav sonucu notunu belirler. Toplam notu 65 olan sınavı kazanmış sayılır.

Ancak İTİS' in 36/3 (b) maddesindeki dışa dönük sınavların çeşitleri ve sınavı kazanma notu İşverence belirlenir.

e) Not sıralama cetvelinde, rastlantı sonucu aynı kesin notu aldıkları için önce kendi aralarında sıralanacaklarda, Kıdem, eğitim üstünlüğü, bonservis, çalışma belgesi, evli çocuklu olmak gibi ağırlık faktörleri göz önünde tutulur.

f) Kurul, kesin sınav notlarını 100'den aşağı olacak biçimde sıralar ve karşılıklarına sınava katılanların ad ve soyadlarını, sıra numaralarını yazarak not cetvelini hazırlayıp imzalar.

g) Sınav Kurulu, sınav evrakının tamamını işyerinin idari ünitesine teslim eder.

MADDE 44 - SINAV SONUÇLARININ İLANI :

İşveren, sınav öncesinde veya sınav süresinde veyahut sınav sonrasında yer almış işlemleri inceler. Bu incelemeye göre sınavın bütün sonuçlarının sözleşmeye uygunluğu saptanırsa, "Kesin Sınav Notları Sıralama Cetveli" düzenlenerek onaylanır.

İşverence onaylı bu liste sınav gününden sonra geçecek 7 gün zarfında işyeri duyuru tahtasına asılır. Seçilenlerden başka, başarı gösterip de ihtiyaç sayısından arta kalanlar bir yıl süre için yedeğe alınırlar.

MADDE 45 - SINAV SONUÇLARINA İTİRAZ :

Yapılan sınavların sonuçlarına sınav sonuçlarının işyeri duyuru tahtasına asılmasından itibaren geçecek 4 işgünü içinde ilgililerce itiraz edilebilir. Bu süreden sonra yapılacak itirazlar geçersizdir. Yapılan itirazlar İşverence 37. Maddedeki esaslarca teşkil edilecek İtiraz Komisyonunca incelenir ve itiraz tarihinden itibaren geçecek en çok 15 gün içerisinde sonuca bağlanarak, varılan sonuç İşverence itiraz edene yazı ile bildirilir.

Sınav sonuçlarına itiraz varsa, itirazların incelenip bir sonuca bağlanmasına kadar, sınav sonuçları yürürlüğe konulmaz, askıda tutulur.

MADDE 46 - SINAV İTİRAZLARININ KABUL EDİLEMeyeCEĞİ HALLER :

a) Sınava girmek için duyuruda, belirtilen sürede belirtilen mercie sınava girmek için başvurmayanların,

b) Sınav giriş belgesi almayanların,

c) Sınav kurulunca sınavdan uzaklaştırılanların,

d) Sınav kağıdı sınav Kurulunca geçersiz sayılanların,

e) Sınav sonucuna süresi içinde yazılı itiraz etmeyenlerin,

itirazları kabul edilmez ve incelemeye alınmaz.

MADDE 47 - İLK TANITMA EĞİTİMİ :

İşe yeni alınan işçi, göreve başlayınca, İşverenin o işyerindeki idari birimleri eliyle genel olarak;

a) İşyerinin özellikleri,

b) İşin ve atandığı görevin özellikleri,

c) İşyerindeki yetkili amirler, o işyerinin bağlı olduğu amirler, işyerinin kuruluş şeması,

d) İşverene başvurma ve yakınma usulleri,

e) Alacağı ücret, zamlar, diğer haklar, ücretin artması durumları,

- f) İşe devam, puantaj düzenlenmesi, imza föyü veya kart basma,
- g) Ücretini alacağı yer, mutemetler, ücret ödeme zamanı,
- h) Ödüllendirme ve cezalandırma hükümleri, işyeri güvenliği ile ilgili önlemler,
- ı) Kendisine teslim edilecek alet, edevat, tezgah, taşıt, makine ve diğer ekipmanla özellikleri, arıza durumları, noksanlıkların nasıl giderileceği ve benzeri diğer hususları, kapsayan bir ilk yönlendirme eğitimine tabi tutulur.

MADDE 48 - POZİSYON DEĞİŞİKLİĞİNE VERİLECEK YEVMİYE :

Pozisyon değişiklik sınavına katılarak başarılı olan işçilerin, yeni pozisyonlarında görevlerine başlamaları halinde verilecek yevmiyelerin tespitindeki usul ve esaslar, aşağıda gösterilmiştir.

a) Aynı grupta başka bir pozisyona geçenlerin yevmiyeleri; bulunduğu grupta diğer bir pozisyonun sınavına katılarak başarı kazanan işçi, yeni pozisyonda, almakta olduğu yevmiyesi ile göreve başlatılır.

b) Üst dereceli diğer gruplardaki pozisyonlara geçen işçilerin yevmiyeleri; bulunduğu gruba nazaran daha üst derecedeki gruplara dahil bir pozisyon sınavına katılarak başarılı olan işçinin (daimi-geçici) yeni pozisyonunda göreve başladığında bulunduğu grupla, yeni pozisyonunun bulunduğu grubun taban yevmiyeleri arasındaki farka tekabül eden miktar, yevmiyesine eklenmek suretiyle yeni yevmiyesi tespit edilir. (Ek-I)

c) Alt dereceli diğer gruplardaki pozisyonlara geçen işçilerin yevmiyeleri; bulunduğu gruba nazaran alt derecedeki gruplara dahil bir pozisyonun sınavına katılarak başarılı olan işçinin, (daimi-geçici) yeni pozisyonunda göreve başladığında, bulunduğu grupla, yeni pozisyonunun bulunduğu grubun taban yevmiyeleri arasındaki farka tekabül eden miktar yevmiyesinden indirilmek suretiyle, yeni yevmiyesi tespit edilir.(EK-I)

d) 36. Maddenin 3/(a) ve (b) fıkralarına göre daimi ve geçici işçilerden sınavı kazananların yevmiyelerinin tespitinde de yukarıdaki hükümler uygulanır. Ancak, geçici işçi olarak üst dereceli bir grupta çalışırken daimi kadroda alt dereceli bir sınav kazanan işçilerin üst dereceli görevde fiilen çalışması halinde yevmiyelerinden bir indirim yapılmaz.

e) Sosyal Güvenlik Kurumunun anlaşmalı-sözleşmeli olduğu sağlık kurum ve kuruluşlarınca verilmiş rapor gereği alt gruplardaki pozisyonlara geçirilen işçilerin yevmiyeleri;

1) İşverenin işinde çalışmakta iken, uğradığı bir iş kazası veya tutulduğu meslek hastalığı nedeniyle, bulunduğu görevlerde çalışamayacakları Sosyal Güvenlik Kurumunun sözleşme-anlaşmalı olduğu Sağlık Kurum ve Kuruluşlarından alınan sağlık kurulu raporlarıyla tespit olunan işçiler, daha alt gruptaki görevlere sınavsız olarak ve yevmiyelerinden indirim yapılmaksızın atanırlar.

2) Sosyal Güvenlik Kurumunun sözleşmeli-anlaşmalı olduğu sağlık kurum ve kuruluşlarınca verilmiş rapora istinaden bulunduğu görevde çalıştırılmasının sağlığı açısından sakıncalı olduğu tespit edilen işçiler, daha alt dereceli gruplara dahil, bir pozisyonun sınavına katılarak başarılı oldukları takdirde, yeni pozisyonlarına, keza almakta oldukları yevmiyeleri ile geçirilirler.

3) Sosyal Güvenlik Kurumunun anlaşmalı-sözleşmeli olduğu sağlık kurum ve kuruluşlarınca verilmiş rapora istinaden, bulunduğu görevde çalıştırılmasının, sağlığı açısından sakıncalı olduğu tespit edilen işçilerin, İşverence teklif edilen daha alt dereceli görevi kabul ettiğini yazılı olarak beyan etmeleri halinde, sınav yapılmaksızın alt dereceli pozisyonlara, dahil olduğu iş grubu ile halen getirileceği iş grubunun taban yevmiyeleri arasındaki miktar, yevmiyelerinden indirilerek atamaları yapılır.

Bu durumda olup, yukarıdaki 2. fıkra hükmü gereği açılacak sınava girmek istemeyen veya 3. fıkrada kayıtlı (sınavsız olarak alt gruplara,yevmiyesinden indirim yapılarak atamaya) ilişkin İşveren teklifini kabul etmeyen işçilerin iş sözleşmeleri ihbarlı olarak fesih edilir.

MADDE 49 - ENGELLİ, TERÖR MAĞDURU VE ESKİ HÜKÜMLÜ VEYA TERÖRLE MÜCADELEDE MALUL SAYILAMAYACAK ŞEKİLDE YARALANANLARI ÇALIŞTIRMA

Bu konuda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 50 - İŞE ALMADA ÖNCELİK :

Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılan seçme sınavlarında başarılı olan ve ihtiyaç duyulan pozisyonlar için işçi alınırken ismi bildirilen adaylar arasından; görevini yaparken uğradığı iş kazası veya meslek hastalığı sonucu

ölen veya çalışamaz raporu alan işçilerin eş ve çocuklarından yalnız bir tanesi öncelik verilmek suretiyle işe alınır.

İşe almada öncelik konusunda diğer mevzuat hükümleri saklıdır.

MADDE 51 - İŞ SÖZLEŞMESİNİN SONA ERMESİ :

İş sözleşmesinin feshi konusunda mevzuat hükümleri uygulanır. Ancak iş sözleşmesi; İş Kanununun 25.Maddesi II. Bende söz konusu olan hallerde, İTİS' de düzenlenen usul ve esaslar dahilinde ve ancak disiplin kurulu kararıyla İşveren tarafından, bildirimsiz olarak feshedilebilir.

MADDE 52 - TOPLU İŞTEN ÇIKARMA VE İŞ GÜVENCESİ :

Toplu işçi çıkarma ve iş güvencesi konularında mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 53 - SÜRELİ FESİH :

İş Kanununun 17. Maddesinde öngörülen süreler aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

İşi;

- a) 6 aydan az sürmüş olan işçi hakkında ihbarın diğer tarafa bildirilmesinden sonra gelecek üçüncü hafta nihayetinde,
- b) 6 aydan 1,5 yıla kadar sürmüş olan işçi hakkında ihbarın diğer tarafa bildirilmesinden sonra gelecek besinci hafta nihayetinde,
- c)1,5 yıldan 3 yıla kadar sürmüş olanlar için yedinci hafta nihayetinde,
- d) 3 yıldan 5 yıla kadar sürmüş olanlar için dokuzuncu hafta nihayetinde,
- e) 5 yıldan 10 yıla kadar sürmüş olanlar için on ikinci hafta nihayetinde,
- f)10 yıldan fazla sürmüş olanlar için on üçüncü hafta nihayetinde;

fesih muteber olur.

Ancak, 01.01.1995 tarihinden sonra işe girenlere yasal süre uygulanır.

İhbar önelleri içinde işçinin çalıştırılmasında zorunluluk bulunduğu takdirde, işçi çalıştırılabilir. Bu takdirde işçiye iş araması için günde 4 saat iş arama izni verilir. İşçi istediğinde bu izinleri toptan kullanabilir.

MADDE 54 - KIDEM TAZMİNATI :

İşçilerin kıdem tazminatları her hizmet yılı için 40 günlük ücretleri tutarında hesap edilerek Kanun hükümlerine göre ödenir.

Ancak, 01.03.1993 tarihinden sonra yeni işe girecek işçiler için yasal süre uygulanır.

MADDE 55 - TAZMİNATLARIN ÖDENMESİ :

İTİS hükümlerine göre ihbar önellerine riayet edilmek ve kıdem tazminatı ödenmek sureti ile yapılan işten ayrılma ve çıkarılmalarda işçilerin her türlü hakları, işten ayrılma ve çıkarma tarihinden itibaren en geç 1 ay içinde ödenir. Kıdem tazminatlarının ödenmesine öncelik tanınır.

MADDE 56 - GÖZALTINA ALINMA - TUTUKLULUK VE MAHKUMİYET HALİNDE FESİH VE TEKRAR İŞE BAŞLAMA :

1) Gözaltına alınan işçiler bunu belgeledikleri takdirde yasal gözaltı süresince ücretsiz izinli addedilir.
2) İşçi herhangi bir suçla doğrudan doğruya veya gözaltına alındıktan sonra tutuklandığı ve toplam süre İş Kanununun 17. maddesindeki bildirim sürelerini aştığı takdirde iş sözleşmesi münfesih sayılır. İşçi bu süreler kadar ücretsiz izinli kabul edilir.

3) Tutukluluğun;

- a) Kovuşturmaya yer olmadığı,
- b) Son tahkikatın açılmasına gerek olmadığı,
- c) Beraat kararı verilmesi,
- d) Kamu davasının düşmesi veya ortadan kalkması,

nedenlerinden biri ile 120 gün içinde son bulması ve işçinin bu tarihten itibaren bir hafta içinde işine dönmeyi talep etmesi halinde İşveren tarafından emsallerinin hakları ile işe alınır. 120 gün sonunda yapılan başvuru halinde boş yer varsa işe alınırlar. Bu halde işe tekrar alınan işçinin eski kıdem hakları saklıdır.

4) Adi suçlardan yargılanmaları tutuklu olarak devam ederken 120 gün içinde tahliye edilenler, bir hafta içinde başvurması halinde İşveren tarafından tekrar işe alınırlar.

5) Adi suçlardan yargılanmaları tutuklu veya tutuksuz olarak devam edenlerden;

a) 6 ay ve daha az ceza alan,

b) 6 aydan fazla ceza alıp, cezası ertelenen, paraya çevrilen veya af ile sonuçlanan veya iyi hali nedeniyle 6 aydan fazla ceza aldığı halde 6 aydan önce tahliye edilen işçilerin tekrar işe başlatılmaları İşverenin takdiri ile mümkündür.

6) Yüz kızartıcı suçlar ile sabotaj, Devletin Ülke ve Milleti ile bölünmez Bütünlüğüne, Milli Egemenliğe, Cumhuriyete, Milli Güvenliğe, kamu Düzenine, Genel Asayiş, Genel Ahlaka ve Genel Sağlığa, Türk Silahlı Kuvvetlerine karşı işlenen suçlardan hüküm giyenlerin hizmet akitleri feshedilir ve bunlar cezanın ertelenmesi, paraya çevrilmesi veya affa uğraması hallerinde dahi hiçbir suretle tekrar işe alınamazlar.

7) İşverene ait herhangi bir aracı görevli olarak kullanırken, trafik kazası yapan şoförler ve iş makineleri operatörleri, bu nedenle tutuklandıkları veya hüküm giydikleri taktirde, 120 gün içinde hükümlülük veya tutukluluk hali sona ermek şartıyla;

a) Tutuklu veya hükümlü kaldıkları sürenin sonunda 7 gün içinde,

b) Ehliyetlerinin Mahkemece geri alınmış olması durumunda, ehliyetin iade edildiği tarihten itibaren 7 gün içinde,

başvurmaları halinde eski işlerine alınırlar. 120 günden fazla süren hükümlülük veya tutukluluk halinde tekrar işe başlatma İşverenin takdirine bağlıdır.

8) Şoför ve Operatörlerin vazife başındayken bir trafik suçu nedeniyle tutuklanmaları halinde, olaydaki kusuru asli kusur değilse kendilerine 90 günlük ücretleri İşverence ödenir.

9) Yeni Trafik Yasasındaki puanlama sistemi sebebiyle ehliyetleri iptal edilen şoför ve sürücüler, iptal süresinin sonuna kadar ücret ve iş değer derecesinde bir indirim yapılmamak kaydıyla, İşverence uygun görülecek diğer bir işte istihdam edilirler.

MADDE 57- İŞ SÖZLEŞMESİNİN ASKIDA KALMASI :

a) Yılın bazı dönemlerinde çalışılması gereken işlerde çalıştırılıp da mevsimin sona ermesi, işlerin veya tahsisatın bitmesi dolayısıyla, işyerinden çıkarılan işçilerin iş sözleşmeleri askıda kalmış sayılır.

b) İş açıldığında, yapılacak çağrı üzerine bu işçiler tebellüğden sonraki 5 gün içerisinde işe başlatılırlar ve iş sözleşmeleri yeniden yürürlüğe girer. Bu hakkın kullanılması işçinin işten ayrıldığı tarihten itibaren 12 ay için muteberdir. Bu gibi hallerde, ihtiyaç kıdemi eski olanlara öncelik tanınarak karşılanır.

c) Bu işçilerin ihbar ve kıdem tazminatları için İTİS hükümleri uygulanır.

IV. BÖLÜM : ÇALIŞMA ŞARTLARI

MADDE 58 - İŞ VE İŞYERİ DEĞİŞİKLİĞİ :

Her işçinin iş sözleşmesindeki görev unvanında, iş sözleşmesindeki görev unvanı değişmiş ise, halen ifa ettiği görev unvanında ve görevinin gerektirdiği işte çalıştırılması asıldır.

Ancak;

a) İşçiler gerektiği taktirde, işyeri içinde unvanı veya niteliği benzer yahut birbirine yakın başka işlerde veya yerlerde muvafakat aranmaksızın geçici olarak İşveren tarafından görevlendirilebilirler. Ancak, bu görevlendirmede işçinin görevlendirileceği pozisyon (işin) kendisinin bulunduğu pozisyonun iş değer derecesinde bulunması esastır.

Geçici işçi olarak çalışmakta iken kadrosuzluk nedeniyle fiilen yaptığı işin dışında bir kadroya sınavsız olarak atanmış olan işçiler atandıkları pozisyonun özlük haklarına dokunulmaksızın işverence uygun görülme ve muvafakatleri alınmak suretiyle fiilen yaptıkları görevlerde çalıştırılabilirler.

Özel bir bilgi ve tecrübeyi gerektiren işler, bu nitelikleri haiz olmayan işçilere gördürülemez.

Görülen işin niteliğinde benzerlik olmak şartı ile işçilerin, aynı İşverene bağlı ve Belediye hudutları içindeki bir başka işyerine İşverence nakledilmeleri mümkündür.

İşçilerin aynı İşverene bağlı Belediye hudutları dışındaki işyerlerine daimi olarak nakledilebilmeleri yazılı rızaya bağlıdır. Geçici süre ile nakillerde işçinin rızası aranmaz. Ancak, bu süre yılda 3 ayı geçemez.

Belediye hudutları dışındaki işyerlerine nakledilen işçilerin 6 işgünü içinde nakle rıza göstermemeleri halinde iş sözleşmesi işverence bildirimli olarak feshedilebilir. İşçi bu durumda İş Kanununun 17. ve 21. maddeleri hükümlerine göre dava açabilir. Nakle rıza gösteren işçilerin yerine 6 ay içinde işçi ihtiyacı duyulması halinde nakli yapılan işçi eski işine dönmeyi kabul etmediği takdirde yeni işçi alınabilir.

İş ve işyeri değişikliği hiç bir zaman ceza mahiyetinde olamaz.

b) İşçiler şehir içi nakillerde yukarıdaki şartlarla yer değiştirmeye ilişkin emrin kendilerine tebliğ edildiği günün ertesi işgünü yeni işyerinde görevine başlamak zorundadır.

c) İşçiler, Şehirlerarası nakillerde yer değiştirmeye ilişkin emrin kendilerine tebliğinden itibaren 15 gün içinde yeni işyerine hareketle işine başlamaya mecburdur. İşçinin elinde olmayan sebeplerle 15 günlük süreye riayet edememesi hali hariç, bu süre içinde yeni işyerindeki görevine başlamayanlar hakkında mazeretsiz işe devamsızlık hükümleri uygulanır.

d) İşçilere, şehirlerarası nakillerde 6 gün ücretli izin verilir. Bu 6 günlük ücret miktarı eski işyeri tarafından ödenir.

MADDE 59 - İŞÇİNİN İSTEĞİ İLE YAPILACAK VE SÜREKLİ OLACAK YER DEĞİŞTİRMELERİ :

Kent içi veya kentler arası yer değiştirme işlemi, işçinin isteği ile de yapılabilir. İşçinin sağlık, eğitim aile durumu gibi nedenlere dayandıracağı yer değiştirme istemi, İşverence zorlayıcı nedenlerin geçerliliği önemi ve sırası göz önünde tutularak değerlendirilir ve uygun pozisyon, boş kadro imkanlarına göre yerine getirilmeye çalışılır.

İster işçinin müracaatı ile olsun, ister İşverenin teklifi ve işçinin rızası ile olsun bu gibilere, Harcırah Kanunu hükümleri uygulanır.

MADDE 60 - GÜNLÜK VE HAFTALIK İŞ SÜRESİ :

Vardiyalı veya vardiyasız işçilerin normal çalışma süresi günde 7,5 saat ve haftada 45 saattir.

Ancak, bürolarda çalışan işçilerin günlük çalışma süreleri, Devlet Memurlarının mesaisine tabidir. Bu işçilerin 9 saatten az çalıştırılmaları, fazla çalışma ücreti, iş süresi ve diğer yönlerden kendileri için müktesep hak teşkil etmez. Söz konusu işçilere fazla çalışma ücreti ödenmesi, günde 9 saatten fazla veya haftada 45 saati aşan çalışmalarına bağlıdır. Ara dinlenmeleri iş süresinden sayılmaz.

MADDE 61 - HAFTALIK ÇALIŞMA VE DİNLENME GÜNLERİ :

Vardiyalı hizmetlerde çalıştırılanlar ayırık olmak üzere, işçilerin çalışma günleri, Pazartesi mesai saatinin başlangıcından Cuma günü mesai saatinin bitimine kadar olmak üzere (5) gündür.

MADDE 62 - VARDİYASIZ İŞÇİLERİN HAFTA TATİLİ :

Vardiyasız işlerde çalışan işçilerin hafta tatili pazar günüdür. Cumartesi ise akdi tatil günüdür.

MADDE 63 - GÜNLÜK ÇALIŞMA SÜRESİNDEN SAYILACAK ZAMANLAR :

İşverence yapılan düzenlemeye göre belirtilmiş zamanda işyerine gelip, İşverenin buyruğuna hazır ve göreve amade olan işçilerin;

a) İşe herhangi bir nedenle geç başlatılması dolayısıyla bekledikleri ya da bekletildikleri ve çıkacak işe kadar boş geçirdikleri süreler,

b) Günlük iş süresi içinde bir emrin yerine getirilmesinden sonra, ikinci emre kadar boş geçirdikleri süreler,

c) İşverence işin erken tatil edilmesi nedeni ile geri kalan süreler,

d) Niteliği yaygın olan işyerlerinde belirlenmiş işyeri hudutları içinde asıl iş noktalarına ulaşmak veya bu yerlerden işyeri merkezine dönmek yada başlıca iş noktalarına varmak için gelip, gitmelerde geçirdiği zorunlu süreler,

e) İşverence başka bir görev yerine veya noktasına götürülüp getirilmelerinde yolda geçirdikleri süreler,

f) Günlük emzirme izin süreleri,

g) Gün içinde verilen idari izin süreleri,

h) Muayeneye sevk halinde muayene yapılıncaya kadar vizitede geçirdikleri süreler,

ı) Ayakta tedavi yapılan hallerde, bu amaçla kullanılacak süreler,

i) İşveren yetkilisince günlük çalışma süresi içinde ve fakat günlük ara dinlenmesi dışında verilecek molalarda geçirecekleri süreler. (İşverence makul sürelerle mola verilir.) günlük çalışma süresinden sayılır.

Çalışmayan ve fakat günlük iş süresinden sayılan süreler için işçinin gündeliğinden bir kesinti yapılamaz veya böylece çalışılmayan sürelerin giderilmesi için işçiler karşılıksız fazla çalışmaya zorlanamaz.

MADDE 64 - İŞE GİDİP-GELMELERDE İŞ SAATİNDEN SAYILAN HALLER :

a) Baraj ve şantiyelerde işçilere yatacak yer temin edilmemişse, İşveren işçilerin topluca ikamet ettikleri mahallerden işyerlerine topluca götürülüp getirilmelerini sağlar. Bu suretle yapılan nakillerde yolda geçen süreler iş müddetinden sayılır. İşçilerin topluca ikamet ettikleri meskun yerlerdeki meskenlerin, İşveren tarafından sağlanması halinde dahi bu fıkra hükmü aynen uygulanır.

b) Ferdi makineli arazi çalışmalarından, mesai başlangıcı ve bitiminde kendilerine ikametgah temin edilmemiş işçilerin, en yakın şehir ve kasabalara götürülüp getirilmelerinde yolda geçen süreler iş saatinden sayılır.

c) İşyeri merkezi dışında arazi ve şantiyelerde çalışmakta iken, izine ayrılan veya hastalığı nedeniyle istirahatlı bulunan işçi izin veya istirahati hitamında işyeri merkezinde işe başlar. Bu gibi personelin şantiyelere ve araziye sevki İşverence sağlanır. Yolda geçen süreler iş saatinden sayılır.

MADDE 65 - FAZLA ÇALIŞMANIN TANIMI :

Belirlenmiş günlük ve haftalık normal çalışma sürelerinin başlamasından önce veya bitiminden sonra yapılan ve haftalık ve günlük çalışma sürelerini aşan çalışmalar "Fazla Çalışma" sayılır.

MADDE 66 - FAZLA ÇALIŞMA YAPTIRILMAYACAK İŞÇİLER :

Sağlık durumlarının fazla çalışmaya elvermediği, sağlık raporu ile belgelenmiş, işçilere fazla çalışma yaptırılamaz.

MADDE 67 - OLAĞANÜSTÜ HALLERDE VEYA ZORUNLU SEBEPLERLE YAPILAN FAZLA ÇALIŞMA :

Olağanüstü hallerde veya zorunlu sebeplerle yapılan fazla çalışma konusunda yasa hükümleri uygulanır.

MADDE 68 - FAZLA ÇALIŞMANIN HESAPLANMASI :

Fazla Çalışma yaptırılacak her işçiye İşveren tarafından 1 ay süre ile geçerli olmak üzere "Fazla Çalışma Kartı" verilir.

a) Bu kartlara, yapılan fazla çalışma süreleri günlük olarak başlangıç ve bitiş saatleri, eksiksiz yazılıp işlenir. Bu kayıtlar, hizalarında fazla çalışmaya nezaret eden İşveren yetkilisince imzalanır, bu suretle imzalanan mesailer kesinlik arz eder.

b) Kart, işçi tarafından saklanır. İşveren 2. nüshayı kendisi için düzenleyip, her seferinde işçinin imzasını alabilir.

c) Fazla çalışma sürelerinin hesaplanmasında 1 saatten az olan süreler 1 saat olarak kabul edilir. (Aynı gün içerisinde fazla mesai toplamının 1 saati aşan küsurları da tama iblağ edilir.)

d) Kartlarda silinti ve kazıntı yapılması disiplin bozucu eylem sayılır. Düzeltme gerekiyorsa, çizilerek yeniden yazma ve paraf etme esastır.

e) Fazla çalışmaya karşılık ödenecek ücretlerin hesabında bu kart kayıtları esas alınır.

f) Vardiyasız çalışan işçi hafta içinde vardiyaya alınmış ise vardiyaya alındığı takvim haftası içinde İTİS' de belirlenen haftalık çalışma süresini aşan fazla çalışmalarına fazla mesai ücreti ödenir.

MADDE 69 - FAZLA ÇALIŞMA YAPILMASINDA İZLENECEK YÖNTEM VE FAZLA ÇALIŞMADAN SAYILAN HALLER :

a) İş Kanununun 41. maddesinde belirtilen şartların tahakkuku halinde İşverenin yetkili kıldığı birim amirlerince, yazılı onay veya emir çıkarılması kaydıyla işçilere fazla çalışma yaptırılabilir. Fazla çalışma yaptırılması halinde işçilerin eşit olarak çalıştırılmalarına özen gösterilir. İşçi dilerse, fazla çalışma yaptırılacağına ilişkin onayı görmek isteyebilir. Kendisine onay gösterilmediği takdirde, fazla çalışma yapmaktan imtina edebilir. Bu taktirde işçi hakkında disiplin kovuşturması yapılamaz.

b) Önceden yazılı emir ve onay düzenlenmesine imkan olmayan durumlarda fazla çalışma yaptırılması halinde fazla çalışmanın yapıldığı ve süresi,arıza raporları veya fiili durumu belgelemek kaydıyla,en kısa zamanda onaya bağlanır.

c) Fazla çalışma yaptırma emri verecek ve fazla çalışma yaptıracak yetkili amirler işyerlerinde önceden ilan edilir.

d) Normal çalışma saati dışında işe çağrılan işçilerin yaptığı çalışma 3 saatten az olsa dahi 3 saat üzerinden fazla mesai ücreti ödenir. Bu suretle işe çağrıldığı halde kendisine iş verilmeyerek geriye gönderilen işçiler hakkında da bu fıkra hükmü uygulanır.

e) Şantiyelerde (sondaj şantiyeleri dahil) ve arazi çalışmalarında görevlendirilen işçilerin işyeri merkezi dışında bulunduğu günler Ulusal Bayram, Genel Tatil ve hafta tatili ve akdi tatil günlerine rastlarsa işçiler bu günlerde de çalıştırılırlar. Ancak, zorunlu nedenlerle bu işçiler İşveren tarafından çalıştırılmadığı takdirde, çalışmadan hak kazandıkları bu tatil yevmiyelerine ek olarak bir yevmiye daha ki, toplam iki yevmiye tutarında ücret ödenir.

f) Bir işçinin, mutlak çalışmasından sonra işi bırakmayarak çalışması halinde fazla çalışmanın ait olduğu saatler diğer bir işgünü içerisinde de olsa bu çalışma fazla çalışma sayılır ve bu hallerde fazla çalışmaya ilişkin hükümlere göre ücret ödenir. Ancak bu gibi çalışmaların ertesi günü mutlak mesai başlangıcını aşması ve bu gününde Ulusal Bayram Genel Tatil veya hafta tatili olması halinde çalışmanın aşan kısmı için bu sözleşmenin tatil çalışmalarına ilişkin hükümlerine göre ücret ödenir.

MADDE 70 - VARDİYALI ÇALIŞMANIN TANIMI :

İşveren, işin gereği veya hizmetin niteliği dolayısıyla çalışma günü içindeki faaliyeti normal çalışma süresi dışında da sürekli tutmak durumunda ve zorunda ise, fazla çalışma ile bu ihtiyacı karşılayamıyorsa, işçileri postalar halinde birbiri ardına çalıştırmaya karar verebilir. Bu çalışma düzenine "Vardiyalı Çalışma" denir.

MADDE 71 - VARDİYALI ÇALIŞMADA POSTA SAYISI :

Vardiya postalarının sayısına İşverence karar verilir. Genel olarak, günlük yirmi dört saat faaliyet gerektiren işlerde üç, on altı saat faaliyet gerektiren işlerde ise iki posta çalıştırılır.

MADDE 72- VARDİYALI ÇALIŞMANIN DÜZENLENMESİ :

a) Gece vardiyasına giren postalar en fazla bir hafta süre ile bu durumda kalırlar. Gece çalışanların diğer vardiyaya alınması ve bu suretle postaların nöbetleşe olarak gündüz vardiyasına girmeleri sağlanır.

İşçi veya işçilerin rızası ile gece ve gündüz postalarında 15'er günlük nöbetleşmeye gidilebilir.

b) Postaların vardiyalarının değiştirilmesinde işçiler, İş Kanununun 76. maddesi uyarınca çıkarılan tüzük hükümleri saklı kalmak kaydıyla sürekli olarak 16 saat dinlenmeden yeniden vardiyaya sokulmazlar.

MADDE 73 - VARDİYALI İŞÇİLERİN HAFTA TATİLİ :

Vardiyalı işçilerin hafta tatilleri, vardiya periyotlarına göre 32 saatten az olmamak üzere İşverence düzenlenir ve uygulanır.

MADDE 74 - VARDİYALI İŞLERİN DÜZENLENMESİ :

a) Vardiya cetvelleri İşveren tarafından düzenlenerek her ay işyerinde ilan olunur. Aylık vardiya cetveli düzenlenmesi gereken işyerlerinde, cetveller düzenlenirken veya işin gereği olarak değiştirilirken Sendikanın da görüşü alınır.

b) İşçinin vardiya çalışma saatleri arasında en az 16 saatlik zaman aralığı bulundurulur. 16 saatin hesabında fazla mesai çalışmaları nazara alınmaz. Şu kadar ki, vardiya dönüşlerinde veya sair zaruri sebeplerle 8 saat ara ile vardiyaya çağrılan işçinin 7,5 saatlik çalışmasına karşılık o güne ait yevmiyesi ile birlikte (iki) yevmiye daha ödenir.

c) Bir işçi iki haftadan fazla gece vardiyasında çalıştırılmaz.

3'lü vardiya halinde çalışılan sondaj işlerinde vardiya saatleri;

1. Posta; 00 - 08

2. Posta; 08 - 16

3. Posta; 16 - 24

olmak üzere düzenlenir.

Vardiyasına göre hafta tatili gününde göreve çağrılan işçinin, hafta tatilinin başladığı saat ile, çağrılarak göreve başladığı saat arasında veya hafta tatili için çalışmasını bıraktığı saat ile vardiyası dönmek suretiyle yeni hafta içinde göreve başlayacağı saat arasında 16 saat zaman aralığı bulundurulur. Aksi halde, işçiye hafta tatili yevmiyesi ile birlikte iki yevmiye daha ödenir.

Ancak, vardiyalı işçinin hafta tatili günü ve müteakip işgünü çalıştıktan sonra vardiyası döndürülerek 8 saat ara ile işe çağırılması halinde (b) fıkrası hükmü uygulanır. (c) Fıkrası 2. Bendi hükmü uygulanmaz ve hafta tatili ücretine ilaveten iki yevmiye ödenmez.

MADDE 75 - ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİL GÜNLERİ :

Ulusal Bayram ve Genel Tatil günleri Yasada tespit edilen günlerdir.

V. BÖLÜM : ÜCRETLER

MADDE 76 - ÜCRETİN TANIMI VE ÖDEME ZAMANI :

Genel anlamda ücret, işçiye bir iş karşılığında İşveren tarafından sağlanan ve nakden ödenen meblağı kapsar.

Zaman esasına dayalı ücret, belirli bir zaman ölçüsüne göre, bu zaman ile sınırlı olan iş karşılığında ödenen meblağdır. Aylık, günlük ve saat başına uygulanan ücretler, zaman esasına dayanan ücretlerdir. Günlük ücret İTİS gereğince uygulanan ve İTİS ile belirtilen günlük normal çalışma süresini aşmayan bir günlük fiili çalışma karşılığıdır.

Normal ücret ve bilcümle ödemeler, en geç ayın 2.günü akşamına kadar ödenir. İşyerinin geniş bir saha dahilindeki dağınık yerlerinde çalışan işçilerin ücretleri, azami ayın 5. günü akşamına kadar tediye edilir. Müteahhitlere yapılacak tediyelere göre işçi ücretleri öncelik taşır.

MADDE 77 - ASGARİ ÜCRET :

Bu sözleşme anlamındaki asgari ücret; işçilerin işgal ettikleri görev (pozisyon) unvanlarına göre, sözleşmenin ekindeki tespit edilmiş dereceler için öngörölmüş yevmiyelerinin yazıldığı cetvellerde belirlenen taban ücretlerdir.

MADDE 78 - ÜCRET HESAP PUSULASI :

a) İşveren, her ödemede işçiye ücret hesabını gösterir imzalı ve işyerinin özel işaretini taşıyan bir pusula vermek zorundadır. Bu pusulada ödemenin günü ve ilişkin olduğu dönem ile fazla çalışma, hafta tatili, Ulusal Bayram ve Genel Tatil ücretleri gibi asıl ücrete yapılan her çeşit eklemeler tutarının ve vergi, sigorta primi, avans mahsubu, nafaka ve icra gibi her çeşit kesintilerin ayrı ayrı gösterilmesi gerekir. Bu işlemler her türlü resimden muaftır.

b) İşçilerin kendilerine yapılacak ödemelere ait bordro ve sair belgeleri imzalaması, sadece o belgede gösterilen ve kendisine net miktarı intikal eden ödemenin yapıldığının delilidir. İşçinin sonraki bir hakkının ödenmesi, önceye ait aynı mahiyetteki haklarının da ödendiğine karine teşkil etmez.

c) İşçiye yapılan ödemelerin ispat vesikası, bu ödemelere ilişkin belgeler olup, muhtevası; usulüne göre tanzim olunmuş, işçi tarafından imzalanmış ödeme belgeleriyle teyit olunmayan ibranameler geçersizdir.

MADDE 79 - ÜCRET ZAMMI VE UYGULAMA :

A-İYİLEŞTİRME:

01.03.2015 tarihinde işyerinde çalışmakta olan işçilerden **01.03.2015** tarihi itibariyle günlük brüt çıplak ücretleri;

1) **71,67** (Yetmiş Bir Lira Altmış Yedi Kuruş) **TL/Gün**'ün altında olanların günlük brüt çıplak ücretlerine **71,67** (Yetmiş Bir Lira Altmış Yedi Kuruş) **TL/Gün**'ü geçmemek üzere **3,33** (Üç Lira Otuz Üç Kuruş)**TL/Gün,**

2) **71,68** (Yetmiş Bir Lira Altmış Sekiz Kuruş) **TL/Gün** ile **75,00** (Yetmiş Beş Lira) **TL/Gün** arasında olanların günlük brüt çıplak ücretlerine **75,00** (Yetmiş Beş Lira) **TL/Gün**'ü geçmemek üzere **2,50** (İki Lira Elli Kuruş) **TL/Gün,**

3) **75,01** (Yetmiş Beş Lira Bir Kuruş) **TL/Gün** ile **78.33** (Yetmiş Sekiz Lira Otuz Üç Kuruş) **TL/Gün** arasında olanların günlük brüt çıplak ücretlerine **78.33** (Yetmiş Sekiz Lira Otuz Üç Kuruş) **TL/Gün**'ü geçmemek üzere **1,67** (Bir Lira Altmış Yedi Kuruş) **TL/Gün,**

iyileştirme yapılacaktır.

B-BİRİNCİ YIL BİRİNCİ ALTI AY ZAMMI:

01.03.2015 tarihinde işyerinde çalışmakta olan işçilerin, **01.03.2015** tarihi itibarıyla almakta oldukları günlük brüt çıplak ücretlerine (İyileştirmeden yararlanan işçilerin A fıkrası ile oluşan ücretlerine) **01.03.2015** tarihinden geçerli olmak üzere **% 6** (Yüzde Altı) oranında zam yapılacaktır.

C-BİRİNCİ YIL İKİNCİ ALTI AY ZAMMI:

01.09.2015 tarihinde işyerinde çalışmakta olan işçilerin, **31.08.2015** tarihi itibarıyla almakta oldukları günlük brüt çıplak ücretlerine **01.09.2015** tarihinden geçerli olmak üzere **% 5** (Yüzde Beş) oranında zam yapılacaktır.

Ancak, T.C. Başbakanlık Türkiye İstatistik Kurumu'nun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli **Şubat 2016** İndeks sayısının, **Ağustos 2015** İndeks sayısına göre değişim oranının **% 5'i** (Yüzde Beş) aşması halinde aşan kısmın tamamı, ikinci yıl birinci altı ay ücret zammı oranına ilave edilecektir.

D-İKİNCİ YIL BİRİNCİ ALTI AY ZAMMI:

01.03.2016 tarihinde işyerinde çalışmakta olan işçilerin, **29.02.2016** tarihi itibarıyla almakta oldukları günlük brüt çıplak ücretlerine **01.03.2016** tarihinden geçerli olmak üzere **% 3** (Yüzde Üç) oranında zam yapılacaktır.

Ancak, T.C. Başbakanlık Türkiye İstatistik Kurumu'nun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli **Ağustos 2016** İndeks sayısının, **Şubat 2016** İndeks sayısına göre değişim oranının **% 3'ü** (Yüzde Üç) aşması halinde aşan kısmın tamamı, ikinci yıl ikinci altı ay ücret zammı oranına ilave edilecektir.

E-İKİNCİ YIL İKİNCİ ALTI AY ZAMMI:

01.09.2016 tarihinde işyerinde çalışmakta olan işçilerin **31.08.2016** tarihi itibarıyla almakta oldukları günlük brüt çıplak ücretlerine **01.09.2016** tarihinden geçerli olmak üzere **% 3** (Yüzde Üç) oranında zam yapılacaktır.

Ancak T.C. Başbakanlık Türkiye İstatistik Kurumu'nun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli **Şubat 2017** İndeks sayısının, **Ağustos 2016** İndeks sayısına göre değişim oranının **% 3'ü** (Yüzde Üç) aşması halinde aşan kısmın tamamı, **01.03.2017** tarihinden geçerli olmak üzere işçilerin **28.02.2017** tarihindeki günlük brüt çıplak ücretlerine zam olarak uygulanacaktır.

F-Bu uygulamalar sonucu oluşacak olan yarım Kuruş ve üzeri küsuratlar bir Kuruş'a tamamlanacak, yarım Kuruş'un altındaki değerler dikkate alınmayacaktır.

MADDE 80 - İŞE ALMADA GÜNDELİK TESBİTİ :

Sözleşmenin yürürlük başlangıç tarihinden sonra ilk defa işe girecek işçilerin işe giriş skalası Ek- II' dir.

MADDE 81 - ASKERLİK-HASTALIK-TUTUKLULUK VE HÜKÜMLÜLÜK SEBEBİYLE AYRILANLARIN İŞE ALINMALARINDA YEVMİYE TESPİTİ :

Herhangi bir askeri ve kanuni ödev dolayısıyla işinden ayrılan işçilerden bu ödevin sona ermesinden başlayarak 2 ay içinde işe girmek için müracaat edenler ilgili makamların onayı ile 2 ay içinde işe alınırlar. Bu gibilerin görevden ayrıldıkları esnadaki yevmiyelerine daha sonra yapılan toplu iş sözleşmesinden gelen ücret zamları ilave edilir.

Hastalık, tutukluluk ve hükümlülük sebebiyle işyerinden ayrılmış veya bu nedenle iş sözleşmesi feshedilmiş olup da bu sözleşmeye göre yeniden işe alınan işçilerin görevden ayrıldıkları esnadaki yevmiyelerine daha sonra yapılan toplu iş sözleşmesinden gelen ücret zamları varsa onlar da ilave edilmek suretiyle yevmiyeleri tespit edilir.

MADDE 82 - KADEME TERFİİ :

Kademe terfii, işçinin çalıştığı her hizmet yılı karşılığında bulunduğu görev veya görevlerde toplam bir yıl çalışması karşılığında görevinin bulunduğu grup için (EK: I) sayılı cetvelde gösterilen miktarda yapılan yevmiye artışıdır.

İşçinin Kademe Terfileri her yılın 15 Şubat tarihinde yapılır. İşe yeni giren işçilerin Kademe Terfiinden faydalanmaları için en az bir yıl çalışmaları esastır.

Ancak, 01.03.2015 tarihi itibariyle işyerinde çalışmakta olan işçilerin Kademe Terfileri, 01.03.2015-29.02.2016 dönemi için bir defaya mahsus ve 01.03.2015 tarihinden geçerli olmak üzere;

Ücret Zammı ve Uygulama başlıklı 79. maddesinin (A) ve (B) fıkralarının uygulanmasından sonra oluşan günlük brüt çıplak ücretlerine;

-28.02.2015 tarihindeki günlük brüt çıplak ücretleri 115,00 TL/Gün'ün altında olanlara, 115,00 TL/Gün'ü geçmemek ve 7 Krş/Gün'den az olmamak üzere 1,35 TL/Gün,

-28.02.2015 tarihindeki günlük brüt çıplak ücretleri 115,00 TL/Gün ve üstünde olanlara ise 7 Krş/Gün olarak uygulanacaktır.

(01.03.2015-29.02.2016 dönemi için yapılacak uygulamada bu maddenin 1. ve 2. paragrafı ile Kademe Terfii Şartları başlıklı 83. maddesi dikkate alınmayacaktır.)

MADDE 83 - KADEME TERFİİ ŞARTLARI :

Kademe terfiine müstahak olabilmek için;

a) Bulunduğu görev veya görevlerde toplam 1 yıl çalışmak,

b) Kıymetlendirme fişi ile ahlaki durum notu en az 22 olmak üzere yekun 65 puan almış olmak şarttır.

Ahlaki durum notu, bir disiplin kurulunun kararına istinat ettirilmedikçe 22'den aşağı düşürülemez.

Gerek çalışması bakımından gerekse diğer hususlarda yeterli görülmeyen personel, kıymetlendirme fişi düzenlenmeden asgari 3 ay evvel, düzeltilmesi istenen hususlar da belirtilmek suretiyle İşveren tarafından yazı ile ikaz edilir. İkaza rağmen durumunu düzeltmeyen işçi, terfii ettirilemez. Bu fıkraya göre süresi içinde ikaz edilmeyen işçinin kıymetlendirme fişindeki notu ne olursa olsun kademe terfii yapılır.

MADDE 84 - KIYMETLENDİRME FİŞİ :

İşçinin kademe terfiine layık olup olmadığı, örneği İTİS' e ekli VII sayılı "Kıymetlendirme Fişi"ne göre tespit olunur.

Kıymetlendirme fişinin ne şekilde düzenleneceği ve puanlandırılacağı İTİS'e ekli VII-II sayılı "Kıymetlendirme Fişi Talimatı" nda gösterilmiştir.

MADDE 85 - POZİSYON DEĞİŞİKLİĞİNDE KADEME TERFİİ :

a) Pozisyon değiştiren işçilerin kademe terfiileri, evvelce buldukları görevlerde geçirdikleri süre ile yeni görevlerinde geçirecekleri sürenin birleştirilmesi sonucu, Hizmet toplamı bir yılı tamamladığı tarihte yapılır.

b) İşinden normal sebeplerle ayrılmış olan işçilerin, tekrar eski işlerine alınmaları halinde kademe terfiileri, eski ve yeni hizmetleri toplamının bir yılı tamamladığı tarihte yapılır. Ancak, bu işlemin yapılabilmesi için, işe ikinci defa girişi müteakip (3) ay çalışmış olma şartı aranır.

MADDE 86 - KURS GÖRENLERİN KADEME TERFİİ :

Geliştirme kurslarına 15 günden az olmamak üzere iştirak ederek başarılı olan işçilere kurs hitamında birer kademe, 30 günden fazla kurs görenlere iki kademe ilerlemesi verilir.Bu kademe ilerlemesi normal kademe terfiini yapmasına engel teşkil etmez.

Makine İkmal Dairesi Başkanlığı Eğitim Müdürlüğünce geliştirme amaçlı açılan kurslara katılan işçilerle, bulunduğu pozisyonun geliştirme kursuna İşverence gönderilen işçiler de bu madde hükmünden yararlanırlar.

MADDE 87 - HAFTA TATİLİ ÜCRETİ :

İşyerinde haftanın tatilden önceki (5) işgününde (Vardiyalıların hafta tatilinden önceki 6 işgününde) günlük iş sürelerine uygun olarak çalışmış olan işçilere, çalışılmayan hafta tatili günü için İşveren tarafından bir iş karşılığı olmaksızın bir gündelik tutarında ücret ödenir.

Şu kadar ki;

a) Çalışmadığı halde Kanunen iş süresinden sayılan zamanlarla, günlük ücret ödenen veya ödenmeyen kanuni veya akdi tatil günleri,

b) Bu sözleşme gereği verilen ücretli izinlerle bir haftalık süre içinde kalmak üzere verilen izinler ve hekim raporuyla verilen hastalık ve dinlenme izinleri, çalışılmış günler gibi hesaba katılır.

Zorlayıcı ve ekonomik bir sebep olmadan işyerindeki çalışmanın haftanın bir veya birkaç gününde İşveren tarafından tatil edilmesi halinde, haftanın çalışılmayan günleri ücretli hafta tatiline hak kazanmak için İTİS'te belirlenen çalışması gereken gün sayısının hesaplanmasında göz önünde tutulur.

MADDE 88 - VARDİYASIZ İŞÇİLERİN CUMARTESİ VE PAZAR GÜNLERİNDE ÇALIŞMALARI HALİNDE ÖDENECEK ÜCRET :

a) Pazar günü çalışma yapılması: 394 Sayılı Hafta Tatili Kanununu ile 79 sayılı Milli Korunma Suçlarının Affına İlişkin Kanunun 6.Maddesinin cevaz verdiği hallerde, pazar günü çalıştırılan işçiye müteakip hafta içerisinde bir gün hafta tatili verilir ve tatil yaptığı bu güne ait ücreti ödenir.

Pazar günü çalışmış olan işçiye, müteakip hafta içinde bir gün izin verilmişse, esas yevmiyesine bir yevmiye ilave edilmek suretiyle ödeme yapılır. Pazar günü çalıştırılıp ta müteakip hafta içerisinde bir gün hafta tatili verilmezse, Pazar günü çalışma süresi ne olursa olsun işçinin normal yevmiyesine ilaveten iki yevmiye daha ödenir.

b) Cumartesi günü çalışma yapılması: Vardiyasız işçinin Cumartesi günü çalıştırılması zorunluluğu doğduğu taktirde; işçiyi tam gün çalıştırma hakkı saklı kalmak üzere, bu çalışmaların karşılığı normal yevmiyesine ilaveten, ayrıca (2) iki yevmiye daha ödenir.

c) Cumartesi ve Pazar günlerinde işçinin (7,5) yedi buçuk saatten fazla çalıştırılması halinde, işçinin her bir saat fazla çalışmasına karşılık o günkü gündeliklerinin bir saate tekabül eden miktarı fazla çalışma ücreti olarak ödenir.

MADDE 89 - VARDİYALI İŞÇİLERİN HAFTA TATİLİ GÜNLERİNDE ÇALIŞMALARI HALİNDE ÖDENECEK ÜCRET :

Vardiyalı işçilere, vardiya periyotlarına göre vardiya cetvellerinde belirtilen hafta tatillerinde çalışma yaptırılırsa, 88'nci maddenin (a) fıkrasında belirtilen vardiyasız işçiler için Pazar günü çalışma yapılması halinde öngörülen usul ve esaslara göre ücret ödemesi yapılır.

MADDE 90 - ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİL GÜNLERİ ÜCRETLERİ :

Ulusal Bayram ve Genel Tatil günlerinde herhangi bir sebeple çalıştırılma zorunluluğu doğduğu taktirde, İşverenin, işçinin işe gelişinden itibaren, işçilerin işgünlerindeki normal mesai saatlerini aşmayan çalıştırma hakkı saklı kalmak kaydıyla, çalışma süresi ne olursa olsun, işçiye esas yevmiyesine ilaveten iki yevmiye daha ödenir.

Vardiya halinde çalışılan işlerde; 28 EKİM ve Dini Bayramların arife günlerinde 00.00-08.00 vardiyasında çalışanlara yarım yevmiye, 08.00-16.00 vardiyasında çalışanlara 1 yevmiye, 16.00-24.00 vardiyasında çalışanlara ise 2 yevmiye daha ödenir. Bu işçilere 28 EKİM ve arife günleri için 1. fıkra hükmü uygulanmaz.

Vardiyasız çalışan işçilere ise 28 Ekim ve Dini Bayramların arife günlerinde saat 13.00'den sonraki çalışmalarına karşılık esas yevmiyelerine ilaveten bir yevmiye daha ödenir.

MADDE 91 - FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİ :

İşçilerin bu Toplu İş Sözleşmesi ile belirtilen çalışma günlerinde günlük ve haftalık çalışma süreleri üzerinde yaptıkları çalışmalar fazla çalışmadır.

Fazla çalışma ücreti, işçinin gündeliği 7,5'a bölünerek hesap edilir.

a) İşçilere; acil durumlar hariç 24 saat önceden haber verilerek rıza aranmaksızın fazla çalışma yaptırılabilir.

b) Günde 3 saate kadar yapılan fazla çalışmaların ücreti, işçinin saat ücretinin % 100 yükseltilmesi suretiyle ödenir.

c) Günde 3 saati aşan fazla çalışmaların ücreti ise saat ücretinin % 150 arttırılması suretiyle ödenir.

d) Ulusal Bayram ve Genel Tatil günlerinde normal mesai saatleri (7,5) saat dışındaki fazla çalışmalar için işçiye, o gün ödenen 3 yevmiyesinin saat başına düşen miktarı, % 100 arttırılmak suretiyle ödenir.

e) Vardiyalı olarak çalışan işçilerin fazla çalışma ücreti normal saat ücretinin % 75 arttırılması suretiyle ödenir.

f) Fazla çalışmalar izinle telafi edilemez.

g) Fazla çalışma, Bakanlar Kurulunun 22.11.1951 gün ve 13985 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan K/848 sayılı kararında (Bayındırlık Bakanlığına bağlı, yeraltı sualtı kanalizasyon ve tünel inşaatı hariç kalmak

üzere karayolları, köprü, su işleri ve hava meydanları inşaatına ait işyerlerinde bütün iş mevsimine şamil olmak üzere Milli Koruma Kanununun 19. Maddesi gereğince günde 3 saate kadar fazla mesai yapılmasına izin verilmiştir) olduğu gibi, DSİ Genel Müdürlüğü'nün her işyeri ve müstemilatında İş Kanununun 41.maddesindeki 270 saatlik tahditle bağlı kalınmaksızın bütün bir yıl devam ettirilebilir.

MADDE 92 - KISMİ SÜRELİ ÇALIŞAN RASATÇILARIN YEVMİYELERİNİN TESPİTİ :

1. Çalışma Esasları :

- a) Akım gözlem ve meteoroloji istasyonlarında amirlerince verilecek iş programı doğrultusunda rasat yapmak,
- b) istasyonlarda meydana gelebilecek zarar ve zararları önlemek için tedbir almak ve bekçilik görevini yapmak,
- c) Yağış ve taşkın durumlarına karşı hazırlıklı olmak, debi ölçülerini almak için istasyona gelecek hidrolog ve su ölçüm ekiplerine yardımcı olmak,
- d) Yukarıda sayılan görevleri eksiksiz olarak yerine getirebilmeleri için günlük mutlak çalışma süresi içerisinde görev yapmak veya göreve amade olmak,

2. Ödenecek Yevmiye :

- a) Rasatçıların günlük yevmiyeleri aşağıda belirtilen esasa göre tespit edilir.
Pozisyonun girdiği iş grubu karşılığı olarak (EK-II) sayılı cetvelde belirlenen yevmiye miktarları 7,5'a bölünecek, bulunacak miktar sarf edilen günlük mesai saati ile çarpılarak çıkan miktar rasatçının yevmiyesini oluşturacaktır. Her halükarda tespit edilecek miktar üç saatten az olamaz.
Sosyal Güvenlik Mevzuatı gereğince rasatçının günlük kazancı sigorta günlük kazancının alt sınırının altında kaldığı takdirde, alt sınır ile yevmiye arasındaki farka ait sigorta primlerinin tümünü İşveren ödeyecektir.
Yukarıda belirtilen hüküm dahilinde;
- b) 01.03.2015 tarihinden önce görevde bulunan rasatçıların günlük yevmiyeleri, 01.03.2015 tarihindeki yevmiyelerine bu Toplu İş Sözleşmesi ile getirilen yevmiye zamları 01.03.2015 tarihinden itibaren ilave edilecektir.
- c) 01.03.2015 tarihinden sonra sözleşme dönemi içerisinde hizmet akitli rasatçı olarak işe alınacakların yevmiyeleri ise (a) bendinde belirlenen esaslar dahilinde tespit edilecektir.
- d) (b) ve (c) bentlerindeki yevmiye tespitlerinden sonraki tarihlerde ve sözleşmenin yürürlük süresi içerisinde yevmiyelerine yapılacak zamlar bu işçilere de (rasatçılara) aynen yansıtılacaktır.

VI. BÖLÜM : EK ÖDEME VE SOSYAL YARDIMLAR

MADDE 93 - İLAVE TEDİYE VE İKRAMIYE :

- a) İşçilere, 6772 sayılı Yasa ile öngörülen ilave tediye Yasa hükümlerine göre ödenir.
- b) Bu ilave tediye dışında işçilere, 03 Nisan, 08 Eylül, tarihlerinde 30'ar günlük çıplak yevmiyeleri tutarında ikramiye ödenir. İkramiyelerin ödenmesinde 6772 sayılı İlave Tediye Kanununun öngördüğü usul ve esaslara uyulur.

MADDE 94 - EVLENME YARDIMI :

- Evlenen işçiye bir defaya mahsus olmak üzere, evlenme olayının sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında olması halinde, 119,28 TL, ikinci altı ayında olması halinde 125,24 TL evlenme yardımı yapılır.
- Bu ödeme, sözleşmenin ikinci yılının birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibarıyla arttırılacak ve evlenme olayının olduğu sözleşme dilimine tekabül eden tutar üzerinden ödenecektir. Bu uygulamalar sonucu oluşan yarım Kuruş'a kadar olan kesirler dikkate alınmaz, yarım Kuruş ve üzeri kesirler bir Kuruş'a tamamlanır.

MADDE 95 - DOĞUM YARDIMI :

- İşçiye, Sosyal Güvenlik Kurumunca yapılan ödemelerin dışında doğan her çocuğu için doğumun sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında olması halinde 59,63 TL, ikinci altı ayında olması halinde 62,61 TL doğum yardımı yapılır.

Bu ödeme, sözleşmenin ikinci yılının birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibariyle arttırılacak ve doğum olayının olduğu sözleşme dilimine tekabül eden tutar üzerinden ödenecektir. Bu uygulamalar sonucu oluşan yarım Kuruş'a kadar olan kesirler dikkate alınmaz, yarım Kuruş ve üzeri kesirler bir Kuruş'a tamamlanır.

Karı ve kocanın her ikisinin de aynı yerde çalışması halinde ödeme eşlerden yalnızca birine yapılır. Birden fazla çocuğun doğması halinde bu yardım, her çocuk için ayrı ayrı ödenir. Çocuğun ölü doğması halinde de bu yardım yapılır.

MADDE 96 - ÖLÜM VE SAKATLIK YARDIMI :

a) İşçinin eş veya çocuklarının (doğum sonrası ölüm de dahil), ana veya babasının ölümü halinde, ölümün; sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında olması halinde 178,99 TL, ikinci altı ayında olması halinde 187,94 TL,

b) İşçinin ölümü halinde, ölümün; sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında olması halinde kanuni mirasçılara 298,25 TL, ikinci altı ayında olması halinde kanuni mirasçılara 313,16 TL,

c) İş kazası veya meslek hastalığı nedeniyle ölüm halinde, ölümün, sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında olması halinde kanuni mirasçılara 477,18 TL ikinci altı ayında olması halinde kanuni mirasçılara 501,04 TL,

ölüm yardımı yapılır.

d) İş kazası veya meslek hastalığı sonucu herhangi bir işte çalışmayacağı Sağlık Kurulunca tespit edilen işçilere bir defaya mahsus olmak üzere iş kazasının sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında olması halinde 357,90 TL, ikinci altı ayında olması halinde 375,80 TL iş kazası yardımı verilir.

Bu ödemeler, sözleşmenin ikinci yılının birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibariyle arttırılacak ve olayın meydana geldiği sözleşme dilimine tekabül eden tutar üzerinden ödenecektir. Bu uygulamalar sonucu oluşan yarım Kuruş'a kadar olan kesirler dikkate alınmaz, yarım Kuruş ve üzeri kesirler bir Kuruş'a tamamlanır.

Bu maddenin (a) fıkrası için ölüm raporu ile ölenin işçi tarafından bakmakla mükellef olduğunu gösterir yazılı beyan dilekçesi, (b) ve (c) fıkrası için veraset ilamı şarttır.

MADDE 97 - GİYİM EŞYASI KARŞILIĞI YARDIM :

İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatının gerektirdiği koruyucu giyim eşyası ve malzemesine ilişkin uygulama mahfuz kalmak kaydıyla işçilere yılda bir defa ve Mayıs ayının ilk yarısında sözleşmenin birinci yılı için 150,00 TL giyim yardımı yapılır.

Bu ödeme sözleşmenin ikinci yılında, Mayıs ayına kadar olan ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibariyle arttırılarak bulunacak miktar üzerinden ödenecektir. Bu uygulama sonucu oluşacak olan yarım kuruş ve üzeri küsuratlar bir kuruşa tamamlanacak, yarım Kuruş'un altındaki değerler dikkate alınmayacaktır.

Giyim yardımının yapılmasında aşağıda belirtilen esaslar uygulanır.

a) Sözleşme yılı başında hizmette olup, ödeme tarihinde hizmete devam eden işçilere, bu yardım tam olarak ödenir. Yardım sözleşme yılı esasına göre 12 aylık olarak ödenir.

b) Ödemenin yapılmasından sonra, sözleşme yılı bitiminden önce görevden ayrılanlardan ayrıldığı tarih ile sözleşme yılı sonuna kadar olan döneme isabet eden miktar defaten istirdat edilir.

c) Sözleşme yılı başlangıcından veya ödemenin yapıldığı tarihten sonra işe girenlere, işe başladıkları tarih ile sözleşme yılı bitimi arasındaki döneme isabet eden miktar orantılı olarak ödenir.

d) Ödeme yapıldıktan sonra işten ayrılanlardan (Askerlik, emeklilik ve ölüm halleri hariç) yukarıdaki fıkra hükümlerine göre istirdat işlemi yapılır ve belirlenen miktar defaten geri alınır.

MADDE 98 - HASTALIK YARDIMI :

Sosyal Güvenlik Mevzuatına uygun olarak hastalık izini verilen işçi bu sürece izinli sayılır. SGK'ca ödenmeyen ilk iki günlük yevmiesi İşverence ödenir. Ancak, bu şekilde yapılan ödemeler yılda 20 günü geçemez. İşçinin, işyerinin bulunduğu mahal veya başka bir mahalle sevki suretiyle viziteye çıktığı güne ait yevmiesi kesilmez. Keza işçi viziteye çıktığı o gün için işçinin ihtiyari dışında muayenesi yapılmayıp doktor tarafından bir sonraki gün gelmesi, vizite kağıdına işaret edilmiş ise, işçinin müteakip gün viziteye çıkması dolayısıyla o güne ait ücreti kesilmez. Ancak, bu gibi hallerde işçi durumu İşverene bildirmek mecburiyetindedir.

İşçinin fiili çalışmasıyla verilen rapor tarihinin aynı takvim gününe tesadüf etmesi halinde o güne ait ücreti, ağır vasıta zammı, vardiya tazminatı ve iş güclüğü tazminatından ve sair istihkaklarından bir kesinti yapılmaz.

Vardiyalı işçilerin aynı işgünü içinde viziteye çıkarak göreve dönmeleri halinde de vardiya tazminatlarından, ağır vasıta zammından ve iş güclüğü tazminatından bir kesinti yapılamaz.

İşçi raporunu ibraz ettikten sonra istirahatını işyeri dışında geçirebilir.

Ayrıca, hastalıkları sebebiyle yatırılarak tedavi edilen işçilerin hastanede geçirdiği süreler, taburcu edildikten sonra aralıksız nekahet dönemi istirahatları ile on gün ve daha fazla olan raporları için SGK'ndan aldığı geçici iş göremezlik ödeneğine ait belgeyi işverene ibraz etmesi kaydıyla bu süreye ait çıplak gündeliklerinin farkı tahakkuk ettirilerek işçiye ödenir. İş kazası ile ilgili olarak verilen istirahat ve tedavilerde geçen süreye ait (süre ne olursa olsun) günler için de yukarıdaki şekilde işlem yapılır.

Hastalık yardımlarının İşveren tarafından ödenebilmesi için işçinin geçici iş göremezlik ödeneğini aldığına dair belgeyi istirahatın bitimini takip eden 10 gün içinde İşverene ibraz etmesi şarttır.

Alınan iş göremezlik ödeneği işçinin aylık ücretini aşmış olsa bile işçinin talebi halinde, aylık bordrosu yapılır ve işçiye bir ödemede bulunulmaz. Ancak işçiye isabet eden Sosyal Güvenlik hissesi işçiden tahsil edilir.

Ayrıca, iş kazalarına münhasır olmak üzere, henüz kusur tespiti kesinleşmemiş ve anlaşmazlık devam etmekte ise, bu durumdan mutazarrır olan işçilere, SGK'ca iş göremezlik ödeneği verilmediği takdirde; İTİS' in Tabi Afetler İçin Avansa ilişkin maddesindeki kefalet şartlarıyla olayın devam ettiği sürece, beher ay için 15 gündeliğinin neti tutarında avans verilir.

a) Bu avans işçinin SGK'dan geçici iş göremezlik ödeneğini alması halinde öncelikle kapatılacaktır. Ödenek yeterli olmadığı takdirde bakiyesi işçinin aylığının 1/4'ü tutarında eşit taksitler halinde kesilmesi suretiyle avansının mahsubu sağlanır.

b) İşçinin kusuru dolayısıyla SGK'ca geçici iş göremezlik ödeneği verilmediği takdirde bu avans keza işçinin aylığının 1/4'ü nispetinde eşit taksitlerle İşverene geri ödenir.

Ancak, her mali yıl sonundan önce işçi mahsubu yapılmamış bakiye miktarın tamamını İşverene iade ederek avansı kapatır. Bu şekilde iade edilen bakiye miktarı kadar bir avans yeni mali yılın ilk ayı içerisinde işçiye yeniden verilerek ay be ay evvelce belirlenmiş eşit taksitlerin mahsubuna devam olunur. Bu işlem avansın tamamı tahsil edilinceye kadar sürdürülür.

3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanununa istinaden göreve başlayan harp malulü ve gazi işçilerin, 5510 sayılı kanuna göre, geçici iş göremezlik ödeneği aldıkları veya alamadıkları sürelerde, Sosyal Güvenlik mevzuatına uygun olarak hastanelerden aldıkları istirahat raporları ile muayene ve tedavide kaldıkları günlere ilişkin belgenin işverene ibrazı halinde, ücretleri işverence ödenecektir.

Ancak, geçici iş göremezlik ödeneği alınan hallerde, istirahatın bitimini takip eden 10 gün içinde iş göremezlik ödeneğinin ve belgesinin işverene verilmesi şarttır. Bu kurala uyulmadığı takdirde, hastalık veya istirahatlı buldukları günler için işverence yapılan ücret ödemeleri, işçilerin ilk istihkaklarından tahsil edilir.

MADDE 99 - YEMEK YARDIMI :

İşçilere fiilen çalıştıkları günlere münhasır olmak üzere Sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında 5,71 TL/Gün, ikinci altı ayında 6,00 TL/Gün nakdi yemek yardımı yapılır.

Bu ödeme, Sözleşmenin ikinci yılının birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibarıyla arttırılarak uygulanacaktır. Bu uygulamalar sonucu oluşan yarım Kuruşa kadar olan kesirler dikkate alınmaz, yarım Kuruş ve üzeri kesirler bir Kuruşa tamamlanır.

Seyyar görevli gönderilen işçilerden yemek yardımı kesilmez. Normal mesai bitiminde 4 saat veya daha fazla mesai yapan işçilere 1 yemek parası daha ödenir.

Ayrıca, yıllık ücretli izine ayrılanlara; çalışanlar gibi hesap edilerek yemek yardımı ödenir. (işgünü üzerinden)

MADDE 100 - VARDİYA TAZMİNATI :

İkili ve üçlü vardiyada çalışan işçilerden hangilerine ve ne nispette vardiya tazminatı ödeneceği aşağıda belirtilmiştir.

1) a) İkili vardiya halinde çalışan sondaj ekipleri, işçilerine % 20,

b) Üçlü vardiya halinde çalışan sondaj ekipleri işçilerine % 25 "Enjeksiyon Formeni, Başsondör, Sondör, Sondör Yardımcısı, Sondaj İşçisi, Sondaj Amelesi, ekiple birlikte çalışmada bulunan Şoför, Aşçı, Aşçı Yardımcısı ve Elektrikli Ekipman Operatörleri, keza bu ekipte çalışan diğer işçiler"

2) a) İkili vardiya halinde çalışan işçilere % 15,

b) Üçlü vardiya halinde çalışan işçilere % 20,

3) İkili veya üçlü vardiya işlerinde görev yapan Başsondörlere ve Enjeksiyon Formenlerine, vardiya tutup tutmadıklarına bakılmaksızın % 25 vardiya tazminatı ödenir.

Vardiyalı bir işten vardiyasız bir işe geçenler ile vardiya çalışması sona erenlerden; 15 gün ve daha fazla vardiyalı çalışmış olanlara 15 gün müddetle, 15 günden az çalışmış olanlara ise vardiyalı işte çalıştığı gün kadar vardiya tazminatı ödenmesine devam olunur.

Bu tazminat, işçinin yıllık izinde bulunduğu süre ile 7 günü geçen raporlu bulunduğu sürelerde kesilir.

Ayrıca; Baraj ve Sondaj şantiyelerinde ve arazi şantiyelerinde ikili veya üçlü vardiya sisteminde çalışan işçilere, her ay 5 (beş) yevmiye daha ödenir. Sosyal tesislerde, kalorifer hizmetlerinde, bekçilik ve diğer görevlerde ikili veya üçlü vardiya sisteminde çalışan işçilere, her ay 3,5 (üç buçuk) yevmiye daha ödenir.

Bu ödemeler işçinin yıllık izinde bulunduğu süre ile 7 günü geçen raporlu bulunduğu sürelerde kesilir.

MADDE 101 - KASA TAZMİNATI :

a) Ayniyat muhasipleri, ambar ve depolarda bulunan malzemelerin teslim ve tesellümü ve bunların iyi muhafazası ile açıklarından birinci derecede sorumluluk taşıyan işçilere,

b) Ayniyat talimatında belirtilen şartları haiz olan işçilerden bilfiil malzeme mutemedi görevini yapanlara,

c) Avans mutemetleri, maaş mutemetleri, emanet inşaat mutemetleri, takımcılar ve amiri ita mutemetlerine,

yevmiyelerinin aylık tutarının % 10'u nispetinde Kasa Tazminatı ödenir.

Yukarıda sayılan görevlere vekalet edenlere de vekalet süresince bu tazminat ödenir.

Yukarıda sayılan görevlilerin, görevlerinden uzak kalmakla birlikte devir teslim işlemlerinin yapılmadığı ve görevlerinin sorumluluğunu taşıdıkları sürece Kasa Tazminatı kesilmez.

MADDE 102 - SOSYAL YARDIM :

Toplu iş sözleşmesinin kapsamında bulunan işçilere sözleşmenin birinci yılı için 220,00 TL/Ay, ikinci yılında 235,00 TL/Ay sosyal yardım ödenir.

Bu yardımın ödenmesinde her türlü ücretli izinler ile iş kazası ve meslek hastalıkları sebebiyle istirahat halleri ve bir ayı aşmayan diğer istirahat hallerinde kistelyevm yapılmaz.

MADDE 103 - AĞIR VASITA VE YIPRANMA PRİMİ :

1) a) Beş veya daha yukarı tonajda kamyon, tanker, treyler ve otobüs şoförleri ile greyder, ekskavatör, oklit, büyük ve küçük traktör (dozerler) yol dışı makine operatörleri ve elektrik kumandalı inşaat ekipman operatörleri ile makine bakımçılarından operatörlük yapanlara yevmiyelerine ilaveten günde Sözleşmenin birinci ve ikinci yılında 50 Kuruş/Gün.,

b) Treyler operatör yardımcıları ile makine bakımçılarına; Sözleşmenin birinci ve ikinci yılında 25 Kuruş /Gün,

ağır vasita tazminatı ödenir.

İlgililere ödenmekte olan bu tazminat yevmiyeye müstahak oldukları sürece kesilmez. Söz konusu personel arızı olarak hafif vasıtalara verilmesi halinde de bu tazminattan istifade ederler. Bu tazminat, istifade eden kimsenin sürekli olarak yukarıdaki tarifi yapılan ağır vasitadan alınıp, başka bir vasitada görevlendirilmesi halinde kesilir.

Hafif vasita kullananlardan yukarıda tarifi yapılan ağır vasitalarda geçici olarak görevlendirilen operatör, şoför ve yardımcıları ile treyler operatör yardımcılarına fiilen çalıştıkları günleri kapsamak üzere, Sözleşmenin birinci ve ikinci yılında 50 Kuruş /Gün, ağır vasita tazminatı ödenir.

c) 8 Ton veya daha yukarı tonajda kamyon şoförlerine verilecek yardımcılarına; Sözleşmenin birinci ve ikinci yılında 25 Kuruş /Gün, (yardımcılık görevini yaptığı süre zarfında olmak kaydıyla) ağır vasita tazminatı ödenir.

2) Bürolarda istihdam edilen işçiler hariç olmak üzere; çeşit ve büyük-küçük ayırımı yapılmaksızın tüm atölyelerde fiilen Formen, Bakım Onarım Formeni, Atölye İmal ve Tamir Kontrolörü, Posta başı, Ustabaşı,

Usta, Usta Yardımcısı, Atölye Yağcısı görevlerinde çalışanlar ile Seyyar Tamirhane Usta ve Yardımcılarına ve Kanalet, Beton Boru, Direk Fabrikalarında çalıştırılan İşçilere çıplak yevmiyelerinin % 5' i tutarında yıpranma primi ödenir. Bu ödeme senelik izin, ücretsiz izin ve raporlu günler dışında kalan günler için yapılır.

Ayrıca Seyyar Görev Tazminatı alanlara fiilen seyyar göreve çıktıkları sürece, sözleşmenin birinci yılı ve ikinci yılı için 7 TL/Gün, o gün içinde geri dönemeyerek yatılı kalanlara ise 9,00 TL/Gün yıpranma primi ödenir.

MADDE 104 - İŞ GÜÇLÜĞÜ TAZMİNATI :

İşçilere, ücretsiz izin ve raporlu günler dışında kalan günlerde, ilk 5 iş değer derecesindeki işçilere çıplak yevmiyelerinin % 20'si, son 3 iş değer derecesindeki işçilere çıplak yevmiyelerinin % 15' i tutarında işgüçlüğü tazminatı ödenir.

MADDE 105 - HİZMET TEŞVİK PRİMİ :

Bu toplu iş sözleşmesinin yürürlük süresi içerisinde İşçilerden;

- 10 yılı dolmuş olanlara 20 günlük,
- 15 yılı dolmuş olanlara 20 günlük,
- 20 yılı dolmuş olanlara 25 günlük,
- 25 yılı dolmuş olanlara 30 günlük,
- 30 yılı dolmuş olanlara 35 günlük,

çıplak yevmiyesi tutarındaki hizmet teşvik primi ödenir.

Bu maddede belirtilen hizmet sürelerinin hesabında, DSİ Genel Müdürlüğü ve Elektrik İşleri Etüd İdaresi (EİEİ) Genel Müdürlüğü işyerlerinde (hangi statüde olursa olsun) geçen hizmetler ile Kanunla başka Kamu Kurum ve Kuruluşlarından devren gelen işçilerin, 4857 Sayılı İş Kanunu'nun geçici 6. (1475/14. maddesi) maddesine göre kıdem tazminatı yönünden geçerli sayılan hizmetleri esas alınır. Ancak Kanunla başka Kamu Kurum ve Kuruluşlarından devren gelen işçilere, bu toplu iş sözleşmesinin yürürlük süresi içerisinde sadece ileri doğru dolduracakları kıdem kademesi için hizmet teşvik primi ödenir.

Askerlik borçlanmasını bitirenlerin, Sosyal Güvenlik Kurumuna ödendiğinin belgelenmesi kaydıyla borçlandıkları süreler işçinin talebi halinde hizmet teşvik primine esas sürenin hesabında dikkate alınır.

MADDE 106 - ÖDÜLLENDİRME ESASLARI :

a) İşyerinde, şahsi buluşlarıyla müesseseye önemli kazanç ve tasarruf sağlayan işçilerin bu buluşları, Genel Müdürlük merkezinde işin mahiyetine göre teşkil edilecek komisyon raporu Genel Müdürlükçe onanmak kaydıyla yevmiyelerine Sözleşmenin birinci ve ikinci yılında 83 Kuruş/Gün zam yapılmak suretiyle ödüllendirilir.

b) Buluş sahibi işçi, bu konudaki buluşunun mahiyetini belirtmek suretiyle, keyfiyeti Bölge Müdürlüğü veya Daire Başkanlığına intikal ettirir. İlgili Bölge Müdürlüğü veya Daire Başkanlığı bu müracaat üzerine, bu konudaki görüşlerini de belirtmek suretiyle konuyu yukarıdaki fıkrada belirtilen komisyonla görüşülmek üzere Genel Müdürlüğe, bu husustaki müracaat ve belgeleri de eklemek suretiyle intikal ettirir.

Teşkil edilecek komisyonla Sendikaca bir temsilci bulundurulur.

Komisyonun bu buluşu kabul etmesi ve evrakın Genel Müdürlükçe onaylanması halinde yapılacak zam, işçinin Bölge Müdürlüğü veya Daire Başkanlığına müracaatı tarihinden itibaren geçerli olur.

c) Zelzele, su baskını ve yangın gibi tabii afetler esnasında işyeri için zarar tevhit edecek bir halin önlenmesine müessir olan işçilerin yevmiyelerine, (a) ve (b) fıkraları esasları dahilinde, taşrada Bölge Müdürlükleri, merkezde Genel Müdürlük onayı ile Sözleşmenin birinci ve ikinci yılında 72 Kuruş/Gün zam yapılır.

MADDE 107 - SEYYAR GÖREV TAZMİNATI :

Seyyar Görev Tazminatı konusunda kanun hükümleri uygulanır.

Seyyar görevli işçilerden İşveren misafirhanelerinden yararlananlardan alınacak yatak ücreti günlük seyyar görev tazminatının 1/10'nu geçemez.

Seyyar görevli gönderilen işçilerden, o gün içinde geri dönemeyerek, yatılı kalanlara bir yemek parası daha ödenir.

MADDE 108 - ÖĞRETMENLİK ZAMMI :

Kadrolu olarak Makine Eğitim Merkezi Müdürlüğünde fiilen öğretmenlik görevini yapanlar ile öğretmenlik vasfına haiz olan işçilere, işyerinde açılacak kurslarda görev verildiğinde, bu günlere münhasır olmak üzere, Bütçe Kanununa göre belirlenen gösterge rakamının 657 sayılı Kanunla Devlet Memurları için öngörülen katsayı rakamının çarpılması sonucu bulunacak bir saatlik miktar, bir gündelik olarak ödenir. Ayrıca 3308 sayılı Yasaya göre öğretmenlik yapanlar da bu kapsam içerisinde.

MADDE 109 - İŞÇİLERE ÖDENECEK YOLLUK :

İşçilere, geçici ve sürekli görev yollukları Bütçe Kanunu ile Harcırah Kanunu hükümleri uyarınca ödenir.

Geçici görevle gönderilen işçilere seyahate çıkmadan önce bu görev için tahakkuk edecek yolluklarından mahsup edilmek üzere, yeteri kadar avans ödemesi yapılır. Avans verilmeden işçinin seyahate çıkması istenemez. Yolluk avansının kanuni süresi içinde mahsup edilmesi zorunludur. Geçici görev yolluğu alan işçilerin görevlerinin devamı süresince yaptıkları fazla çalışmalara ait ücretleri ile tatil günü ücretleri İTİS hükümlerine göre ödenir.

Geçici görevle gönderilenlere yatacak yer temini işveren imkanlarını kullanmaya özen gösterir.

MADDE 110 - TABİİ AFETLER İÇİN AVANS :

İşçinin oturduğu evin yangın, deprem, toprak kayması ve sel gibi felaketlere uğraması ve zarara duçar olunması halinde, bu hallerin İİ Bayındırlık ve İskan Müdürlüklerince belgelenmesini takiben, bir İşveren, bir Sendika temsilcisinin bulunduğu bir komisyonca mahallinde görülmek suretiyle tutanağa bağlanır ve aynı bölgede çalışan ve idarede en az 10 yıl hizmeti olan iki işçinin veya Ticaret Siciline kayıtlı iki tüccarın kefaleti ile işçiye brüt 5 aylık ücreti tutarına kadar avans verilir.

Bu avans, işçi tarafından 12 eşit taksitle faizsiz olarak İşverene geri ödenir. Ancak; her mali yıl sonundan önce işçi, mahsubu yapılmamış bakiye miktarın tamamını İşverene iade ederek avansı kapatır. Bu suretle iade edilen bakiye miktar kadar bir avans yeni mali yılın ilk ayı içerisinde işçiye yeniden verilerek, ay be ay evvelce saptanmış eşit taksitlerin mahsubuna devam edilir. Bu işlem avansın tamamı tahsil oluncaya kadar sürdürülür.

MADDE 111 - MOTOSİKLET AVANSI :

Şahsına ait motosiklet olup ta görevlerini bu motosikleti kullanmak suretiyle ifa eden su dağıtım teknisyenlerinin ve diğer pozisyonda olmakla birlikte fiilen su dağıtım teknisyenliği görevini yapanların, işletme teknisyenlerinin, pompa operatörleri ve yardımcıları ile pompaj istasyonunda görevli elektrikçilerin görevleri, ile ilgili olarak arazide bilfiil çalıştıkları günlere münhasır olmak üzere motosikletlerinin akaryakıtı İşverence temin edilir.

Ancak herhangi bir sebeple akaryakıt verilmediği takdirde akaryakıt verilmeyen günlere münhasır olmak üzere su dağıtım teknisyenlerinin ve diğer pozisyonda olmakla birlikte fiilen su dağıtım teknisyenliği görevini yapanların, işletme teknisyenlerinin pompa operatörleri ve yardımcıları ile pompaj istasyonunda görevli elektrikçilerin görev sahaları dikkate alınarak (kat edeceği yol hesap edilmek ve motosikletin beher kilometrede harcayacağı akaryakıt miktarı, İşveren ile Sendika veya ilgili Şubesinde tespit edilmek suretiyle) akaryakıtın verilmediği o günler için rayiç bedeli üzerinden akaryakıt bedeli İşverence nakden ödenir. Keza bu şekilde çalışması dolayısıyla motosikletlerinde meydana gelecek arızaların giderilmesi ile bakım ve onarımı İşverence sağlanır ve arızalı parça İşverence değiştirilir (lastik dahil).

Bu gayeyle motosiklet almak isteyen su dağıtım teknisyenleri ve diğer pozisyonda olmakla birlikte fiilen su dağıtım teknisyenliği görevini yapanların işletme teknisyenlerinin, pompa operatörleri ve yardımcıları ile pompaj, istasyonlarında görevli elektrikçilerin (alınacak motosikletin evsaf ve modeli İşveren ve Sendika Şubesinde birlikte tespit edilmek kaydıyla) aynı bölgede çalışan ve idarede 10 yıl hizmeti olan iki işçinin veya Ticaret Siciline kayıtlı iki tüccarın veyahut bu şekildeki işçiyle bir tüccarın kefaleti ile alış faturasında gösterilen miktar DSİ tarafından avans olarak verilir. Verilen avans İTİS' in tabii afet avansının tahsiline ilişkin kural ve esaslara göre işçiden tahsil edilir.

Yasal koşullarla motosiklet ehliyetnamesi almamış bulunan su dağıtım teknisyenleri ve diğer pozisyonda olmakla birlikte fiilen su dağıtım teknisyenliği görevini yapanlar, pompa operatörleri ve yardımcıları bu avanstaki yararlanamazlar.

MADDE 112 - TOPLU TAŞIMA :

- a) İşçilerin topluca ikamet ettikleri mahal ile işyeri arasında topluca taşınabilmeleri, bu yer arasında muayyen tarifeli nakil vasıtası işlememesi, Taşıt Kanununun müsaadesi ve işyerinin olanaklarına bağlıdır.
- b) 1) İşyeri, işçilerin toplu olarak ikamet ettikleri meskun mahalden uzak ise;
2) İşçilerin toplu olarak ikamet ettikleri meskun mahal ile işyeri arasında işleyen muayyen tarifeli nakil vasıtası yoksa,
3) İşverenin bu işyerinde işçi ve ailesinin ikameti için lojman mevcut değilse,
4) Bu üç şartın bir arada bulunması halinde İşveren işçilerin, toplu olarak ikamet ettikleri mahalden toplu olarak işyerine getirip, götürmeyi sağlar.
- c) İşletmeye girmiş baraj işyerlerinde çalışan işçilerin oturdukları meskun mahallere götürülüp getirilmeleri imkanlar nispetinde İşverence sağlanır.
- d) Servis araçlarının güzergah tespiti yapılırken ilgili Şubenin de görüşü alınır.

MADDE 113 - ARAC TEMİNİ :

- a) Devamlı işyeri haline gelmiş işletmelerde, işçi ve ailelerinin sosyal ihtiyaçlarını karşılamaları için, asgari 15 günde bir defa olmak üzere, işyerine yakın şehirlere gidip gelmeleri İşveren vasıtasıyla temin edilir.

Bir iş mevsiminden fazla süreli ve idare personelinin aileleri ile birlikte ikamet ettikleri şantiyelerde de yukarıdaki hüküm uygulanır. Bu gibi şantiyelerde bekar olanların şantiye ile şehir irtibatında kullanılan idare vasıtalarından makul sürelerle istifadeleri sağlanır.

- b) İşyerinden fazla mesai saatleri sonunda ayrılan veya işyeri merkezine mesai saatleri sonunda gelen (saat 23.00'e kadar) görevli işçinin tespit edilecek güzergahları, saat 23.00'ten sonra ise evlerine götürülmeleri İşverence sağlanır. Güzergah tespiti, mahalli şartlar göz önünde tutularak ve ihtiyaca uygun olacak şekilde Sendikanın ilgili Şubesi ile birlikte yapılır.

- c) Sondaj ekipleri ve arazi çalışmalarında bulunan işçiler sosyal ihtiyaçları için o mahalde bulunan İşveren vasıtalarından yararlanırlar,

Bu işyerinde iş kazası ve hastalık gibi durumlarda, işçinin gerekli tıbbi müdahaleyi yapabilecek mahalle ulaştırılmasını sağlamak üzere bir vasıta bulundurulur. (Kamyon hariç)

- d) Şehir dışındaki lojmanlarda ve işyeri civarında oturan işçilerin tahsilde bulunan çocukları okula gidip, gelirken İşveren vasıtalarından faydalanırlar.

- e) İşveren, inşaat ve sondaj şantiyelerinde çalışan işçilerin hafta tatillerini işyeri merkezinde geçirmelerini temin bakımından işyeri merkezine götürülüp getirilmelerini sağlar.

- f) İşveren, DSİ TAKK Dairesi Başkanlığı Esenboğa işyerinde çalışıp ta Çubuk'ta ikamet edenler ile Atatürk Barajı'nda çalışıp da lojman veya misafirhaneden faydalanma imkanı olmayan işçilerden Bozova ve Şanlıurfa'da veya Adıyaman'da ikamet edenleri işyerine getirip götürmeyi sağlar.

- g) İşçilerin, cari uygulamalara göre, İşveren vasıtalarıyla işyerine getirilip götürülmeleri sağlanır.

- h) İşyerleri Merkez Tesislerinde vardiya halinde çalışan işçiler İşveren vasıtaları ile işe getirilip, götürülürler.

VII. BÖLÜM : İZİNLER

MADDE 114 - İZİNİN TANIMLANMASI :

İzin, işyerinde çalışma sürdürülürken, işçinin İşverenin onayını alarak kendi görevini geçici olarak durdurması veya bırakması yahut işyerinden ayrılması suretiyle işe devam etmeme halidir.

- a) İşçiler çalışmaları gerekli günlerde izin almadan işbaşına gelmezler, işbaşına geldikten sonra izinsiz olarak yaptıkları işi durduramazlar, bırakamazlar ve işlerini terk edemezler.

- b) İşçilerin hizmet akitlerinin izin sürelerinde de devam ettiği kabul edilir ve kıdemleri bu esasa göre hesap edilir.

MADDE 115 - YILLIK ÜCRETLİ İZİN :

İşçilere hizmete alındıkları tarihten başlayarak, deneme süresi de dahil olmak üzere en az bir yıl çalışmış olmaları kaydıyla ve hizmet sürelerine göre aşağıdaki şekilde yıllık ücretli izin verilir.

İşçilerin hizmeti;

- a) 1 yıldan 5 yıla kadar (5 yıl dahil) olanlara 18 işgünü,

- b) 6 yıldan 10 yıla kadar (10 yıl dahil) olanlara 26 işgünü,
c)10 yıl veya daha fazla olanlara 30 işgünü,
yıllık ücretli izin verilir.

Cumartesi günleri, izin sürelerinin hesabında işgünü sayılır.

Arife günlerinin yıllık ücretli izin süresine rastlaması halinde yıllık ücretli izin süresi 1 gün uzatılır.

Yıllık ücretli iznini, işyerinin bulunduğu mahal dışında geçirecek işçilere, talepleri halinde yılda 7 günü aşmamak kaydı ile ücretsiz yol izni verilir. Ancak işçi isterse toplamı 7 günü geçmemek kaydıyla söz konusu ücretsiz izin hakkını 2 bölümde kullanabilir.

MADDE 116 - YILLIK ÜCRETLİ İZİN KULLANMA ESASLARI :

- a) Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez.
b) İşveren tarafından yıl içinde verilmiş bulunan başka ücretli veya ücretsiz izinler, hastalık izinleri yıllık izine mahsup edilemez.
c) Yıllık ücretli izinin saptanmış süreler içinde devamlı kullanılacak biçimde verilmesi esastır. Bu itibarla tarafların rızası varsa yıllık ücretli izin süresi bölünerek, üç defada kullanılabilir. Bu durumda bir bölüm 10 günden az olamaz.
d) Yıllık ücretli izin süresine ait ücret tutarı işçi izine çıkarken kendisine peşin olarak ödenir.
e) Bu izinler, 4857 sayılı Kanununun 60. Maddesine izafeten çıkarılan yönetmeliğe göre teşekkül ettirilen komisyon tarafından sıraya konulur. Sıraya konulan izin sürelerini gösterir cetvelin İşveren tarafından uygulanması mecburidir. (İzin, mutlak suretle senesi içinde kullanılır.)

MADDE 117 - YILLIK ÜCRETLİ İZİN SÜRESİNİN SAPTANMASI:

İzin sürelerinin hesabında;

- a) 4857 sayılı Yasanın 55. Maddesinde belirlenmiş hallerde geçen süreler,
b) İşçinin Devlete veya Devlete bağlı tüzel kişiliklerin işyerlerinde veya Kamu İktisadi Kuruluşlarında veya özel Yasalara göre kurulmuş Banka ve benzeri kuruluşlarda geçen belgelenmiş çalışma süreleri, nazara alınır.

MADDE 118 - SAİR ÜCRETLİ İZİNLER:

- a) İşçilere;
Evlenmeleri halinde 5 gün,
Eşlerinin doğum yapması halinde 5 gün,
Eş ve çocuklarının ölümü halinde 7 gün,
Ana-Baba veya kardeşlerinin ölümü halinde 5 gün,
Kayınvalide ve kayınpederinin ölümü halinde 2 gün,
İşçinin kendisinin, ana veya babasının tabii afetlere maruz kalması halinde 7 gün,
Eşi veya çocukları ile ana ve babasının ağır bir hastalık veya trafik kazasına maruz kalıp, tedavi maksadıyla hastaneye götürülmesi veya yatması halinde tevsik edilmek kaydıyla her defasında 3 gün,
Çocuklarının sünnetlerinde ve evlenmelerinde 1 gün,
İşçinin evlat edinmesi halinde 3 gün,
İşçinin en az yüzde yetmiş oranında engelli veya süregelen hastalığı olan çocuğunun tedavisinde, hastalık raporuna dayalı olarak ve çalışan ebeveyninden sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla, bir yıl içinde toptan veya bölümler halinde on güne kadar ücretli izin verilir.

Bu izinler; İşçi olayın vukua geldiği mahal dışında bulunuyorsa, doğumu haber alma tarihinden itibaren 7 gün, ölümün vaki olduğu tarihten itibaren 30 gün, İşçi olayın vukua geldiği mahalde bulunuyorsa ölüm ve tabii afetlerde derhal, eşinin doğum yapması halinde 7 gün içinde, İşçi geçici bir görevin ifası için olayın vukua geldiği mahal dışında görevlendirilmiş ise dönüşünü müteakip doğum izini) gün, ölüm izini ise 30 gün içinde kullanılır.

Evlenme izinleri nikah veya düğün tarihinde işçinin isteği üzerine tamamını kullanmak şartıyla verilir.

- b) Çalışan işçilerin eş, çocuk ve bakmakla mükellef olduğu ana ve babasının yetkili hekimlerce, kendi ikamet ettiği mahalden başka bir mahaldeki sağlık kurumuna sevk edilmesi halinde hastasına refakat etmesi ve refakati tevsik etmesi kaydıyla 3 gün ücretli izin verilir. Ancak, Sosyal Güvenlik Kurumunun sözleşmeli-anlaşmalı olduğu sağlık kurum ve kuruluşlarınca tedavi edilemeyen ve başka bir İldeki sağlık kuruluşlarınca tedavisi gerekenlere refakat ettiğini tevsik etmek kaydıyla 6 gün daha ücretli izin verilir.

c) Kadın işçilere 1 yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için, günde 1,5 saat emzirme izni verilir.

d) İşçi talep ederse bu maddedeki mazeretlere binaen verilen ücretli izinler ücretsiz olarak 15 gün daha uzatılabilir. İşçi ücretli izin sebeplerini önceden, mümkün olmadığı takdirde akabinde, evlenme, ana, baba, kayınvalide, kayınpeder eş ve çocuklarının kardeşlerinin ölümü, eşinin doğum yapması hallerinde muteber bir vesika ile belgelemeye mecburdur. İşçi (f) fıkrasında belirtilen hallerde mahalli mülkiye amirliğinden (Valilik, Kaymakamlık) alacağı bir vesika ile durumu belgelemeye mecburdur.

e) Sair ücretli izinler, senelik izine rastlarsa işçinin müracaatı halinde bu süreler senelik izin günlerine ilave edilecektir.

f) İşçiler, muvazzaf askerlik ödevi dışında manevra veya herhangi bir sebeple silah altına alınmalarında ücretli izinli sayılırlar. Ancak, bu hizmet dolayısıyla işçiyeye Milli Savuma Bakanlığınca ücret veya maaş verildiği takdirde, verilen ücret veya maaş işçinin aylık yevmiye toplamından az ise yalnız bu fark ödenir. Fark yok ise, bir ödemede bulunulmaz.

MADDE 119 - ÜCRETLİ MAZERET İZİNİ :

İşçiyeye özel veya resmi işlerini takip için talebi halinde yılda 6 işgünü ücretli izin verilir.

Bu izin bir işgünü olarak kullanılabilir gibi, saatlere bölünerek de kullanılabilir. Şu kadar ki, saatlere bölünerek kullanılan izin saatlerinin toplamı, o işyerindeki günlük çalışma süresini geçemez. Öğleden sonra resmi tatil olarak kabul edilen günlerde o günkü mesai saatlerini kapsayacak şekilde alınan izinler, tam işgünü olarak kullanılmış sayılmayıp, o günkü mesai saati kadar kullanılmış izin olarak telakki edilir.

Şantiyelerde yatmak suretiyle barındırılanlara bu izin yılda 10 işgünü olarak verilir ve bu izin işçinin isteği halinde bir günden fazla da kullanılabilir.

MADDE 120 - ÜCRETSİZ İZİN :

İşçilere, mazeretleri halinde İşveren veya vekillerince yılda 45 güne kadar ücretsiz izin verilebilir. İşveren işin müsaadesi nispetinde işçinin talebi ile bu süreyi uzatabilir.

MADDE 121 - SENDİKAL İZİNLER :

a) Baş temsilci ve Temsilci İzinleri:

Baş temsilciye, temsilcilik görevlerinin gerektirdiği faaliyetlerde bulunabilmesi için aşağıda düzenlenen şekilde ücretli izin verilir.

50'ye kadar işçi çalıştırılan işyerinde haftalık izin süresi (4) saat,

50-200'e kadar işçi çalıştırılan işyerinde haftalık izin süresi (6) saat,

201-500'e kadar işçi çalıştırılan işyerinde haftalık izin süresi (8) saat,

500'den fazla işçi çalıştırılan işyerinde haftalık izin süresi (10) saattir.

İstekleri halinde, Şube Yöneticisi ve Baş temsilci, imkanları nispetinde gündüz vardiyasında çalıştırılır. Baş temsilcinin izin süresini işyerinde geçirmesi asıldır. Ancak, Sendika merkezi veya ilgili Şube veya bölge temsilciliğinin İşverene yapacağı yazılı veya sonradan yazı ile doğrulamak koşuluyla sözlü talebi üzerine bu süreyi talep edilen yerde de geçirebilir. Sendika veya ilgili Şube bu talebi aylık olarak da bildirebilir.

Temsilciler için bu süre Baş temsilciler için kabul edilen sürenin yarısıdır. Sendikanın, işyerinin niteliği gereği temsilci atamadığı az sayıda işçi çalışan aynı Müdürlüğe bağlı işyerindeki işçi sayısı da nazara alınarak Sendika temsilci ve baş temsilci izinleri kullanılır.

b) Diğer izinler:

Sendika veya ilgili Şubenin; Baş temsilci, Temsilci ve Görevlilerine ve Üyelere Kongre, Konferans, Seminer, Yönetim, Denetim, Disiplin Kurulu, Genel Kurul ve Temsilciler Meclisi gibi toplantılara katılmaları için Sendikanın veya ilgili Şubenin yazılı talebi üzerine aşağıdaki düzenlenmiş şekline göre ücretli izin verilir.

İşyeri İşçi Mevcudu:

Sözleşme Yılı İçin Toplam Ücretli İzin Süresi:

50'ye kadar işçi çalıştırılan işyerinde..... 20 gün,

51-100'e kadar işçi çalıştırılan işyerinde..... 30 gün,

101 - 200'e kadar işçi çalıştırılan işyerinde..... 40 gün,

201 - 500'e kadar işçi çalıştırılan işyerinde.....60 gün,

501 - 1000'e kadar işçi çalıştırılan işyerinde.....80 gün,

1000'den fazla işçi çalıştırılan işyerinde.....işçi sayısının % 10'u kadar gün,

Ayrıca, Şube yönetim kurulu üyelerine çalıştığı işyeri için yukarıda öngörülen izin sürelerinin dışında 10 gün daha ücretli izin verilir.

Bu izinler her üye için ayrı ayrı olmayıp tüm üyeler içindir. Bir seferde işyeri işçi sayısının % 5'in den fazla sayıda üyenin birden eğitim izini kullanması İşverenin onayına tabidir. Ancak, Genel Kurullar için bu %5 oranı aranmaz.

MADDE 122 - HAFTA TATİLİNDE ÇALIŞTIRILAN İŞÇİLERE VERİLECEK İZİN :

Pazar günü çalıştırılan işçilere müteakip hafta içinde verilecek izin günü işin elvermesi halinde, işçinin o hafta içinde istediği gün olarak tespit edilir.

VIII. BÖLÜM : İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

MADDE 123 - İŞYERİNDE SAĞLIK VE GÜVENLİK ESASLARI :

a) İşveren, işyerinde iş sağlığı ve güvenliğini sağlamak, korumak, iş kazası ve meslek hastalıklarını önlemek için iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı hükümleri çerçevesinde gerekli tedbirleri almak, uygulamak ve iş sağlığı ve güvenliği kurullarını kurmakla yükümlüdür.

b) İşçiler ise bu amaçla yapılmış düzenlemelere aynen uymak usul ve şartların paylarına düşen yönleri için sorumlu davranmak, bu hususlarda kendilerinden beklenileni zamanında noksatsız yapmak zorundadırlar.

c) Taraflar, işçilere yapmakta oldukları işlerde uymaları gerekli sağlık ve güvenlik önlemlerinin ve kurallarının neler olduğunu öğretmek ve genel bilgileri vermek hususunda gayret gösterirler.

d) İşveren; Atölye, laboratuvar ve benzeri kapalı yerlerde ısı durumunu, havalandırılmasını sağlığa uygun olarak sağlamakla yükümlüdür.

e) Şantiyelerde ve yatılı ekip çalışmalarında, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı hükümleri uyarınca işçi sayısı kadar yatak, yeteri kadar battaniye bulundurulur. Ayrıca bir haftaya kadar görevlendirilen işçi için temiz yatak takımı (çarşaf, nevresim ve yastık kılıfı) İşverence bulundurulur. Bir aya kadar görevlendirilen işçiye yılda bir yeni yatak takımı, bir aydan daha fazla görevlendirilen işçiye yılda 2 (iki) yeni yatak takımı verilir.

f) Şantiyelerde yatakhane olarak kullanılan 28m³ hacmindeki karavanlarda 4'ten fazla işçi yatırılmaması için gerekli tedbirler İşverence alınır.

MADDE 124 - SAĞLIK PERSONELİ VE HASTA ODASI:

İşyerlerinde, sağlık personeli ve hasta odası konusunda iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı hükümleri uygulanır.

İşverenin işyerinde görevli hekimi varsa işçiler ve eşi ile çocukları sağlık kurumlarına sevkine kadar bu hekimden yararlanabilirler.

İşyerlerinde hasta odası bulunması işverenin acil hallerde taşıt sağlama yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

MADDE 125 - HEKİM VEYA SAĞLIK KURUMUNA SEVK İŞLEMİ :

a) İşbaşında iken rahatsızlanıp hekim muayenesi isteminde bulunan işçi, işverene haber vermesi kaydıyla sağlık kurumuna gönderilir.

b) İşyerinde meydana gelecek acil vakalarda ve iş kazalarında bir yandan işçinin sağlık durumunun gerektirdiği sağlık yardımlarının savsama ve gecikme olmadan yerine getirilmesi ve daha kötü sonuçlardan kaçınılması için hasta odası, revir, ecza dolabı gibi imkânlar kullanılırken öbür yandan hasta veya yaralıların en yakın hekime veya sağlık kurumuna süratle sevk önlemleri alınır. Bu gibi hallerde yasal işlemler hasta veya yaralının sevkinden sonraya ertelenebilir.

c) Hastalığı dolayısıyla işyerine gelip işbaşı yapmayan işçi, durumu işverene bildirirse işçinin sağlık kurumuna sevkini sağlar.

d) Geçici görev ve izin hallerinde işyeri merkezi uzağında hastalanan işçiler o anda buldukları işveren teşkilatına başvurup durumlarını bildirirler. Ancak, bunun için işçinin hüviyetini göstermesi ve bağlı bulunduğu işyeri sicil numarası ile sigorta sicil numarasını bildirmesi ve işlemin ardından durumunun bağlı olduğu işyerine bildirilmesini istemesi zorunludur. İşverenin o yerde teşkilatı yoksa nüfus cüzdanı ile en yakın sağlık kurumuna başvurur ve durumunu bağlı olduğu işyerine bizzat bildirir.

MADDE 126 - VİZİTEYİ İZLEYEN İŞLEMLER :

İlk hekim muayenesinden sonra;

- a) Muayenesi sonucu yalnız ilaç verildi ise işçinin ilaç alması için gereken makul süre sonunda işine dönmesi ve sağlık kurumundan aldığı SGK formunu işverene sunarak işbaşı etmesi,
- b) İşçiye istirahat verildi ise, işçinin durumunu ilk fırsatta İşverene duyurması ve istirahat sonunda SGK formu ile işyerine gelerek işbaşı etmesi,
- c) Yatarak tedaviye alınmış ise, ilk fırsatta işyerini haberdar etmesi veya ettirmesi ve tedavisi sonunda SGK formu ile işyerine gelerek işbaşı etmesi gerekir.

Hastalık izinlerine esas hekim raporları ile SGK formları işçinin özel dosyasında saklanır.

MADDE 127 - İLAÇLARIN İŞÇİYE ULAŞTIRILMASI :

Kırsal kesimde görevli işçilerin hastalıkları nedeniyle verilmiş ilaçları ile işçinin bizzat sağlayacağı ilaçların işçiye zamanında ulaşması için işveren yeterli kolaylıkları gösterir ve gerekli önlemleri alır.

İşyeri hekimlerince verilen ilaçların temini işverene aittir.

MADDE 128 - İŞÇİLERİN GENEL MUAYENELERİ :

İşveren, Verem Savaş Derneğine müracaatla işçilerin röntgen ve mikrofilmlerinin çekilmesini sağlar.

İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği ekindeki cetvelde belirtilen tehlike sınıfına göre çalışan işçiler, Bakanlıkça belirlenen düzenli aralıklarla sağlık muayenesinden geçirilirler ve bu işçiler için özel sağlık kartları tutulur.

İşçilerin kan gruplarının tespiti işveren tarafından sağlanır.

MADDE 129 - İŞ KAZALARININ BİLDİRİLMESİ :

İşveren tarafından, iş kazası halinde kaza bildirim kâğıdı doldurularak, ilgili şubeye ve o yer yetkili kolluk kuvvetlerine derhal, Sosyal Güvenlik Kurumuna da en geç kazadan sonraki 3 işgünü içinde bildirilir.

İş kazası, İşverence işyeri temsilcisine veya taraf Sendikaya derhal haber verilir. İş kazası yerine gitmek için Sendika Temsilcisi ve Yöneticisine istekleri halinde eğer o anda imkan varsa bir taşıt tahsis edilir. İş kazası yerine giden Sendika Temsilcisine veya Sendika Yöneticisine ücretli izin verilir.

MADDE 130 - EMZİRME ODASI VE ÇOCUK BAKIM YURDU (KRES) :

Gebe ve Emziren Kadınların Çalışma Şartları ile Emzirme Odaları ve Çocuk Bakım Yurtlarının Kurulması veya Dışarıdan Hizmet Alınması konularında mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 131 - KORUYUCU GİYİM EŞYASI VE MALZEMESİ :

İşçilere görevlerini yaparken çalışma şartlarının zorunlu kıldığı ve İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı esaslarına göre İşverence verilmesi zorunlu koruyucu giyim eşyası ve malzemesi (EK-V) sayılı cetvelde belirtildiği şekilde aynı olarak sağlanır.

Mevzuat gereği verilmesi gerekli koruyucu malzeme işçinin işbaşı yaptığı tarihte verilir.

İşçiler, bu eşya ve malzemeleri işbaşında belirtilmiş kurallara göre ve mialları doluncaya kadar kullanmak zorundadırlar. Emekli olan ve vefat edenler ile askere gidenler veya hizmet akdi askıya alınanlardan verilmiş olan koruyucu giyim malzemeleri geri alınmaz.

MADDE 132 - VİZİTE MAHALLINE GİDECEKLERE VASİTA TAHSİSİ :

Vizite mahalline gidecek olanlara, işyeri vasıtalarından biri, acil vakalar için ise, mümkün olan süratle hastanın naklini sağlayan uygun bir vasıta tahsis edilir.

Bölge Müdürlüklerinde ve baraj şantiyelerinde birer ambulans bulundurulur. Bu işyerlerinde, yatarak gitmesi gerektiği Sağlık Kurulu Raporu ile belirtilen hasta işçilerin şehirlerarası naklinde ambulans verilir.

MADDE 133 - TEMİZLİK LEVAZIMATI :

a) İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatında öngörülen esaslar dahilinde işyerlerinde gerekli düzenleme ve tesisat yapılır.

b) İşyerlerinde aynı mevzuat uyarınca işin mahiyetine göre ilaç kutusu veya çantası bulundurulur. Bu malzemenin sağlanması ve kullanılabilir halde bulundurulmasında İşveren veya İşveren vekilleri sorumludur.

İş makinelerinde ve yol dışı makinelerinde bir ecza çantası bulundurulur.

İşçilere her yıl Ekim ayında temizlik yardımı olarak, Sözleşmenin 1. yılında brüt 4,50 TL/Yıl, 2. yılında brüt 4,75 TL/Yıl ödenir.

IX. BÖLÜM : EĞİTİM

MADDE 134 - İŞÇİNİN EĞİTİMİ :

1) a) İşveren, çalıştırdığı işçilerin veriminin yükseltilmesine dönük olarak mesleki bakımdan yetiştirme ve gelişmelerine yönelik eğitimlerin yapılmasını sağlar.

İşveren tarafından düzenlenen eğitimlere iştirak edenler, İşverence temin edilecek yatakhanelerde iskan edilirler. Bu işçiler hakkında Harcırah Kanunu hükümleri uygulanır.

b) Yetiştirme Kurslarında, işçiler öncelikle iştirak edecekleri kursun niteliğine göre belirlenen nosyonlara sahip işçiler arasından, bu sözleşmenin pozisyon değişikliğine ilişkin madde hükmünde yer alan esaslar ve şartlar göz önüne alınarak yapılacak bir sınav ile tespit edilip gönderilir.

Yetiştirme kursuna gönderilmek üzere belirlenen işçi sayısı, o kurs nedeniyle ilgili bölgeye tefrik edilen kadro sayısını hiçbir şekilde geçemez.

Kursa gönderilen işçiler, kurs bitiminde başarı gösterdikleri takdirde, keza pozisyon değişikliğine ilişkin madde hükümleri çerçevesinde yevmiye intibakları yapılarak atanırlar.

2) İşçinin bilgi ve becerisinin arttırılmak suretiyle verimin yükseltilmesi amacına yönelik Sendika ile İşveren tarafından birlikte düzenlenecek kurs ve seminerlere iştirak edecek işçilerin yevmiyeleri kesilmez.

Bu seminer veya kurslar için salon ve araç, gereç İşverence sağlanır.

3) a) Yukarıdaki fıkrada belirtilen amaç açısından İşverenle anlaşarak hazırlanan eğitim programı çerçevesinde; Sendika tarafından tertiplenecek seminer veya konferanslara katılacak işçilerin yevmiyeleri kesilmez.

b) Sendika tarafından tertiplenecek bu şekildeki seminer veya konferanslar için, İşveren kendi salon, araç ve gereçlerini bedelsiz olarak tahsis eder.

4) İTİS' in bağitlanmasından önce yetiştirme kursuna iştirak etmekle beraber görmüş olduğu kursla ilgili kadroya henüz geçirilmemiş işçiler var ise, görev yaptığı üniteye kadro tefriki halinde bunlara öncelik tanınacaktır.

MADDE 135 - SENDİKALI İŞÇİLERİN ÇOCUKLARINA STAJ YAPTIRILMASI :

İTİS' ten yararlanan işçilerin çocuklarına okul dışı staj yapmak zorunda olduklarını kanıtlayan belgeyi ibraz etmek ve okulların öngördüğü süre ile sınırlı kalmak kaydıyla işyerlerinde ücretsiz staj yaptırılır.

İlgili Bakanlık birimince kuruma kontenjan tanınması ve alınacakların tespitinin kuruma bırakılması hallerinde varsa kurum mensubunun çocukları tercih edilir.

MADDE 136 - İŞGÜCÜ VERİMİNİ ARTIRMA KURULU VE ÇALIŞMALARI :

İşyerinde, İşveren veya vekilinin tayin edeceği üç, Sendikanın tayin edeceği üç üyenin katılacağı ve istişari mahiyette teklifte bulunmak, mütalaa vermek üzere bir kurul teşkil edilir. Bu kurulun başkanı İşveren veya İşveren vekilidir. Kurul istişari mahiyetteki teklif ve mütalaalarını çoğunlukla tespit eder. Toplantılar kurulun tam mevcudu ile yapılır. Başkan ve Üyelerin birer oy hakkı vardır. Oyların eşitliği halinde başkanın bulunduğu tarafın oyu kararın oluşmasını sağlar.

Toplantılarda sekreterlik görevini işçi üyelerden birisi yapar ve kurul en geç üç ayda bir toplanır. Ancak, taraflardan birinin talebi halinde ayda bir defadan fazla olmamak üzere İşveren veya İşveren vekili tarafından tayin edilecek mahalde gündeme alınan konuları görüşmek için de toplanabilir.

Kurul çalışmaları için malzeme, yer ve personel, İşveren veya İşveren vekili tarafından sağlanır. Kurul İşveren veya İşveren vekili tarafından görüşülmesi istenilen konuları ele alabileceği gibi, Sendikaca teklif edilecek konuları da gündeme alıp görüşür.

Bu kurulda, işyerinde çalışma şartları, metotları ve düzeni ile ilgili hususlar ile verimliliği arttırmak, maliyeti azaltmak ve israfı önlemek için alınması gereken tedbirler, işçi-İşveren ilişkilerindeki işbirliği ve karşılıklı anlayış havası içinde geliştirilmesi gibi konular görüşülüp mütalaa ve teklif oluşturulur ve rapor haline getirilir. İstişari mahiyette olan bu rapor, İşveren veya İşveren vekiline sunulur. Ancak İşverenin veya İşveren vekilinin onayı ile uygulamaya konulabilir.

X.BÖLÜM : HASAR VE ZARARLA İLİGİLİ HÜKÜMLER

MADDE 137 - İŞÇİNİN ÖDEME ZORUNLULUĞU :

İşçiler, İşverenin İş Sağlığı ve Güvenliği önlemlerini aldıkları işyerlerinde görevlerini dikkatle, özenle ve kendilerine düşen bütün önlemleri alarak yerine getirirler.

Bu itibarla işçiler;

a) İşlerini görürlerken, İşverene bir maddi zarar verir, İşverene ait şeyler de hasara ya da kaybolmaya, yok olmaya neden olurlarsa, husule gelen zararın tutar bedelinden kusurları derecesinde ve oranında paylarına düşeni İşverene ödemekle yükümlüdürler.

b) Üçüncü kişilerin taraf olduğu kazalar sonucunda da İşveren aracının hasar bedeli zarar takdir komisyonu tarafından belirlenir ve aşağıdaki hükümlere göre işlem yapılır.

MADDE 138 - İŞVERENİN ÜÇÜNCÜ KİŞİLERE KARŞI SORUMLULUĞU :

İşçilerin görevlerini yaparken üçüncü kişilere verdikleri zarar nedeniyle İşveren sorumlu tutulur ve bir ödeme yapmak zorunda kalırsa, zarar ve ziyanın meydana gelmesine yol açan olaydaki kusuru oranında ve derecesinde olmak üzere İşverenin işçiye rücu hakkı vardır.

MADDE 139 - ZARAR MİKTARININ BELİRLENMESİ :

Meydana gelecek zarar ziyan ve hasarın oluşunu, kapsamını, tutarını ve kusurların oran ve derecesini belirlemek için iş yerinde bir "Zarar Takdir Komisyonu" kurulur.

a) Bu komisyon, bir İşveren temsilcisi, bir Sendika temsilcisi ile olayın niteliğine göre işyerinde bu işlerden anlayanlar arasından İşverenle Sendikanın beraberce seçip üzerinde anlaşacakları işçi veya işçi olmayan diğer bir kişinin katılımıyla üç kişiden oluşturulur.

b) Komisyon, zarar doğuran olayın belirlenmesine ilişkin dosyanın verilmesi ile göreve başlar.

c) Zarar için komisyonca sürdürülecek incelemelerin olayın özelliklerine göre, olay yerinde veya işyerinde yapılmasına komisyonca karar verilir.

d) Komisyon, üyelere herhangi birinin isteği halinde dışarıdan bilirkişi tutabilir. Bu taktirde bilirkişi ücretleri, isteyen üyenin bağlı olduğu Sendika veya İşveren tarafından ödenir.

e) Komisyon, çalışmalarının sonunda vardığı kanaat ve sonuçları (5) nüsha olarak düzenleyeceği bir "Zarar Takdir Tutanağı" ile belirler.

MADDE 140 - ZARAR TAKDİR TUTANAĞI:

Hasar ve zararın tespiti, olayın özelliklerine göre, hadise mahallinde veya işyerinde Zarar Takdir Komisyonu tarafından yapılır.

Komisyon çalışmaları neticesinde bir "Zarar Takdir Tutanağı" düzenlenir.

Bu tutanakta;

a) Olayın mahiyeti ve oluş şekli, tarihi ve saati,

b) Vaki hasar ve zararın işçinin kasıt veya kusur yahut ihmalden mi, yoksa alet veya muharrik bir kuvvetin arızasından mı veya her iki tarafa ait müşterek bir kusurdan mı ileri geldiği ve kusur nispeti,

c) Hasar ve zararın miktarı ve bu miktarın işçi tarafından ödenmesi gereken kısmı,

d) İlgililerin ve tanıkların beyan ve ifade tutanakları varsa diğer delillere ait belge, tutanak ve ekleri yer alır.

Bu tutanak İşverene veya İşveren vekillerine bir nüshası da kuruldaki Sendika temsilcisine verilir.

MADDE 141 - ZARAR TAKTİR TUTANAĞININ KESİNLİĞİ :

Yalnız İşveren ve işçinin taraf olduğu olaylarda zarar takdir komisyonunun düzenlediği tutanaklar kesindir.

Ancak, İşveren veya işçi bu tutanak veya sonuçları hakkında yasal süreler içinde dava açabilirler.

MADDE 142 - ZARAR BEDELİNİN ÖDENMESİ :

İşveren "Zarar Takdir Tutanağının" bir nüshasını işçiye yazı ile bildirir.

İşçi hasar veya zarar bedelini defaten ödeyebileceği gibi İşverenle anlaşarak taksitle de ödeyebilir.

Ancak, işçi zararı ödemeyi reddeder veya herhangi bir şekilde kaçınırsa, İşveren yargı yollarına başvurabilir.

MADDE 143 - HASAR VE ZARARIN İŞÇİ TARAFINDAN GİDERİLMESİ :

Hasar ve zarar takdir tutanağının kendisine bildiriminden sonra işçi dilediği taktirde, İşverence saptanan normlara tam uymak ve verilen işi zamanında bitirmek şartıyla, hasarın giderilmesi için gerekli onarımı, işyeri dışında masraflarını kendisi ödeyerek yaptırabilir. Bu taktirde zararın tazmininden, onarımdan sonraki muayene ve tesellüm raporunun onaylanmasıyla vazgeçilir.

MADDE 144 - HASAR VE ZARARIN İŞYERİ ATÖLYELERİNDE GİDERİLMESİ :

Zarar Takdir komisyonu kurulmadan ve zarar tespit edilmeden zarara sebebiyet verdiği iddia edilen işçiye hiçbir şekilde zarar tazmin ettirilemez ve komisyon kurulmadan, zarar tespiti yapılmadan dava açılması yoluna gidilemez.

Zararın tazmini İTİS' in bu husustaki ilgili maddelerinde belirlenmiştir. Ancak, zararın giderilmesi için işçi talep ettiği taktirde; kasıt hali hariç, hasara uğrayan DSİ aracının tamirinin onarımının işçinin çalıştığı işyerinde veya işyerinin bağlı bulunduğu Daire Başkanlığı veya Bölge Müdürlüğü atölyelerinde yapılması mümkün olduğu taktirde hasara sebebiyet veren işçiden hasarın giderilmesi için yalnız gereken malzemenin ücreti alınarak hasar giderilir.

MADDE 145 - HASAR VE ZARAR DOĞURAN OLAY NEDENİYLE DİSİPLİN KOVUŞTURMASI :

İşçinin kasıt hali hariç, meydana gelecek hasar ve zarar dolayısıyla, işçi hakkında disiplin kovuşturması yapılamaz.

Zarar takdir tutanağında, kasıtlı oldukları açıklanan işçiler için açılacak disiplin kovuşturmasında, İşverenin disiplini bozucu hali öğrendiği tarih, komisyonca zarar takdir tutanağının İşverene verildiği tarih olarak kabul edilir.

XI.BÖLÜM : DİSİPLİN HÜKÜMLERİ

MADDE 146 - DİSİPLİN CEZALARINI GEREKTİREN FİİL VE HALLER :

İşyeri ve işyeri eklentileri ile, işçilerin fiilen görev yaptıkları yerlerde işçilerin yasak hal ve hareketlerine uygulanan cezalara DİSİPLİN CEZALARI denir.

Nevileri itibariyle disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve haller cetvelde gösterilmiştir. (Ek-X)

MADDE 147 - TEKERRÜR :

Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiilin veya davranışın 1 yıl içerisinde tekrarlanması halinde; her tekrar için ceza cetvelinde o fiilin karşılığı olarak öngörülen cezanın bir sonraki derece ağır olanı uygulanacaktır.

MADDE 148 - CEZANIN HAFİFLETİLMESİ :

Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmalarını olumlu olup da; kıymetlendirme fişinde ahlaki durum notu 22'den aşağı olmaması kaydıyla, kıymetlendirme fişi notu toplamı 80 ve daha yukarı olan işçiler için verilecek cezaların hafifletme sırası, ihraç, 5-6 yevmiye cezası, 3-4 yevmiye cezası, 1-2 yevmiye cezası ve ihtardır.

Ceza cetvelinde, işlenen bir fiile karşı sadece ihraç cezası konmuş ise ve bu fiil için disiplin kurulunca oybirliği ile ihraç kararı verilmiş ise, cezanın hafifletilmesi yoluna gidilmez.

MADDE 149 - CEZAI KOVUŞTURMA İLE DİSİPLİN KOVUŞTURMASININ BİR ARADA YÜRÜTÜLMESİ :

Aynı olaydan dolayı, işçi hakkında ceza mahkemesinde kovuşturmaya başlanmamış olması disiplin kovuşturmasını geciktiremez.

İşçinin Ceza Kanununa göre mahkum olması veya olmaması halleri, Disiplin Cezasının uygulanmasına engel olmaz.

MADDE 150 - DİSİPLİN CEZALARININ UYGULANMASI :

Disiplin cezaları, yetkili amirlerce onandığı tarihten itibaren hüküm ifade eder ve uygulanır.

MADDE 151- DİSİPLİN CEZALARINDA GENEL PRENSİPLER :

Disiplin cezaları ancak yetkili disiplin kurullarınca verilebilir. Teftiş Kurulu Başkanlığınca yapılan soruşturmalar sonucunda düzenlenmiş raporlarda yazılı cezaların işçiler hakkında uygulanmasında dahi, yetkili organ Disiplin Kurullarıdır.

a) Tecziyesi bahis konusu olan personel, suçlu olduğu sabit oluncaya kadar peşinen suçlu kabul edilemez.

b) Bir suçtan dolayı işçiye verilmiş olan disiplin cezası itiraz halinde üst merci tarafından ağırlaştırılmaz.

c) Ayda en çok iki defa 30 dakikalık gecikmeyle işe gelen işçiler hakkında, disiplin kovuşturması yapılamaz. Ancak geç geldiği süreler mazeret iznine mahsup edilir.

d) İşçinin cezalandırılmasını gerekli kılan fiil ve hareketinin mahiyeti, işten çıkarılmasını gerektiriyorsa ve cezalandırılması da müstaceliyet arz ediyorsa, İşveren veya İşveren vekili işçiyi geçici olarak işten el çektirir ve keyfiyeti 6 işgünü içinde işyeri veya Merkez Disiplin Kuruluna intikal ettirir. Disiplin Kurulları işten çıkarmaya karar vermediği ahvalde, işçinin açıkta geçen günlere ait yevmiyesiyle diğer hakları İşverence ödenir.

e) Yetkili disiplin kurulları bir işçi hakkında ihraç cezası verirken, ihracına karar verilen işçinin bu cezaya Yüksek Disiplin Kurulu nezdinde itirazda bulunması halinde, konu Yüksek Disiplin Kurulunca kesin olarak karara bağlanıncaya kadar veya işçi itiraz etmez ise, itiraz müddeti geçip, yetkili Disiplin Kurulunun verdiği ihraç cezası bu suretle kesinleşinceye kadar, işçinin işyerinde çalışabileceğine karar verir ise, bu takdirde söz konusu ceza kesinleşinceye kadar işçi işyerinde çalışmasına devam eder. Ancak, bu şekilde tatbikat neticesinde, gerek İş Kanununun 26. maddesinde ve gerekse bu sözleşmede belirtilen 6 işgünlük sürenin geçirildiği iddia edilemez.

f) Karar Usulü: Kurullar, oy çokluğu ile ve açık oyla karar verirler. Oylamada çekimser kalınmaz. Oyların eşitliği halinde, Kurul Başkanının bulunduğu tarafın oyuna itibar edilir.

MADDE 152 - DİSİPLİN KURULLARININ ÇEŞİTLERİ :

Disiplin Kurulları;

a) Genel Müdürlükteki Yüksek Disiplin Kurulu,

b) Merkez ve Taşra Örgütlerindeki Üst Disiplin Kurulları,

c) Merkez ve Taşra Örgütlerindeki İşyeri Disiplin Kurulları,

olmak üzere (3) çeşittir.

MADDE 153 - YÜKSEK DİSİPLİN KURULU :

a) Kuruluşu: Yüksek Disiplin Kurulu 1 İşveren veya İşverenin tayin edeceği İşveren vekilinin başkanlığında, İşverenin seçeceği 2 üye ile, Sendika temsilcisi iki üye olmak üzere, 5 kişiden teşekkül eder.

b) Görev ve Yetkileri: Yüksek Disiplin Kurulu, yetkili Disiplin Kurullarınca verilen ihraca ilişkin cezalara vaki itirazlar ile, Sendika temsilcisi ve yöneticilerinin disiplin kovuşturması yapılması gereken fiilleri hakkında gerekli incelemeyi yapmak ve konu hakkında karar vermekle görevli ve yetkilidir.

c) Kararın Kesinleşmesi: Yüksek Disiplin Kurulunun kararları Genel Müdürlük makamının tasdiki ile kesinleşir.

MADDE 154 - MERKEZ ÜST DİSİPLİN KURULU :

a) Kuruluşu: Merkez Üst Disiplin Kurulu bir İşveren vekilinin başkanlığında İşverence tayin edilecek diğer bir üye ile iki Sendika temsilcisi üyeden teşekkül eder.

b) Görev ve Yetkileri: Merkez Üst Disiplin Kurulu, Merkez İşyeri Disiplin Kurulları tarafından verilen ihtar ve ihraç cezası dışındaki cezalara karşı işçi tarafından vaki itirazları incelemek ve karara bağlamakla görevli ve yetkilidir.

c) Kararın Kesinleşmesi: Merkez Üst Disiplin Kurulunun kararları, Genel Müdür veya Yardımcılarından birinin tasdiki ile kesinleşir.

MADDE 155 - MERKEZ İŞYERİ DİSİPLİN KURULLARI :

- a) Kuruluşu: Merkez işyeri Disiplin Kurulları, bir İşveren vekilinin başkanlığında İşverence tayin edilecek diğer bir üye ile iki Sendika temsilcisi üyeden teşekkül eder.
- b) Görev ve Yetkileri: Genel Müdürlük Merkez Teşkilatında çalışan işçilere ika edilen ve disiplin kovuşturmasını gerektiren fiiller hakkında gerekli incelemeyi yapmak ve karar vermekle görevli ve yetkilidir.
- c) Kararın Yürürlüğe Girmesi: Merkez işyeri Disiplin Kurulunun kararları, o işyerinin bağlı bulunduğu Daire Başkanı, Kurul Başkanı veya Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün tasdiki ile yürürlüğe girer.

MADDE 156 - BÖLGE ÜST DİSİPLİN KURULU :

- a) Kuruluşu: Bölge Üst Disiplin Kurulu, 1 İşveren vekilinin başkanlığında İşverence tayin edilecek diğer bir üye ile iki Sendika temsilcisi üyeden teşekkül eder.
- b) Görev ve Yetkileri: Bölge Üst Disiplin Kurulu; Bölge İşyeri Disiplin Kurulları tarafından verilen ihtar ve ihraç cezası dışındaki cezalara karşı işçi tarafından vaki itirazları incelemek ve karara bağlamakla görevli ve yetkilidir.
- c) Kararın Kesinleşmesi: Bölge Üst Disiplin Kurulunun kararları, Bölge Müdürünün tasdiki ile kesinleşir.

MADDE 157 - BÖLGE İŞYERİ DİSİPLİN KURULLARI :

- a) Kuruluşu: Bölge İşyeri Disiplin Kurulları, 1 İşveren vekilinin başkanlığında, İşverence tayin edilecek diğer bir üye ile (2) Sendika temsilcisi üyeden teşekkül eder.
- b) Görev ve Yetkileri: Bölge Müdürlüğüne bağlı işyerlerinde çalışan işçilerce ika edilen ve disiplin kovuşturması gerektiren fiiller hakkında, gerekli incelemeyi yapmak ve karar vermekle yetkili ve görevlidir.
- c) Kararın Yürürlüğe Girmesi: Bölge İşyeri Disiplin Kurullarının kararları, Bölge Müdürü veya Yardımcısının tasdiki ile yürürlüğe girer.

MADDE 158 - KURULLARIN GÖREV ALANLARI :

- a) Yüksek Disiplin Kurulunun görev alanı, sözleşmenin uygulandığı tüm işyerlerini,
- b) Merkez Üst Disiplin Kurulunun görev alanı, Genel Müdürlük Merkez Teşkilatındaki işyerlerini,
- c) Bölge Üst Disiplin Kurulunun görev alanı, ilgili Bölge Müdürlüğünün hudutları dahilindeki işyerlerini,
- d) Merkez İşyeri Disiplin Kurulunun görev alanı, Genel Müdürlük Merkez işyerini,
- e) Bölge İşyeri Disiplin Kurullarının görev alanları Bölge hudutları dahilindeki işyerlerini kapsar.
- f) Şu kadar ki:
 1. İşçinin bağlı bulunduğu işyerinden farklı bir işyerinde, disiplin suçu ika etmesi halinde görevli Disiplin Kurulu suçun ika edildiği İşyeri Disiplin Kuruludur.
 2. Ayrı işyerine mensup işçilerin, birbirleri aleyhinde ika ettikleri fiiller dolayısıyla, hadiseyi inceleyecek ve karara bağlayacak Disiplin Kurulu, fiilin ika edildiği işyeri veya müşterilatinin bağlı olduğu Üst Disiplin Kuruludur.
 3. İşçilerin disiplin takibatını gerektiren fiillerinde failer arasında Sendika temsilci veya yöneticilerinin bulunması halinde hadise bütünü ile Yüksek Disiplin Kurulunca incelenip karara bağlanır.

MADDE 159 - SORUŞTURMANIN NE ŞEKİLDE YAPILACAĞI :

Ünitesindeki işçilerden birinin bu sözleşmenin disiplin suçu saydığı bir fiili ika eylediğine gerek doğrudan doğruya ve gerekse bir ihbar ve şikayet üzerine muttali olan Daire-Kurul Başkanlıkları, Bölge-Şube Müdürlükleri veya İşletme Müdürlükleri ilgili işçi hakkında bizzat veya görevlendirecekleri bir kimse tarafından soruşturma yapabilirler.

İlk tahkikat 20 günde ikmal edilir. Ancak, tahkikatın olayın mahiyeti ve şümulü bakımından bu süre zarfında tamamlanmasına imkan olmaması halinde, tahkikatı yapanın gerekçeli ve yazılı teklifi üzerine, kendisini görevlendirenlerce uygun görülmesi halinde, tahkikat süresi 20 gün daha uzatılabilir.

Soruşturmayı yapacak kimse, hadise ile ilgili olarak varsa muhbir, müşteki veya tanıkların ifadelerini almak, delil niteliğinde olan hususları toplamak ve ilgilinin savunmasını da almak suretiyle, soruşturmayı ikmal eder, bununla ilgili evrakı bir rapora bağlar ve görüşünü de bildirmek suretiyle tahkikat yaptıran makama verir.

MADDE 160 - SORUŞTURMANIN NETİCESİ TANZİM EDİLECEK RAPORUN MUHTEVASI :

Soruşturmayla görevlendirilen kimsenin düzenleyeceği raporda;

- a) Soruşturmanın konusu,
- b) Soruşturmanın ne şekilde yapıldığı,
- c) Soruşturma neticesinde ilgili hakkında disiplin kovuşturması yapılmasına gerek olup olmadığı gerek görülüyorsa ika ettiği suçun mahiyeti belirtilir.

Bu suretle tekamül eden soruşturma evrakı ilgili Daire-Kurul Başkanları, Bölge-Şube Müdürleri veya İşletme Müdürleri tarafından bu evrakın kendilerine tevdi tarihinden itibaren 15 gün zarfında normal hiyerarşik düzen çerçevesinde yetkili Disiplin Kuruluna intikal ettirilir.

MADDE 161 - DİSİPLİN KURULLARININ TOPLANMASI :

Disiplin Kurulları, Başkanın çağrısı üzerine belirli gün, yer ve saatte toplanır. Kurulun toplantı yeri ve zamanı en az 3 gün önce yazılı olarak (Disiplin Kurulunun teşekkül tarzına göre) Sendika veya ilgili Şubesine bildirilir. Sendika temsilcilerinin Disiplin Kuruluna iştirak etmemeleri halinde, ilk toplantının tertiplendiği tarihten itibaren (bu tarih dahil) 20 günlük süre zarfında yukarıdaki usullere uyularak 2 davet daha yapılır. Sendikaca vaki 3. toplantıya da icabet edilmediği takdirde toplantının yapılacağı günde Kurul, İşveren temsilci üyelerinin tam sayısı ile toplanır ve kararını verir. Ancak, bu 20 günlük süre zarfında hak düşürücü süreler işlemez.

MADDE 162 - KURUL ÇALIŞMALARININ DÜZENLENMESİ :

Toplantı gündeminin yapılması, ilgililere duyurulması ve kurul çalışmalarının düzenli yürütülmesi, başkan tarafından sağlanır.

MADDE 163 - RAPORTÖRLÜK VE GÖRÜŞME USULÜ :

Kurullarda raportörlük görevi, İşverenin tayin edeceği bir kimse tarafından yürütülür. Raportör, kurul üyelerinden biri olabileceği gibi, üyeler dışında da olabilir. Kurulda raportörün vereceği izahattan sonra konunun görüşülmesine geçilir.

MADDE 164 - KARAR SÜRESİ :

A) Disiplin Kurulları;

- a) Dosyada ilgilinin savunması varsa, dosyayı aldıkları,
- b) İlgilinin savunması yoksa, savunmanın kurulca alındığı veya verilen savunma süresinin dolduğu tarihten itibaren en geç 15 işgünü içerisinde soruşturmanın genişletilmesi veya neticesine dair, kararını verir.

B) Soruşturmanın genişletilmesine karar verilmesi halinde, neticeye dair karar süresi bu tarihten itibaren işyeri ve üst disiplin kurulları için 1,5 ayı, yüksek disiplin kurulu için de 3 ayı geçemez.

MADDE 165 - DİSİPLİN KURULLARINA İŞTİRAK EDEMEYECEK ÜYELER :

Her dereceli disiplin kurullarında üye olarak görevlendirilen kimseler;

- a) Olayın şahitleri arasında iseler,
- b) Kurulda kendileri veya eşleri, 2.dereceye kadar kan ve sıhri hısımları, disiplin cezası verilmesini teklif ettikleri veya haklarında disiplin soruşturması yaptıkları işçiler ile ilgili konuların görüşülmesi durumunda,
- c) Aynı olay nedeniyle, alt dereceli disiplin kurullarında üye olarak bulunmuş ve oylamaya katılmış iseler, üst dereceli disiplin kurulunda görevlendirilmeleri durumunda o konu ile ilgili görüşme ve oylamalarda, kurula katılamazlar.

MADDE 166 - UYUŞMAZLIK :

Yetkili Disiplin Kurullarınca verilip, onanmak üzere yetkili mercilere gönderilen kararlara maddi hata yapılması sebebiyle yetkili amir katılmadığı takdirde, kendi gerekçeli görüşünü yazmak suretiyle hadisenin bir kere daha müzakere edilmesi için dosyayı aynı kurula iade edebilir. Kurul eski kararında direnirse yetkili amir bu kararı tasdik etmek zorundadır. Bu suretle konunun disiplin kurulunda yeniden görüşülmesi neticesinde, kurul ilk verdiği kararda önerdiği cezadan daha ağır bir ceza verilmesi kararına varırsa, bu

takdirde, işçinin bu bölümde işaret edilen usullere riayet etmek suretiyle Yüksek Disiplin Kuruluna itiraz hakkı saklıdır.

Maddi hata olmamasına rağmen, usulüne uygun olarak takdir hakkının kullanılmasına ilişkin kararlar, ikinci defa görüşülmesi talebiyle kurula iade edilemez

MADDE 167 - TEBLİGAT USULLERİ :

Aşağıdaki maddelerde belirtilen hususlar saklı kalmak kaydıyla genel olarak Disiplin kurulu kararları işçiye yazılı olarak ve sebepleri belirtilmek suretiyle tebliğ edilir. İşçiye tebliğ edilmeyen ceza uygulanamaz.

MADDE 168 - İHRAÇ CEZALARININ TEBLİĞ USULÜ :

Disiplin Kurullarının ihraca ilişkin kararları işçiye yazılı olarak tebliğ edilir. İşçinin hastalık, izin, ihtiyat askerlik hizmeti gibi sebeplerle işyerinden ayrı bulunması halinde tebligat, kanuni ikametgah adresine 6 işgünlük süre zarfında taahhütlü mektupla yapılır.

Seyyar veya geçici görevli olarak işyeri merkezi dışında bulunan işçiye, Disiplin Kurulu Kararı, işyeri merkezine döndüğünde derhal tebliğ edilir.

Disiplin Kurullarının ihraca ilişkin kararlarının taahhütlü mektupla tebliği halinde karar postalandığı tarihten itibaren 7 gün sonra tebliğ edilmiş sayılır. Ancak, yukarıda belirtilen durumlarda 4857 sayılı İş Yasası'nın 26. maddesinde yazılı 6 işgünlük sürenin geçirildiği ileri sürülemez.

MADDE 169 - İHRAÇ CEZALARININ KALDIRILMASI HALİNDE YAPILACAK İŞLEM :

Yetkili Disiplin Kurulunca verilen ihraç cezasına, işçi tarafından Yüksek Disiplin Kurulu nezdinde vaki itiraz dolayısıyla ihraç cezası kaldırıldığı takdirde, işçinin iş sözleşmesi, feshedildiği tarihten itibaren kendiliğinden yürürlüğe girer ve işçiye açıkta geçirdiği günlere ait istihkakları tam olarak ödenir.

MADDE 170 - TEBELLÜĞDEN İMTİNA :

İşçinin Disiplin Kurulu kararını tebellüğden imtina etmesi veya kararın tebliği esnasında işyerini terk suretiyle ayrılmış olması halinde, keyfiyet tutanakla tespit edilerek Karar uygulanır.

MADDE 171 - YETKİLİ DİSİPLİN KURULLARINCA VERİLEN KARARLARA KARŞI İTİRAZ USULÜ :

a) İşçi tarafından, İşyeri Disiplin Kurullarınca verilen (ihtar, ihraç cezası hariç) kararlara karşı Üst Disiplin Kurullarına,

b) İşyeri Disiplin Kurullarınca verilen ihraç cezalarına karşı Yüksek Disiplin Kuruluna, itirazda bulunabilir.

İtirazın disiplin kurulu kararının işçiye tebliği tarihinden itibaren 15 gün zarfında yazılı olarak, bağlı bulunduğu Bölge, Şube İşletme Müdürlüğüne ve Daire Başkanlığına yapılması şarttır.

İtiraz dilekçesi, itiraz konusu olan karar dosyasına eklenmek suretiyle 15 gün zarfında yetkili disiplin kuruluna intikal ettirilir.

Bu usule riayet edilmeksizin işçi tarafından doğrudan doğruya yetkili Disiplin Kurullarına gönderilen itiraz dilekçeleri nazara alınmaz.

MADDE 172 - HAK DÜŞÜRÜCÜ SÜRE :

Disiplin kovuşturmasını gerektiren fiilden zarar gören ilgililerin, hadisenin vukuuna fiilen muttali oldukları tarihten itibaren 30 gün zarfında ve herhalde olayın vukuundan itibaren bir sene içinde disiplin kovuşturması açılmasına teşebbüs etmemeleri veya teşebbüs etmekle beraber yukarıdaki maddelerde belirtilen sürelerin aşılması halinde, disiplin kovuşturması akim kalır ve işçiye ceza verilmez.

MADDE 173 - İHRAÇ CEZALARI İÇİN HAK DÜŞÜRÜCÜ SÜRE :

Disiplin Kurullarında ittihaz olunan Karar işçinin ihracına taalluk etmekte ise, bu kararın feshe yetkili İşveren veya vekiline tebellüğ tarihinden itibaren 6 işgünü geçtikten sonra akdin feshi salahiyeti kullanılmaz. İşverene tebellüğ tarihi, ihraç kararı ile ilgili evrakın, İşverenin evrak kaydına işlendiği tarihtir.

MADDE 174 - KARARLARIN SAKLANMASI :

Disiplin kurullarınca işçiye verilen cezalar teşhir edilemez, işçinin gizli dosyasında saklanır.

XII. BÖLÜM : DEĞİŞİK HÜKÜMLER

MADDE 175 - ÖLEN İŞÇİ VE AİLESİNİN BAŞKA YERE NAKLİ :

a) Vefat eden işçinin varislerinden birinin cenazeyi nakletmek istemesi halinde, Kanuni formaliteleri Sendikaca ikmal edilir ve masrafları İşverence karşılanmak suretiyle, cenaze istenilen yere nakledilir.

b) Ölümün vuku bulunduğu mahalde defnedilecek cenazeye katılmak isteyen işçileri taşımak üzere İşverence vasıta tahsis edilir ve işi aksatmayacak şekilde ücretli izin verilir.

Bu vasıtalardan biri cenazenin bulunduğu eve makul süreler içinde gönderilir.

c) Bu uygulama işçinin eş, çocuk ve bakmakla mükellef olduğu anne ve babası için de aynen yapılır.

MADDE 176 - YURT DIŞINA GÖNDERİLECEK İŞÇİLER :

İşverenlerce yurt dışına gönderilecek işçilerin İTİS' ten doğan hak ve yükümlülükleri devam eder ve bu işçilere yurt dışında buldukları süre zarfında; Harcırah Kanunu hükümlerine göre yurt dışı geçici görev yolluğu ile gidiş-dönüş masrafları ödenir.

MADDE 177 - STATÜ DEĞİŞİKLİĞİ :

Bu sözleşme kapsamındaki işyerlerinde çalışan Sendika üyesi işçilerin memur kadrolarına geçirilmesinde, mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 178 - İŞYERLERİNİN DEVRİ HALİ :

İşyerlerinin devri konusunda mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 179 - İŞ MAKİNALARI VE ARAÇ KULLANANLARA YARDIMCI VERİLMESİ :

a) Motor, Skrayper, Dozer, Loder, Paletli ve Lastik Tekerlekli büyük Ekskavatör, (Ekskavatör-Vinç Dahil) Greyder (Bakım Greyderi hariç) kullanılan operatörlere birer Makine Bakımcısı,

b) Treyler kullanan operatörlere birer yardımcı,

c) Şehir ve Kasabalar arası seferlere çıkarken, 10 ve daha yukarı tonajda kamyon kullanan şoförlere ise, birer yardımcı şoför, verilir.

MADDE 180 - BAZI SOSYAL TESİSLERİN İŞLETİLMESİ :

A) İTİS kapsamına giren işyerlerinde vücuda getirilen veya getirilecek olan kafeterya, yemekhane, kantin, çay ocağı gibi işletmeleri, idare işletmediği takdirde, Sendikanın talebi üzerine aşağıdaki şartlarla Sendikaya verebilir.

B) Bu gibi işletmeler, DSİ ile ilgili hükmi şahsiyeti haiz kuruluşlar haricinde herhangi bir hakiki veya hükmi şahsa veya başka Sendikalara verilemez.

C) İşletme şartları;

a) İşyerlerinde uygulanan kurallara uygun hareket edilmek,

b) Gıda Nizamnamesi ve sıhhi şartlara uymak,

c) Bu tesislerin işletilmesinde muhtemel işletme risklerine karşı alınacak makul karşılıklar haricinde kar gayesi güdülmemek,

d) Fiyatların, personelin çoğunluğunun durumuna uygun seviyede olması ve İşverenin onayı ile tespit edilmesi,

e) Kafeteryadan, bütün DSİ mensuplarının istifadesini mümkün kılmak,

f) Kafeteryanın su, yakıt, tenvir ve teshini hususları ile İşverence önceden kararlaştırılacak personel kadroları ve (Mutfak malzemesi ile yemek için lüzumlu malzeme müstesna olmak üzere) diğer demirbaş İşverence temin edilmek,

g) Kafeteryada tesis edilecek çay ocağından, servislere sıcak ve soğuk meşrubat verilirken, Devlet Dairesinin ciddiyeti ile bağdaşır davranış içinde bulunmak,

D) İşyerinde kurulmuş bulunan tüketim kooperatiflerinde çalışacak personel İşverence sağlanır.

E) İşveren, yukarıda kaydedilen bütün hizmetleri gerekli gördükçe denetler ve denetim sonucuna göre her türlü kararı alır.

MADDE 181 - SATINALMA KOMİSYONLARINA İŞÇİ TEMSİLCİLERİNİN KATILMASI:

İşçilerin sosyal haklarıyla ilgili mubayaalar (tabldot dahil) için teşkil edilecek satın alma komisyonlarında, (teslim-tesellüm ve muayene işlemleri de dahil) Sendika Temsilcisi bir işçi bulundurulur.

MADDE 182 - ŞANTİYELERDE TABL DOT KURULMASI :

Toplu İşçi çalıştırılan şantiye ve ekiplerde kurulan veya kurulacak olan tabldotlar için aşçı, mutfak levazımatı ile yemek pişirilmesi için yakacak malzemesi, soğutucu ve temizlik malzemesi İşveren tarafından temin edilir ve bunlar için İşverence herhangi bir ücret talep edilmez.

MADDE 183 - SPOR TEŞVİK FONU :

Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü teşkilatında çalışan personel ile çocuklarının eğitim ve spor ihtiyacını karşılamak, sporun yurt düzeyinde yaygınlaştırılmasına ve geliştirilmesine katkıda bulunmak amacıyla kurulmuş ve bugüne kadar ki faaliyetlerinde de başarılı olmuş DSİ bünyesindeki spor kulüplerinin idamesini sağlamak açısından; her yılın 14 Eylül günü itibariyle;

a) İşveren, her işçiden hukuki ve mali sorumluluk işçi Sendikasına ait olmak üzere 15.-TL/Yıl kesmeyi kabul eder. Bu kesinti muvafakat etmeyen işçiden yapılmaz.

b) Bu kesintiler en geç 15 gün içerisinde mevcut spor teşvik fonu hesabına yatırılacaktır.

Fonun idaresi kullanılması ve sair hususlarda evvelden beri yapılan uygulamaya devam edilir. Ve bu konuda alınan kararların, uygulanması DSİ Genel Müdürlüğü onayı ile mümkün olur.

c) Ayrıca, Bölge Müdürlüklerinin bünyesinde tescilli spor kulübünün bulunması halinde, toplanan miktarın % 50'si ait olduğu Bölge Müdürlüğüne kesilerek bu konu için teşkil edilecek spor teşvik fonu hesabına yatırılacaktır. Bölgece teessüs ettirilen bu fonun idaresi ve kullanılmasıyla diğer hususlarda alınan kararların uygulanması ise ilgili Bölge Müdürlüğünün onayı ile olur.

XIII. BÖLÜM : GEÇİCİ HÜKÜMLER

GEÇİCİ MADDE : 1- FARKLARIN ÖDENME ZAMANI :

Toplu İş sözleşmesinin yürürlük başlangıç tarihi ile imza tarihi arasında oluşacak ücret ve diğer tüm ödemelere ilişkin farklar kurumun bütçe imkânları göz önüne alınarak gecikmeden ödenecektir.

GEÇİCİ MADDE : 2-

Evlenme Yardımı, Doğum Yardımı, Ölüm ve Maluliyet Yardımı maddelerinde yapılan değişiklikler bu toplu iş sözleşmesinin imza tarihinden sonra uygulanacaktır.

GEÇİCİ MADDE : 3-

Kanunla, başka kamu kurum ve kuruluşlarından devredilen ve taraf sendika üyesi olan işçiler, üyeliklerinin işverene bildirildiği tarihten itibaren iş bu toplu iş sözleşmesi hükümlerine tabi olurlar. Bu işçilerin, taraf sendikaya üye olmadan önce kendileri hakkında uygulanmakta olan iş veya toplu iş sözleşmesi hükümlerinin uygulanmasına ve bu hükümler gereğince yapılan her türlü ödemeye son verilir ve işçiler işbu toplu iş sözleşmesinin sağlamış olduğu hakların dışında idari ve mali herhangi bir hak talep edemezler.

Ancak, bu işçilerin brüt çıplak ücretleri iş bu toplu iş sözleşmesinden yararlanmaya başladıkları tarih itibariyle aynı kıdemdeki emsali işçilerin; aynı kıdemde emsali işçi olmaması durumunda en yakın kıdemdeki emsali işçilerin ücretlerinden düşük olmayacaktır. Bu işçilere uygulamanın yapıldığı dönem için ayrıca ücret zammı yapılmayacaktır. Emsal mukayesesinde devirle gelen işçiye DSİ tarafından verilen görev dikkate alınacaktır. Devirle gelen işçilerin işe giriş tarihi hususunda (Sadece bu fıkranın uygulaması bakımından) devreden kamu işverenindeki kıdemi esas alınır.

GEÇİCİ MADDE : 4-

Elektrik İşleri Etüd İdaresi (EİEİ) Genel Müdürlüğü tarafından DSİ Genel Müdürlüğüne devren geldikleri tarihe kadar herhangi bir kıdem kademesi için hizmet teşvik primi ödenmiş olan işçilere, bu toplu iş sözleşmesinin yürürlük süresi içerisinde aynı kıdem kademesi için ayrıca ödeme yapılmaz.

EK MADDE : 1

Bu toplu iş sözleşmesinin yürürlük süresi içinde DSİ Genel Müdürlüğüne toplu işçi alınması halinde taraflar, bu toplu iş sözleşmesinin EK'î olan ilk işe giriş ücret skalasının altında ücret skalası tespit edebilirler.

EK MADDE : 2

Yıllık ücretli izin başlıklı 115. maddenin uygulaması ile ilgili olarak, Hükümet ile Türk-İş arasında 26.10.2000 tarihinde imzalanan protokole istinaden sürekli işçi kadrolarına geçirilen geçici işçilerin kadroya geçtiği tarihten önce hak kazanılmış ve kullanılmamış izinleri varsa sözleşmenin 3. maddesi çerçevesinde kullanılır.

EK MADDE: 3 DENGE ÖDENEĞİ

İşçilere müktesep hak sayılmamak ve başka bir ödemeyi etkilememek kaydıyla, yılda bir defa Eylül ayında brüt 500 (beş yüz) TL denge ödeneği ödenecektir. Yıl içinde alınan ücretsiz izin günleri dikkate alınarak kistelyevm yapılır.

İMZA VE TEATİ

Kamu İşletmeleri İşverenleri Sendikası (KAMU-İŞ) ile Türkiye Enerji, Su ve Gaz İşçileri Sendikası (TES-İŞ) arasında Devlet Su İşleri (DSİ) Genel Müdürlüğü ve Bağlı İşyerleri için akdedilen 01.03.2015 - 28.02.2017 yürürlük süreli ve 183 Asıl, 4 Geçici Madde, 3 Ek Madde ve 10 Cetvelden ibaret işbu İşletme Toplu İş Sözleşmesi 15.09.2015 tarihinde Ankara'da imza ve teati edilmiştir.

İŞVEREN TEMSİLCİLERİ

<u>KAMU-İŞ</u>	<u>DSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</u>	<u>TES-İŞ TEMSİLCİLERİ</u>
Erhan POLAT	Ali Rıza DİNİZ	Mustafa ŞAHİN
Abdullah KAHRAMAN	Ömer ÖZDEMİR	Ferudun YÜKSELİR
Hasan KARSLI	Ayhan DEMİRYÜREK	Ersin AKMA
Fatih BAYSAL	Metin ÖKMEN	Rıfat PAKKAN
Vehbi ŞAVATA	İ. Utku TİRYAKİ	Sedat ÇOKOL
F. Betül ÇALIŞKAN	Mehmet ÖZDEMİR	İsmail BİNGÖL
	Mustafa Nuri ZAYİF	Mehmet SOLAK
	Ünal Korhan ERGEZER	Metin DURDU

Kadir YİĞİTBAŞI

Mustafa ÖĞÜT

Neşe SAÇIK

İrfan KABALOĞLU

Dural KARAKOÇ

Fatih TÜLEK

Hacı Mevlüt ÜNAL

Mustafa AYDIN

Necdet ÖZBAY

Besim MESTAN

Ali ÖNCÜ

Şükrü Kaçmaz

Zeki ŞİŞKO

Erdeniz ERDİM

Muharrem DEMİRCAN

Ünal DAR

Osman KORKMAZ

Rıdvan UYAR

Muharrem EKİM

Ömer Lütfi ERGİN

Hasan AYDIN

Behçet ŞENBİLİR

Nakif YILMAZ

Tevfik GÜVERİ

Ramazan DÜZME

Cengizhan GÜNDOĞDU

Naif BALANDI

Ahmet HASANEFENDİOĞLU

Gürtan TAŞANER

Regaib BAYKAL

EK: I**KADEME VE POZİSYON DEĞİŞİKLİKLERİNDE UYGULANACAK YEVMİYE CETVELİ**

DERECE	01.03.2015-29.02.2016 POZİSYON DEĞİŞİKLİĞİ (TL/GÜN)	01.03.2016 – 28.02.2017 KADEME TERFİİ (Kuruş/Gün)
1	4,29	10
2	4,22	10
3	4,10	10
4	4,05	10
5	4,01	10
6	3,98	10
7	3,95	10
8	3,92	10

Pozisyon değişikliğinde uygulanacak yevmiye cetveli sözleşmenin ikinci yılının birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında artırılabacaktır.

EK: II**01.03.2015– 28.02.2017 TARİHLERİ ARASINDA İŞE ALINACAK İŞÇİLERE UYGULANACAK YEVMİYE CETVELİ**

DERECE	01.03.2015-31.08.2015 (TL/GÜN)	01.09.2015-29.02.2016 (TL/GÜN)
1	70,92	74,47
2	70,15	73,66
3	68,58	72,00
4	67,36	70,73
5	66,09	69,39
6	65,48	68,75
7	65,14	68,40
8	65,00	68,25

Bu cetvel sözleşmenin ikinci yılının birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında artırılabacaktır.

İşe yeni giren işçiler işe girdikleri döneme ait işe giriş yevmiye cetvelindeki ücret ile işe başlatılırlar. Bu işçilere ayrıca işe girdikleri döneme ait ücret zammı uygulanmaz.

EK-III**DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ GRUPLARI İTİBARIYLA BU GRUPLARA GİREN GÖREV UNVANLARINI
GÖSTERİR CETVEL**

SIRA NO	İŞ GRUBU	BU GRUBA GİREN GÖREV UNVANLARI
1	I	Araştırma Baş Teknisyeni
2	I	Atölye İmal ve Tamir Kontrolörü
3	I	Baş Hidrolog
4	I	Baş Laborant
5	I	Baş Sondör
6	I	Etüd ve Değerlendirme Teknisyeni
7	I	Formen
8	I	Kaynak Röntgen Teknisyeni
9	I	Maketçi
10	I	Makine Arazi Kontrol Teknisyeni
11	I	Postabaşı
12	I	Sondaj Makinaları Başmakini
13	I	Telsiz Bakım Mütahassısı
14	I	Topograf Alet Teknisyeni
15	I	Topograf Postabaşı
16	I	Yedek Parça Formeni
17	II	Araştırma Teknisyeni
18	II	Baş Şoför
19	II	Elektrik Süpervizörü
20	II	Etüd Ve Kontrol Teknisyeni
21	II	Hidrolog
22	II	Jeofizik Cihaz Operatörü
23	II	Jeofizik Teknisyeni
24	II	Laborant
25	II	Maliyet Teknisyeni
26	II	Meteorolojist
27	II	Montör
28	II	Ofset Teknisyeni
29	II	Operatör
30	II	Saha Amiri
31	II	Sondaj Makinisti
32	II	Sondör
33	II	Sürveyan
34	II	Teknisyen
35	II	Teknik Ressam
36	II	Topograf
37	II	Treyler Operatörü
38	II	Usta

39	II	Yedek Parça Teknisyeni
40	II	Vinç Operatörü
41	III	Alet Operatörü
42	III	Baş Aşçı
43	III	Demir ve Döküm Ustası
44	III	Döşeme Ustası
45	III	Döşemeci
46	III	Hadde Demir Çekme Ustası
47	III	Maliyet Hesapçısı
48	III	Mücadele Teknisyeni
49	III	Pompaj İstasyonu Operatörü
50	III	Ressam
51	III	Suların Kirlenmesini Kontrol Teknisyeni
52	III	Şoför
53	III	Teknik Hesapçı
54	III	Telefon Santral Ustası
55	IV	Aşçı
56	IV	Boya Atölye Usta Yardımcısı
57	IV	Hidrolik Ve Statik Model Ustası
58	IV	Kazan Dairesi Süpervizörü
59	IV	Konkasör Operatörü
60	IV	Makine Sicil Ve Transfer Teknisyeni
61	IV	Makineli Kaya İşletmeni
62	IV	Modelci
63	IV	Resim Ve Baskı Teknisyeni
64	IV	Sihhi Tesisatçı
65	IV	Su Dağıtım Teknisyeni
66	IV	Telsiz Ve Telefon Operatörü
67	IV	Usta Yardımcısı
68	IV	Vibre Döküm Ustası
69	IV	Yedek Parça Hesapçısı
70	V	Alet Operatör Yardımcısı
71	V	Bakımcı-Yağcı
72	V	Baş Bahçıvan
73	V	Camcı
74	V	Deniz Motorcusu
75	V	Dış Cam Silicisi Ve Platform Operatörü
76	V	Forklift Operatörü
77	V	Fotoğrafçı
78	V	Hidrolog Yardımcısı
79	V	İstimal Teknisyen Yardımcısı
80	V	İşletme Saha Ölçmeni
81	V	Kazan Operatörü

82	V	Kompresör Operatörü
83	V	Küçük İş Makinaları Operatörü
84	V	Laborant Yardımcısı
85	V	Lastik Temizleme ve Tamir Ustası
86	V	Marangoz Usta Yardımcısı
87	V	Mücadele Makine Operatörü
88	V	Nivocu
89	V	Pompa İstasyonu Operatör Yardımcısı
90	V	Puvantör
91	V	Rasat Teknisyeni
92	V	Sondaj İşçisi
93	V	Takımcı
94	V	Telefon Ustası
95	V	Treyler Operatör Yardımcısı
96	V	Yağlama Yıkama Ekipbaşı
97	V	Yapı Ustası
98	VI	Ağaçlandırma Ekipbaşı
99	VI	Ağır Makine Operatör Yardımcısı
100	VI	Asfalt Karışım Hazırlayıcısı
101	VI	Aşçı Yardımcısı
102	VI	Ateşleyici
103	VI	Bahçıvan
104	VI	Beton Harç Karıştırıcısı
105	VI	Betonyer Operatörü
106	VI	Bitümlü İp Asfalt Yayıcısı
107	VI	Boya Usta Yardımcısı
108	VI	Dinamitçi
109	VI	Döküm Usta Yardımcısı
110	VI	Döşemeci Yardımcısı
111	VI	Duvarcı Ustası
112	VI	Ekskavatör Vinç Operatörü Yardımcısı
113	VI	Gemici
114	VI	Hadde Demir Çekme Usta Yardımcısı
115	VI	İmalat Kalıp Yağ Ve Bakımcısı
116	VI	Kaloriferci
117	VI	Kaptan
118	VI	Kartograf
119	VI	Mizanpajcı
120	VI	Ozalitçi-Teksirci
121	VI	Saha Vinç Operatör Yardımcısı
122	VI	Vibre Döküm Usta Yardımcısı
123	VI	Yıkama Eleme Makine Operatörü
124	VII	Başbekçi

125	VII	Boyacı-Badanacı
126	VII	Elektrik Jeneratörcüsü
127	VII	Eleme Yıkama Operatörü
128	VII	Eleme Ve Yükleyici Operatörü
129	VII	İtfaiyeci
130	VII	Kalıpçı
131	VII	Kazan Dairesi Operatör Yardımcısı
132	VII	Saha Amiri Yardımcısı
133	VII	Şenör
134	VII	Vasıta Kayıtçısı
135	VIII	Akaryakıtçı
136	VIII	Amele
137	VIII	Ambar İşçisi
138	VIII	Asansör Vatmanı
139	VIII	Aşçı Çırağı
140	VIII	Bahçıvan Yardımcısı
141	VIII	Bekçi
142	VIII	Betonyerci
143	VIII	Buhar Fırınları Hazırlayıcısı
144	VIII	Duvarcı Usta Yardımcısı
145	VIII	Düz İşçi
146	VIII	Hat Bakımcısı
147	VIII	Hat Çavuşu
148	VIII	Kalifiye Amele
149	VIII	Kaloriferi Yardımcısı
150	VIII	Kantinci
151	VIII	Kapıcı
152	VIII	Kartograf Yardımcısı
153	VIII	Makine Yıkayıcısı
154	VIII	Miracı
155	VIII	Ozalitçi Yardımcısı
156	VIII	Rasatçı
157	VIII	Servis İstasyonu Yağcısı
158	VIII	Sıvacı-Badanacı
159	VIII	Sulama İşçisi
160	VIII	Tabancacı
161	VIII	Tartı Operatörü
162	VIII	Temizlikçi
163	VIII	Yol Çavuşu
164	VIII	Ziraat İşçisi

EK-III/A
İŞYERLERİNDE FİİLEN UYGULANAN POZİSYONLAR

UNVAN KODU	İŞ GRUBU	BU GRUBA GİREN GÖREV UNVANLARI
8100	I	FORMEN
		Arazi Formeni
		Arazi Formeni 'Makine'
		Atölye Formeni
		Bakım ve Onarım Formeni
		Enjeksiyon Formeni
		İnşaat formeni
		Montaj Formeni
		Tesisat Formeni
19360	I	POSTABAŞI
		Ağaç İşleri Atölye Postabaşı
		Ağır Vasıta Atölye Postabaşı
		Ağır Vasıta Postabaşı
		Atölye Postabaşı
		Bakım Postabaşı
		Boya Atölye Postabaşı
		Boya Postabaşı
		Boya ve Atölye Postabaşı
		Boyacı Postabaşı
		Çarkhane Atölye Postabaşı
		Demir Kaynak Postabaşı
		Demir Ve Döküm Postabaşı
		Demir ve Kaynak Atölye Postabaşı
		Elektrik Postabaşı
		Hafif Vasıta Postabaşı
		Kaporta Postabaşı
		Marangoz Postabaşı
		Motor Postabaşı
		Motor Ayar Postabaşı
		Özel Bakım Postabaşı
		Seyyar Tamir Atölye Postabaşı
		Seyyar Bakım Atölye Postabaşı
		Torna Postabaşı
21940	I	SONDAJ MAKİNALARI BAŞMAKİNİSTİ
		Baş Makinist
17840	II	OPERATÖR
		Ağır Hizmet Kamyon Operatörü
		Büyük Traktör Operatörü

		Dozer Operatörü
		Damper Operatörü
		Damper Oklit Makinaları Operatörü
		Ekskavatör Ve Vinç Operatörü
		Ekskavatör Operatörü
		Elektrik Kumandalı İnşaat Makinaları Operatörü
		Greyder Operatörü
		İş Makinaları Operatörü
		İnşaat Makinaları Operatörü
		Köprü Temel Makinaları Operatörü
		Makine Operatörü
		Oklit Operatörü
		Saha Vinç Operatörü
		Traktör Operatörü
		Yükleyici Operatörü
22300	II	SÜRVEYAN
		Elektrik Sürveyanı
		İnşaat Teknisyeni
		Makine Sürveyanı
23400	II	TEKNİSYEN
		Arazi Etüd ve Kontrol Teknisyeni
		Arazi Kontrol Teknisyeni
		Elektrik Teknisyeni
		Elektronik Teknisyeni
		İşletme Teknisyeni
		İstimplak Teknisyeni
		Kontrol Teknisyeni
		Pompaj Teknisyeni
		Su Pompa Teknisyeni
		Yeraltıları Teknisyeni
		Yeraltıları Pompa Teknisyeni
25560	II	USTA
		Ağır Vasıta Atölye Ustası
		Ağır Vasıta Şasi Ustası
		Ağır Vasıta Ustası
		Ahşap İşleri Ustası
		Akü Tamir Ustası
		Atölye Ustası
		Boya Ustası

		Boyacı Ustası
		Çarkhane Ustası
		Elektrik Bobinaj Ustası
		Demir-Kaynak Ustası
		Elektrik Motorları Bakım Onarım Ustası
		Elektrik Tesisat Bakım Ustası
		Elektrik Tesisat Ustası
		Elektrik Ustası
		Elektrikçi
		Hafif Vasıta Ustası
		Hafif Vasıta Şase Ustası
		Kaporta Boya Ustası
		Kaporta Posta Ustası
		Kaporta Ustası
		Kaynak Ustası
		Kaynakçı
		Makine Bakım Ustası
		Marangoz Ustası
		Marangoz
		Motor Ayırıcısı
		Motor Ustası
		Oto Elektrik Tesisat ve Bakım Ustası
		Oto Elektrik Ustası
		Oto Elektrik ve Bobinaj Ustası
		Pompa İstasyonu Bakım Ustası
		Pompa Ayar Ustası
		Pompaj İstasyonu Elektrik Bakım Ustası
		Radyatör Ustası
		Seyyar Tamir Ustası
		Seyyar Hafif Vasıta Ustası
		Seyyar Makine Ustası
		Seyyar Tamirci
		Torna Ustası
		Tornacı
5080	III	DEMİR VE DÖKÜM USTASI
		Demirci
		Demirci Ustası

		Döküm ustası
		Dökümcü
19320	III	POMPAJ İSTASYONU OPERATÖRÜ
		Pompa Operatörü
		Pompaj Operatörü
		Su Pompa Operatörü
25600	IV	USTA YARDIMCISI
		Ağır Vasıta Atölye Usta Yardımcısı
		Ağır Vasıta Şasi Usta Yardımcısı
		Ağır Vasıta Usta Yardımcısı
		Akü Tamir Usta Yardımcısı
		Atölye Usta Yardımcısı
		Çarkhane Usta Yardımcısı
		Demir Kaynak Usta Yardımcısı
		Demirci Usta Yardımcısı
		Elektrik Bobinaj Usta Yardımcısı
		Elektrik Motor Usta Yardımcısı
		Elektrik Tesisat Usta Yardımcısı
		Elektrik Tesisat Ve Bakım Usta Yardımcısı
		Elektrik Usta Yardımcısı
		Elektrik Yardımcısı
		Hafif Vasıta Atölye Usta Yardımcısı
		Hafif Vasıta Şasi Usta Yardımcısı
		Hafif Vasıta Usta Yardımcısı
		Kaporta Posta Usta Yardımcısı
		Kaporta Usta Yardımcısı
		Kaynak Usta Yardımcısı
		Kaynakçı Yardımcısı
		Motor Usta Yardımcısı
		Oto Elektrik ve Bobinaj Usta Yardımcısı
		Radyatör Usta Yardımcısı
		Seyyar Tamir Usta Yardımcısı
2060	V	BAKIMCI-YAĞCI
		Ağır Makine Bakımcısı
		Ağır Makine Yağcısı

		Atölye Yağcısı
		İnşaat Makinaları Yağcısı
		İş Makinaları Bakımcısı
		İş Makine Yağcısı
		Makine Bakımcısı
		Makine Yağcısı
13920	V	LASTİK TEMİZLEME VE TAMİR USTASI
		Lastik Sirt Tamir Ustası
		Lastik Yara Tamir Ustası
14940	V	MARANGOZ USTA YARDIMCISI
		Marangoz Yardımcısı
160	VI	AĞIR MAKİNA OPERATÖR YARDIMCISI
		Operatör Yardımcısı
18680	VI	OZALİTÇİ-TEKSİRCİ
		Ozalitçi
		Teksirci

EK-IV
DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
AYNI HİZMET KATEGORİSİNDE OLAN POZİSYONLAR

1. SONDAJ GRUBU _____ :

- a) Amele "Sondaj İşyerleri"
- b) Sondaj İşçisi
- c) Sondör
- d) Başsondör-Enjeksiyon Formeni

2. SONDAJ MAKİNİST GRUBU _____ :

- a) Sondaj Makinaları Makinisti
- b) Sondaj Makineleri Baş makinisti

3. BAHÇEVANLAR GRUBU _____ :

- a) Amele
- b) Bahçıvan Yardımcısı
- c) Bahçıvan
- d) Baş bahçıvan

4. BEKÇİLER GRUBU _____ :

- a) Bekçi
- b) Başbekçi

5. KALORİFERCİLER GRUBU _____ :

- a) Kaloriferçi Yardımcısı
- b) Kaloriferçi-Kazan Operatör Yardımcısı
- c) Sıhhi Tesisatçı
- d) Kazan Operatörü
- e) Kazan dairesi Süpervizörü

6. HAT BAKIMCILARI _____ :

- a) Hat Bakıcısı
- b) Hat Çavuşu

7. MÜCADELE MAKİNALARI GRUBU :

- a) Mücadele Makine Operatör Yardımcısı
- b) Mücadele Makine Operatörü.
- c) Mücadele Ekip Şefi

8. TEKSİRCİLER GRUBU _____ :

- a) Ozalitçi Yardımcısı
- b) Ozalitçi - Ozalitçi ve Teksirci

9. MONTAJCILAR GRUBU _____ :

- a) Montör
- b) Başmontör
- c) Montaj Formeni

10. ATELYELER GRUBU :

- a) Bakımcı, Yağcı
- b) Usta Yardımcısı
- c) Usta
- d) Postabaşı
- e) Formen

11. ŞOFÖRLER GRUBU :

- a) Şoför - Saha Amiri Yardımcısı
- b) Başşoför - Garaj ve Saha Amiri

12. İŞ MAK.OPERATÖRLER GRUBU :

- a) Bakımcı-Yağcı
- b) Ekskavatör ve Vinç Operatör Yardımcısı,
Ağır Makine Yağcısı ve Ağır Makine Operatör Yardımcısı,
- c) Operatör "İnşaat Makineleri"
- d) Arazi Formeni "Makine"
- e) Arazi Kontrol Teknisyeni

13. TREYLER OPERATÖRLERİ GRUBU :

- a) Treyler Operatör Yardımcısı - Şoför
- b) Treyler Operatörü

14. DUVARCILAR GRUBU :

- a) Düz işçi
- b) Amele
- c) Duvarcı Usta Yardımcısı
- d) Duvarcı Ustası

15. SIVACILAR GRUBU :

- a) Düz işçi
- b) Amele
- c) Sıvacı - Badanacı
- d) Sıvacı Badanacı Ustabaşı

16. POMPACILAR GRUBU :

- a) Pompaj İstasyonu Operatör Yardımcısı
- b) Pompaj İstasyonu Operatörü
- c) Pompaj İstasyonu Baş Operatörü
- d) Pompaj Teknisyeni, Pompa Teknisyeni,
Y.A.S Teknisyeni, Jeofizik Cihazı Operatörü, Jeofizik Teknisyeni,
- e) Pompaj Başteknisyeni,

17. HİDROLOGLAR GRUBU :

- a) Rasatçı
- b) Hidrolog Yardımcısı
- c) Hidrolog
- d) Başhidrolog

18. LABORANTLAR GRUBU :

- a) Laborant Yardımcısı
- b) Laborant
- c) Başlaborant

19. ARAŞTIRMA TEKNİSYENLERİ GRUBU :

- a) Araştırma Teknisyeni - Arazi Kontrol Teknisyeni
- b) Araştırma Başteknisyeni
- c) Etüt Kontrol Teknisyeni
- d) Etüt ve Değerlendirme Teknisyeni

20. İSTİMLAKÇİLER GRUBU :

- a) İstimlak Teknisyen Yardımcısı
- b) İstimlak Teknisyeni

21. MAKİNA HESAPÇILARI GRUBU :

- a) Ambar İşçisi
- b) Makine Hesapçısı - Yedek Parça Hesapçısı
- c) Makine Maliyet Teknisyeni
- d) Yedek Parça Formeni

22. AKARYAKITÇILAR :

- a) Amele "Akaryakıt-Depo ve İstasyonlarda çalışan"
- b) Akaryakıtçı

23. METEOROLOJİSTLER :

- a) Meteorolojist
- b) Baş Meteorolojist

24. HARİTACILAR GRUBU :

- a) Miracı
- b) Şenör
- c) Nivocu-İşletme Saha Ölçmeni - Alet Operatör Yardımcısı.
- d) Alet Operatörü
- e) Topograf "Harita Teknisyeni"
- f) Topograf Postabaşısı "Harita Başteknisyeni"

25. AŞÇILAR GRUBU :

- a) Aşçı Çırağı
- b) Aşçı Yardımcısı
- c) Kantinci
- d) Aşçı
- e) Başaşçı

26. İNŞAATÇILAR GRUBU :

- a) Amele (İnşaat) - Kalifiye Amele (İnşaat)
- b) İnşaat Ustası
- c) Puantör
- d) Sürveyan
- e) İnşaat Formeni

27. SULAMA TEKNİSYEN GRUBU :

- a) Sulama İşçisi
- b) Su Dağıtım Teknisyeni
- c) İşletme Teknisyeni

28. MODELÇİ - MAKETÇİLER :

- a) Modelci - Teknik Ressam
- b) Maketçi

29. HESAPÇILAR GRUBU :

- a) Teknik Hesapçı - Maliyet Hesapçısı
- b) Maliyet Teknisyeni
- c) Hesap ve Maliyet Başteknisyeni

30. TEKNİK RESSAMLAR GRUBU :

- a) Ressam
- b) Teknik Ressam
- c) Başressam

ATELYELER GRUBU :

- a) Ağır Vasıta
- b) Hafif Vasıta
- c) Çarkhane
- d) Elektrik
- e) Oto Elektrik
- f) Marangoz ve Döşeme
- g) Boya
- h) Lastik tamir
- i) Motor
- j) İmalat
- k) Demir ve Kaynak Atölyelerinin herbiri için sınıflandırma ayrı ayrı tatbik edilecektir.
- l) Montajcılar Grubu
 - a) EK-IV. Sayfa 2'de tadat edilen pozisyonları kapsar.
 - b) Bu pozisyonlar EK-III'de grup için esas alınan kadroların içerisinde gösterilmiştir.

EK-V

KORUYUCU GİYİM EŞYASI İLE İLGİLİ ESASLAR

1) Kadro unvanına bakılmaksızın yukarıda belirtilen pozisyonlarda fiilen görev ifa edenlere o pozisyon için öngörülen koruyucu giyim eşyası verilir.

2) Unvanı belirtilmeyen pozisyonlarda fiilen çalıştırılanlara benzer pozisyonlarda gösterilen koruyucu giyim eşyası verilir.

3) İş gömleği verilen pozisyonlarda, kadın-erkek tefriki yapılmaksızın uzun gömlek verilir.

4) Miadlı olarak verilen koruyucu giyim eşyasının, cetvelde belirtilen süreden önce eskimesi ve bunun tutanakla tespit edilmesi halinde bahse konu eşyanın yenisi verilecektir.

5) Devamlı işyeri haline gelmiş ünitelerin veya şantiyelerin sosyal tesislerinde, yemekhane, misafirhane, lokal, kafeterya, resepsiyonda çalışan görevliler, garsonlar (çay servisi yapanlar dahil), idare binasında odacı ve temizlikçi olarak çalışanlar ile asansör vatmanlık görevini yapanlara yazlık ve kışlık olmak üzere özel kıyafet diktirilerek verilir(ceket, pantolon, gömlek, kravat). Ancak yukarıda belirtilen işyerlerinde çalışan aşçı ve yardımcılara kepli beyaz takım özel iş elbisesi yılda bir kez verilir.

6) Yazlık iş elbiseleri jean tipi kot kumaştan, kışlık elbiseler ise kadife kumaştan diktirilerek verilir.

7) Giyim cetvelinde belirtilen giyim eşyası kadın işçilere kaban veya manto, etek, bluz, ceket ve kadın ayakkabısı olarak verilir.

8) Sondaj Şubesi Atölyesinde çalışanlardan, şantiyeye gönderilenlere her yıl bir çift çizme verilir.

9) Sondaj Şube Müdürlüklerindeki (bürolarında çalışanlar hariç) tüm işçilere 4 yıl miadlı deri yelek verilir.

10) Büroda çalışan işçilerden, giyim cetvelindeki unvanlarına göre verilen (AK1 ayakkabı yerine) yılda bir kez ayakkabı, (VK1 parka yerine) 2 yılda bir kez parka verilir.

Not¹: Koruyucu giyim eşyaları güncel DSİ Kişisel koruyucu donanım rehberine uygun özelliklerde verilir.

Not²: Verilecek bu giyim eşyasının azami fiyatı; her yıl DSİ Genel Müdürlüğü Makine, İmalat ve Donatım Dairesi Başkanlığı tarafından tespit edilecektir. (Ancak bu fiyatlar o yıl içerisinde koruyucu giyim eşyası olarak verilecek olan iş elbisesi ve kepi (mont tipi, şayak) ile iş elbisesi ve kepi (özel model sıdaş kot) nın toplam fiyatını geçmeyecektir.

DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ

	İki Parça İş Elbisesi		İkaz Yeleği	Koruyucu Elbise	Termal İç Giysi	Resmi Elbise ve Şapka		Takım Elbise	Kravat	Gömlek	Kep/Şapka	Baret	Yüksek Görünürlüklü Mont/Parka	Eldiven	Göz Koruma	Kulak Koruma	İş Gömleği		Solunum Koruma	Emniyet Kemerini	Ayakkabı	İş Botu	Terlik	Çizme	Ekipmanlar	Deri Yelek
	Y	K				Y	K										+	Y								
MEVSİM DURUMU	Y	K				Y	K	+										Y	K							+
Ağaçlandırma Ekip Başı	1	1	1								1		1/2	1								1			1	
Akaryakıtçı	1	1	1	1								1	1/2	1								1			1	1/4
Alet Operatörü	1	1									1	1	1/2	1	1	1						1			1	1/4
Alet Operatör Yardımcısı	1	1									1	1	1/2	1	1	1						1			1	1/4
Amele/Düz İşçi	1	1									1	1	1/2	1	1	1						1			1	
Ambar İşçisi	1	1									1	1/2	1					1	1	1		1			1	1
Araştırma Baş Teknisyeni	1	1									1	1/2	1	1				1	1			1			1	
Araştırma Teknisyeni	1	1									1	1/2	1	1								1			1	
Aşçı									1	2	2	1	1/2	1								1		1	1	
Aşçı Yardımcısı									1	2	2	1	1/2	1								1		1	1	
Aşçı Çırağı									1	2	2	1	1/2	1								1		1	1	
Atölye İmal ve Tamir Kontrolörü	1	1										1	1/2	1	1			1	1	1		1				
Baş Laborant	1	1									1		1/2	1	1	1		1	1	1		1		1	1	1

DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ

	İki Parça İş Elbisesi		İkaz Yeleği	Koruyucu Elbise	Termal İç Giysi	Resmi Elbise ve Şapka		Takım Elbise	Kıyafet	Gömlek	Kep/Şapka	Baret	Yüksek Görünürlüklü Mont/Parka	Eldiven	Göz Koruma	Kulak Koruma	İş Gömleği		Solunum Koruma	Emniyet Kemerleri	Ayakkabı	İş Botu	Terlik	Çizme	Ekipmanlar	Deri Yelek
	Y	K				Y	K										+	Y								
MEVSİM DURUMU	Y	K				Y	K	+										Y	K							+
Baş Hidrolog	1	1			1						1	1	1/2	1	1						1			2		1/4
Baş Sondör	2	1			1						1	1	1/2	1	1	1	1	1	1	1	1			2	1	1/4
Baş Şoför	1							1	2	2			1/2	1	1						1			1	1	
Baş Aşçı								1	2	2	1		1/2	1							1		1	1		
Baş Bahçıvan	1	1									1		1/2	1	1	1			1		1			1		
Baş Bekçi						1	1		2	2			1/2	1							1				1	
Bahçıvan	1	1									1		1/2	1	1	1			1		1			2		
Bahçıvan Yardımcısı	1	1									1		1/2	1	1	1			1		1			2		
Bakımcı Yağcı	2	2									1		1/2	1	1	1			1		1			2		1/4
Bekçi						1	1		2	2			1/2	1							1				1	
Beton Harç Karıştırıcısı	1	1	1								1		1/2	1							1			1		

DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ

	İki Parça İş Elbisesi		İkaz Yeleği	Koruyucu Elbise	Termal İç Giysi	Resmi Elbise ve Şapka		Takım Elbise	Kravat	Gömlek	Kep/Şapka	Baret	Yüksek Görünürlüklü Mont/Parka	Eldiven	Göz Koruma	Kulak Koruma	İş Gömleği		Solunum Koruma	Emniyet Kemerini	Ayakkabı	İş Botu	Terlik	Çizme	Ekipmanlar	Deri Yelek
	Y	K				Y	K										+	Y								
MEVSİM DURUMU	Y	K				Y	K	+									Y	K								+
Boya Usta Yardımcısı	2	2	1									1	1/2	1	1				1	1	1				1	
Boyacı Badanacı	2	2	1	1								1	1/2	1	1				1	1	1				1	
Camcı	1	1										1	1/2	1	1		1	1		1	1					
Demir ve Döküm Ustası	1	1		1								1	1/2	1	1				1		1					
Deniz Motorcusu	1	1										1	1/2	1							1			1		1/4
Döşemeci	1	1									1	1	1/2	1	1				1		1					
Döşeme Ustası	1	1									1	1	1/2	1	1				1		1					
Duvarcı Ustası	1	1	1	1							1	1	1/2	1					1	1	1				1	
Duvarcı Usta Yardımcısı	1	1	1	1							1	1	1/2	1					1	1	1				1	
Ebim Formeni	1	1											1/2								1					
Ebim Sistem Operatörü	1	1											1/2													
Etüd ve Değerlendirme Teknisyeni									2	2		1	1/2								1					

DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ

	İki Parça İş Elbisesi		İkaz Yeleği	Koruyucu Elbise	Termal İç Giysi	Resmi Elbise ve Şapka		Takım Elbise	Kravat	Gömlek	Kep/Şapka	Baret	Yüksek Görünürlüklü Mont/Parka	Eldiven	Göz Koruma	Kulak Koruma	İş Gömleği		Solunum Koruma	Emniyet Kemer	Ayakkabı	İş Botu	Terlik	Çizme	Ekipmanlar	Deri Yelek
	Y	K				Y	K										+	Y								
MEVSİM DURUMU	Y	K				Y	K	+										Y	K							+
Etüd ve Kontrol Teknisyeni									2	2		1	1/2									1				
Formen	1	1										1	1/2	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
Fotoğrafçı								1	2	2			1/2		1							1				
Forklift Operatörü	1	1									1	1	1/2	1	1	1						1				1/4
Harita Teknisyeni	1	1										1	1/2	1	1							1		1		
Hidrolog	1	1			1						1	1	1/2	1	1							1		2		1/4
Hidrolog Yardımcısı	1	1			1						1	1	1/2	1	1							1		2		1/4
İstımlak Teknisyeni	1	1									1		1/2	1	1							1				1/4
İstımlak Teknisyen Yardımcısı	1	1			1						1		1/2	1	1							1				1/4
İşletme Saha Ölçmeni	1	1										1	1/2	1	1							1		1		
Jeofizik Teknisyeni	1	1									1		1/2	1	1							1				1/4
Jeofizik Cihaz Operatörü	1	1									1		1/2	1	1							1				

NOT : İnşaat Formenlerine 4 yıl miadlı deri yelek verilir.

DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ

	İki Parça İş Elbisesi		İkaz Yeleği	Koruyucu Elbise	Termal İç Giysi	Resmi Elbise ve Şapka		Takım Elbise	Kravat	Gömlek	Kep/Şapka	Baret	Yüksek Görünürlüklü Mont/Parka	Eldiven	Göz Koruma	Kulak Koruma	İş Gömleği		Solunum Koruma	Emniyet Kemer	Ayakkabı	İş Botu	Terlik	Çizme	Ekipmanlar	Deri Yelek
	Y	K				Y	K										+	Y								
MEVSİM DURUMU	Y	K				Y	K	+										Y	K							+
Kazan Dairesi Süpervizörü	1	1										1	1/2	1	1	1			1		1			1	1	
Kazan Dairesi Operatörü	1	1										1	1/2	1	1	1			1		1			1	1	
Kartograf	1	1									1		1/2		1						1					
Kaptan	1	1									1		1/2		1						1			1	1	
Kaloriferci	1	1										1	1/2	1	1	1			1		1			2	1	
Kantinci									2	2			1/2					1	1				1			
Kaynakçı	2	2		1								1	1/2	1	1	1			1		1					1/4
Kartograf Yardımcısı	1	1									1		1/2		1						1					
Kaloriferci Yardımcısı	1	1										1	1/2	1	1	1			1		1			2	1	
Kompresör Operatörü	1	1										1	1/2	1	1	1					1					1/4

DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ

	İki Parça İş Elbisesi		İkaz Yeleği	Koruyucu Elbise	Termal İç Giysi	Resmi Elbise ve Şapka		Takım Elbise	Kravat	Gömlek	Kep/Şapka	Baret	Yüksek Görünürlüklü Mont/Parka	Eldiven	Göz Koruma	Kulak Koruma	İş Gömleği		Solunum Koruma	Emniyet Kemer	Ayakkabı	İş Botu	Terlik	Çizme	Ekipmanlar	Deri Yelek
	Y	K				Y	K										+	Y								
MEVSİM DURUMU	Y	K				Y	K	+										Y	K							+
Küçük İş Makineleri Operatörü	1	1										1	1/2	1	1	1					1					1/4
Laborant	1	1		1							1	1/2	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	
Laborant Yardımcısı	1	1		1							1	1/2	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	
Lastik Temizleme ve Tamir Ustası	1	1									1	1/2	1	1	1				1		1					
Maketçi	1	1									1	1/2	1						1		1					
Maliyet Teknisyeni									2	2		1/2									1					
Makine Arazi Kontrol Teknisyeni	1	1									1	1/2	1	1							1					1/4
Maliyet Hesapçısı									2	2		1/2									1					
Makine Sicil-Transfer Teknisyeni									2	2		1/2									1					
Marangoz Usta Yardımcısı	1	1		1							1	1/2	1	1	1				1		1					
Meteorolojist	1	1									1	1/2	1	1								1		1		
Miracı	1	1									1	1/2	1	1							1			1		1/4
Montör	1	1										1/2	1	1	1				1		1					
Modelci	1	1									1	1/2	1	1				1	1	1	1					

DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ

	İki Parça İş Elbisesi		İkaz Yeleşli	Koruyucu Elbise	Termal İç Giysi	Resmi Elbise ve Şapka		Takım Elbise	Kravat	Gömlek	Kep/Şapka	Baret	Yüksek Görünürlüklü Mont/Parka	Eldiven	Göz Koruma	Kulak Koruma	İş Gömleği		Solunum Koruma	Emniyet Kemerleri	Ayakkabı	İş Botu	Terlik	Çizme	Ekipmanlar	Deri Yelek
	Y	K				Y	K										+	Y								
MEVSİM DURUMU	Y	K				Y	K	+										Y	K							+
Mücadele Teknisyeni	1	1		1							1		1/2	1					1		1			1		
Mücadele Makine Operatörü	1	1		1							1		1/2	1					1		1			1		
Nivocu	1	1									1		1/2	1							1			2		1/4
Ofset Teknisyeni	1	1											1/2	1				1	1	1		1				
Operatör	1	1									1	1	1/2	1	1	1			1		1			1		1/4
Ozalitçi-Teksirci	1	1		1									1/2	1	1			1	1	1		1				
Ozalit Yardımcısı	1	1		1									1/2	1	1			1	1	1		1				
Postabaşı	1	1										1	1/2	1	1	1		1	1		1					
Pompaj İstasyonu Operatörü	1	1										1	1/2	1		1					1			1		
Pompaj İstasyonu Operatör Yard.	1	1										1	1/2	1		1					1			1		
Puvantör									2	2			1/2								1					

DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ

	İki Parça İş Elbisesi		İkaz Yeleği	Koruyucu Elbise	Termal İç Giysi	Resmi Elbise ve Şapka		Takım Elbise	Kravat	Gömlek	Kep/Şapka	Baret	Yüksek Görünürlüklü Mont/Parka	Eldiven	Göz Koruma	Kulak Koruma	İş Gömleği		Solunum Koruma	Emniyet Kemerini	Ayakkabı	İş Botu	Terlik	Çizme	Ekipmanlar	Deri Yelek
	Y	K				Y	K										+	Y								
MEVSİM DURUMU	Y	K				Y	K	+										Y	K							+
Rasat Teknisyeni	1	1									1		1/2	1	1							1		1		1/4
Rasatçı	1	1									1		1/2	1	1							1		1		1/4
Ressam									2	2			1/2									1				
Resim ve Baskı Teknisyeni									2	2			1/2						1			1				
Saha Amiri	1	1										1	1/2					1	1			1				
Santral Operatörü									2	2			1/2									1				
Saha Amir Yardımcısı	1	1										1	1/2					1	1			1				
Saha-Vinç Operatör Yardımcısı	1	1									1	1	1/2									1				1/4
Servis İstasyon Yağcısı	2	2									1		1/2	1	1				1			1		2		1/4
Sihhi Tesisatçı	2	2									1	1	1/2	1	1	1			1	1		1		2	1	
Sıvacı-Badanacı	2	2		1							1		1/2	1					1	1		1		1		

DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ

	İki Parça İş Elbisesi		İkaz Yeleği	Koruyucu Elbise	Termal İç Giysi	Resmi Elbise ve Şapka		Takım Elbise	Kravat	Gömlek	Kep/Şapka	Baret	Yüksek Görünürlüklü Mont/Parka	Eldiven	Göz Koruma	Kulak Koruma	İş Gömleği		Solunum Koruma	Emniyet Kemeri	Ayakkabı	İş Botu	Terlik	Çizme	Ekipmanlar	Deri Yelek
	Y	K				Y	K										+	Y								
MEVSİM DURUMU	Y	K				Y	K	+										Y	K							+
Sondaj Makineleri Baş Makinisti	1	1			1						1	1	1/2	1	1	1			1	1		1		1	1	1/4
Sondaj Makinisti	1	1			1						1		1/2	1	1	1	1	1	1	1		1		1	1	1/4
Sondaj İşçisi	2	2			1						1	1	1/2	1	1	1			1	1		1		2	1	1/4
Sondör	2	2			1						1	1	1/2	1	1	1			1	1		1		2	1	1/4
Su Dağıtım Teknisyeni	1	1									1		1/2	1	1	1			1			1		2		1/4
Sulama İşçisi	1	1									1		1/2	1	1							1		2		1/4
Sürveyan	1	1									1	1	1/2	1	1					1		1		1		1/4
Şenör	1	1									1		1/2	1	1						1		1		1	1/4
Şoför	1							1	2	2			1/2	1	1		1				1		1	1		
Takımcı	1	1										1	1/2	1						1		1				
Tabancacı	1	1									1		1/2	1	1						1		1			1/4
Telsiz Bakım Mütahassısı	1	1										1	1/2	1	1		1	1		1	1				1	
Teknisyen (4)	1	1										1	1/2	1			1	1				1			1	
Teknik Ressam									2	2			1/2								1					
Teknik Hesapçı									2	2			1/2				1	1			1					
Telefon Santral Ustası	1	1											1/2	1			1	1			1				1	
Telsiz Telefon Operatörü									2	2			1/2								1					
Telefon Ustası	1	1									1		1/2	1			1	1			1				1	

DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ

	İki Parça İş Elbisesi		İkaz Yeleği	Koruyucu Elbise	Termal İç Giysi	Resmi Elbise ve Şapka		Takım Elbise	Kravat	Gömlek	Kep/Şapka	Baret	Yüksek Görünürlüklü Mont/Parka	Eldiven	Göz Koruma	Kulak Koruma	İş Gömleği		Solumun Koruma	Emniyet Kemer	Ayakkabı	İş Botu	Terlik	Çizme	Ekipmanlar	Deri Yelek
MEVSİM DURUMU	Y	K				Y	K	+									Y	K								+
Temizlikçi	1	1											1/2	1			1	1	1		1			2		
Topoğraf Posta Başı	1	1									1		1/2	1	1		1	1				1				1/4
Topoğraf Alet Teknisyeni	1	1									1		1/2	1	1		1	1			1			1		1/4
Topoğraf	1	1									1	1	1/2	1	1							1		1		1/4
Treyler Operatörü								1	2	2			1/2	1	1		1				1					
Treyler Operatör Yardımcısı								1	2	2			1/2	1	1		1				1					
Usta (5)	1	1									1	1	1/2	1	1				1		1					
Usta Yardımcısı (6)	1	1									1	1	1/2	1	1				1		1					

NOT:

a. Teknisyenler Grubunda 6, 7, 8 ve 9. Sıralarda yer alan pozisyonlarda olup, sondajlarda çalışanlara 2 adet çizme, aynı pozisyonlarda olup pompa istasyonlarında çalışanlara ise 1 adet çizme verilecektir.

b. Yeraltı Suyu Teknisyenlerine, Arazi Etüd ve Kontrol Teknisyenlerine, İşletme Teknisyenlerinden arazide görev yapanlara 4 yıl miadlı deri yelek verilir.

DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ

	İki Parça İş Elbisesi		İkaz Yeleşli	Koruyucu Elbise	Termal İç Giysi	Resmi Elbise ve Şapka		Takım Elbise	Kravat	Gömlek	Kep/Şapka	Baret	Yüksek Görünürlüklü Mont/Parka	Eldiven	Göz Koruma	Kulak Koruma	İş Gömleği		Solunum Koruma	Emniyet Kemeri	Ayakkabı	İş Botu	Terlik	Çizme	Ekipmanlar	Deri Yelek
	Y	K				Y	K										+	Y								
MEVSİM DURUMU	Y	K				Y	K	+										Y	K							+
Vinç Operatörü	1	1			1						1	1	1/2	1		1						1			1	1/4
Vibre Döküm Usta Yardımcısı	2	2									1	1	1/2	1	1					1		1			1	
Yağlama-Yıkama Ekip Başı	2	2									1		1/2	1	1					1		1			1	
Yapı Ustası	2	1									1	1	1/2	1	1					1	1	1			1	
Yedek Parça Formeni	1	1											1/2	1						1	1	1				
Yedek Parça Teknisyeni	1	1											1/2	1								1				
Yıkama-Eleme Makine Operatörü	1	1										1	1/2	1								1			1	
Yol Çavuşu	1	1									1		1/2		1							1			1	
Ziraat İşçisi	1	1									1		1/2	1	1					1		1			2	

EK-VI
POZİSYON ÜNVANI (*) İŞARETLİ OLANLARIN KAPSADIĞI POZİSYONLAR

POZİSYON ÜNVANI

***Bakımcı-Yağcı**

KAPSADIĞI POZİSYONLAR

1. Atölye Yağcısı, 2. Ağır Makine Yağcısı, 3. Ağır Makine Bakımcısı 4. Atölye Bakım Ustası 5. İnşaat Makinaları Yağcısı 6. İş Makine Yağcısı 7. İş Makinaları Bakımcısı 8. Makine Bakımcısı, 9. Makine Yağcısı.

***Demir ve Döküm Ustası**

***Formen**

1. Demirci Ustası, 2. Döküm Ustası, 3. Demirci, 4. Dökümcü, 1. Atölye Formeni, 2. Bakım Onarım Formeni, 3. Enjeksiyon Formeni, 4. İnşaat Formeni, 5. Montaj Formeni, 6. Tesisat Formeni, 7. Arazi Formeni, 8. Arazi Formeni (Makine)

***Lastik Temizleme ve Tamir Ustası**

1. Lastik Sırt Tamir Ustası, 2. Lastik Yara Tamir Ustası.

***Operatör**

1. Ağır Hizmet Kamyon Operatörü, 2. Büyük Traktör Operatörü, 3. Dozer Operatörü, 4. Damper Operatörü, 5. Damper Oklit Makinaları Operatörü, 6. Ekskavatör ve Vinç Operatörü, 7. Ekskavatör Operatörü, 8. Elektrik Kumandalı İnşaat Makinaları Operatörü, 9. Greyder Operatörü, 10. İş Makinaları Operatörü, 11. İnşaat Makinaları Operatörü, 12. Köprü Temel Makinaları Operatörü, 13. Makine Operatörü 14. Oklit Operatörü, 15. Saha Vinç Operatörü, 16. Traktör (Dozerler) Operatörü, 17. Yükleyici Operatörü

***Postabaşı**

1. Atölye Postabaşı, 2. Ağaç İşleri Atölye Postabaşı, 3. Ağır Vasıta Atölye Postabaşı, 4. Ağır Vasıta Postabaşı, 5. Boya Postabaşı, 6. Boya Atölye Postabaşı, 7. Boyacı Postabaşı 8. Bakım Postabaşı, 9. Çark Atölye Postabaşı, 10. Demir ve Kaynak Atölye Postabaşı, 11. Demir Kaynak Postabaşı, 12. Demir ve Döküm Postabaşı, 13. Elektrik Postabaşı, 14. Hafif Vasıta Postabaşı, 15. Kaporta Postabaşı, 16. Motor Ayar Postabaşı, 17. Marangoz Postabaşı, 18. Motor Postabaşı, 19. Özel Bakım Postabaşı, 20. Seyyar Tamir Atölye Postabaşı, 21. Seyyar Bakım Atölye Postabaşı, 22. Torna Postabaşı, 23. Boya Atölye Ustabaşı,

***Pompaj İstasyonu ve Operatörü**

1. Pompa Operatörü, 2. Pompaj Operatörü, 3. Su Pompa Operatörü

***Sürveyan**

1. Makine Sürveyanı, 2. İnşaat Teknisyeni, 3. Elektrik Sürveyanı

****Teknisyen**

1. Arazi Etüd ve Kontrol Teknisyeni, 2. Arazi Kontrol Teknisyeni, 3. Elektrik Teknisyeni, 4. Elektronik Teknisyeni, 5. Kontrol Teknisyeni 6. Pompaj Teknisyeni 7. Su Pompa Teknisyeni, 8. Yeraltı Suları Teknisyeni 9. Yeraltı Suları Pompaj Teknisyeni, 10. İşletme Teknisyeni, 11. İstimlak Teknisyeni

***Usta**

1. Ağır Vasıta Ustası, 2. Akü Tamir Ustası, 3. Atölye Ustası, 4. Ağır Vasıta Atölye Ustası, 5. Ağır Vasıta Şasi Ustası, 6. Boya Ustası, 7. Boyacı Ustası, 8. Çarkhane Ustası, 9. Demir Kaynak Ustası, 10. Elektrik Tesisat Ustası, 11. Elektrik Bobinaj Ustası 12. Elektrik Ustası, 13. Elektrik Tesisat Ustası, 14. Elektrik Motorları Bakım Onarım Ustası, 15. Hafif Vasıta Ustası 16. Hafif Vasıta Şasi Ustası, 17. Kaporta Usta Ustası 18. Kaporta Ustası, 19. Kaynak Ustası, 20. Kaporta Boya Ustası, 21. Makine Bakım Ustası, 22. Motor Ustası, 23. Marangoz Ustası, 24. Oto-Elektrik ve Bobinaj Ustası, 25. Oto-Elektrik Tesisat ve Bakım Ustası, 26. Oto-Elektrik Ustası, 27. Pompaj İstasyonu Bakım Ustası, 28. Pompa Ayar Ustası, 29. Pompaj İstasyonu Elektrik Bakım Ustası, 30. Radyatör Ustası, 31. Seyyar Tamir Ustası, 32. Seyyar Hafif Vasıta Ustası, 33. Seyyar Makine Ustası, 34. Torna Ustası, 35. Elektrikçi, 36. Seyyar Tamirci, 37. Kaynakçı, 38. Marangoz , 39. Motor Ayarcısı, 40. Ahşap İşleri Ustası, 41. Tornacı.

***Usta Yardımcısı**

1. Atölye Usta Yardımcısı, 2. Ağır Vasıta Usta Yardımcısı, 3. Akü Tamir Usta Yardımcısı, 4. Ağır Vasıta Atölye Usta Yardımcısı, 5. Ağır Vasıta Şasi Usta Yardımcısı, 6. Çarkhane Usta Yardımcısı, 7. Demirci Usta Yardımcısı, 8. Demir Kaynak Usta Yardımcısı, 9. Elektrik Tesisat Usta Yardımcısı, 10. Elektrik Motor Usta Yardımcısı, 11. Elektrik Bobinaj Usta Yardımcısı, 12. Elektrik Usta Yardımcısı, 13. Elektrik Yardımcısı, 14. Elektrik Tesisat ve Bakım Usta Yardımcısı, 15. Hafif Vasıta Usta Yardımcısı, 16. Hafif Vasıta Şasi Usta Yardımcısı, 17. Hafif Vasıta Atölye Usta Yardımcısı, 18. Kaporta Usta Yardımcısı, 19. Kaporta Usta Yardımcısı, 20. Kaynak Usta Yardımcısı, 21. Kaynakçı Yardımcısı, 22. Motor Usta Yardımcısı, 23. Oto Elektrik ve Bobinaj Usta Yardımcısı, 24. Radyatör Usta Yardımcısı, 25. Seyyar Tamir Usta Yardımcısı, 26. Asansör Usta Yardımcısı

EK-VII
PERSONEL KIYMETLENDİRME FİŞİ

Ait Olduğu Devre: / / 20 ..., / / 20..

KIYMETLENDİRİLEN PERSONELİN

Dairesi/Bölgesi : Adı :
Görevi/Derecesi : Soyadı :
Yevmiyesi : Dosya No :

I-YETENEK VE KABİLİYET DURUMU :

I. Tezkiye Amiri **II. Tezkiye Amiri**

P. İyi iyi Or. Za. P. İyi İyi Or. Za.

1. Meseleleri ve yapması gereken işi kavrayış kabiliyeti
2. Tek başına karar verme yeteneği
3. Verdiği kararda isabet derecesi
4. Tek başına iş yapabilme yeteneği
5. Grup halinde çalışanlara uyma yeteneği
6. Bir ekibi tek başına idare etme yeteneği
7. Bir üst görevi yapabilme yeteneği

II-CALIŞMA VE VERİM DURUMU :

I. Tezkiye Amiri **II. Tezkiye Amiri**

Evet Hayır Evet Hayır

1. İşine geç gelme, erken gitme alışkanlığı var mı ?
2. Verilen hizmetleri işin gerektirdiği sürede yapmakta mıdır?
3. Yaptığı iş, arzu edilen standart ve kaliteye veya şekle uygun mudur?
4. Verilen işi görevi, benimseyerek yapıyor mu ?
5. Görevini yaparken arkadaşlarına yardım gayreti var mıdır?
 1. Soruya (Evet) diğer sorulara (Hayır) cevabı verildiği takdirde kişinin bu davranışı ile ilgili somut olay veya olaylar formun arkasındaki kısma yazılacaktır.

III-SOSYAL İLİŞKİLER/DAVRANIŞLAR :

I. Tezkiye Amiri **II. Tezkiye Amiri**

Var Yok Var Yok

1. Amirlerine karşı terbiye, nezaket kurullarına aykırı davranışları var mıdır ?
2. Çalışma arkadaşlarına karşı terbiye, nezaket kurullarına aykırı davranışları var mıdır ?
3. İş sahiplerine karşı aykırı davranışları var mıdır ?
4. Mahiyetine karşı terbiye nezaket kurullarına aykırı davranışları var mıdır ?

IV- AHLAKİ DURUM

:

I. Tezkiye Amiri

II. Tezkiye Amiri

Vardır Yoktur

Vardır Yoktur

1. İşyerine sarhoş gelme veya içki kullanma durumu
2. İşyerinde kumar oynama durumu
3. Yalancılık ve dedikoduculuk olarak nitelenen davranışları var mıdır ?
4. Garazen amirlerin veya işyeri mensupları hakkında şikayetli dedikodu çıkardığı var mıdır ?
5. Görevi kötüye kullanma halleri mevcut mudur ?

Üç - Dört nolu bölümlerde (Vardır) şeklinde cevap verebilmesi için kişinin bu davranışı ile ilgili disiplin kurulu kararının alınması ve karar ile birlikte alınmasını gerektiren olay veya formun arkasındaki kısmı işaretlemesi gerekir.

TEZKİYE AMİRİ

DERECESİ

I

II

ADI, SOYADI :

GÖREVİ :

TARİH :

İMZASI..... :

EK-VII/II
DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL KIYMETLENDİRME FİŞİ TALİMATI

MADDE-1: Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünde çalışan Sendikalı işçiler. Yetenek ve kabiliyet, çalışma ve verim,sosyal ilişkiler ve davranışları ile ahlaki durumları hakkında düzenlenecek "Personel kıymetlendirme Fişi" ne göre değerlendirilir.

MADDE-2: Fişin düzenlenmesi için ilgili Personelin, Tezkiye Amirinin gözetimi ve denetiminde en az (6) ay çalışmış olması gerekmektedir.

MADDE-3: Yukarıda ki Madde Hükmü ayırık olmak üzere, Personel Kıymetlendirme fişleri her yıl Aralık ayının son günü düzenlenir. Şu kadar ki, Aralık ayının son gününde yukarıda ki maddede belirtilen süreyi doldurmayan personelin kıymetlendirme fişi bu süreyi doldurduğu tarihte düzenlenir.

MADDE-4: Kıymetlendirme fişleri 1.Tezkiye Amiri tarafından doldurulduktan sonra 2. Tezkiye Amiri tarafından doldurularak Personel Servisine gönderilir ve orada değerlendirilir.

MADDE-5: 1. ve 2. Tezkiye Amirlerinin kanaatları arasında farklılık var ise bu takdirde yapılan değerlendirme de, aşağıdaki maddede belirtilen puanlandırma esasına göre her iki puan toplamı paritmatik ortalaması alınır.

MADDE-6: Kıymetlendirme Fişinin;

a) "Yetenek ve Kabiliyet Durumu" ile ilgili I. Bölümde Pekiyi işaretli olanlar 5, İyi işaretli olanlar (4), Orta işaretli olanlar (3), Zayıf işaretli olanlar (-0-) puanla değerlendirilecektir.

Bu bölümün tüm puan toplamı 35'dir.

b) "Çalışma ve Verim Durumu" ile ilgili II. Bölümün 1 nolu sualine karşılığı (Evet) ise (-0-), (Hayır) ise (7), diğer suallerin karşılığı (Evet) ise (7), (Hayır) ise (-0-) puanla değerlendirilir.

Bu bölümün tüm puan toplamı 35'dir.

c) "Sosyal İlişkiler ve Davranışlar" bölümü ile ilgili III. Bölümdeki suallerin karşılığı (Yoktur) işaretli ise (2), (Vardır) işaretli ise (-0-) puanla değerlendirilecektir.

Bu bölümün tam not toplamı 8'dir.

d) "Ahlaki Durumu" ile ilgili IV. Bölümdeki suallerin karşılığı (Yoktur) işaretli ise 1, 2 ve 3 nolu sualler (4) ve 4, 5 nolu sualler (5) (Vardır) işaretli ise (-0-) puanla değerlendirilecektir.

Bu bölümün tam not toplamı 22'dir.

MADDE-7: Kıymetlendirme fişinin III ve IV Nolu bölümlerindeki suallerin cevapları (Vardır) şeklinde işaretlendiği takdirde Tezkiye Amiri fişin arkasına gerekçesini ve dayanağı olan Disiplin Kurulu Kararını belirterek imzalayacaktır.

II Nolu bölümdeki sorulardan 1 nolu sorunun karşılığı (Evet) diğer soruların karşılığının (Hayır) olarak cevaplanması halinde fişin arkasına somut örnekler yazılarak imzalanacaktır.

MADDE-8: Personelin terfi edebilmesi için kıymetlendirme fişinde III. ve IV. Bölümlerdeki not toplamı (24)'ten aşağı olmamak üzere toplam (65) puan alması şarttır.

MADDE-9: Bu tamlatta düzenlenmeyen hususlarda D.S.İ. Tezkiye talimatı ile düzenlenen ve uygulanan hususlar geçerlidir.

EK-VII/III
DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ SINAV USULÜ VE
DEĞERLENDİRMEYİ GÖSTERİR CETVEL

SIRA NO:	POZİSYON ÜNVANI :	Yazılı (%):	Sözlü (%) :	Mülakat (%) :
1	Ağaçlandırma Ekip Başı	50	50	--
2	Ağır Makine Operatör Yrd.	40	60	--
3	Akaryakıtçı	--	100	--
4	Alet Operatörü	40	60	--
5	Alet Operatör Yardımcısı	50	50	--
6	Amele	--	--	100
7	Ambar İşçisi	--	--	100
8	Araştırma Başteknisyeni	60	40	--
9	Araştırma Teknisyeni	60	40	--
10	Asfalt Karışımı Hazırlayıcısı	--	--	100
11	Asansör Vatmanı	50	50	--
12	Aşçı	40	60	--
13	Aşçı Yardımcısı	--	100	--
14	Aşçı Çırağı	--	100	--
15	Atölye İmal ve Tamir Kontrolörü	50	50	--
16	Atölye Teknisyeni	50	50	--
17	Ateşleyici	50	50	--
18	Başressam	50	50	--
19	Başlaborant	50	50	--
20	Başhidrolog	50	50	--
21	Başsondör	50	50	--
22	Başşoför	50	50	--
23	Başaşçı	--	100	--
24	Başbahçevan	--	--	100
25	Başbekçi	--	--	100
26	Başçıvan	--	--	100
27	Bahçıvan Yardımcısı	--	--	100
28	*Bakımcı-Yağcı	40	60	--
29	Bitümlü İp Asfalt Yayıcısı	--	--	100
30	Betoniyerci	--	--	100
31	Bekçi	--	--	100
32	Beton Harç Karıştırıcısı	50	50	--
33	Betoniyer Operatörü	50	50	--
34	Boya Atölye Usta Yardımcısı	40	60	--
35	Boya Usta Yardımcısı	40	60	--
36	Boyacı-Badanacı	40	60	--
37	Buhar Fırınları Hazırlayıcısı	50	50	--
38	Camcı	--	--	100
39	*Demir ve Döküm Ustası	40	60	--
40	Deniz Motorcusu	40	60	--
41	Dış Cam Silicisi ve Platform Operatörü--	--	--	100
42	Dinamitçi	50	50	--
43	Döşemeci	--	100	--
44	Döşeme Ustası	--	100	--
45	Döşemeci Yardımcısı	--	100	--
46	Döküm Ustası Yardımcısı	50	50	--
47	Duvarcı Ustası	--	--	100
48	Duvarcı Ustası Yardımcısı	40	60	--
49	Ebim Formeni	--	--	100

50	Ebim sistem Operatörü	--	100	--	
51	Ebim Delgi ve Kontrol Amiri	--	100	--	
52	Ebim Delgi ve Kontrol Operatörü	--	100	--	
53	Ekskavatör Vinç Operatör Yardımcısı	--	--	--	100
54	Eleme Yıkama Operatörü	50	50	--	
SIRA NO:	POZİSYON ÜNVANI :	Yazılı (%) :	Sözlü (%):	Mülakat(%):	
55	Elektrik Süpervizörü	50	50	--	
56	Elektrik Jeneratörcüsü	50	50	--	
57	Eleme ve Yükleyici Operatörü	50	50	--	
58	Etüd ve Değerlendirme Teknisyeni	50	50	--	
59	Etüd ve Kontrol Teknisyeni	50	50	--	
60	*Formen	50	50	--	
61	Fotoğrafçı	50	50	--	
62	Forklift Operatörü	50	50	--	
63	Gemici	25	75	--	
64	Harita Başteknisyeni	50	50	--	
65	Harita Teknisyeni	--	--	100	
66	Hadde Demir Çekme Ustası	40	60	--	
67	Hadde Demir Çekme Usta Yardımcısı	40	40	60	--
68	Hat Çavuşu	40	60	--	
69	Hat Bakımcısı	--	100	--	
70	Hesap ve Maliyet Başteknisyeni	--	--	100	
71	Hidrolog	60	40	--	
72	Hidrolog Yardımcısı	60	40	--	
73	Hidrolik ve Statik Model Ustası	40	60	--	
74	İmalat Kalıp Yağ ve Bakım Ustası	40	60	--	
75	İstimplak Teknisyen Yardımcısı	100	--	--	
76	İşletme Saha Ölçmeni	50	50	--	
77	İtfayeci	--	--	100	
78	Jeofizik Teknisyeni	50	50	--	
79	Jeofizik Cihaz Operatörü	50	50	--	
80	Kaynak Röntgen Teknisyeni	50	50	--	
81	Kazan Dairesi Süpervizörü	50	50	--	
82	Kazan Dairesi Operatörü	50	50	--	
83	Kartograf	60	40	--	
84	Kaptan	25	75	--	
85	Kaloriferci	--	--	100	
86	Kalıpçı	60	40	--	
87	Kantinci	50	50	--	
88	Kanalizasyon İşçisi	--	--	100	
89	Kapıcı	--	--	100	
90	Kazan Dairesi Operatör Yardımcısı	50	50	--	
91	Kartograf Yardımcısı	40	60	--	
92	Kalorifer Yardımcısı	--	--	100	
93	Kalifiye Amele	--	--	100	
94	Kehriz Ustası	--	--	100	
95	Konkosör Operatörü	--	100	--	
96	Kompresör Operatörü	--	100	--	
97	Kumanda Odası Operatörü	40	60	--	
98	Küçük İş Makineleri Operatörü	50	50	--	
99	Laborant	60	40	--	
100	Laborant Yardımcısı	60	40	--	
101	*Lastik Temizleme ve Tamir Ustası	40	60	--	
102	Maketçi	--	100	--	

103	Maliyet Teknisyeni	100	--	--
104	Makine Arazi Kontrol Teknisyeni	50	50	--
105	Maliyet Hesapçısı	100	--	--
106	Makinelı Kaya İşletme Formeni	50	50	--
107	Makine Sicil ve Transfer Teknisyeni	50	50	--
108	Marangoz Usta Yardımcısı	40	60	--
109	Makine Yıkayıcısı	--	--	100
110	Meteorolojist	50	50	--
111	Mizanpajcı	40	60	--
112	Miracı	--	100	--
113	Montör	50	50	--
SIRA NO:	POZİSYON ÜNVANI :	Yazılı (%) :	Sözlü (%) :	Mülakat (%) :
114	Modelci	--	100	--
115	Mücadele Teknisyeni	50	50	--
116	Mücadele Ekip Şefi	50	50	--
117	Mücadele Makine Operatörü	--	100	--
118	Nivocu	50	50	--
119	Ofset Teknisyeni	50	50	--
120	*Operatör	40	60	--
121	Ozalitci-Teksirci	--	100	--
122	Ozalit Yardımcısı	--	100	--
123	*Postabaşı	40	60	--
124	Pompaj İstasyonu Operatörü	40	60	--
125	Pompaj İstasyonu Operatör Yrd.	40	60	--
126	Puantör	--	--	100
127	Rasat Teknisyeni	60	40	--
128	Rasat Hesapçısı	60	40	--
129	Rasatçı	--	--	100
130	Ressam	25	75	--
131	Resim ve Baskı Teknisyeni	--	100	--
132	Saha Amiri	--	100	--
133	Santral Operatörü	40	60	--
134	Saha Amir Yardımcısı	--	100	--
135	Saha Vinç Operatör Yardımcısı	40	60	--
136	Servis İstasyonu Yağcısı	--	--	100
137	Sihhi Tesisatçı	--	100	--
138	Sıvacı-Badanacı	--	100	--
139	Sinema Teknisyeni	--	100	--
140	Sondaj Makineleri Başmakinisti	50	50	--
141	Sondaj Makinisti	40	60	--
142	Sondör	50	50	--
143	Sondaj İşçisi	--	100	--
144	Suların Kirlenmesini Kont. Teknisyeni		50	50 --
145	Su Dağıtım Teknisyeni	40	60	--
146	Sulama İşçisi	--	--	100
147	*Sürveyan	50	50	--
148	Şenör	--	--	100
149	Şoför	40	40	20(Uygulamalı)
150	Takımcı	--	--	100
151	Tabancacı	--	100	--
152	Tartı Operatörü	--	--	100
153	Tercüman	50	50	--
154	Telsiz Bakım Mütahassısı	50	50	--
155	*Teknisyen	60	40	--

156	Teknik Ressam	25	75	--
157	Teknik Hesapçı	50	50	--
158	Telefon Santral Ustası	50	50	--
159	Telsiz ve Telefon Operatörü	50	50	--
160	Telefon Ustası	50	50	--
161	Temizlikçi	40	50	--
162	Topograf Postabaşı	40	60	--
163	Topograf Alet Teknisyeni	40	60	--
164	Topograf	40	60	--
165	Treyler Operatörü	40	40	20(Uygulamalı)
166	Treyler Operatör Yardımcısı	40	60	--
167	*Usta	40	60	--
168	*Usta Yardımcısı	40	60	--
169	Vasıta Kontrolörü	50	50	--
170	Vasıta Kayıtcısı	--	--	100
171	Vinç Operatörü	40	60	--
172	Vibre Döküm Ustası	40	60	--
SIRA NO:	POZİSYON ÜNVANI :	Yazılı (%):	Sözlü (% :	Mülakat (%)
173	Vibre Döküm Usta Yardımcısı	40	60	--
174	Yağlama Yıkama Ekip Başı	--	--	100
175	Yapı Ustası	--	100	--
176	Yedek Parça Formeni	50	50	--
177	Yedek Parça Teknisyeni	50	50	--
178	Yedek Parçaların Hesapçısı	50	50	--
179	Yıkama Eleme Makine Operatörü	40	60	--
180	Yol Çavuşu	--	--	100
181	Zayıf Ceryan Süpervizörü	40	60	--
182	Ziraat İşçisi	--	--	100

EK- VIII
MÜLAKAT KIYMETLENDİRME FİŞİ

Talimat: Müracaatçı mülakat odasından çıktıktan sonra aşağıdaki cetvele Personelin o pozisyon için uygunluk derecesini gösterir bir (X) işareti koyunuz.

Müracaatçının Adı:

Talep edilen Pozisyon:

Tarih:

Mülakat Müddeti:

Şahsın Pozisyon uygunluk derecesi :

%0 % 10 % 20 % 30 % 40 % 50
% 60 % 70 % 80 % 90 % 100

Bu iş için uygun değil	Tasvip	Katiyle Tasvip	Şiddetle Tasvip
Tasvip edilemez	olunur	olunur	olunur

NOT : Şahsın bir pozisyona uygun olmadığı tespit edilirken, ses tonu, konuşma, görünüş, uyanıklık, fikirleri ifade kabiliyeti, muhakeme kabiliyeti, asap kuvvetliliği, kendine güvenme, arkadaşlık, amirlik vasfı, olgunluk, tahrik kuvveti ve bu pozisyonda beklenen diğer şahsi vasıflar nazarı itibare alınmalıdır. Yukarıda cetvelin (Tasvip edilmez) veya şiddetle tasvip olunur kısımlarına konan (X) işareti aşağıdaki düşünceler hanesinde izah edilmelidir.

Düşünceler :

Mülakatı Yapan

Şahsın Pozisyona Uygunluğu:

DSİ

.....

Tanzim Tarihi : .../.../20...

PERSONEL İLİŞİK KESME FORMU

Adı ve Soyadı :.....Görevi :.....

Servisi :

Adı ve Soyadı

İmzası

--- Servis Amiri :

--- Ayniyat Mutemedi :

--- Demirbaş Ambar Me. :

--- Nakit Mutemedi :

--- Ayniyet Muhasibi :

--- İş Kantini :

--- İdari İşler Servisi :

--- Kütüphane Memuru :

--- Tahakkuk Servisi :

--- Kooperatif :

--- Takımhane :

--- Akaryakıt Memuru :

--- Harita Arşivi (Varsa) :

NOT :

1. Bu Form adı geçen şahsın ayrılmasının yetkili mercilerce yazılı olarak tasdikinden sonra doldurulur.
2. Form, üç nüsha doldurulur.
3. Yukarıda yazılı servislerden herhangi birisince ayrılmasında mahzur görüldüğü takdirde, aşağıya gerekli açıklamalar yapılır.

EK-X
DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
DİSİPLİN CEZALARI CETVELİ

SIRA NO	CEZAYI GEREKTİREN HAREKETLER	CEZALARIN TEKERRÜR SAYISI				
		1	2	3	4	5
1.	Mazeretsiz 1 saate kadar işe geç gelme	İhtar	1.Yev.	1.Yev.	2.Yev.	2.Yev.
2.	Mazeretsiz 1 işgününe kadar işe gelmemek	1.Yev.	2.Yev.	3.Yev.	4.Yev.	5.Yev.
3.	Mazeretsiz herhangi bir tatil gününü takip eden bir işgünü veya ardı ardına iki işgünü işe gelmemek	2.Yev.	3.Yev.	4.Yev.	5.Yev.	İhraç
4.	Mazeretsiz herhangi bir tatil gününü takip eden iki işgünü veya ardı ardına 3 işgünü işe gelmemek	3.Yev.	4.Yev.	İhraç	----	----
5.	Mazeretsiz herhangi bir tatil gününü takip eden üç işgünü veya ardı ardına 4 işgünü işe gelmemek	4.Yev.	İhraç	----	----	----
6.	Mazeretsiz herhangi bir tatil gününü takip eden dört işgünü veya ardı ardına 5 işgünü işe gelmemek	İhraç	----	----	----	----
7.	a) İş Saati bitmeden izinsiz olarak gitmek	1.Yev.	2.Yev.	3.Yev.	4.Yev.	----
	b) İşyeri emniyeti ile görevli olanların iş saati bitmeden izinsiz olarak gitmesi	6.Yev.	İhraç	----	----	----
	c) İşyeri emniyeti ile görevli olanların iş saati bitmeden izinsiz olarak gitmesi (Bu hal işyeri için zarar tevhit etmiş ise)	İhraç	----	----	----	----
8.	Hasta olmadığı halde kendisini hasta olarak göstermek (Temaruz etmek)	İhtar	2.Yev.	4. Yev.	6.Yev.	İhraç
9.	Görevine sarhoş gelmek	4.Yev.	İhraç	----	----	----
10.	İşyerinde, iş saatlerinde alkollü içki kullanmak	İhraç	----	----	----	----
11.	İş esnasında ve işyerinde uyuşturucu madde kullanmak	İhraç	----	----	----	----
12.	İş Saatinde yapması gereken işi yapmayarak özel işlerle meşgul olmak	2.Yev.	3.Yev.	4.Yev.	İhraç	----
13.	İş Saatinde işyerine ait malzeme ile özel işler yapmak, işyerine ait malzeme vasıta, alet veya şahısları zati işlerinde kullanmak	2.Yev.	3.Yev.	4.Yev.	İhraç	----
14.	İş Saatlerinde arkadaşlarını işle ilgili olmayan konularda meşgul etmek	İhtar	1.Yev.	2.Yev.	4-6.Yev.	İhraç

15.	a) İş Saatinde uyumak	İhtar	1.Yev.	2.Yev.	4-6.Yev.	İhraç
	b) İşyeri emniyeti ile görevli olanların iş saatinde uyuması (Bu hal işyeri için zarar tevhit etmemiş ise)	2-4.Yev.	İhraç	----	----	----
	c) İşyeri emniyeti ile görevli olanların iş saatinde uyuması (Bu hal işyeri için zarar tevhit etmiş ise)	<u>4-6.Yev.</u> İhraç	İhraç	----	----	----
16.	İşyerinde, iş esnasında amirlerine hürmetsizlik etmek	İhtar	2.Yev.	3.Yev.	4-6.Yev.	İhraç
17.	Amirlerine hakaret etmek veya amirlerini tehdit etmek					
	a) Tahrik varsa	1-2.Yev.	3-4.Yev.	4-5.Yev.	5-6.Yev.	6.Yev.
	b) Tahrik Yoksa	<u>4-6.Yev.</u> İhraç	<u>5-6.Yev.</u> İhraç	----	----	----
18.	Amirlerine fiili tecavüzde bulunmak	<u>4-6.Yev.</u> İhraç	----	----	----	----
	a) Tahrik varsa	İhraç				
	b) Tahrik Yoksa	İhraç				
19.	İşyerinde iş esnasında işyeri mensuplarına, iş arkadaşlarına, mahiyetine veya iş sahiplerine hakaret, tehdit veya tecavüzde bulunmak	<u>4-6.Yev.</u> İhraç	İhraç	----	----	----
20.	İşyerinde iş esnasında, işyeri mensuplarına, iş arkadaşlarına, mahiyetine veya iş sahiplerine kaba muamelede bulunmak	İhtar	1.Yev.	2.Yev.	4-6.Yev	İhraç
21.	Amirleri, iş mensupları, iş arkadaşları veya maiyeti hakkında asılsız şayia çıkarmak veya şikayette bulunmak	2-4.Yev.	<u>5-6.Yev.</u> İhraç	----	----	----
22.	Amirleri tarafından işçi sağlığını ve iş emniyetini veya sözleşmeyi ihlal etmemek kaydıyla verilen görevle ilgili emir ve işleri yapmamaya arkadaşlarını kışkırtmak veya yaptırmamak	2.Yev.	4-6.Yev	İhraç	----	----
23.	Amirleri tarafından iş ile ilgili olarak verilen emri yerine getirmemek	2.Yev.	4-6.Yev.	İhraç	----	----
24.	Yapması lüzumu kendisine bildirilen işi yapmadığı halde yapmış gibi göstermek	3.Yev.	<u>4-6.Yev.</u> İhraç	İhraç	----	----
25.	Rüşvet almaya veya vermeye teşebbüs					
	a) Failin kendi ihtiyari ile vazgeçmesi dolayısıyla teşebbüsün akim kalması	4.Yev.	4-6.Yev.	<u>4-6.Yev.</u> İhraç	----	----
	b) Failin ihtiyari dışındaki sebeplerle					

	teşebbüsün gerçekleşmesi	4-6.Yev.	<u>4-6.Yev.</u> İhraç	----	----	----
26.	Rüşvet almak, rüşvet vermek	İhraç	----	----	----	----
27.	Gizli tutulması gereken işe müteallik sırları ifşa etmek	4-6.Yev.	İhraç	----	----	----
28.	Gizli tutulması gereken işe müteallik sırları menfaat karşılığında ifşa etmek	İhraç	----	----	----	----
29.	İmtihan kağıtlarında tahrifat yapmak, kağıtları değiştirmek ve soruları çalmak	3.Yev.	<u>4-6.Yev.</u> İhraç	İhraç	----	----
30.	İşyerinde kavga çıkarmak veya kavga çıkmasına sebebiyet vermek	2.Yev.	3.Yev.	4-6.Yev.	İhraç	----
31.	İş esnasında siyasi propaganda yapmak	1-3.Yev.	<u>4-6.Yev.</u> İhraç	İhraç	----	----
32.	Hırsızlık veya hırsızlığa teşebbüs	<u>4-6.Yev.</u> İhraç	İhraç	----	----	----
33.	Kendisine teslim edilen alet, malzeme veya vasıtayı, iyi koruyamayarak kaybına, bozulmasına veya hasarına sebebiyet vermek (30 Yevmiye tutarını aşmamak kaydıyla) işçinin; a) İhmal veya mevzuata riayetsizliği b) Kastı halde	2-3.Yev. <u>4-6.Yev.</u> İhraç	4-6.Yev. İhraç	İhraç ----	----	----
34.	Kendisine teslim edilen alet, malzeme veya vasıtayı, iyi koruyamayarak kaybına, bozulmasına veya hasarına sebebiyet vermek (30 Yevmiye tutarını aşması kaydıyla) işçinin; a) İhmal veya mevzuata riayetsizliği b) Kastı halde	4-6.Yev. İhraç	İhraç ----	----	----	----
35.	İşyerinde mevcut alet, malzeme veya şahısların maruz kaldıkları tehlike anında gereken yardımı yapmamak	2.Yev.	4-6.Yev.	6.Yev.	----	----
36.	a) İşyerinde dikkatsizliği ve tedbirsizliği yüzünden bir yangın başlangıcına sebebiyet vermek b) Kasten yangına sebebiyet vermek	2-3.Yev. İhraç	4-6.Yev. ----	İhraç ----	----	----
37.	İşyerinde kısmen veya tamamen faaliyetini durdurmak amacı ile sabotaja teşebbüs veya teşvik etmek veya sabotaj yapmak	İhraç	----	----	----	----
38.	Görevinde ihmal ve lakaydı göstermek	1.Yev.	3.Yev.	4-5.Yev.	6.Yev.	----

39.	Kendisine verilen yetki dışında iş yapmak	İhtar	2.Yev.	3-5.Yev.	6.Yev.	İhraç
40.	Vasıta kullananlar için trafik kurallarına riayetsizlik	İhtar	1.Yev.	2.Yev.	4-6.Yev.	İhraç
41.	İşyerinde iş saatinde kumar oynamak veya oynatmak	4- 6.Yev. İhraç	----	----	----	----
42.	İşyerinde iş saati dışında kumar oynamak veya oynatmak	3- 4.Yev.	5-6.Yev.	İhraç	----	----
43.	İşin yapılmasında amirlerine veya kendisi ile birlikte çalışanlara zorluk göstermek	İhtar	1-3.Yev.	4-6.Yev.	İhraç	----
44.	İş akdi yapıldığı sırada bu akdin esaslı noktalarından birine müteallik vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunları haiz olduğunu ileri sürmek veyahut hakikate uygun olmayan bilgi vermek veya beyanda bulunmak suretiyle işvereni yanıltmak	İhraç	----	----	----	----
45.	İşçinin yapmakla mükellef olduğu ödevleri iş için ifası sırasında amiri tarafından yapılması lüzumu ikaz ve ihtar edilmesine rağmen yapmamakta direnmek	4-6.Yev	İhraç	----	----	----
46.	Resmi belgeler üzerinde tahrifat yapmak veya sahte belge düzenlemek	İhraç	----	----	----	----
47.	İşe gelmeyen işçinin yerine imza atmak, kartını basmak veya işçiyi gelmiş gibi göstermek veya kendisini gelmiş gibi göstermek	2- 3.Yev.	4-6.Yev.	İhraç	----	----
48.	İşgünü bittikten sonra izinsiz işyerine girmek veya işyerinde kalmak	İhtar	1.Yev.	2.Yev.	4-6.Yev.	----
49.	Yalan beyanda bulunmak; a) Bu beyan neticesi işyeri veya işveren için bir zarar husule gelmemişse b) Bu beyan neticesi işyeri veya işveren için bir zarar husule gelmişse	İhtar 3- 4.Yev.	1.Yev. 5-6.Yev.	2.Yev. İhraç	3.Yev. ----	4-6.Yev. ----
50.	Talimat ve genelgelere aykırı hareket; a) Bu hareket sonucu işyeri veya işveren için bir zarar veya bir hizmet aksaması bahis konusu değilse b) Bu hareket sonucu işyeri veya işveren için bir zarar veya bir hizmet aksaması bahis konusu ise	İhtar 2.Yev.	1.Yev. 3.Yev.	2.Yev. 4.Yev.	3.Yev. 5-6.Yev.	4-5.Yev. İhraç
51.	İşveren veya vekili veya iş arkadaşlarının kendileri veya aile fertlerinin şeref ve namusuna hanel getirecek beyanda ve hareketlerde bulunmak	4-6.Yev	İhraç		----	----
52.	İşyerinde umumi ahlak ve adaba aykırı davranışlarda bulunmak; a) Davranışların yüz kızartıcı nitelikte olmaması halinde b) Davranışların yüz kızartıcı nitelikte olması halinde	1- 2.Yev.	3-4.Yev. ----	5-6.Yev. ----	İhraç ----	---- ----

		İhraç				
53.	İşyerinde mevcut veya sendikanın nezaret hakkı olan kooperatif, sandık, tabldot işletmesi gibi işlerde vazifeli olanların güveni kötüye kullanması	5-6.Yev İhraç	----	----	----	----
54.	Türk Devletinin Ülkesi ve Milleti ile bölünmez bütünlüğüne, Milli Egemenliğe, Cumhuriyete, Milli Güvenliğe ve Türk Silahlı Kuvvetlerine karşı işlenen suçlar	İhraç	----	----	----	----

NOT :

Yukarıdaki Ceza Cetvelinde belirtilmeyen bir suçun işlenmesi halinde, suçu işleyen işçiye hareketinin durumuna göre, bu cetvelde belirtilen cezalardan biri kıyas yoluyla verilir.