



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

İLE

**TÜHİS**  
TÜRK AĞIR SANAYİİ VE HİZMET  
SEKTÖRÜ KAMU İŞVERENLERİ  
SENDİKASI

ARASINDA

**T.C. ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI**

MERKEZ TEŞKİLATI

İŞYERLERİ İÇİN BAĞITLANAN



**21. DÖNEM**  
**İŞLETME TOPLU İŞ**  
**SÖZLEŞMESİ**

**Yürürlük Süresi : 01.03.2025 - 28.02.2027 İmza Tarihi : 02.09.2025**

**EMEK EN YÜCE DEĞERDİR**





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

**İLE**

**TÜHİS**  
**TÜRK AĞIR SANAYİİ VE HİZMET SEKTÖRÜ**  
**KAMU İŞVERENLERİ SENDİKASI**

**ARASINDA**

**T.C. ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI**  
**MERKEZ TEŞKİLATI (14 NO'LU İŞKOLUNDA FAALİYET GÖSTEREN)**

**İŞYERLERİ İÇİN BAĞITLANAN**

**21. DÖNEM**  
**İŞLETME TOPLU İŞ**  
**SÖZLEŞMESİ**

**Yürürlük Süresi : 01.03.2025 - 28.02.2027**

**İmza Tarihi : 02.09.2025**



# İÇİNDEKİLER

## I. BÖLÜM - TARAFLAR - AMAÇ - KAPSAM - YÜRÜRLÜK

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| MADDE 1 - TARAFLAR :                  | 13 |
| MADDE 2 - TANIMLAR :                  | 13 |
| MADDE 3 - UYGULAMA ALANI VE KAPSAMI : | 14 |
| MADDE 4 - SÖZLEŞMENİN AMACI :         | 14 |
| MADDE 5 - SÖZLEŞMENİN HÜKMÜ :         | 14 |
| MADDE 6 - UYGULAMA ESASLARI :         | 15 |
| MADDE 7 - SÖZLEŞMENİN TEMİNATI :      | 16 |
| MADDE 8 - YÜRÜRLÜK VE SÜRE :          | 16 |

## II. BÖLÜM - TARAFLARIN HAK VE BORÇLARI

|                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| MADDE 9 - İŞVERENİN SEVK VE İDARE HAKKI İLE SORUMLULUĞU :                           | 19 |
| MADDE 10 - SENDİKA AİDATLARI :                                                      | 19 |
| MADDE 11 - MÜRACAATLARIN CEVAPLANDIRILMASI :                                        | 20 |
| MADDE 12 - İLAN TAHTALARI :                                                         | 20 |
| MADDE 13 - İŞÇİ İLE İLGİLİ GENELGE VE YAYINLAR :                                    | 20 |
| MADDE 14 - SENDİKA TEMSİLCİLİĞİ ODASI TAHSİSİ :                                     | 20 |
| MADDE 15 - ÇALIŞAN İŞÇİLERİN LİSTESİNİN VERİLMESİ :                                 | 21 |
| MADDE 16 - KAPATILAN, YENİ AÇILAN VEYA BİRLEŞTİRİLEN İŞYERLERİNİN<br>BİLDİRİLMESİ : | 21 |
| MADDE 17 - SOSYAL FAALİYETLERDE YARDIMCI OLMA :                                     | 21 |
| MADDE 18 - ROZET VE TÖREN :                                                         | 21 |
| MADDE 19 - YAZLIK VE KIŞLIK SOSYAL TESİSLERDEN YARARLANMA :                         | 22 |
| MADDE 20 - SENDİKA TEMSİLCİLİĞİ :                                                   | 22 |
| MADDE 21 - YÖNETİCİ VE TEMSİLCİLERİN İŞYERİ SENDİKAL FAALİYETLERİ :                 | 23 |
| MADDE 22 - SENDİKA İLE ŞUBE YÖNETİCİ VE TEMSİLCİLERİNİN TEMİNATI :                  | 23 |
| MADDE 23 - SENDİKA ŞUBE VE DİĞER ÜST KURULLARDA GÖREV ALANLAR :                     | 24 |
| MADDE 24 - SENDİKA VE ŞUBELERİN SORUMLULUKLARI :                                    | 25 |

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| MADDE 25 - SENDİKA VE İLGİLİ ŞUBELERİN İŞÇİLER ADINA YETKİSİ : ..... | 25 |
| MADDE 26 - SENDİKA ÜYELİĞİNİN TEMİNATI VE SAKLI HAKLAR : .....       | 25 |
| MADDE 27 - İŞÇİNİN YAZILI EMİR TALEP HAKKI : .....                   | 26 |
| MADDE 28 - FERDİ ŞİKAYET HAKKI : .....                               | 27 |

### III. BÖLÜM - İŞ SÖZLEŞMESİNE İLİŞKİN HÜKÜMLER

|                                                                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| MADDE 29 - İŞ SÖZLEŞMESİ : .....                                                                                                    | 31 |
| MADDE 30 - SÜREKLİ VE SÜREKSİZ İŞLER : .....                                                                                        | 31 |
| MADDE 31 - BELİRLİ VE BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMELERİ : .....                                                                       | 31 |
| MADDE 32 - DENEME SÜRESİ : .....                                                                                                    | 31 |
| MADDE 33 - İŞ SÖZLEŞMESİNİN FESHEDİLEMEYECEĞİ HALLER : .....                                                                        | 31 |
| MADDE 34 - YENİ İŞÇİ ALINMASINDA, DERECE VE GÖREV DEĞİŞİKLİĞİNDE SINAV<br>USUL VE ESASLARI : .....                                  | 32 |
| MADDE 35 - SINAV KURULLARININ TEŞKİLİ, GÖREVİ VE SORULARIN HAZIRLANMASI : .....                                                     | 32 |
| MADDE 36 - SINAVLARDA İZLENECEK YÖNTEM : .....                                                                                      | 33 |
| MADDE 37 - SINAV SONUÇLARININ İLANI VE İTİRAZ : .....                                                                               | 34 |
| MADDE 38 - GÖREV ÜNVANI DEĞİŞİKLİĞİNDE MÜRACAAT VE TARİH : .....                                                                    | 34 |
| MADDE 39 - ÜST DERECELİ GÖREV YERLERİNE GEÇİŞ : .....                                                                               | 35 |
| MADDE 40 - ÜST DERECELİ GÖREV YERLERİNE GEÇİŞTE GÜNDELİK TESPİTİ : .....                                                            | 36 |
| MADDE 41 - EŞDEĞER DERECELİ GÖREV YERLERİNE GEÇİŞTE GÜNDELİK TESPİTİ : .....                                                        | 36 |
| MADDE 42 - SAĞLIK KURULLARI RAPORU GEREĞİ İŞDEĞER DERECELERİ ALTINDAKİ<br>GÖREV ÜNVANLARINA GEÇİRİLEN İŞÇİLERİN YEVMİYELERİ : ..... | 36 |
| MADDE 43 - İŞE ALMADA ÖNCELİK : .....                                                                                               | 37 |
| MADDE 44 - İŞ SÖZLEŞMESİNİN SONA ERMESİ : .....                                                                                     | 38 |
| MADDE 45 - TOPLU İŞTEN ÇIKARMA VE İŞ GÜVENCESİ : .....                                                                              | 38 |
| MADDE 46 - SÜRELİ FESİH : .....                                                                                                     | 38 |
| MADDE 47 - KIDEM TAZMİNATI : .....                                                                                                  | 39 |
| MADDE 48 - TAZMİNATLARIN ÖDENMESİ : .....                                                                                           | 39 |

### IV. BÖLÜM - ÇALIŞMA ŞARTLARI

|                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| MADDE 49 - GÜNLÜK VE HAFTALIK İŞ SÜRELERİ : ..... | 43 |
|---------------------------------------------------|----|

|                                                                                                 |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| MADDE 50 - HAFTALIK ÇALIŞMA GÜNLERİ :                                                           | 43 |
| MADDE 51 - GÜNLÜK ÇALIŞMA SÜRESİNDEN SAYILACAK ZAMANLAR :                                       | 43 |
| MADDE 52 - VARDİYALI ÇALIŞMANIN TANIMI :                                                        | 45 |
| MADDE 53 - VARDİYALI ÇALIŞMADA POSTA SAYISI :                                                   | 45 |
| MADDE 54 - VARDİYALI ÇALIŞMANIN DÜZENLENMESİ :                                                  | 45 |
| MADDE 55 - VARDİYA ÇALIŞMA ARALARI :                                                            | 45 |
| MADDE 56 - VARDİYALI İŞÇİLERİN HAFTA TATİLİ :                                                   | 46 |
| MADDE 57 - VARDİYASIZ İŞÇİLERİN HAFTA TATİLİ :                                                  | 46 |
| MADDE 58 - ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİL GÜNLERİ :                                               | 47 |
| MADDE 59 - FAZLA ÇALIŞMANIN TANIMI :                                                            | 47 |
| MADDE 60 - FAZLA ÇALIŞMA YAPTIRILMAYACAK İŞÇİLER :                                              | 47 |
| MADDE 61 - FAZLA ÇALIŞMA SÜRESİ :                                                               | 47 |
| MADDE 62 - OLAĞANÜSTÜ HALLERDE VEYA ZORUNLU SEBEPLERLE FAZLA ÇALIŞMA :...                       | 47 |
| MADDE 63 - FAZLA ÇALIŞMA YAPILMASINDA İZLENECEK YÖNTEM :                                        | 47 |
| MADDE 64 - FAZLA ÇALIŞMANIN HESAPLANMASI :                                                      | 48 |
| MADDE 65 - ÇALIŞMA BELGESİ VERİLMESİ :                                                          | 49 |
| MADDE 66 - İŞ VE İŞYERİ DEĞİŞİKLİĞİ :                                                           | 49 |
| MADDE 67 - GÖZALTINA ALINMA - TUTUKLULUK VE MAHKUMİYET HALİNDE FESİH VE<br>TEKRAR İŞE BAŞLAMA : | 51 |
| MADDE 68 - GÖREVDE ÇALIŞMA :                                                                    | 53 |

## **V. BÖLÜM - ÜCRETLER**

|                                                                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| MADDE 69 - ÜCRETİN TANIMI :                                                                                                         | 57 |
| MADDE 70 - ASGARİ ÜCRET :                                                                                                           | 57 |
| MADDE 71 - ÜCRET HESAP PUSULASI :                                                                                                   | 57 |
| MADDE 72 - ÜCRET ÖDEME ZAMANI :                                                                                                     | 58 |
| MADDE 73 - ÜCRET ZAMMI VE UYGULAMA :                                                                                                | 58 |
| MADDE 74 - İŞE ALMADA GÜNDELİK TESPİTİ :                                                                                            | 60 |
| MADDE 75 - ASKERLİK - HASTALIK - TUTUKLULUK VE HÜKÜMLÜLÜK SEBEBİYLE<br>AYRILANLARIN YENİDEN İŞE ALINMALARI VE YEVMİYE İNTİBAKLARI : | 60 |
| MADDE 76 - KADEME TERFİİ ŞARTLARI :                                                                                                 | 61 |

|                                                                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| MADDE 77 - KADEME TERFİİ TARİHİ VE MİKTARI : .....                                                                 | 61 |
| MADDE 78 - HAFTA TATİLİ ÜCRETİ : .....                                                                             | 62 |
| MADDE 79 - VARDİYASIZ İŞÇİLERİN HAFTA TATİLİNDE VE CUMARTESİ GÜNLERİNDE ÇALIŞMALARI HALİNDE ÖDENECEK ÜCRET : ..... | 62 |
| MADDE 80 - VARDİYALI İŞÇİLERİN HAFTA TATİLİNDE ÇALIŞTIRILMALARI HALİNDE ÖDENECEK ÜCRET : .....                     | 63 |
| MADDE 81 - ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİL GÜNLERİNİN ÜCRETLERİ : .....                                               | 63 |
| MADDE 82 - FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİ : .....                                                                            | 64 |

## **VI. BÖLÜM - EK ÖDEME VE SOSYAL YARDIMLAR**

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| MADDE 83 - İLAVE TEDİYE VE İKRAMİYE : .....                      | 67 |
| MADDE 84 - EVLENME YARDIMI : .....                               | 67 |
| MADDE 85 - DOĞUM YARDIMI : .....                                 | 67 |
| MADDE 86 - ÖLÜM VE MALULİYET YARDIMI : .....                     | 68 |
| MADDE 87 - GİYİM EŞYASI KARŞILIĞI YARDIM : .....                 | 69 |
| MADDE 88 - HASTALIK YARDIMI : .....                              | 69 |
| MADDE 89 - YEMEK YARDIMI : .....                                 | 72 |
| MADDE 90 - SOSYAL YARDIM : .....                                 | 72 |
| MADDE 91 - VARDİYA TAZMİNATI : .....                             | 73 |
| MADDE 92 - KASA TAZMİNATI : .....                                | 73 |
| MADDE 93 - VASITA KULLANMA, YIPRANMA VE VERİMLİLİK PRİMİ : ..... | 74 |
| MADDE 94 - İŞ GÜÇLÜĞÜ TAZMİNATI : .....                          | 75 |
| MADDE 95 - TABİİ AFET VE HASTALIK AVANSI : .....                 | 76 |
| MADDE 96 - HİZMET TEŞVİK PRİMİ : .....                           | 76 |
| MADDE 97 - MÜKAFATLANDIRMA TERFİİ : .....                        | 77 |
| MADDE 98 - TOPLU TAŞIMA VE ARAÇ TEMİNİ : .....                   | 77 |

## **VII. BÖLÜM - İZİNLER**

|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| MADDE 99 - İZNİN TANIMLANMASI : .....         | 81 |
| MADDE 100 - YILLIK ÜCRETLİ İZİN HAKKI : ..... | 81 |
| MADDE 101 - SAİR ÜCRETLİ İZİNLER : .....      | 82 |

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| MADDE 102 - ÜCRETLİ MAZERET İZNİ : | 84 |
| MADDE 103 - ÜCRETSİZ İZİN :        | 85 |
| MADDE 104 - SENDİKAL İZİNLER :     | 85 |

## **VIII. BÖLÜM - İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ**

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| MADDE 105 - İŞYERLERİNDEKİ SAĞLIK VE GÜVENLİK ESASLARI :      | 91 |
| MADDE 106 - SAĞLIK PERSONELİ VE HASTA ODASI :                 | 91 |
| MADDE 107 - HEKİM VEYA SAĞLIK KURULUNA SEVK İŞLEMİ :          | 92 |
| MADDE 108 - MUAYENE İÇİN HASTANEYE GİDENLERE VASİTA TAHSİSİ : | 92 |
| MADDE 109 - VİZİTEYİ İZLEYEN İŞLEMLER :                       | 93 |
| MADDE 110 - İŞÇİLERİN GENEL MUAYENELERİ :                     | 93 |
| MADDE 111 - İŞ KAZALARININ BİLDİRİLMESİ :                     | 93 |
| MADDE 112 - EMZİRME ODASI VE ÇOCUK BAKIM YURDU (KREŞ) :       | 94 |
| MADDE 113 - KORUYUCU GİYİM EŞYASI VE MALZEMESİ :              | 94 |
| MADDE 114 - KORUYUCU GIDA MADDESİ :                           | 94 |
| MADDE 115 - TEMİZLİK LEVAZIMATI YARDIMI :                     | 95 |

## **IX. BÖLÜM - EĞİTİM**

|                                                                 |     |
|-----------------------------------------------------------------|-----|
| MADDE 116 - İŞÇİNİN EĞİTİMİ :                                   | 99  |
| MADDE 117 - SENDİKALI İŞÇİLERİN ÇOCUKLARINA STAJ YAPTIRILMASI : | 100 |
| MADDE 118 - İŞGÜCÜ VERİMİNİ ARTIRMA KURULU VE ÇALIŞMALARI :     | 100 |

## **X. BÖLÜM - HASAR VE ZARARLA İLGİLİ HÜKÜMLER**

|                                                                                |     |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----|
| MADDE 119 - İŞÇİNİN ÖDEME SORUMLULUĞU :                                        | 105 |
| MADDE 120 - İŞVERENİN ÜÇÜNCÜ KİŞİLERE KARŞI SORUMLULUĞU VE İŞÇİYE RÜCU HAKKI : | 105 |
| MADDE 121 - ZARAR MİKTARININ HESAPLANMASI :                                    | 105 |
| MADDE 122 - ZARAR TAKDİR TUTANAĞI :                                            | 106 |
| MADDE 123 - ZARAR TAKDİR TUTANAĞININ KESİNLİĞİ :                               | 106 |
| MADDE 124 - ZARAR BEDELİNİN ÖDENMESİ :                                         | 107 |
| MADDE 125 - HASAR VE ZARARIN İŞÇİ TARAFINDAN GİDERİLMESİ :                     | 107 |

|                                                                                 |     |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----|
| MADDE 126 - HASAR VE ZARAR DOĞURAN OLAY NEDENİYLE DİSİPLİN KOVUŞTURMASI : ..... | 107 |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----|

## **XI. BÖLÜM - DİSİPLİN HÜKÜMLERİ**

|                                                                                                    |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| MADDE 127 - DİSİPLİN CEZALARI : .....                                                              | 111 |
| MADDE 128 - YETKİ : .....                                                                          | 111 |
| MADDE 129 - DİSİPLİN İLE İLGİLİ HÜKÜMLER : .....                                                   | 111 |
| MADDE 130 - İŞYERİ DİSİPLİN KURULLARI : .....                                                      | 112 |
| MADDE 131 - İŞYERİ DİSİPLİN KURULLARININ TOPLANMA VE KARAR ALMA NİSABI: .....                      | 112 |
| MADDE 132 - DİSİPLİN OLAYININ SORUŞTURULMASI VE İŞYERİ DİSİPLİN KURULLARININ ÇALIŞMA TARZI : ..... | 113 |
| MADDE 133 - İŞYERİ DİSİPLİN KURULU KARARLARININ ONAYLANMASI VE TEBLİĞİ : .....                     | 114 |
| MADDE 134 - ÜST DİSİPLİN KURULU : .....                                                            | 115 |
| MADDE 135 - ÜST DİSİPLİN KURULUNUN GÖREV VE YETKİSİ : .....                                        | 115 |
| MADDE 136 - ÜST DİSİPLİN KURULUNUN TOPLANMA VE KARAR ALMA NİSABI : .....                           | 116 |
| MADDE 137 - ÜST DİSİPLİN KURULUNUN ÇALIŞMA TARZI : .....                                           | 116 |
| MADDE 138 - ÜST DİSİPLİN KURULU KARARININ ONAYLANMASI VE TEBLİĞİ : .....                           | 117 |
| MADDE 139 - İHRAÇ CEZALARININ KALDIRILMASI HALİNDE YAPILACAK İŞLEM : .....                         | 118 |
| MADDE 140 - CEZANIN HAFİFLETİLMESİ : .....                                                         | 118 |
| MADDE 141 - KARARLARIN TEBLİĞİ : .....                                                             | 118 |
| MADDE 142 - KARARLARIN SAKLANMASI : .....                                                          | 119 |
| MADDE 143 - TEKERRÜR : .....                                                                       | 119 |

## **XII. BÖLÜM - ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

|                                                                             |     |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----|
| MADDE 144 - ÖLEN İŞÇİ VE AİLESİNİN BAŞKA YERE NAKLİ : .....                 | 123 |
| MADDE 145 - İŞÇİLERE ÖDENECEK YOLLUK : .....                                | 123 |
| MADDE 146 - YURT DIŞINA GÖNDERİLECEK İŞÇİLER : .....                        | 123 |
| MADDE 147 - İŞYERLERİNİN DEVRİ HALİ : .....                                 | 123 |
| MADDE 148 - STATÜ DEĞİŞİKLİĞİ : .....                                       | 124 |
| MADDE 149 - SATINALMA KOMİSYONLARINA İŞÇİ TEMSİLCİLERİNİN KATILMASI : ..... | 124 |
| MADDE 150 - MAZERETLE İŞE GELMEYENLER : .....                               | 124 |

|                                                                 |     |
|-----------------------------------------------------------------|-----|
| MADDE 151 - İŞ TARİFLERİ CETVELİNDE DEĞİŞİKLİK :.....           | 124 |
| MADDE 152 - İŞ KAZASI SEBEBİYLE SAKATLIK HALİNDE ÇALIŞMA :..... | 124 |
| MADDE 153 - HİZMET ZAMMI :.....                                 | 125 |
| MADDE 154 - EK PRİM :.....                                      | 125 |
| EK MADDE 1 - EK ÖDEME :.....                                    | 125 |

### **XIII. BÖLÜM - GEÇİCİ HÜKÜMLER**

|                                                                                                                                                                           |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| GEÇİCİ MADDE 1 - FARKLARIN ÖDENME ZAMANI :.....                                                                                                                           | 129 |
| GEÇİCİ MADDE 2 :.....                                                                                                                                                     | 129 |
| GEÇİCİ MADDE 3 :.....                                                                                                                                                     | 129 |
| GEÇİCİ MADDE 4 :.....                                                                                                                                                     | 130 |
| GEÇİCİ MADDE 5 :.....                                                                                                                                                     | 130 |
| EK I - KADEME VE POZİSYON DEĞİŞİKLİKLERİNDE UYGULANACAK YEVMİYE CETVELİ :.....                                                                                            | 131 |
| EK II - 01.03.2025 - 28.02.2026 TARİHLERİ ARASINDA İŞE ALINACAK İŞÇİLERE UYGULANACAK YEVMİYE CETVELİ : .....                                                              | 132 |
| EK III - ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI MERKEZ TEŞKİLATI İŞYERLERİNDE UYGULANAN İŞ DEĞER DERECELERİ VE GÖREV UNVANLARINI GÖSTERİR CETVEL :.....                      | 133 |
| EK IV - ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI MERKEZ TEŞKİLATI İŞYERLERİNDE SANAT SINIFI PERSONELİ KIYMETLENDİRME .....                                                     | 135 |
| FİŞLERİNİN TANZİM VE TATBİK ŞEKLİNİ GÖSTERİR AÇIKLAMA .....                                                                                                               | 135 |
| EK V - ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI MERKEZ TEŞKİLATI İŞYERLERİ KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ :.....                                                                | 138 |
| KORUYUCU GİYİM EŞYASI İLE İLGİLİ ESASLAR .....                                                                                                                            | 139 |
| EK VI - ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI MERKEZ TEŞKİLATI İŞYERLERİ DİSİPLİN CEZA CETVELİ : .....                                                                      | 141 |
| EK VII - ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI MERKEZ TEŞKİLATI İŞYERLERİNDE UYGULANAN İŞ DEĞER DERECELERİ VE GÖREV UNVANLARINI GÖSTERİR CETVELE GÖRE SINAV USULLERİ :..... | 146 |
| NOTLAR.....                                                                                                                                                               | 148 |



# I. BÖLÜM



TARAFLAR  
AMAÇ  
KAPSAM  
YÜRÜRLÜK





## MADDE 1 - TARAFLAR :

T.C. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Merkez Teşkilatı (14 no'lu işkolunda faaliyet gösteren) işyerleri için akdedilen işletme seviyesindeki bu toplu iş sözleşmesinin tarafları;

**İşçi için :** Türkiye Enerji, Su ve Gaz İşçileri Sendikası - TES-İŞ,

**İşveren için :** Türk Ağır Sanayii ve Hizmet Sektörü Kamu İşverenleri Sendikası - TÜHİS' tir.

## MADDE 2 - TANIMLAR :

Bu Toplu İş Sözleşmesinde;

a) Türkiye Enerji, Su ve Gaz İşçileri Sendikası (TES-İŞ); SENDİKA veya İŞÇİ SENDİKASI,

b) TES-İŞ Sendikasına bağlı ilgili Şube Başkanlıkları; ŞUBE,

c) Türk Ağır Sanayii ve Hizmet Sektörü Kamu İşverenleri Sendikası - TÜHİS; İŞVEREN SENDİKASI,

d) T.C. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Merkez Teşkilatı (14 no'lu işkolunda faaliyet gösteren); İŞVEREN,

e) İşveren adına hareket eden işin, işyerinin ve işletmenin yönetiminde görev alan kimseler; İŞVEREN VEKİLİ,

f) İşverene ait işin yapıldığı yerlerle işin niteliği ve yürütümü bakımından işyerlerine bağlı bulunan yerler ve sair eklentiler ile araçlar; İŞLETME,

g) Yukarıda tanımı yapılan işverene bir iş sözleşmesi ile bağlı olarak çalışan kişiler; İŞÇİ,

h) İşletmeye bağlı işyerlerinde çalışan ve TES-İŞ' e üye olan işçiler; SENDİKALI İŞÇİ,



i) İşletmeye bağlı işyerlerinde TES-İŞ' e üye olanlar dışında başka Sendikalara üye olanlarla hiçbir Sendikaya üye olmayan işçiler bu sözleşme yönünden; SENDİKASIZ İŞÇİ,

j) Bu Toplu İş Sözleşmesi; İŞLETME TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ veya İTİS,

k) Bakan; ÜST YÖNETİCİ,

olarak kabul ve ifade edilmiştir.

### **MADDE 3 - UYGULAMA ALANI VE KAPSAMI :**

Bu Sözleşme;

a) **Yer Bakımından:** T.C. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Merkez Teşkilatı (14 no'lu işkolunda faaliyet gösteren) işyerlerinin İş Kanunu hükümleri gereğince işyerinden sayılan sair eklentileri ile araçlarını da kapsar.

b) **Şahıs Bakımından:** İTİS' in yer bakımından uygulama alanına giren işyerlerinde çalışan sözleşmenin 2. Maddesinin (h) fıkrasında tanımlanan Sendikalı işçilere 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 uzlaştırmaya yollarla kotarmaktır.

### **MADDE 5 - SÖZLEŞMENİN HÜKMÜ :**

a) Bu sözleşmenin (UYGULAMA ALANI VE KAPSAM) başlığını taşıyan 3. Maddesinde sözleşmeden yararlanacağı tespit edilen işçilere



uygulanen hizmet akitlerinin bu sözleşmeye aykırı hükümlerinin yerini bu sözleşme hükümleri alır.

b) Bu sözleşmenin hizmet akdine ilişkin hükümleri, sözleşmeden yararlanan işçiler yönünden sözleşmenin yürürlük süresinin hitamından itibaren, yeni bir sözleşme yapıncaya kadar hizmet akdi 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 maddelerin açık anlamları ve gerekse ruhu ile değindiği tüm hususlarda geçerlidir. Bölüm ve madde başlıkları maddenin 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 ödenmek suretiyle yararlanma hususunda mevzuat hükümleri uygulanır. Bu toplu iş sözleşmesinin imzalanması tarihinde işçi sendikasına üye olanlar yürürlük tarihinden itibaren, imza tarihinden sonra üye olanlar ise, üyeliklerinin işçi sendikasıncı 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 yararlanır.



Bu toplu iş sözleşmesinin yürürlüğe girdiği tarihten sonra işçi sendikası üyeliğinden çekilen veya çıkarılan işçilerin; üyelikten çekilmesi Kanunda belirtilen sürenin sonunda, çıkarılması ise çıkarılmanın kesinleştiği 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 ve 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, İşverenler veya İşveren vekilleriyle temas etmeye yetkilidirler.

Ancak, Sendika bu işlemler için aynı işyerinde birden fazla Şube görevlendirmemeye özen gösterir.

16

**e) Uyuşmazlıkların Giderilmesi:** Taraflar, uyuşmazlıkları aralarında halletmek için çaba gösterirler.

Bu amaçla 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 01.03.2025 tarihinde yürürlüğe girmek ve 28.02.2027 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 Sağlığı ve Güvenliği 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 ettirmediği 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 TEMSİLCİLİĞİ ODASI TAHSİSİ :**

Toplu İş Sözleşmesinin uygulandığı işyerlerinde Sendikanın veya Şubenin talebi halinde İşveren, sıhhi şartları haiz ve içerisinde masa, sandalye, dosya dolabı ve dahili (şehir içi dış hatlı) telefonu bulunan bir temsilcilik odası tahsis eder. İşçi sayısı 20'den az olan işyerlerinde bu maddenin uygulanması İşverenin imkanlarına bağlıdır. Ancak, bu yerler Sendikal faaliyetler dışında kullanılamaz.



## **MADDE 15 - ÇALIŞAN İŞÇİLERİN LİSTESİNİN VERİLMESİ :**

Yetki tespiti döneminde, Sendika veya işyerinde faaliyette bulunan ilgili Şubece talep edilmesi halinde İşveren, işyerinde çalışan işçilerin ad ve soyadları ile görev unvanlarını 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 :**

21

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 veya kuruluşlara gönderilir.

İşveren bu sebeple bir masraf talebinde bulunmaz.

## **MADDE 18 - ROZET VE TÖREN :**

Bu İTİS'in uygulandığı işyerlerinde çalışan işçilere, İşveren tarafından tespit edilecek, bir rozet verilir.



İşyerinden maluliyet veya emeklilik nedeni ile ayrılan işçiler için İşverence bir tören düzenlenir ve bu törende işçiye hizmetlerini yansıtan bir armağan verilir.

Bu törenlerin düzenlenmesi ve tarihlerinin tespiti İşveren ve Sendika veya Şubesince müşterek yapılır.

## **MADDE 19 - YAZLIK VE KIŞLIK SOSYAL TESİSLERDEN YARARLANMA :**

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

## **MADDE 20 - SENDİKA TEMSİLCİLİĞİ :**

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

|             |                 |         |
|-------------|-----------------|---------|
| 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 işçi için | 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 21 - YÖNETİCİ VE TEMSİLCİLERİN İŞYERİ SENDİKAL FAALİYETLERİ :**

a) Sendika ile ilgili Şube Yönetici ve Temsilcileri İTİS'de düzenlenen esaslar çerçevesinde işyerlerinde Sendikal faaliyetlerde bulunabilirler. İşverenin salon, araç ve gereçlerinden sadece yetkili sendika yararlanır.

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

c) Sendika ile ilgili Şube yetkilileri üyelerini veya Sendika ve Şubeyi ilgilendiren konularda, işyerlerinde, İşveren veya vekiliyle görüşmek hakkına 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 Sendikaca veya ilgili Şubece ödenir. Bu hakkın kullanılmasında, İşveren tarafından bu konuda uygulamaya konulmuş olan kurallara uymak zorunluluğu vardır.

## **MADDE 22 - 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, 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 23 - 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.

24

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 ge-



çerli olan ücret ve diğer hakları esas alınır. İşçinin İş Kanunlarından doğan hakları saklıdır.

## **MADDE 24 - SENDİKA VE ŞUBELERİN 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. Birlik 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 benzeri asılamaz. İlan tahtasında Sendika ve ilgili Şubece ilan edilecek metinlerden doğacak her türlü sorumluluk Sendika veya ilgili Şubesine aittir.

25

## **MADDE 25 - SENDİKA VE İLGİLİ ŞUBELERİN İŞÇİLER ADINA YETKİSİ :**

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

## **MADDE 26 - SENDİKA ÜYELİĞİNİN TEMİNATI VE SAKLI HAKLAR :**

a) Sendika üyeliğinin teminatı konusunda yasa hükümleri uygulanır.



b) İlişik kesme hali hariç, İşçinin muvafakati olmadan İşveren, işçi ücretini kendi alacağı ile mahsup edemez. Ancak, herhangi bir maddi hata hali hariç, İşçiye 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 kurallarla bağdaştırılmış ölçüde işçi lehine olanlar saklıdır.

## **MADDE 27 - İŞÇİNİN YAZILI EMİR TALEP HAKKI :**

a) İşçi kendisine görevi ile ilgili verilen emirleri, Yasalara İTİS'e aykırı görürse, bizzat veya Sendika temsilcileri vasıtasıyla emrin mevzuata aykırılığını, emri veren amire derhal bildirir. Amir, verilen emrin yapılmasında ısrar ederse, emri yazılı olarak İşçiye vermek zorundadır. Bu taktirde işçi emri yerine getirir.

Ancak, işçinin bu suretle verilen emri yerine getirmesinde bir disiplin cezası doğsa bile, işçi sorumlu tutulamaz ve 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 yapılmasında işçinin de kanuni cezaya çarptırılması bahis konusu olduğu hallerde, emir yerine getirilemez.

d) Trafik mevzuatında öngörülen evsafı haiz bulunmayan araçları kullanmaya işçi icbar edilemez. Trafik Mevzuatında belirtilen noksanlıktan dolayı vasıtayı kullanmaktan imtina eden işçi hakkında disiplin takibatı yapılamaz. Şu kadar ki, vasitalarda Trafik Mevzuatının öngördüğü hususlardan hangilerinin noksan olduğunun işçi tarafından yazılı olarak emri veren amire bildirilmesi gerekir.



## MADDE 28 - FERDİ ŞİKAYET HAKKI :

Toplu İş Sözleşmesinin herhangi bir maddesinin kendisi hakkında uygulanmaması veya yanlış tatbik edilmesi yahut çalışma hayatını düzenleyen mevzuattan doğan aksaklıklar sebebiyle mutazarrır 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. Sendika veya ilgili Şube konuyu İşveren veya İşveren vekiline aksettirir. Meselenin müştereken karara bağlanmasını talep eder.

Disiplin suçları ayırık olmak üzere ferdi şikayetleri dolayısıyla hiçbir işçi sorumlu tutulamaz. Haklarında idari tedbir ve karar alınamaz.



# III. BÖLÜM



İŞ SÖZLEŞMESİNE İLİŞKİN  
HÜKÜMLER





## **MADDE 29 - İŞ SÖZLEŞMESİ :**

İş sözleşmesinin yapılması ve muhtevası hususunda mevzuat hükümleri uygulanır.

## **MADDE 30 - SÜREKLİ VE SÜREKSİZ İŞLER :**

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

## **MADDE 31 - BELİRLİ VE BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMELERİ :**

Belirli veya belirsiz süreli iş sözleşmeleri konusunda (işbu İTİS hükümleri saklı kalmak kaydıyla) yasal hükümler uygulanır.

## **MADDE 32 - DENEME SÜRESİ :**

İlk defa göreve alınan işçi, bir aylık deneme süresine tabi tutulur. Bu süre içinde taraflar iş sözleşmesini bildirimsiz ve tazminatsız feshedebilirler.

Ancak, işçinin çalıştığı günler için ücret hakkı saklıdır. Görev değişikliklerinde deneme süresi hükmü uygulanmaz.

## **MADDE 33 - İŞ SÖZLEŞMESİNİN FESHEDİLEMeyeCEĞİ HALLER :**

a) Sosyal Güvenlik Kurumunun anlaşmalı-sözleşmeli olduğu kurum ve kuruluşlardan verilmiş raporlarla tevsik edilen hastalık sebebiyle 18 ay süre ile işe gelmemek.

b) Analık halinde kullanılan yasal izin sürelerinde,

c) İhtiyat askerlik görevine veya manevralara, sivil savunma görevlerine veyahut de kanundan doğan başka bir göreve çağırılması nedeniyle esas işin devam edememek hallerinde,

iş sözleşmesi feshedilemez.



## **MADDE 34 - YENİ İŞÇİ ALINMASINDA, DERECE VE GÖREV DEĞİŞİKLİĞİNDE SINAV USUL VE ESASLARI :**

Yeni işe alınacak işçiler “Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılan seçme sınavlarındaki başarı derecelerine göre işe alınır.

Engelli, terör mağduru ve eski hükümlü veya terörle mücadelede malul sayılamayacak şekilde yaralananları çalıştırılmaları konusunda mevzuat hükümleri uygulanır.

İşyerinde çalışmakta olan işçilerin, derece ve görev değişikliklerine ilişkin olarak yapılacak sınavların usul ve esasları aşağıdaki bentlerde düzenlenmiştir.

Sınavlar, EK-VII sayılı cetvelde gösterildiği şekilde yapılır. İşin mahiyetine göre bu sınavlar tek tek yapılacağı gibi müştereken de yapılabilir. Sınavlarda tam not 100'dür. Başarılı sayılabilmek için en az 60 puan alınması gereklidir.

Bu İTİS' de öngörülen sınavlar, işçinin çalıştığı işyerinde yapılır. Sınavların işyerinin dışında yapılması halinde İşveren, sınava girecek işçilerin ücretini kesmeksizin işyeri ile sınav mahalli arasındaki yolunu ödeyerek sınava katılmasını sağlar.

## **MADDE 35 - SINAV KURULLARININ TEŞKİLİ, GÖREVİ VE SORULARIN HAZIRLANMASI :**

Sendikalı işçilerin derece, görev unvanı değişikliği için işveren tarafından bir sınav kurulu teşkil edilir.

Bu kurulda Üst Yöneticinin tayin edeceği bir başkan, iki üye ile taraf sendikanın veya ilgili şubenin görevlendireceği iki üye bulunur.

Sınav kâğıtları sınav kurullarınca değerlendirilerek, Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.



## MADDE 36 - SINAVLARDA İZLENECEK YÖNTEM :

a) **Yazılı sınava başlamadan önce yapılacak işlem:** Soruları havi kapalı zarf, sınav günü adaylar huzurunda kurul tarafından açılır. Soruların okunması veya tevzii sona erdikten sonra sınav süresi ilan edilir. Her sorunun puanı bildirilir ve adaylara soru kağıdının üzerine herhangi bir işaret yapılamayacağı, kopyaya tevessül etmemeleri lazım geldiği hususu hatırlatılır. Soruların doğru cevaplarını içeren cevap anahtarı yazılı sınavın sona erdiği saatte kurul üyelerine dağıtılır. Değerlendirmeye bundan sonra başlanır.

b) **Sınavda kopya yapan, veren ve teşebbüs eden:** Sınavda kopya yapan, veren ve teşebbüs edenlerin kağıtları sınavın sonu beklenmeden hazır olan üyeler tarafından alınır ve üzerine sınav kağıdının iptali hakkında gerekli kayıt yapıldıktan sonra imzalanır ve bu gibiler sınav mahallinden uzaklaştırılır.

c) **Sınav kağıtlarının toplanması:** Sınav için önceden tespit ve sınav başlamadan sınav mahallinde ilan olunan sınav süresinin bitiminde kağıtlar toplanır ve Sınav Kurulunca dağıtılan kağıtlardan başka kağıtlara yazılan cevaplar nazarı itibara alınmaz.

d) **Tutanak tanzimi:** Sınav sonunda kurul tarafından;

- 1- Sınava kaç kişinin girdiği, bunların ad ve soyadları,
- 2- Sınavın başlangıç tarih ve saatleri,
- 3- Varsa, kopya yapan veya yapmaya teşebbüs edenler,

gibi hususları göstermek üzere sınav yeri terk edilmeden bir tutanak tanzim ve imza edilir.

e) **Sözlü Sınavlar:** Sözlü sınavlarda bu kurullar bu maddede belirtilen şekilde hazırlanan sorular arasından gerekli gördükleri soruları sorarlar. Bu kurullar, sınav sonunda bu maddede belirtildiği şekilde tutanak tanzim eder ve ayrıca sınavı kazananların puanlarını tespit ederek bu madde de belirtildiği üzere ilgililere gönderirler.



f) **Pratik Sınavlar:** Mahiyeti itibariyle pratik işlerde çalışacak personelin seçiminde yazılı ve sözlü sınavın sonunda pratik sınav yapıldığı takdirde, sınav kurulları pratik sınavları da yaparlar. Yalnız pratik sınavı icap ettiren hallerde, kurul bu madde gereğince hareket eder.

### **MADDE 37 - SINAV SONUÇLARININ İLANI VE İTİRAZ :**

Sınavlarda verilen notlar gizli olup, karara bağlanmadıkça açıklanamaz. Sendikalı işçilerin sınav sonuçları sınavın bittiği tarihten itibaren 15 gün içinde işverence ilan edilir.

Bu ilanın bir nüshası Sendikaya veya ilgili Şubeye gönderilir. Bu ilanı müteakip işçinin sınav sonucuna 7 işgünü içinde İşveren veya İşveren vekiline yazılı olarak itiraz hakkı vardır.

Sınav sonucuna yazılı olarak itiraz eden işçiye dilekçesinin alındığına dair bir belge verilir ve sonucu 15 gün içinde işçiye ve Sendikaya veya ilgili Şubeye bildirilir. İşçinin itirazı ilgili mercilere intikal ettirilir.

34

35. maddeye göre yapılan sınavlardan vaki olacak itirazlar, Üst Yönetici tarafından belirlenen İşveren temsilcileri ile Sendika temsilcisi işçilerden oluşan aynı sayıdaki bir başka kurul tarafından incelenir ve kesin olarak karara bağlanır. Bu kararın bir sureti ilgili Sendika Şubesine verilir. Bu sınavlar için süresi içinde yapılan itirazlar neticeye bağlanıncaya kadar o göreve tayin yapılamaz.

### **MADDE 38 - GÖREV UNVANI DEĞİŞİKLİĞİNDE MÜRACAAT VE TARİH :**

a) Sendikalı işçilerin görev unvanı değişikliği sınava tabidir. İhtiyaç duyulan görevler işyerlerinde ilan tahtalarında ve Bakanlık Web Sayfasında ilân edilir. Bu ilanların birer nüshası ilanı müteakip Sendika veya ilgili Şubesine gönderilir.

b) İşveren tarafından gerek görüldüğü takdirde, ihtiyaç duyulan görev unvanları için sınav gün ve şartları en az bir ay önceden ilan



edilmek suretiyle sınav açılabilir. Görev değişikliğine talip olan işçiler, dilekçelerini ilanda belirtilen sınav başvuru tarihe kadar bağlı oldukları birimlere verirler. Bu dilekçeler ilgili birimler tarafından Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.

c) Belirtilen zaman içerisinde verilmeyen dilekçeler dikkate alınmaz.

d) Açılan sınavın sonuçları sınav tarihinden itibaren 30 gün içinde açıklanır ve açıklama tarihini takip eden aybaşından itibaren uygulamaya konulur.

### **MADDE 39 - ÜST DERECELİ GÖREV YERLERİNE GEÇİŞ :**

Üst dereceli görev yerlerine yapılacak atamalar için İTİS' de düzenlenen usullere göre sınav yapılması şarttır. Yapılan sınavlarda;

a) İşyerinde çalışan taraf Sendika üyesi İşçilere öncelik tanınır.

b) Üst dereceli görev yerlerine atanmak üzere sınava girmek isteyen İşçinin o dönemde en az 70 tezkiye puanı alması şarttır.

c) İhtiyaç duyulan üst görevler, aranılan vasıfları ile işyerleri ilan tahtasında ilan edilir. Başvuranlardan aranılan vasıflara haiz olanlara sınav günü, yeri ve saati belirtilmek suretiyle ayrıca tebligat yapılır. Sınav şartları ve sınav günü önceden yazı ile ilgili Sendika Şubesine bildirilir.

d) Sınavda başarı kazananlar en yüksek puanı alanlardan başlayarak ihtiyaç miktarınca üst dereceli görev yerine atanırlar.

e) Üst dereceli bir görev yerine geçmek üzere İTİS ile düzenlenen usullere uygun olarak sınava giren ve bu sınavda başarı kazanamayan işçinin halen bulunduğu görevde istihdamına devam olunur. İTİS hükümlerine göre kademe terfiinden yararlanır. Bu şekilde yapılan sınavlarda muvaffak olunmadığı veya dahilden talep çıkmadığı takdirde dışarıdan eleman temini yoluna gidilir.



## **MADDE 40 - ÜST DERECELİ GÖREV YERLERİNE GEÇİŞTE GÜNDELİK TESPİTİ :**

a) Bu bölümdeki hükümlere göre yapılacak sınavın sonucu üst dereceli görev yerine geçmeye hak kazanan İşçinin yeni dereceye intibakı yapılırken (Ek-I) nolu cetvelde dahil olduğu alt derecenin taban yevmiyesi ile intibak ettirileceği derecenin taban yevmiyesi arasındaki fark, halen almakta olduğu yevmiyesine, yeni görevin fiilen başlatıldığı tarihten itibaren ilave edilerek yeni yevmiyesi tespit edilir.

b) Üst dereceli bir görevden alt dereceli bir göreve geçiş için İşçiler dilerse sınava girebilirler. Bu sınavda başarı kazanarak derece ve görev değişikliğine hak kazanan işçinin yevmiyesinden bir indirim yapılmaz.

## **MADDE 41 - EŞDEĞER DERECELİ GÖREV YERLERİNE GEÇİŞTE GÜNDELİK TESPİTİ :**

36

Bir görevde çalışmakta iken aynı derecedeki bir başka göreve geçişi için İşverence açılan imtihanda başarı sağlayanlara bulunduğu görev derecesi karşılığında (EK-I) sayılı cetvelde gösterilen bir kademe terfi miktarınca zam verilir.

Bu zam İşçinin normal kademe terfi hakkını engellemez.

## **MADDE 42 - SAĞLIK KURULLARI RAPORU GEREĞİ İŞDEĞER DERECELERİ ALTINDAKİ GÖREV ÜNVANLARINA GEÇİRİLEN İŞÇİLERİN YEVMİYELERİ :**

a) İşverenin işinde çalışmakta iken, uğradığı bir iş kazası veya tutulduğu meslek hastalığı nedeniyle, bulunduğu görevlerde çalışamayacakları Sağlık Kurullarının raporları ile tespit olunan İşçiler iş değer dereceleri altındaki görevlere sınavsız olarak ve yevmiyelerinden indirim yapılmaksızın atanırlar.

b) Sağlık Kurulu raporuna istinaden, bulunduğu görevde çalış-



masının sağlığı açısından sakıncalı olduğu tespit edilen İşçiler iş değer dereceleri altındaki görevlere ait bir pozisyon sınavına katılarak başarılı oldukları takdirde, yeni pozisyonlara, keza almakta oldukları yevmiyeleri ile geçirilirler.

c) Sağlık Kurulu raporuna istinaden bulunduğu görevde çalıştırılmasının sağlığı açısından sakıncalı olduğu tespit edilen İşçilerin, İşverence teklif edilen İş değer dereceleri altındaki görevi kabul ettiğini yazılı olarak beyan etmeleri halinde, sınav yapılmaksızın alt dereceli pozisyonlara dahil olduğu iş değer derecesi ile halen getirileceği iş değer derecesinin taban yevmiyeleri arasındaki miktar yevmiyelerinden indirilerek atamaları yapılır.

Bu durumda olup, yukarıda 2.fıkra hükmü gereği açılacak sınava girmek istemeyen veya 3. fıkarda kayıtlı (sınavsız olarak alt gruplara yevmiyesinden indirim yapılarak atamaya) ilişkin İşveren teklifini kabul etmeyen işçilerin hizmet akitleri ihbarlı olarak feshedilir.

### **MADDE 43 - İŞE ALMADA ÖNCELİK :**

37

İş Kanunu ve buna göre çıkarılmış olan ilgili yönetmelik hükümlerine uygun olarak başvurmak kaydıyla boş kadro bulunması ve yeni işçiye ihtiyaç duyulması halinde, ihtiyaç duyulan pozisyonlar için İşçi alınırken İşverenin işe alma usulüne göre yapılan değerlendirme sonucu eşit durumda olan adaylar arasında;

a) Görevini yaparken uğradığı iş kazası veya meslek hastalığı nedeniyle işinden ayrılan İşçilerden, tedavileri sonucu iyileşenlerin işbaşı edebileceklerini belirleyen sağlık kurul raporunun tarihinden sonraki 60 gün,

b) Hastalık izinleri sonunda iyileşmemeleri halinde işinden ayrılan işçilerden, hastalıklarının tamamen geçtiğini ve işbaşı edebileceklerini belirten sağlık kurulu raporlarının verildiği tarihten sonraki 60 gün,

c) Görevini yaparken uğradığı iş kazası veya meslek hastalığı so-



nucu ölen veya çalışamaz raporu alan işçilerin eş ve çocuklarından yalnız bir tanesi, ölüm veya maluliyet tarihinden sonraki 60 gün,

içinde İşverene başvurup işe alınma isteminde bulunurlarsa öncelik verilmek suretiyle işe alınırlar.

#### **MADDE 44 - İŞ SÖZLEŞMESİNİN SONA ERMESİ :**

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

#### **MADDE 45 - TOPLU İŞTEN ÇIKARMA VE İŞ GÜVENCESİ :**

Toplu işçi çıkarma ve iş güvencesi konularında mevzuat hükümleri uygulanır.

38

#### **MADDE 46 - SÜRELİ FESİH :**

İş Kanununun 17. Maddesinde öngörülen süreler aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

İşi;

a) 6 aydan az sürmüştür olan işçi hakkında ihbarın diğer tarafa bildirilmesinden sonra gelecek üçüncü hafta nihayetinde,

b) 6 aydan 1,5 yıla kadar sürmüştür olan işçi hakkında ihbarın diğer tarafa bildirilmesinden sonra gelecek beşinci hafta nihayetinde,

c) 1,5 yıldan 3 yıla kadar sürmüştür olanlar için yedinci hafta nihayetinde,

d) 3 yıldan 5 yıla kadar sürmüştür 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 taktirde, işçi çalıştırılabilir. Bu taktirde işçiye iş araması için günde 4 saat iş arama izni verilir. İşçi istediğinde bu izinleri toptan kullanabilir.

#### **MADDE 47 - KIDEM TAZMİNATI :**

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

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

#### **MADDE 48 - TAZMİNATLARIN ÖDENMESİ :**

İTİS hükümlerine göre kıdem ve ihbar önellerine riayet edilerek yapılan işten ayrılma ve çıkarmalarda İşçilerin her türlü hakları, işten ayrılma ve çıkarılma tarihinden itibaren en geç 1 ay içinde ödenir.

Kıdem tazminatının zamanında ödenmemesi halinde yasal hükümler uygulanır.



# IV. BÖLÜM



ÇALIŞMA ŞARTLARI





## **MADDE 49 - GÜNLÜK VE HAFTALIK İŞ SÜRELERİ :**

Bu işletme toplu iş sözleşmesi kapsamındaki işçilerin normal çalışma süresi günde 7,5 saat ve haftada 45 saattir. Ancak 24 saat faaliyet gerektiren Koruma ve Güvenlik Hizmetlerinde çalışan işçiler ikili vardiya/posta halinde çalıştırılmaları durumunda bu işçilerin günlük çalışma süresi, haftalık 45 saatlik çalışma süresi aşılmamak koşulu ile bir saatlik ara dinlenmesi hariç 11 saattir. Ayrıca Devlet Memurlarının çalıştığı Bakanlık merkez işyerinde 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. Ancak, vardiyalı hizmetlerde çalıştırılan işçiler ara dinlenmelerini iş mahallinde geçirirler. Bu suretle, vardiyalı işçilerin görev yerinde geçirdikleri her yarım saatlik ara dinlenmesi süresine karşılık, bir saatlik normal çalışma ücreti % 150 zamlı olarak ödenir.

43

## **MADDE 50 - HAFTALIK ÇALIŞMA 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 51 - 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 başlatılmaları dolayısıyla bekledikleri yada 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 ya da başka 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 yapılınca kadar vizitelerde geçirilen 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 8-9 saat çalışılan işlerde öğleden evvel ve öğleden sonra iş saatleri içinde onar dakikalık dinlenme molası verilir. Bu molalarda işçi işyerini terk edemez),

j) İşçilerin topluca ikamet ettikleri yerden işin niteliği icabı makinelerin bulunduğu görev mahallerine götürülüp getirilmelerinde yolda geçen süreler,

günlük çalışma süresinden sayılır.

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



## **MADDE 52 - 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 ve fazla çalışma ile ihtiyacı karşılamıyorsa, işçileri postalar halinde birbiri ardına çalıştırmaya karar verebilir. Bu çalışma düzenine (Vardiyalı Çalışma) denir.

## **MADDE 53 - VARDİYALI ÇALIŞMADA POSTA SAYISI :**

Vardiya postalarının sayısına İşverence karar verilir. Genel olarak günlük 24 saat faaliyet gerektiren işlerde 3, on altı saat faaliyet gerektiren işlerde ise 2 posta çalıştırılır. Ancak 24 saat faaliyet gerektiren Koruma ve Güvenlik Hizmetlerinde çalışan işçiler 08:00-20:00 ve 20:00-08:00 olacak şekilde 2 posta halinde çalıştırılabilir.

## **MADDE 54 - VARDİYALI ÇALIŞMANIN DÜZENLENMESİ :**

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

İşçi veya işçilerin rızası ile gece ve gündüz postalarında on beşer günlük nöbetleşmeye gidilebilir.

b) Postaların vardiyalarının değiştirilmesinde işçiler, İş Kanununun 76. maddesi uyarınca çıkarılan yönetmelik hükümleri saklı kalmak kaydıyla, sürekli olarak on altı saat dinlenmeden yeniden vardiyaya sokulamazlar.

## **MADDE 55 - VARDİYA ÇALIŞMA ARALARI :**

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 8 saatlik çalışmasına karşılık o güne ait yevmiyesi ile birlikte 2 yevmiye daha ödenir.

Vardiyasına göre hafta tatilleri gününde göreve çağrılan işçinin hafta tatilinin başladığı saat ile çağırılarak göreve başladığı saat arasında veya hafta tatili içinde 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 2 yevmiye daha ödenir.

Ancak, vardiyalı işçinin hafta tatili günü ve müteakip iş günü çalıştıktan sonra vardiyası döndürülerek 8 saat ara ile işe çağırılması halinde 1. fıkra hükmü uygulanıp, 2. fıkra hükmü uygulanmaz ve hafta tatili ücretlerine ilaveten 2 yevmiye ödenmez.

46

#### **MADDE 56 - VARDİYALI İŞÇİLERİN HAFTA TATİLİ :**

İşçilerin hafta tatilleri, vardiya periyotlarına göre 32 saatten az olmamak şartıyla İşverence tanzim ve tatbik olunur. Hafta tatili günlerinde çalıştırılanlara hafta tatili ücretinden başka, normal çalışma ücretleri de ayrıca ödenir.

Hafta tatili ücretlerinin ödenmesinde, işçilerin hafta tatillerini içine almayan Sosyal Güvenlik Mevzuatına uygun olarak verilen istirahatlar çalışılmış gibi kabul edilir.

Vardiyalı işçilerin hafta tatili, vardiyasına göre hafta tatili yaptığı gündür. Vardiyasız işçilerin Pazar çalışması için öngörülen hükümler, vardiyalı işçilerin hafta tatili için de geçerlidir.

#### **MADDE 57 - VARDİYASIZ İŞÇİLERİN HAFTA TATİLİ :**

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



## **MADDE 58 - ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİL GÜNLERİ :**

Ulusal Bayram ve Genel Tatil günleri Yasada tespit edilen günlerdir.

## **MADDE 59 - FAZLA ÇALIŞMANIN TANIMI :**

Belirlenmiş günlük normal çalışma sürelerinin başlamasından önce veya bitiminden sonra yapılan veya haftalık çalışma sürelerini aşan çalışmalar “Fazla Çalışma”dır.

## **MADDE 60 - FAZLA ÇALIŞMA YAPTIRILMAYACAK İŞÇİLER :**

Sağlık durumlarının fazla çalışmaya elvermediği sağlık raporuyla belirlenmiş işçilere fazla çalışma yaptırılamaz.

## **MADDE 61 - FAZLA ÇALIŞMA SÜRESİ :**

Fazla çalışma süresi hususunda mevzuat hükümleri uygulanır.

47

## **MADDE 62 - OLAĞANÜSTÜ HALLERDE VEYA ZORUNLU SEBEPLERLE FAZLA ÇALIŞMA :**

Olağanüstü hallerde veya zorunlu sebeplerle fazla çalışma konusunda Yasa hükümleri uygulanır.

## **MADDE 63 - FAZLA ÇALIŞMA YAPILMASINDA İZLENECEK YÖNTEM :**

a) İş Kanununun 41. Maddesinde belirtilen şartların tahakkuku halinde, İşveren kuruluşlarının yetkili kıldığı birim amirlerince yazılı onay veya emir çıkarılması kaydıyla işçilere fazla çalışma yaptırılabilir. İşçi dilerse fazla çalışma yaptırılabilmesine ilişkin onayı görmek isteyebilir. Kendisine onay gösterilmediği taktirde fazla çalışma yapmaktan imtina edebilir. Bu taktirde İşçi hakkında disiplin kovuşturması yapılamaz.



b) Önceden yazılı emir veya 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 işyerinde önceden ilan edilir.

d) Normal çalışma saati dışında işe çağırılan İşçilerin yaptığı iş, 3 saatten az olsa dahi 3 saat üzerinden fazla mesai ücreti ödenir. Bu suretle işe çağırıldığı halde kendisine iş verilmeyerek geri gönderilen işçiler hakkında da bu fıkra uygulanır.

e) Göreve çıkan İşçilerin işyeri merkezi dışındaki günleri, ulusal bayram, genel tatil ve hafta tatili ve akdi tatil günlerine rastlarsa, İşçiler bu günlerde çalıştırılırlar. Ancak, zorunlu nedenlerle bu işçiler İşveren tarafından çalıştırılmadığı taktirde, çalışmadan hak kazandıkları bir tatil yevmiyelerine ek olarak bir yevmiye daha ki, toplam iki yevmiye tutarında ücret ödenir.

f) Bir işçinin, mutaat 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 günkü mutaat mesaisi başlangıcını aşması ve bu günün ulusal bayram, genel tatil veya hafta tatili olması halinde çalışmanın aşan kısmı için bu sözleşmenin tatil çalışmalarına ilişkin hükümlerine göre ücret ödenir.

## **MADDE 64 - FAZLA ÇALIŞMANIN HESAPLANMASI :**

Fazla çalışma yaptırılacak her işçiye İşveren tarafından bir 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.



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

c) Fazla çalışma sürelerinin hesaplanmasında bir saatten az olan süreler bir saat olarak kabul edilir. (Aynı gün içerisinde fazla mesai toplamının bir 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 ödenir.

## **MADDE 65 - ÇALIŞMA BELGESİ VERİLMESİ :**

49

İdaredeki hizmetinden herhangi bir nedenle ayrılan işçiye İş Kanununun 28. Maddesi gereğince, idarede yaptığı işin çeşidinin ne olduğunu ve süresini gösterir bir çalışma belgesi verilir.

## **MADDE 66 - İŞ VE İŞYERİ DEĞİŞİKLİĞİ :**

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

Ancak;

a) İşçiler, gerektiği takdirde işyeri içinde unvan ve niteliği benzer yahut birbirine yakın başka işlerde veya yerlerde muvafakat aranmaksızın geçici veya devamlı olarak İşveren tarafından görevlendirilebilirler. Daimi iş değişikliklerinde prensip olarak İşçinin rızasının alınması şarttır. Ancak, işin gerekli ve zorunlu kılması halinde rızası



aranmaz. Ancak, bu görevlendirmede işçinin görevlendirileceği pozisyon (işin) kendisinin bulunduğu pozisyonun iş değer derecesinde bulunması esastır.

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

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

50

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 hiçbir zaman ceza mahiyetinde olamaz.

b) İşçiler şehir içi nakillerde yer değiştirmeye ilişkin emrin kendilerine tebliğ edildiği ertesi işgünü yeni işyerinde göreve 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 15 gün ücretli izin verilir. Bu 15 günlük ücret miktarı eski işyeri tarafından ödenir.



## **MADDE 67 - GÖZALTINA ALINMA - TUTUKLULUK VE MAHKUMİYET HALİNDE FESİH VE TEKRAR İŞE BAŞLAMA :**

**1.** Gözaltına alınan işçiler bunu belgeledikleri takdirde yasal gözetim 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 münfesihi 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 takdirde, 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.

**8.** Güvenlik görevlisi olarak görev yapan işçinin herhangi bir sebeple istihdamına esas güvenlik kartının yetkili ve görevli makam olan emniyet teşkilatınca iptal edilmesi halinde kartını geri alabilme ihtimali göz önüne alınarak mağduriyete sebebiyet vermemek açısından işçinin sözleşmesi en fazla 90 güne kadar hiçbir mali ve özlük hakkı ödenmeksizin askıya alınır. Bu süre bir defaya mahsus olmak üzere 90 gün daha uzatılır.

Ancak, yüz kızartıcı suçlar sebebiyle kartın geri alınması işlemi tesis edilmiş ise askıya alma işlemi uygulanmaz.



## MADDE 68 - GÖREVDE ÇALIŞMA :

a) İşçinin kendisine verilen yazılı talimata uyarak görev dışındaki bir hizmeti ifa etmesi, İşverenin sorumluluğunu ortadan kaldıramaz. Özellikle bu gibi durumlarda işçinin maruz kalabileceği, iş kazaları ve zuhur eden zarar ve ziyan gibi hallerde işçiye kusur izafe olunamaz.

b) Sözleşmenin uygulama süresi içinde işçiler fiilen üst dereceli görevlerde ihtiyaca binaen çalıştırıldığı taktirde, bu hizmet, devam ettiği sürece asıl görevlerindeki taban ücreti ile üst derecedeki taban ücreti arasındaki fark, müktesep hak teşkil etmemek üzere yevmiyesine eklenerek ödenir. Ancak, üst dereceli görevde çalıştırma zorunluluğu doğan işçilerin bu şekilde çalıştırılmaları bir sınav dönemini geçemez. Sınav dönemlerinde sözleşmenin hükümleri uyarınca bu şekilde çalıştırılmalar nedeniyle sınav açılır. İşçiler açılan sınava girmek zorundadırlar. Bunun dışında bir sınava giremezler. Geçerli bir mazeret dışında sınava girmeyenler sınavı kaybetmiş sayılarak eski görevlerine iade edilirler. Mazereti kabul edilenlere İşverence tekrar sınav açılır.

Sınavı kazanamayan işçiler bir sınav dönemi daha ücret farkı ödenmemek şartıyla çalıştırılabilirler.



# V. BÖLÜM



ÜCRETLER





## **MADDE 69 - ÜCRETİN TANIMI :**

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' de belirtilen günlük normal çalışma süresini aşmayan bir günlük fiili çalışma karşılığıdır.

## **MADDE 70 - ASGARİ ÜCRET :**

Bu sözleşme anlamındaki asgari ücret; işçilerin işgal ettikleri (görev) unvanlarına göre, bu sözleşme ekindeki dereceler için öngörülmuş yevmiyelerin yazıldığı cetvelde belirlenen taban ücretleridir.

## **MADDE 71 - ÜCRET HESAP PUSULASI :**

57

a) İşveren, her ödemede işçiye ücret hesabını gösterir imzalı ve İşverenin 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.

b) İşçilerin kendilerine yapılacak ödemelere ait bordro ve sair belgeleri imzalaması, sadece o belgede gösterilen ve kendilerine 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, İşçi tarafından imzalanmış ödeme belgeleriyle teyit olunmayan ibranameler geçersizdir.



## **MADDE 72 - ÜCRET ÖDEME ZAMANI :**

İşçilerin ay içinde hak ettikleri ücret ve fazla çalışma ücretleri en geç ayın 15'ne kadar ödenir. Ayın 15. günü tatile rastlarsa ödeme bir gün önce yapılır.

İşçiler, fazla çalışma kartlarını, en geç müteakip ayın üçüncü gününe kadar en yakın amirlerine tevdi ederler.

## **MADDE 73 - ÜCRET ZAMMI VE UYGULAMA :**

### **1- TABAN ÜCRET VE SEYYANEN ZAM :**

#### **a) Taban Ücret :**

01.03.2025 tarihinde günlük brüt çıplak ücretleri; 1.400,00 TL'nin altında olan işçilerin, günlük brüt çıplak ücretleri 1.400,00 TL'ye çekilecektir.

#### **b) Seyyanen Zam :**

01.03.2025 tarihi itibarıyla günlük brüt çıplak ücretleri 1.400,00 TL ve üzerinde olan işçilerin günlük brüt çıplak ücretlerine 40,00 TL/Gün seyyanen zam yapılacaktır.

Ancak, bu maddenin (a) fıkrasından yararlanan işçiler (b) fıkrasından ayrıca yararlanamazlar.

### **2- ÜCRET ZAMLARI :**

#### **a) Birinci Yıl Birinci Altı Ay Zammı :**

01.03.2025 tarihinde işyerlerinde çalışmakta olan işçilerin ücretleri (1.) fıkradaki taban ücrete çekildikten ve taban ücret dışında kalan işçilere ise seyyanen zam yapıldıktan sonra, 01.03.2025 tarihindeki günlük brüt çıplak ücretlerine, 01.03.2025 tarihinden geçerli olmak üzere birinci yıl birinci altı ay için %24 (Yirmidört) oranında zam yapılacaktır.



İşçilerin, taban ücret veya seyyanen zam ve birinci yıl birinci altı ay ücret zammı yapıldıktan sonra 01.03.2025 tarihinde oluşan günlük brüt çıplak ücretlerine, önceki dönem enflasyon farkından kaynaklı %3,68 (Üçaltmışsekiz) oranında zam yapılacaktır.

### **b) Birinci Yıl İkinci Altı Ay Seyyanen Zam ve Ücret Zammı :**

#### **i) Birinci Yıl İkinci Altı Ay Seyyanen Zam :**

01.09.2025 tarihinde işyerlerinde çalışmakta olan işçilerin 01.09.2025 tarihindeki günlük brüt çıplak ücretlerine, 01.09.2025 tarihinden geçerli olmak üzere 50,00 TL/Gün seyyanen zam yapılacaktır.

#### **ii) Birinci Yıl İkinci Altı Ay Zammı :**

01.09.2025 tarihinde işyerlerinde çalışmakta olan işçilerin 01.09.2025 tarihindeki günlük brüt çıplak ücretlerine seyyanen zam yapıldıktan sonra, 01.09.2025 tarihindeki günlük brüt çıplak ücretlerine, 01.09.2025 tarihinden geçerli olmak üzere %11 (Onbir) oranında zam yapılacaktır.

Ancak, Türkiye İstatistik Kurumunun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Şubat 2026 indeks sayısının, Ağustos 2025 indeks sayısına göre değişim oranının %11 (Onbir)'i aşması halinde aşan kısmın tamamı, ikinci yıl birinci altı ay ücret zammı oranına ilave edilecektir.

### **c) İkinci Yıl Birinci Altı Ay Zammı :**

01.03.2026 tarihinde işyerlerinde çalışmakta olan işçilerin 01.03.2026 tarihindeki günlük brüt çıplak ücretlerine, 01.03.2026 tarihinden geçerli olmak üzere %10 (On) oranında zam yapılacaktır.

Ancak, Türkiye İstatistik Kurumunun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Ağustos 2026 indeks sayısının, Şubat 2026 indeks sayısına göre değişim oranının %10 (On)'u aşması halinde aşan kısmın tamamı, ikinci yıl ikinci altı ay ücret zammı oranına ilave edilecektir.



#### **d) İkinci Yıl İkinci Altı Ay Zammı :**

01.09.2026 tarihinde işyerlerinde çalışmakta olan işçilerin 01.09.2026 tarihindeki günlük brüt çıplak ücretlerine, 01.09.2026 tarihinden geçerli olmak üzere %6 (Altı) oranında zam yapılacaktır.

Ancak, Türkiye İstatistik Kurumunun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Şubat 2027 indeks sayısının, Ağustos 2026 indeks sayısına göre değişim oranının %6 (Altı)'yı aşması halinde aşan kısmın tamamı, ikinci yıl ikinci altı ayının son günündeki ücrete takip eden ayın birinci gününden geçerli olmak üzere (01.03.2027 tarihinden geçerli olmak üzere işçilerin 28.02.2027 tarihindeki günlük brüt çıplak ücretlerine) ilave edilecektir.

#### **MADDE 74 - İŞE ALMADA GÜNDELİK TESPİTİ :**

Yürürlük başlangıç tarihinden sonra ilk defa işe girecek işçilerin işe giriş skalası EK-II dir.

60

#### **MADDE 75 - ASKERLİK - HASTALIK - TUTUKLULUK VE HÜKÜMLÜLÜK SEBEBİYLE AYRILANLARIN YENİDEN İŞE ALINMALARI VE YEVMİYE İNTİBAKLARI :**

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 İş Sözleşmesinden gelen ücret zamları ilave edilir.

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



Bu işçilerin işe alınmaları, İTİS' de hüküm varsa İTİS hükümlerine göre, hüküm yok ise Kanun hükümlerine göre sağlanır.

## **MADDE 76 - KADEME TERFİİ ŞARTLARI :**

Kademe terfii yapabilmek için gerekli şartlar aşağıda gösterilmiştir.

Terfi devresi içinde tezkiye amirleri tarafından iyi tezkiye edilmesi (65 ve daha yukarı tezkiye puanı alması).

## **MADDE 77 - KADEME TERFİİ TARİHİ VE MİKTARI :**

a) Sendikalı İşçilerin idaredaki hizmet süresi Mart ayının 1. günü (Yevmiyelere önce kademe terfi uygulanacak olup, dönem zamları daha sonra yapılacaktır) bir yılı doldurduğu takdirde kademe terfii yapılır.

Kademe terfiilerinde, terfi tarihinden sonraki yıl içinde muvazaf askerlik hizmeti hariç, manevra ve tatbikata gitmek şartıyla görevinden ayrılan fakat hizmet akdi devam eden işçilerin 90 günlük; hastalık sebebiyle işine devam edemeyen fakat iş sözleşmesi devam eden işçilerin 60 günlük süreler ile hastalık veya iş kazası nedeniyle hastanede yatırılarak tedaviye alınmaları halinde hastanede geçen sürelerle taburcu edildikten sonra aralıksız verilen istirahat süreleri kademe terfilerinde çalışılmış gibi dikkate alınır.

b) İdarede işe alınan Sendikalı işçinin işe başlayış tarihinden itibaren Mart ayı başına kadar geçen süre altı aydan fazla olduğu takdirde bir defaya mahsus olmak üzere Mart başında kademe terfii yapılır.

c) Kademe terfii miktarı, derece için öngörülen ve (EK-I) sayılı cetvelde her derece için ayrı ayrı gösterilen bir kademe ölçüsündedir. Yılda bir defa ve süre bakımından yukarıdaki fıkralarda gösterilen esaslar uyarınca İTİS'in kademe terfii Şartları başlıklı 76. Maddesinde belirtilen şartlara göre yapılır.



## MADDE 78 - HAFTA TATİLİ ÜCRETİ :

İşyerinde hafta tatilinden önceki 5 işgününde (Vardiyalıların hafta tatilinden önceki 6 iş gününde) 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) Çalışılmadığı 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 öbür 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 bir kaç gününde İşveren tarafından tatil edilmesi halinde haftanın çalışılmayan günleri, ücretli hafta tatiline hak kazanmak için çalışılması gereken 6 günün hesaplanmasında göz önünde tutulur.

## MADDE 79 - VARDİYASIZ İŞÇİLERİN HAFTA TATİLİNDE VE CUMARTESİ GÜNLERİNDE ÇALIŞMALARI HALİNDE ÖDENECEK ÜCRET :

a) Pazar günü çalışma yapılması: Pazar günü çalıştırılan işçiye müteakip hafta içerisinde bir gün hafta tatili verilir ve tatil yaptığı bugüne ait ücreti ödenir.

Pazar günü çalışmış olan işçiye müteakip hafta içinde 1 gün izin verilmişse esas yevmiyesine bir yevmiye ilave edilmek suretiyle ödenir. Pazar günü çalıştırılıp da 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 takdirde, işçiye tam gün çalıştırma hakkı saklı kalmak üzere, bu çalışmaları karşılığı normal yevmiyesine ilaveten ayrıca iki yevmiye daha ödenir.

c) Cumartesi ve pazar günlerinde işçinin 7,5 saatten fazla çalıştırılması halinde, İşçinin her bir saat fazla çalışmasına karşılık normal saat ücretleri %150 oranında arttırılmak suretiyle ödenir.

d) Ramazan ve Kurban Bayramlarının hafta tatili gününe isabet etmesi halinde işçinin çalışmasına karşılık bu maddede yazılı yevmiyeler dışında ayrıca bir yevmiye daha ödenir.

## **MADDE 80 - VARDİYALI İŞÇİLERİN HAFTA TATİLİNDE ÇALIŞTIRILMALARI HALİNDE ÖDENECEK ÜCRET :**

Vardiyalı işçilere, vardiya periyotlarına göre vardiya cetvellerinde belirtilen hafta tatillerinde çalıştırma yaptırılırsa yukarıdaki maddede vardiyasız işçiler için Pazar günü çalışma yapılması halinde öngörülen usul ve esaslara göre ücret ödemesi yapılır.

63

## **MADDE 81 - ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİL GÜNLERİNİN ÜCRETLERİ :**

Ulusal bayram ve genel tatil günlerinde herhangi bir sebeple çalıştırılma zorunluluğu doğduğu takdirde, İşverenin işçinin işe gelişinden itibaren işçilerin iş günlerindeki normal mesai saatlerini aşmayan, çalıştırma hakkı saklı kalmak kaydıyla, çalışma süresi ne olursa olsun İşçiye esas yevmiyesine ilaveten 2 yevmiye daha ödenir.

Vardiya halinde çalışılan işlerde; 28 EKİM ve Dini Bayramların arife günlerinde üçlü vardiya halinde çalışan işçilerden 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, ikili vardiya halinde çalışan işçilerden 08.00-20.00 vardiyasında çalışanlara 2 yevmiye, 20.00-08.00 vardiyasında çalışanlara 2 yevmi-



ye daha ödenir. Bu işçilere arife günleri ve 28 Ekim için 1. fıkra hükmü uygulanmaz.

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

## **MADDE 82 - 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 İşçinin gündeliği 7,5'a bölünerek hesap edilir.

a) İşçilere; acil durumları hariç 24 saat önceden haber verilerek rıza alınmaksızın 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 çalışma süresi (7,5 saat) üzerindeki her bir saat fazla çalışma için, 3 (üç) yevmiyenin saat başına düşen miktarı %100 fazlasıyla ödenir.

e) Fazla çalışmalar izinle telafi edilemez.

# VI. BÖLÜM



EK ÖDEME VE SOSYAL  
YARDIMLAR





## **MADDE 83 - İLAVE TEDİYE VE İKRAMIYE :**

a) İşçilere 6772 sayılı Kanun ile öngörülen ilave tediye, Kanun hükümlerine göre ödenir.

b) Bu ilave tediye dışında işçilere her yıl 03 Nisan ve 08 Eylül tarihlerinde 30'ar günlük çıplak yevmiyeleri tutarında ikramiye ödenir. İkramiyelerin ödenmesinde 6772 sayılı İlave Tediye Kanununun öngördüğü usul ve esaslara uyulur. Bu ikramiyeler, işçilerin yıl içerisindeki çalışma süresi ile orantılı ödenir.

## **MADDE 84 - EVLENME YARDIMI :**

Evlenen işçiye bir defaya mahsus olmak üzere, evlenme olayının sözleşmenin birinci yıl birinci altı ayında olması halinde 2.332,63 TL, birinci yıl ikinci altı ayında olması halinde 2.589,22 TL evlenme yardımı yapılır.

Bu ödeme, sözleşmenin ikinci yıl 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.

Eşlerin her ikisinin de aynı yerde çalışması halinde ödeme eşlerden her ikisine de ayrı ayrı yapılır.

## **MADDE 85 - DOĞUM YARDIMI :**

İşçiye, Sosyal Güvenlik Kurumunca yapılan ödemelerin dışında doğan her çocuğu için doğumun sözleşmenin birinci yıl birinci altı ayında olması halinde 1.165,97 TL, birinci yıl ikinci altı ayında olması halinde 1.294,23 TL doğum yardımı yapılır.

Bu ödeme, sözleşmenin ikinci yıl birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibarıyla arttırılacak ve doğum olayının olduğu sözleşme dilimine tekabül eden tutar üzerinden ödenecektir.



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 86 - ÖLÜM VE MALULİYET YARDIMI :**

a) İşçinin eş veya çocuklarının (doğum sonrası ölüm de dahil), ana veya babasının ölümü halinde, ölümün; sözleşmenin birinci yıl birinci altı ayında olması halinde 3.500,17 TL, birinci yıl ikinci altı ayında olması halinde 3.885,19 TL,

b) İşçinin ölümü halinde, ölümün; sözleşmenin birinci yıl birinci altı ayında olması halinde kanuni mirasçılara 5.832,39 TL, birinci yıl ikinci altı ayında olması halinde kanuni mirasçılara 6.473,95 TL,

c) İş kazası veya meslek hastalığı nedeniyle ölüm halinde, ölümün, sözleşmenin birinci yıl birinci altı ayında olması halinde kanuni mirasçılara 9.331,75 TL, birinci yıl ikinci altı ayında olması halinde kanuni mirasçılara 10.358,24 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 yıl birinci altı ayında olması halinde 6.999,19 TL, birinci yıl ikinci altı ayında olması halinde 7.769,10 TL kazası yardımı verilir.

Bu ödemeler, sözleşmenin ikinci yıl birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibarıyla arttırılacak ve olayın meydana geldiği sözleşme dilimine tekabül eden tutar üzerinden ödenecektir.

Bu maddenin (a) fıkrası için ölüm raporu, (b) ve (c) fıkrası için veraset ilamı şarttır.



## **MADDE 87 - 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 2.530,93 TL giyim yardımı ödenir.

Bu ödeme toplu iş sözleşmesinin ikinci yılında ise, birinci yıl Mayıs ayından itibaren ikinci yıl Mayıs ayına kadar gerçekleşecek olan ücret zammı (toplu iş sözleşmesinin birinci yıl birinci altı ay zammı olan %24 ve % 3,68 hariç) oranlarında artırılarak uygulanacaktır. Giyim yardımının ödendiği tarihten sonraki ücret zamları yeni dönem giyim yardımı miktarına yansıtılacaktır.

Giyim yardımının yapılmasında kural olarak takvim yılı esas alınır ve yıl içerisinde çalışılan süre (iş sözleşmesinin devam ettiği) ile, orantılı olarak ödeme yapılır.

Tediye tarihinde işbaşında bulunanlara yıl sonuna kadar çalışacakları kabul edilerek takvim yılı içerisindeki hizmet akdi süreleri ile orantılı olarak ödeme yapılır.

Tediye tarihinden önce işten ayrılmış olanlara da keza ayrılış tarihinde, aynı esaslar dahilinde orantılı olarak ödeme yapılır.

Ödeme yapıldıktan sonra takvim yılı sona ermeden işten ayrılanlardan (askerlik, emeklilik ve ölüm halleri hariç) yıl sonuna kadar olan süreye isabet eden miktarı geri alınır.

Ödeme yapıldıktan sonra işe alınanlara ise bu yardım, Aralık ayının son haftası içerisinde ve çalıştıkları süre ile orantılı olarak yapılır.

## **MADDE 88 - HASTALIK YARDIMI :**

Sosyal Güvenlik Mevzuatına uygun olarak hastalık izini verilen işçi bu sürece izinli sayılır. SGK'ca ödenmeyen ilk iki günlük yevmiyesi İşverence ödenir.



Ancak, bu şekilde yapılan ödemeler yılda 20 günü geçemez. İşçinin viziteye çıktığı güne ait yevmiyesi kesilmez. Keza işçi viziteye çıktığı o gün için işçinin ihtiyari dışında muayenesi yapılmayıp, Doktor tarafından bir sonraki gün gelmesi, vizite kağıdına işaret edilmiş ise, İşçinin müteakip gün viziteye çıkması dolayısıyla de 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, fazla mesai ücreti, vardiya tazminatı ve iş güçlüğü tazminatı ve sair istihkaklarından bir kesinti yapılmaz.

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

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. Ancak, sondaj kamplarında bu sürenin aşılması halinde (doğacak gecikme zammı ve faiz işçiye ait olmak üzere) rapor bitim tarihinden itibaren iş göremezlik ödeneği belgesinin 15 gün içinde İşverene ibrazı halinde hastalık yardımı ödenir.



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 SGK hissesi işçiden tahsil edilir.

İş kazası ile ilgili olarak verilen istirahat ve tedavilerde geçen süreye ait (geçen süre ne olursa olsun) günler için de yukarıdaki şekilde işlem yapılır.

Ayrıca iş kazalarına münhasır olmak üzere henüz kusur tespiti kesinleşmemiş ve anlaşmazlık devam etmekteyse, bu durumdan mutazarrır olan işçilere SGK'ca iş göremezlik ödeneği verilmediği takdirde olayın devam ettiği sürece beher ay için 15 günlük çıplak yevmiyelerinin 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 avansın 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 miktarının tamamını işyerine iade ederek avansı kapatır. Bu şekilde iade edilen bakiye miktar kadar bir avans yeni mali yılın ilk ayı içerisinde İşçiye 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 belge-



sinin işverene verilmesi şarttır. Bu kurala uyulmadığı takdirde, hastalık veya istirahatlı bulundukları günler için işverence yapılan ücret ödemeleri, işçilerin ilk istihkaklarından tahsil edilir.

## **MADDE 89 - YEMEK YARDIMI :**

a) İşçilere fiilen çalıştıkları günler için bir öğün yemek verilir. Yemek verilmediği veya işyerinde yemek verilmesine rağmen işçi yemek yemeyeceğini önceden yazılı olarak işverene bildirdiği takdirde yemek yemediği günler (fiilen çalışılan günler) için sözleşmenin birinci yıl birinci altı ayında net 235,02 TL/Gün , birinci yıl ikinci altı ayında net 260,87 TL/Gün nakdi yemek yardımı yapılır.

Bu ödeme, toplu iş sözleşmesinin ikinci yıl birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibariyle arttırılarak uygulanacaktır.

72

b) İşyerlerindeki tabldotu iki İşveren temsilcisi, bir Sendika temsilcisi ve işçilerin seçeceği bir işçiden müteşekkil bir heyetçe idarenin tabldot talimatı esasları dahilinde yürütülür. Sendika temsilcisi bu talimata göre kurulan tabldot komisyonunun tabii üyesidir.

Ayrıca, normal mesai bitiminde 4 veya daha fazla saat için mesaiye bırakılan işçiler ile 08.00-20.00/20.00-08.00 ikili vardiyasında çalışan işçilere 1 öğün yemek veya bedeli daha ödenir. Ayrıca, yıllık ücretli izine ayrılanlara, çalışanlar gibi hesap edilerek yemek yardımı ödenir. (işgünü üzerinden)

## **MADDE 90 - SOSYAL YARDIM :**

Toplu iş sözleşmesinin kapsamında bulunan işçilere sözleşmesinin birinci yıl birinci altı ayında brüt 3.977,20 TL/Ay, birinci yıl ikinci altı ayında brüt 4.414,69 TL/Ay, sosyal yardım ödenir.

Bu yardım toplu iş sözleşmesinin ikinci yıl birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında arttırılarak uygulanır.



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

## **MADDE 91 - VARDİYA TAZMİNATI :**

İkili vardiya halinde çalışan işçilere % 15, üçlü vardiya halinde çalışan işçilere ise % 20 oranında vardiya tazminatı ödenir.

Ancak, 24 saat faaliyet gerektiren Koruma ve Güvenlik Hizmetlerinde çalışan işçiler ikili vardiya/posta halinde çalıştırılırsalar dahi, bu işçilere %20 oranında vardiya tazminatı verilir. Sürekli olarak vardiyalı bir işte çalışırken vardiyasız bir işe geçenlere, vardiya çalışmasının sona ermesi ile 15 gün müddetle vardiya tazminatı ödenmesine devam olunur.

## **MADDE 92 - KASA TAZMİNATI :**

Görev unvanı ne olursa olsun, aşağıdaki işleri fiilen yapan Sendikali işçilere aylık yevmiyeleri toplamının % 10'u nispetinde Kasa Tazminatı ödenir.

### **1. Bakanlık Merkez Teşkilatında :**

a) Paraya el koyan mutemetler ve işverenlik emriyle üzerinde devamlı avans bulunduranlar,

b) İşverenlik emriyle satın alma işleriyle görevlendirilmiş olup, bu iş için üzerinde devamlı avans bulunduranlar,

c) Kıymetleri muhafaza ile görevlendirilen sorumlu ambarcılar ile işverenlikçe bu kıymetlerin müşterek muhafazasından sorumlu tutulanlar (Taşınabilir Kayıt Kontrol Yetkilileri) ,

d) Tahviller, çek karneleri, teminat mektupları, ticaret senetlerini muhafaza ile görevlendirilen sorumlular ve her çeşit pulları muhafaza edenler,



e) Hukuk Müşavirliğinde çalışan takipçiler,

f) Merkez Atölyesinde kullanılan araç ve gereçlerin muhafazasından sorumlu takımcılara,

g) Geçici görevle seyahate giden ekip mutemetleri (birlikte seyahat edenler hariç), seyahate çıkan ve üzerinde oto avansı olarak nakit para veyahut çek taşıyan işçilere oto ve iş avansının alındığı tarih ile görevin sona erdiği ertesi günkü tarih arasındaki gün sayısı kadar, ayrıca geçici görevle seyahate çıkan ve üzerinde oto avansı olarak nakit para taşıyan şoförlere; 7 güne kadar seyahatlerinde gün sayısı kadar, seyahat süresinin 7 ila 15 gün arasında olması halinde 15 günlük, 15 günü aşması halinde ise 30 günlük, kasa tazminatı ödenir.

## **2. Araştırma ve Eğitim Tesislerinde :**

a) Paraya el koyan mutemet,

b) Tabldot ve kantin işlerinde görevli olup, daimi surette paraya el koyanlar,

c) Dinlenme Kampı Ambar Sorumlusu, Taşınabilir Kayıt Kontrol Sorumlusuna,

Kasa tazminatı, sorumluluk devam ettiği sürece ödenir.

Kasa tazminatından yararlanacak olan yukarıdaki personel tam ay çalışmamış ise çalıştığı günlere ait yevmiyeleri tutarının % 10'u oranında Kasa Tazminatı alır.

## **MADDE 93 - VASITA KULLANMA, YIPRANMA VE VERİMLİLİK PRİMİ :**

a) 5 Ton ve daha yukarı, tonajda ağır vasıta kullanan şoförlere, dzer ve treyler operatörlerine, bu vasıtaları fiilen kullandıkları günlere münhasır olmak üzere yevmiyelerine ilaveten sözleşmenin birinci yıl birinci altı ayında 7,40 TL/Gün, birinci yıl ikinci altı ayında 8,21 TL/Gün,



Forklift operatörlerine, traktör Şoförlerine, traktör ve treyler operatör yardımcılara da aynı şartlarla; sözleşmenin birinci yıl birinci altı ayında 4,35 TL/Gün, birinci yıl ikinci altı ayında ,83 TL/Gün,

ağır vasıta zammı ödenir.

Bu ödeme, toplu iş sözleşmesinin ikinci yıl birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında artırılarak uygulanır.

b) Merkez işyerleri atölyesinde, bürolarda çalışan işçiler ayırık olmak üzere, Atölye Baş Formeni, Atölye Formeni, Atölye Ustabaşısı (Torna, Kaporta, Motor, Oto Elektrik, Bakım, Marangoz, Oto Boya, Şase Kaynak, Elektrik Bobinaj), Teknisyenler, Usta ve Yardımcıları, (Motor, Şase, Kaporta, Oto Döşeme, Kaynak, Planyacı, Oto Boyacısı, Frezeci, Tornacı, Tesviyeci, Oto Elektrikçi, Elektrikçi, Atölye, radyatör, Marangoz, Seyyar Tamir Sıhhi Tesisat ve Kalorifer Tesisatçısı) Atölye İşçisi, Yıkamacı Yağlamacı, Makine ve Araç Bakımcısı, Lastik Tamircisi, İnşaat Bakım ve Onarım Ekibi Elemanlarına çıplak yevmiyelerinin % 5'i tutarında yıpranma primi ödenir.

c) Bu toplu iş sözleşmesi kapsamındaki işçilere hiçbir ödemeyi etkilememek üzere sözleşmenin birinci yıl birinci altı ayında 14,93 TL/Gün, birinci yıl ikinci altı ayında 16,57 TL/Gün, verimlilik primi ödenir. Bu ödeme, toplu iş sözleşmesinin ikinci yıl birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında artırılarak uygulanır.

(b) ve (c) fıkrasında yer alan ödemeler senelik izin, ücretsiz izin ve raporlu günler dışında kalan günler için yapılır.

## **MADDE 94 - İŞ GÜÇLÜĞÜ TAZMİNATI :**

Ücretsiz izin ve raporlu günler dışında kalan günlerde ödenmek kaydıyla, 1,2,3,4 ve 5. işdeğer derecesinde fiilen çalışan İşçilere çıplak yevmiyelerinin %27'si, 6, 7 ve 8. işdeğer derecesinde fiilen çalışan işçilere de çıplak yevmiyelerinin % 22'si tutarında işgüçlüğü tazminatı ödenir.

## **MADDE 95 - TABİİ AFET VE HASTALIK AVANSI :**

a) İşçinin yangın, deprem, toprak kayması ve sel felaketi gibi tabii afetlere maruz kalması halinde ve zarara duçar olunması halinde, bu hallerin İl veya İlçe Mülki Amirleri ya da e-devlet üzerinden belgelenmesini takiben, bir İşveren, bir Sendika temsilcisinin bulunduğu bir komisyonca mahallinde görülmek suretiyle tutanağa bağlanır ve işçiye brüt 6 aylık ücreti tutarına kadar avans verilir. Bu avans, tediye-sini takip eden aybaşından itibaren iki senede eşit taksitlerle işçiden tahsil edilir.

Karı-koca aynı işyerinde çalıştıkları takdirde, bu yardım yalnızca kocaya verilir.

b) İşçilere, kalp ve beyin ameliyatlarında, kanser tedavisinde ve böbrek nakli ameliyatlarında tedavilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu mevzuatına göre yetkilendirilen sağlık kurum ve kuruluşlarınca yapılamaması halinde, sağlık kurulu raporuna istinaden (a) bendinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde hastalık avansı verilir.

## **MADDE 96 - HİZMET TEŞVİK PRİMİ :**

Bu toplu iş sözleşmesinin yürürlük süresi içerisinde İşçilerden;

a) Hizmet süresi 10 yılı doldurmuş olanlara 20 günlük,

b) Hizmet süresi 15 yılı doldurmuş olanlara 20 günlük,

c) Hizmet süresi 20 yılı doldurmuş olanlara 25 günlük,

d) Hizmet süresi 25 yılı doldurmuş olanlara 30 günlük,

e) Hizmet süresi 30 yılı doldurmuş olanlara 35 günlük,

çıplak yevmiyeleri tutarında hizmet teşvik primi ödenir.

Bu maddede belirtilen hizmet sürelerinin hesabında, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı (Elektrik İşleri Etüt İdaresi Genel Müdürlü-



ğü dahil) işyerlerinde hangi statüde olursa olsun geçen hizmetler ile Kanunla başka Kamu Kurum ve Kuruluşlarından devren gelen işçilerin, 4857 Sayılı İş Kanununun Geçici 6. (1475 Sayılı İş Kanunun 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, hizmet teşvik primine esas sürelerin hesabında dikkate alınır.

## **MADDE 97 - MÜKAFATLANDIRMA TERFİİ :**

Bu İTİS'in uygulandığı işyerlerinde işyeri için zarar tevlit edecek bir halin önlenmesi veya bertaraf edilmesine, gerek mesleki ve gerekse sair buluş ve gayretleriyle müessir olan işçilerin gündeliklerine İşverence sözleşmenin birinci yılı birinci altı ayında 12,14 TL/Gün, birinci yıl ikinci altı ayında 13,48 TL/Gün, zam yapılır.

Bu ödeme, toplu iş sözleşmesinin ikinci yıl birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında artırılarak uygulanır.

Terfi ettirilen işçinin terfi gerekçesi işyerinde, İşverenin ve Sendikanın ilan tahtasında ilan edilir ve birer nüshası da Sendikaya gönderilir.

## **MADDE 98 - TOPLU TAŞIMA VE ARAÇ TEMİNİ :**

a) İşçilerin topluca ikamet ettikleri mahal ile işyeri arasında topluca taşınabilmeleri, bu iki yer arasında muayyen tarifeli nakil vasıtası işlememesi Taşıt Kanununun müsaadesi ve İşverenin imkanlarına 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,

bu üç şartın bir arada bulunması halinde İşveren işçilerin toplu olarak ikamet ettikleri mahalden toplu olarak işyerine getirip götürmeyi sağlar.

c) Gündüz vardiyasında çalışan işçilerin güzergah tespiti ihtiyaca uygun olacak şekilde Sendikanın ilgili Şubesiyle birlikte yapılır.

d) Sosyal tesislerde çalışan işçiler gece 23.00'ten sonra evlerine İşverence götürülürler.

78

İşyerinde servis uygulaması olmayan yahut servisten yararlanamayan işçilere, fiilen çalıştıkları her gün için işverence iki adet büyükşehir belediye otobüs bileti rayiç bedeli net olarak ödenir.

Ancak gerçek ulaşım durumları dikkate alınarak iki vasıta kullanan işçilere ise 2 gidiş 2 geliş bilet bedeli net olarak ödenir. Gerçek ulaşım durumlarına aykırı beyanda bulunan işçiler için disiplin hükümleri uygulanır.

# VII. BÖLÜM



İZİNLER





## MADDE 99 - İZNİN TANIMLANMASI :

İzin, işyerinde çalışma sürdürülürken, işçinin İşverene bilgi verip onayını alarak kendi görevini geçici olarak durdurması veya bırakması veyahut işyerinden ayrılması suretiyle işe devam etmeme halidir.

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

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

## MADDE 100 - YILLIK ÜCRETLİ İZİN HAKKI :

İşçilere, çalışma sürelerine ve aşağıdaki esaslara göre yıllık ücretli izin verilir.

a) Hizmet süresi bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara 22 işgünü,

b) Hizmet süresi beş yıldan on yıla kadar (on yıl dahil) olanlara 26 işgünü,

c) Hizmet süresi on yıldan on beş yıla kadar (on beş yıl dahil) olanlara 28 işgünü,

d) Hizmet süresi on beş yıldan daha fazla olanlara 30 iş günü, ücretli izin verilir.

e) Yıllık ücretli izinler, işçinin rızası hilafına bölünmez. Ancak tarafların anlaşması ile bir bölümü on günden aşağı olmamak üzere bölümler halinde kullanılabilir.

f) Yıllık ücretli izine çıkan işçinin izin müddetine rastlayan ücretleri kendisine peşin olarak ödenir.

g) Bu izinler 4857 sayılı Kanunun 60. Maddesine izafeten çıkarılan



yönetmeliğe göre teşekkül ettirilen komisyon tarafından sıraya konur. Sıraya konulan izin sürelerini gösterir cetvelin İşveren tarafından uygulanması mecburidir.

h) 4857 sayılı Kanunun 55. Maddesinde tespit edilen hususlar, yıllık ücretli izin hakkının hesabında çalışılmış gibi sayılır ve yıllık izine mahsup edilemez.

ı) Yıllık ücretli izinin hesabında esas alınacak kıdem süresinin tespitinde 4857 sayılı Kanunun 54. Maddesi hükümlerine göre işlem yapılır.

i) Yıllık izinlerin hesabında Cumartesi günleri işgünü sayılır. Arife günlerinin yıllık ücretli izin süresine rastlaması halinde yıllık ücretli izin süresi 1 gün uzatılır.

j) İzine çıkan işçiye izin pusulası verilir.

k) İşçilerin yıllık ücretli izinleri açısından hizmet sürelerinin hesabında ilgili yasa ve yönetmelik hükümleri uygulanır.

l) Geçici ve mahalli kadrodaki işçilerin hizmetleri aralıklarla da olsa 1 yılı tamamlaması halinde yıllık izine hak kazanırlar.

m) Yıllık ücretli izinleri işyerinin kurulu bulunduğu yerden başka bir yerde geçirecek olanlara istemde bulunmaları ve bu hususu belgellemeleri koşulu ile gidiş ve dönüşlerinde yolda geçecek süreleri karşılamak üzere işveren toplam dört güne kadar ücretsiz izin verir.

## **MADDE 101 - SAİR ÜCRETLİ İZİNLER :**

a) İşçilere;

Evlenmeleri halinde 5 gün,

Eşlerinin doğum yapması halinde 5 gün,

Eş ve çocuklarının ölümü halinde 7 gün,



Ana-baba ve kardeşlerinin ölümü halinde 5 gün,

Kayınvalide ve kayınpederinin ölümü halinde 2 gün,

Kendisinin veya ana babasının tabii afetlere maruz kalması halinde 10 gün,

Eşi ve 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,

Çocukların sünnetlerinde ve evlenmelerinde 1 gün,

İşçinin evlat edinmesi halinde 5 gün,

İşçilerin en az yüzde yetmiş oranında engelli veya süregelen hastalığı olan çocuğunun tedavisinde, hastalık raporuna dayalı olarak ve çalışan ebeveynden sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla ve her bir çocuk için ayrı ayrı uygulanmak üzere bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde 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 45 gün, İşçi olayın vukua geldiği mahalde bulunuyorsa ölüm ve tabii afetlerde derhal, eşinin doğum yapması halinde 7 gün içinde, İşçi geçici görevin ifası için olayın vukua geldiği mahal dışında görevlendirilmiş işe, dönüşünü müteakip, doğum izni 7 gün, ölüm izni ise 45 gün içinde kullanılır.

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

**b) Çalışan işçilerin eş, çocuk, ana veya 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 Ku-**



rumu mevzuatına göre yetkilendirilen sağlık kurum ve kuruluşlarınca tedavi edilemeyen ve başka bir ildeki 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, karısının doğum yapması hallerinde muteber bir vesika ile belgelemeye mecburdur. İşçi (f) fıkrasında belirtilen hallerde mahallin 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 edilir.

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

## **MADDE 102 - ÜCRETLİ MAZERET İZNİ :**

İşçilere resmi dairelerdeki işlerini takip etmek veya şahsi ve ailevi sorunlarını çözümlmeleri için;

a) Yıllık 8 işgünü geçmemek üzere ücretli mazeret izni verilir. Bu izin işçinin talebine göre muhtelif günlerde birer saatten az olmamak üzere verilebileceği gibi işçi isterse 1 işgünü olarak da kullanabilir.



b) Normal yarım gün çalışılan hafta sonu ve bayram günleri o günkü mesai saatlerini kapsayacak şekilde alınan izinler, tam işgünü olarak kullanılmış sayılmayıp, o günkü mesai saati kadar kullanılmış izin olarak telakki edilir.

### **MADDE 103 - ÜCRETSİZ İZİN :**

İşçilere mazeretleri halinde, İşveren veya İşveren vekillerince 60 güne kadar ücretsiz izin verilebilir. İşveren, işin müsaadesi nispetinde işçinin talebi ile bu süreyi uzatabilir.

İşçilere; bakmaya mecbur olduğu veya işçi refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek anne, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hallerinde bu hallerin Hekim raporu ile belgelendirilmesi şartıyla istekleri üzerine en çok 6 (altı) aya kadar ücretsiz izin verilebilir. Aynı şartlarda bu süre bir katına kadar uzatılabilir. İsteği halinde doğum yapan kadın işçiye, onaltı haftalık sürenin tamamlanmasından veya çoğul gebelik halinde onsekiz haftalık analık hali izninin bitiminden sonra altı aya kadar ücretsiz izin verilir. Bu süre işçinin talebi ve işveren/işveren vekilinin uygun görmesi halinde altı ay daha uzatılabilir. Bu süre, yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz.

85

### **MADDE 104 - SENDİKAL İZİNLER :**

#### **a) Baştemsilci ve Temsilci İzinleri:**

Sendika baş temsilcisine, temsilcilik görevlerinin gerektirdiği faaliyetlerde bulunabilmesi için aşağıda düzenlenen şekilde ücretli izin verilir.

İşyeri işçi mevcudu;

50'ye kadar işçi çalıştıran işyerinde haftalık izin süresi 4 saat,

51 - 200'e kadar işçi çalıştıran işyerinde haftalık izin süresi 6 saat,



201 - 500'e kadar işçi çalıştıran işyerinde haftalık izin süresi 8 saat,

500'den fazla işçi çalıştıran işyerinde haftalık izin süresi 10 saattir.

Baş temsilci, imkanlar nispetinde gündüz vardiyasında çalıştırılır. Baş temsilcinin izin süresini işyerinde geçirmesi asıldır. Ancak, Sendika merkezi veya ilgili Şube veya bölge temsilciliği 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 yapabilir.

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

#### **b) Diğer İzinler:**

86

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 çalıştıran işyerinde .....        | 20 gün,                          |
| 51-100'e kadar işçi çalıştıran işyerinde .....     | 30 gün,                          |
| 101 - 200'e kadar işçi çalıştıran işyerinde .....  | 40 gün,                          |
| 201 - 500'e kadar işçi çalıştıran işyerinde .....  | 60 gün,                          |
| 501 - 1000'e kadar işçi çalıştıran işyerinde ..... | 80 gün,                          |
| 1000'den fazla işçi çalıştıran işyerinde .....     | işçi sayısının % 10'u kadar gün, |



Amatör Şube yönetim,denetim ve disiplin kurulu üyelerinin izinleri ilgili Şubenin faaliyet alanına giren Ankara Merkez Atölye işyerlerinde çalışan toplam işçi sayısına göre hesap edilir.

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



# VIII. BÖLÜM



İŞ SAĞLIĞI VE  
GÜVENLİĞİ





## **MADDE 105 - İŞYERLERİNDEKİ 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 noksansız 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, işyerlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı gereğince işin niteliğine ve işyerinin büyüklüğüne göre uygun bir ecza dolabı bulundurur. Bu dolap, öncelikle ilgili sağlık personeli veya bunlar yoksa işçiler tarafından acil hallerde kullanılır.

e) İşveren, Atölye, laboratuvar ve benzeri kapalı yerlerde ısı durumu, havalandırılma ve diğer sağlık şartlarını sağlar.

f) Mutfakta görevli aşçı, aşçı yardımcısı, bulaşıkçı ve garsonların iş elbiselerinin temizliği işverence yapılır.

## **MADDE 106 - SAĞLIK PERSONELİ VE HASTA ODASI :**

İşyerlerinde, sağlık personeli ve hasta odası konusunda İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı hükümleri uygulanır. İşyerinde görevli hekim varsa, işçiler ve eşi ile çocukları da sağlık kurumlarına sevkine kadar bu hekimlerden yararlanırlar.

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



## **MADDE 107 - HEKİM VEYA SAĞLIK KURULUNA 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 sonra ertelenebilir.

c) Hastalığı dolayısıyla işyerine gelip işbaşı yapmayan işçinin, durumu işverene bildirmesi kaydıyla sağlık kurumuna sevki sağlanır.

d) Geçici görev ve izin hallerinde işyeri merkezi uzağında hastalanan işçiler o anda bulundukları 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 108 - MUAYENE İÇİN HASTANEME GİDENLERE VASİTA TAHSİSİ :**

a) Çalıştıkları işyeri ile muayene için gidecekleri hastane arasında muayyen tarifeli nakil vasıtası olmaması halinde, hastaneye muayeneye gidecek işçiler için öğleden önce vasıta tahsis edilir.

b) Acil hallerde, işyeri ile sağlık kurumu arasında muayyen tarifeli vasıta olup olmamasına bakılmaksızın hastanın İşverence temin edilecek vasıta ile sağlık kurumuna sevki sağlanır.



## MADDE 109 - 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 işverene duyurması ve istirahati sonunda SGK formu ile işyerine gelerek işbaşı etmesi,

c) Yatarak tedaviye alınmış ise, ilk fırsatta işyerini haberdar etmesi veya ettirmesi ve tedavisi sonunda form ile işyerine gelerek işbaşı etmesi,

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

## MADDE 110 - İŞÇİLERİN GENEL MUAYENELERİ :

93

İşveren, gezici İSG araçlarında işçilerin sağlık muayenelerinin yapılmasını 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.

## MADDE 111 - İŞ KAZALARININ BİLDİRİLMESİ :

İşveren tarafından, iş kazası halinde İş Kazası Meslek Hastalığı Bilgi Formu doldurarak, ilgili şubeye ve o yer yetkili kolluk kuvvetlerine derhal, Sosyal Güvenlik Kurumuna da en geç kazadan sonraki 3 işgünü içinde bildirilir.

İş kazası işverence işyeri temsilcisine veya taraf sendikaya derhal haber verilir.



İş kazası yerine gitmek için sendika temsilcisi ve yöneticisine, istekleri halinde, eğer o anda imkan varsa, taşıt tahsis edilir. İş kazası yerine giden sendika temsilcisi veya yöneticisi işçilere ücretli izin verilir.

İş kazası, İşverence işyeri temsilcisine veya Sendikaya derhal haber verilir. İş kazası yerine gitmek için Sendika Temsilcisi ve yöneticisine istekleri halinde varsa bir taşıt tahsis edilir. İş Kazası yerine giden temsilci veya Sendika yöneticilerine ücretli izin verilir.

### **MADDE 112 - EMZİRME ODASI VE ÇOCUK BAKIM YURDU (KREŞ) :**

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

94

### **MADDE 113 - 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 aynı olarak sağlanır.

İşçiler, bu eşya ve malzemeyi işbaşında belirtilmiş kurallara göre ve miatları doluncaya kadar kullanmak zorundadırlar.

### **MADDE 114 - KORUYUCU GIDA MADDESİ :**

Zehirli Gaz, Kurşunlu, Asitli ve bunlara mümasil işlerde bilfiil çalışan işçilere mevsimine göre 1/2 Kg'dan az olmamak kaydıyla süt veya yoğurt verilir. Bu gıdaların işyerinde alınması veya kullanılması esastır.

Aksine davranışlar, işçilerin sorumluluğunu gerektirir. Günlük muntazam süt ve yoğurt verilmesinin mümkün olmadığı işyerlerinde A.O.Ç. perakende satış fiyatı üzerinden bedeli ödenir.



## MADDE 115 - TEMİZLİK LEVAZIMATI YARDIMI :

İşçilere her yıl Ekim ayında, temizlik yardımı olarak; sözleşmenin birinci yılında brüt 75,22 TL/Yıl ödenir.

Bu ödeme toplu iş sözleşmesinin ikinci yılında ise, birinci yıl Ekim ayından itibaren ikinci yıl Ekim ayına kadar gerçekleşecek olan ücret zammı (toplu iş sözleşmesinin birinci yıl birinci altı ay zammı olan %24, %3,68 ile birinci yıl ikinci altı ay zammı %11 hariç) oranlarında artırılarak uygulanacaktır. Temizlik yardımının ödendiği tarihten sonraki ücret zamları yeni dönem temizlik yardımı miktarına yansıtılacaktır.

Ödemelerde İTİS' in Giyim Eşyası Karşılığı Yardım başlıklı 87. maddesindeki esaslar uygulanır.



# IX. BÖLÜM



**EĞİTİM**





## MADDE 116 - İŞÇİNİN EĞİTİMİ :

İşveren çalıştırdığı işçilerin veriminin yükseltilmesine dönük olarak mesleki bakımdan gelişmelerini sağlayacak eğitimlerin yapılmasını sağlar. İşçinin bilgi ve becerisini artırmak suretiyle verimin yükseltilmesi gayesine matuf olarak, Sendikayla İşveren tarafından müştereken düzenlenecek kurs ve seminerlere iştirak edecek işçilerin yevmiyeleri kesilmez. Bu seminer veya kurslar için salon, araç ve gereçler İşverence sağlanır.

Yukarıdaki fıkrada belirtilen gaye ile İşverenle mutabık kalınarak hazırlanan eğitim programı çerçevesinde Sendika tarafından tertiplenecek seminer ve konferanslara katılacak işçilerin yevmiyeleri kesilmez.

Sendika tarafından tertiplenecek bu Şekildeki kurslar veya seminerler için, İşveren kendi salon, araç ve gereçlerini bedelsiz olarak tahsis eder.

İşveren tarafından düzenlenen eğitime iştirak edenler İşveren tarafından temin edilecek yatakhanelerde iskan edilirler. Bu gibilerin kurs yevmiyeleri hakkında Kanun hükümleri uygulanır.

Değişik bir görev yerine yerleştirilmek üzere İşveren tarafından tertiplenmiş çeşitli ihtisas ve yerleştirme kurslarına katılan ve başarı kazananların, işyerlerinde görmüş oldukları kursla ilgili bir görevin zuhur etmesi halinde, açılan kursa katılmamış işçilerin, hiçbir istekli bulunmaması kaydıyla derhal ve kursta aldıkları puanlara göre ihtiyaç miktarınca o göreve intibakları yapılarak atanırlar.

Ancak, kursa iştirak etmemiş işçilerden de bu göreve istekli bulunduğu taktirde, İşveren tarafından kursa girenleri de kapsayacak şekilde bir yarışma sınavı düzenlenerek, sonucuna göre başarılı olanlardan en yüksek puan almış bulunanlar puan sırası esas alınarak atanırlar. Puanların eşit olması halinde kursa iştirak edenler tercih edilir.



## **MADDE 117 - SENDİKALI İŞÇİLERİN ÇOCUKLARINA STAJ YAPTIRILMASI :**

Bu Toplu İş Sözleşmesinden 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 118 - 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 vekilinin yardımcısıdır. 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 biri 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 istenen 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 artırmak, maliyeti azaltmak ve israfı önlemek için alınması gereken tedbirler, İşçi-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, İşveren veya İşveren vekilinin onayı ile uygulamaya konulabilir.



# X. BÖLÜM



HASAR VE ZARARLA  
İLGİLİ HÜKÜMLER





## **MADDE 119 - İŞÇİNİN ÖDEME SORUMLULUĞU :**

İşçiler, görevlerini dikkatle, özenle ve kendilerine düşen bütün önlemleri alarak yerine getirirler.

Bu itibarla, işçiler işlerini görürlerken İşverene bir maddi zarar verir, işverene ait şeylerde hasara ya da kaybolmaya, yok olmaya neden olurlarsa husule gelen zararın tutar bedelinden kusurları derecesinde ve oranında paylarına düşeni işverene ödemekle yükümlüdürler.

## **MADDE 120 - İŞVERENİN ÜÇÜNCÜ KİŞİLERE KARŞI SORUMLULUĞU VE İŞÇİYE RÜCU HAKKI :**

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

105

## **MADDE 121 - ZARAR MİKTARININ HESAPLANMASI :**

Meydana gelecek zarar, ziyan ve hasarın oluşunu, kapsamını, tutarını ve kusurların oran ve derecesini saptamak için işyerinde bir “Zarar Takdir Komisyonu” kurulur.

Zarar takdir Komisyonu kurulmadan ve zarar tespit edilmeden zarara sebebiyet verdiği iddia edilen işçi hakkında disiplin kovuşturması başlatılamaz.

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 katılmasıyla üç kişi olarak oluşturulur.

b) Komisyon, zarar doğuran olayın saptanmasına ilişkin İşveren dosyasının kendisine 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 işveren tarafından ödenir.

e) Komisyon, çalışmalarının sonunda vardığı kanaat ve sonuçları 5 nüsha olarak düzenleyeceği bir “Zarar Takdir Tutanağı” ile saptar.

## **MADDE 122 - 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,kusur veya ihmalden mi, yoksa alet veya muharrik bir kuvvetin arızasından mı veya her iki tarafta 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 işverene veya işveren vekillerine, bir nüshası da kuruldaki Sendika temsilcisine verilir.

## **MADDE 123 - ZARAR TAKDİR TUTANAĞININ KESİNLİĞİ :**

Yalnız işveren 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 124 - ZARAR BEDELİNİN ÖDENMESİ :**

İşveren “Zarar Takdir Tutanağı’nın” bir nüshasını işçiye yazı ile bildirir. İşçi hasar ve zarar bedelini defaten ödeyebileceği gibi işverenle anlaşarak taksitle de ödeyebilir. Ancak, işçi zararı ödemeyi reddeder veya herhangi bir şekilde kaçınırsa, işveren yargı yollarına başvurur.

### **MADDE 125 - HASAR VE ZARARIN İŞÇİ TARAFINDAN GİDERİLMESİ :**

Hasar ve Zarar Takdir Tutanağının kendisine bildiriminden sonra işçi dilediği taktirde işverence saptanan normlara tam uymak ve verilen zamanda bitirmek şartıyla, hasarın giderilmesi için gerekli onarımı, işyeri dışında masraflarını kendisi ödeyerek yaptırabilir. Bu taktirde zararın tazmininden, onarımından sonraki muayene ve tesellüm raporunun onaylanmasıyla vazgeçilir.

Trafik kazalarında kasıt hali hariç hasara uğrayan işveren aracının işçinin çalıştığı ünitenin atölyelerinde yapılması mümkün olduğu taktirde, hasara sebebiyet veren işçiden ancak, kullanılan malzemenin parası alınır.

### **MADDE 126 - 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 disiplin bozucu hali öğrendiği tarih, komisyonca zarar takdir tutanağının işverene verildiği tarih olarak kabul edilir.



# XI. BÖLÜM



DİSİPLİN  
HÜKÜMLERİ





## MADDE 127 - DİSİPLİN CEZALARI :

Disiplin kovuşturmasını gerektiren fiillerle, bu fiillere disiplin kurullarınca takdir olunacak cezalar EK-VI sayılı cetvelde gösterilmiştir.

## MADDE 128 - YETKİ :

İşçilerin kusurları sebebiyle haklarında karar vermeye yetkili olanlar işyeri disiplin kurulu ile üst disiplin kuruludur.

## MADDE 129 - DİSİPLİN İLE İLGİLİ HÜKÜMLER :

a) **Genel Prensipler:** Vazife icaplarını yerine getirmeyen, işyeri nizam ve disiplinine uymayan kasıt veya kusuru ile hasar ve zararı ıka eden, Kanun ve Sözleşme hükümlerine açıkça aykırı olmayan emir ve nizamla riayet etmeyen Sendikalı işçiler, kasıt ve kusurun derecesine göre cezalandırılır.

b) **Cezanın neyleri:** Disiplin cezaları; ihtar, gündelik kesimi ve ihraç olmak üzere üç şekilde verilebilir.

c) Disiplin Kurulları, fiillerin hizalarında asgari ve azami hadler gösterilmişse bu hadler içinde fiilin ağırlığına göre ceza takdir edebilir.

d) **Gündelik kesiminde uygulama:** Gündelik kesimi cezaları işçinin aylık istihkakından her ay için iki gündelik tutarından fazla kesilmemek suretiyle yapılır.

e) Tecziyesi bahis konusu olan Sendikalı işçiler, peşinen suçlu kabul edilemez. Suçlu olduğu delillerle usulüne göre sabit oluncaya kadar her işçi suçsuz sayılır.

f) Bir suçtan dolayı işçiye verilmiş olan ceza itiraz halinde ikinci merci tarafından ağırlaştırılmaz.

g) İşçinin cezalandırılmasını gerekli kılan fiil ve hareketinin mahiyeti, işten çıkarılmasını gerektiriyorsa ve cezalandırılması müstaceli-



yet arz ediyorsa, İşveren veya İşveren vekili İşçiyi geçici olarak işten el çektirir ve keyfiyeti 6 işgünü içinde İşyeri veya Üst Disiplin Kuruluna intikal ettirir. Disiplin Kurulları işten çıkarmaya karar vermediği ahvalde, İşçinin açıkta geçen günlere ait yevmiyeleri ödenir.

### **MADDE 130 - İŞYERİ DİSİPLİN KURULLARI :**

Sendikalı İşçilerin disipline aykırı fiil ve hareketlerini inceleyip karara bağlamakla görevli ve yetkili olmak üzere, işyeri disiplin kurulu teşkil edilir.

Disiplin kurulu, üst yöneticinin görevlendireceği biri kurul başkanı olmak üzere iki işveren temsilcisi ve yetkili sendikanın görevlendireceği iki temsilci olmak üzere dört kişiden oluşur.

Disiplin kurulunda işveren ve sendika temsilcilerinin aynı sayıda yedekleri de asillerle birlikte tespit edilir. Asil temsilcilerin mazereti söz konusu olduğunda, disiplin kurulu toplantılarına yedek üyeler iştirak eder ve asil temsilciler gibi görev yaparlar.

Taraflar, disiplin kurulundaki temsilcilerini diledikleri zaman değiştirmeye yetkilidirler.

Disiplin kuruluna iştirak eden sendika temsilcilerinin yevmiyelerinden kesinti yapılmaz.

Disipline aykırı fiil ve hareketten şahsen şikâyetçi olanlar, işyeri disiplin kurulunda görevli olsalar dahi toplantıya iştirak edemezler, yerlerine yedek üyeler katılır.

### **MADDE 131 - İŞYERİ DİSİPLİN KURULLARININ TOPLANMA VE KARAR ALMA NİSABI:**

İşyeri Disiplin Kurulları, Kurul başkanının üyelere yapacağı yazılı çağrı üzerine, çağrı yazısında belirtilen yer,gün ve saatte çoğunluğun iştiraki ile toplanır ve toplantıya iştirak edenlerin çoğunluğu ile karar verir. İşyeri Disiplin Kurulunun acilen toplanması gereken hallerde,



Kurul Başkanı çağrıyı sözlü olarak da yapabilir. İşyeri Disiplin Kurulu Başkanının sözlü çağrısı üzerine toplanmış ise bu husus kararda ayrıca belirtilir.

İşyeri Disiplin Kurulu Kararlarında oylar eşit olduğu taktirde Kurul Başkanı oyunun bulunduğu görüş kararın geçerliliğini sağlar.

Kurul Başkanının çağrı yazısının kurul toplantısının yapılacağı günden en az iki gün önce kurul üyelerine ulaştırılması gerekir. Kurul Başkanı, Sendika Temsilcileri için yazılı çağrıyı, yetkili işçi Sendikası'nın ilgili Şubesine de yapabilir. Bu durumda, ilgili Şube temsilcilerini çağrıdan haberdar etmekle ve kurul toplantısında bulundurmakla yükümlüdür.

Kurulda yetkili Sendikanın ilgili Şubesinin temsilcisi olan üyeleri, meşru mazeretlerini yazı ile Kurul Başkanına bildirmeleri üzerine, kurul toplantısı en çok 10 gün geciktirilebilir. Ancak, bu gecikme kurula tanınmış olan 20 günlük işi bitirme süresinden sayılmaz. Acil hallerde kurula yedek üyeleri iştirak eder.

113

### **MADDE 132 - DİSİPLİN OLAYININ SORUŞTURULMASI VE İŞYERİ DİSİPLİN KURULLARININ ÇALIŞMA TARZI :**

Sendikalı işçilerin disipline aykırı fiil ve hareketlerine muttali olan yetkili amirler, gerekli soruşturmayı en geç 20 gün içinde tamamlamak ve bu süre içinde soruşturma evrakını disiplin kuruluna sevke yetkili makama yazılı olarak göndermek zorundadırlar. Ancak, denetçi soruşturmaları 20 günlük süreyle sınırlı değildir. Soruşturma, disipline aykırı fiil ve harekette bulunduğu iddia olunan İşçinin yazılı savunmasının alınması şarttır. Soruşturma evrakını disiplin kuruluna sevke yetkili makama yazılan yazıda disipline aykırı fiil ve hareketin, disiplin cezaları cetvelinde gösterilen disiplin cezalarından hangisi ile cezalandırılması gerektiği de bir görüş olarak belirtilir.

Disipline aykırı fiil ve hareketten şahsen şikâyetçi olanlar, soruşturmanın yapılmasında görev alamazlar.



Soruşturma evrakını disiplin kuruluna sevke yetkili makam Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Personel Dairesi Başkanındır. Başkan soruşturma evrakını inceler ve yeterli bulduğu takdirde 5 gün içinde, yeterli bulmadığı takdirde noksanlarını gidererek 15 gün içinde işyeri disiplin kurulu başkanına intikal ettirir. Disiplin kurulu başkanı soruşturma evrakını aldığı günü takip eden ilk iş gününden itibaren 20 gün içinde sonuca varacak şekilde disiplin kurulunu toplantıya çağırır.

Toplantı için çağrılan kurul üyeleri, kurul toplantısından önce, kurul başkanında bulunan soruşturma evrakını başkanın yanında incelemeye yetkilidirler.

20 gün içinde soruşturma evrakını inceleyip, konuyu müzakere etmesi ve kararını vermesi gereken disiplin kurulu bu 20 günlük süre içinde ve kararını vermeden önce disipline aykırı fiil ve harekette bulunduğu iddia olunan işçiyi kurula davet edip, olayın oluş tarzını işçiden dinlemeye ve gerektiğinde işçinin beyanlarını bir tutanakla tespit etmeye yetkilidir. Kurul üyelerinden birinin isteği üzerine ilgili işçi her halde kurula davet edilir.

Disiplin kurulu, soruşturmanın derinleştirilmesine lüzum gördüğü takdirde, soruşturma evrakını inceleyip müzakere etmesi ve karar vermesi için tespit edilen 20 günlük süreyi gerekçeli bir kararla uzatabilir.

Disiplin kurulu kararları gerekçeli olarak yazılır ve tarih sırasına göre karar sıra numarasını taşırlar.

### **MADDE 133 - İŞYERİ DİSİPLİN KURULU KARARLARININ ONAYLANMASI VE TEBLİĞİ :**

İşyeri Disiplin Kurullarının verdiği kararlar, kurul toplantısında bulunanlarca imza edildikten sonra ertesi işgünü Kurul Başkanı tarafından soruşturma evrakını Disiplin Kuruluna sevke yetkili makamın onayına sunulur. Kurul kararları, yetkili makamın onayı ile yürürlüğe girer. Kurul kararlarını onaylamaya yetkili makam, 6 işgünü içinde



kararı onaylamadığı taktirde, bu 6 işgününü geçtikten sonra iş sözleşmesinin feshi yetkisi kullanılamaz.

Onaylanan Disiplin Kurulu Kararının bir nüshası disipline aykırı fiil ve harekette bulunması sebebiyle hakkında soruşturma yapılan işçiye tebliğ edilir. Birer nüshası da yetkili Sendikaya ve bu Sendikanın ilgili Şubesine gönderilir.

İşçiye tebliğ edilmeyen ceza uygulanamaz. Tebligat Kanunu hükümleri saklıdır.

### **MADDE 134 - ÜST DİSİPLİN KURULU :**

Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Merkez Teşkilatında, Üst Yöneticinin görevlendireceği biri kurul başkanı olmak üzere üç işveren temsilcisi ve yetkili sendikanın görevlendireceği iki temsilci olmak üzere beş kişiden oluşan bir üst disiplin kurulu oluşturulur.

Disiplin kurulunda işveren ve sendika temsilcilerinin aynı sayıda yedekleri de asillerle birlikte tespit edilir. Asil temsilcilerin mazereti söz konusu olduğunda, disiplin kurulu toplantılarına yedek üyeler iştirak eder ve asil temsilciler gibi görev yaparlar.

Taraflar, disiplin kurulundaki temsilcilerini diledikleri zaman değiştirmeye yetkilidirler. Ancak zorunluluk olmadıkça görev esnasında üst disiplin kurulu üyeleri değiştirilemez

Disipline aykırı fiil ve harekettten şahsen şikâyetçi olanlar, üst disiplin kurulunda görevli olsalar dahi toplantıya iştirak edemezler, yerlerine yedek üyeler katılır.

### **MADDE 135 - ÜST DİSİPLİN KURULUNUN GÖREV VE YETKİSİ :**

Üst disiplin kurulu;

a) İşyeri disiplin kurulu kararlarına karşı işçi tarafından yapılacak itirazları inceleyip karara bağlamakla,



b) Sendika işyeri temsilcileri ile işyerlerinde çalışan sendika yönetim kurulu üyelerinin disipline aykırı fiil ve hareketlerini inceleyip karara bağlamakla,

görevli ve yetkilidir.

### **MADDE 136 - ÜST DİSİPLİN KURULUNUN TOPLANMA VE KARAR ALMA NİSABI :**

Üst disiplin kurulu, kurul başkanının üyelere yapacağı çağrı üzerine, çağrı yazısında belirtilen gün, saat ve yerde çoğunluğun bir araya gelmesiyle toplanır ve toplantıya iştirak edenlerin çoğunluğu ile karar verir. Üst disiplin kurulunun acilen toplanması gereken hallerde kurul başkanı çağrıyı sözlü olarak da yapabilir. Üst disiplin kurulu, başkanın sözlü çağrısı üzerine toplanmış ise bu husus kararda ayrıca belirtilir.

116

Üst disiplin kurulu kararlarında oylar eşit olduğu takdirde, kurul başkanı oyunun bulunduğu görüş kararın geçerliliğini sağlar. Kurul başkanının çağrı yazısının, kurul toplantısının yapılacağı günden en az 2 gün önce kurul üyelerine ulaştırılması gerekir. Kurul başkanı yetkili sendika temsilcileri için yazılı çağrıyı ilgili şubeye de yapabilir. Bu durumda ilgili şube, temsilcilerini çağrıdan haberdar etmekle ve kurul toplantısında bulundurmakla yükümlüdür. Kurulda yetkili sendika temsilcileri olarak bulunan “üyelerin meşru mazeretlerini yazı ile kurul başkanına bildirmeleri üzerine kurul toplantısı en çok 10 gün geciktirilebilir. Acil hallerde kurula yedek üyeler iştirak eder. Üst disiplin kurulu ilk toplantısında göreve başlamış sayılır.

### **MADDE 137 - ÜST DİSİPLİN KURULUNUN ÇALIŞMA TARZI :**

a) İşyeri disiplin kurulunca verilmiş olan disiplin cezalarına işçiler, kararın kendilerine tebliğini müteakip 15 gün içinde işveren vekiline itiraz etmek hakkına sahiptirler. İtiraz dilekçe ile yapılır ve bu dilekçede itiraz sebepleri açıkça belirtilir.



İtiraz dilekçeleri, soruşturma evrakı ve işyeri disiplin kurulu kararı ile birlikte en geç bir hafta içinde üst disiplin kurulu başkanlığına intikal ettirilir. Kurul başkanı en geç bir hafta içinde kurul üyelerine toplantı için çağrıda bulunmak zorundadır. Toplantı için çağrılan kurul üyeleri kurul toplantısından önce kurul başkanında bulunan itiraz dilekçesi, soruşturma evrakı ile işyeri disiplin kurulu kararını incelemeye yetkilidirler.

İlk toplantısında göreve başlayan üst disiplin kurulu, incelemelerini genel olarak evrak üzerinde yapar. Gerekirse müphem kalan hususlarda işçinin tekrar savunmasını alır. Tanıkların ifadelerine başvurabilir. Kurul, lüzum görürse işçi şifahen de dinlenebilir. İhraç cezası bahis konusu ise işçi, itiraz dilekçesinde talep etmişse kurulca dinlenir.

b) Sendika işyeri temsilcileri ile işyerlerinde çalışan sendika yönetim kurulu üyelerinin disipline aykırı fiil ve hareketlerini inceleyip karara bağlamakla da görevli ve yetkili olan üst disiplin kurulu, disiplin olayının soruşturulması ve işyeri disiplin kurullarının çalışma tarzı” başlıklı 132. maddede belirtildiği şekilde işyeri disiplin kurullarının çalışma tarzına uygun çalışma yapar.

117

## **MADDE 138 - ÜST DİSİPLİN KURULU KARARININ ONAYLANMASI VE TEBLİĞİ :**

Üst disiplin kurulu kararları kurul toplantısında bulunanlarca imza edildikten sonra ertesi işgünü kurul başkanı tarafından üst yöneticinin veya yetki verdiği yardımcısının onayına sunulur ve kararın onaylanması ile kesinleşir. Kurul kararları altı işgünü içinde onaylanmadığı takdirde iş sözleşmesinin feshi yetkisi kullanılamaz.

Onaylanan kurul kararlarının bir nüshası hakkında soruşturma yapılan işçiye tebliğ edilir. Bir nüshası sendikaya, bir nüshası da sendikanın ilgili şubesine gönderilir. İşçiye tebliğ edilmeyen ceza uygulanmaz. Tebligat Kanunu hükümleri saklıdır.



## **MADDE 139 - İHRAÇ CEZALARININ KALDIRILMASI HALİNDE YAPILACAK İŞLEM :**

Yetkili disiplin kurullarınca verilen ihraç cezalarına işçi tarafından üst disiplin kuruluna yapılan itiraz sonucu, ihraç cezası kaldırıldığı takdirde, işçiye açıkta geçirdiği günlere ait istihkakları tam olarak ödenir.

İşyeri veya üst disiplin kurulu, işe son verme cezasını hareketin mahiyetine ve suçlunun geçmiş hizmetlerine ve sicilinin durumuna nazaran çok ağır bulursa, suçlunun yazılı rızasını alarak yevmiye kesimi cezası ile birlikte işverenin başka bir işyerine nakline karar verebilir. Şu kadar ki; işçinin nakle rıza göstermemesi halinde iş akdi ihbarsız ve tazminatsız olarak feshedilir.

## **MADDE 140 - CEZANIN HAFİFLETİLMESİ :**

118

Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olup da kıymetlendirme fişindeki tavır, hareket ve dürüstlük notu 15'den aşağı olmamak kaydıyla kıymetlendirme fişi notu toplamı 75 ve daha yukarı olan işçiler için verilecek cezaların hafifletme sırası ihraç cezası 5-6 yevmiye cezasına; 4 yevmiye cezası 3'e; 3 yevmiye cezası 2'ye; 2 yevmiye cezası 1'e; 1 yevmiye cezası ihtar cezasına indirilir.

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

## **MADDE 141 - KARARLARIN TEBLİĞİ :**

a) İş kanununda öngörülen altı işgünlük sürenin başlangıcı disiplin kurulu kararının iş akdini feshe yetkili işveren veya işveren vekiline tevdi tarihidir.

b) İşçiye ihraç cezası verildiği takdirde durum kendisine kurul kararının yetkili şahsa tevdi tarihinden itibaren altı işgünü içinde işçinin



bağlı bulunduğu işyeri amirliğince yazılı olarak ve kararın mahiyeti anlatılarak duyurulur. İşçinin tebellüğden kaçınması halinde tutanak düzenlenir. Bu tutanakta Sendika temsilcisinin imzası bulunur. Karar, tebliğ veya tutanak tanzim tarihinde hüküm ifade eder.

İşçi geçici görevle işyeri dışında bulunuyorsa işyerine çağrılır ve tebliğ işyerinde yapılır. Bu halde 6 günlük süre işçinin işyerine geldiği günden itibaren başlar.

c) İşçi hakkında alınan ihraç kararı, işçinin hastalık, izin, geçici askerlik hizmeti gibi sebeplerle tespit edilen veya bıraktığı adreste tebligata yarar adresine (b) bendinde yazılı süre içinde iadeli taahhütlü mektup ile tebliğ yapılmış olur.

d) İşçi hastanede yatıyorsa, ihraç kararı kendisine hastaneden çıktıktan sonra tebliğ edilir. Bu halde dahi 6 günlük sürenin geçirildiği ileri sürülemez.

## **MADDE 142 - KARARLARIN SAKLANMASI :**

Disiplin Kurulu Kararları, işçinin gizli dosyasında saklanır.

## **MADDE 143 - TEKERRÜR :**

İşçinin disiplini ihlal eden bir fiiline ait cezanın kendisine tebliğinden itibaren 6 ay içinde aynı fiili işlemesi halinde, sözleşmenin EK-VI sayılı ceza cetvelinde gösterilen cezalar sırasıyla takdir olunur.

Aynı fiilin 6 aydan uzun bir zaman içinde tekerrürü halinde işçiye o fiil için bir önce takdir olunan ceza kategorisi uygulanır.

İki (dahil) veya daha yukarı muhtelif fiillerden bir yıl içinde üç defa ceza alan bir işçinin aynı yıl içinde dördüncü bir fiil için ceza tespiti gerektiğinde, bu fiili için verilmesi gereken ceza evvelki fiillerin mahiyetleri ve verilen cezalar da nazara alınarak disiplin kurullarınca serbestçe takdir olunur.



# XII. BÖLÜM



ÇEŞİTLİ  
HÜKÜMLER





## **MADDE 144 - ÖLEN İŞÇİ VE AİLESİNİN BAŞKA YERE NAKLİ :**

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

b) Ölümün vuku bulduğu mahalde defnedilecek cenazeye katılmak isteyen işçileri taşımak üzere, İşverence vasıta tahsis edilir ve işi aksatmayacak şekilde ücretli izin verilir. Ayrıca cenazenin defin işlemlerini ikmal etmek için de bir araç tahsis edilir. Keza bir araçta cenaze evine makul süreler için gönderilir.

c) Bu uygulama işçinin eş, çocukları ile anne veya babası için de aynen uygulanır.

## **MADDE 145 - İŞÇİLERE ÖDENECEK YOLLUK :**

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

123

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

## **MADDE 146 - YURT DIŞINA GÖNDERİLECEK İŞÇİLER :**

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

## **MADDE 147 - İŞYERLERİNİN DEVRİ HALİ :**

İşyerlerinin devri konusunda mevzuat hükümleri uygulanır.



## **MADDE 148 - STATÜ DEĞİŞİKLİĞİ :**

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

## **MADDE 149 - SATINALMA KOMİSYONLARINA İŞÇİ TEMSİLCİLERİNİN KATILMASI :**

İşçilere bu İTİS ile tanınan giyim eşyalarının temini için satın alma söz konusu olduğunda, kurulacak satın alma komisyonlarında “Teslim tesellüm ve muayene de dahil” bir Sendika temsilcisi bulundurulur.

Bu temsilci taraf Sendika veya ilgili Şubesi tarafından tayin edilir.

## **MADDE 150 - MAZERETLE İŞE GELMEYENLER :**

124

Hastalık veya diğer bir mazerete binaen işe gelemeyecek olanlar zamanında amirlerini haberdar ederler. Fevkalade hallerde önceden haber veremeyenler ilk fırsatta amirlerine, gelmeyişi sebeplerini duyurmaya mecburdurlar.

Bu imkanı bulamayanlar ise, işe gelmeme sebeplerini izah ve ispata mükelleftirler.

## **MADDE 151 - İŞ TARİFLERİ CETVELİNDE DEĞİŞİKLİK :**

İşveren, Türkiye İş Kurumunca çıkartılan meslekler sözlüğüne, gelişen teknolojiye ve idari gereklere göre, Sendikanın da görüşünü alarak cetvelde değişiklik yapabilir.

## **MADDE 152 - İŞ KAZASI SEBEBİYLE SAKATLIK HALİNDE ÇALIŞMA :**

İş kazası sebebiyle sakat kalan işçilerden, Sağlık Kurullarınca sakatlığı çalışmasına engel olmadığı belirtilen işçiler, ücretlerinden



bir indirim yapılmaksızın varsa durumlarına uygun bir işte çalıştırılırlar.

### **MADDE 153 - HİZMET ZAMMI :**

Taraf sendika üyesi işçilere çalıştıkları Kamu Kurum ve Kuruluşunda geçirdikleri her tam hizmet yılı için hiçbir ödemeyi etkilememek ve müktesep hak sayılmamak kaydıyla toplu iş sözleşmesinin birinci yıl birinci altı ayında brüt 19,28 TL/Ay, birinci yıl ikinci altı ayında 21,40 TL/Ay hizmet zammı verilir.

Bu ödeme toplu iş sözleşmesinin ikinci yıl birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında artırılarak uygulanır.

696 sayılı KHK ile sürekli işçiliğe geçen işçiler için kıdeme esas yıl başlangıcı sürekli işçiliğe geçilen 02.04.2018 tarihidir.

### **MADDE 154 - EK PRİM :**

125

Gazi, terör mağduru ve şehit yakınlarına günlük çıplak ücretinin %10'u (Yüzde on) tutarında Ek Prim ödenecektir.

### **EK MADDE 1 - EK ÖDEME :**

İşçilere müktesep hak sayılmamak ve başka bir ödemeyi etkilememek kaydıyla, yılda bir defa toplu iş sözleşmesinin birinci yılının Mayıs ayında brüt 9.152,81 TL ek ödeme yapılacaktır.

Ek ödeme, toplu iş sözleşmesinin ikinci yılının Mayıs ayında ve bir kez ödenmek kaydıyla ödendiği döneme kadar ki ücret zamları (toplu iş sözleşmesinin birinci yılının birinci altı ay zammı olan %24 ile %3,68 hariç) oranında arttırılarak ödenecektir.

Ek ödemenin ödendiği tarihten sonraki ücret zamları yeni dönem ek ödeme miktarına yansıtılacaktır.

Bu ödeme yıl içinde çalışılan süre ile orantılı olarak ödenir.



# 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 :

İşverence bu Toplu İş Sözleşmesi döneminde işletmede görülmekte olan tehlikeli ve ağır işler için risk analizi çalışması yapılacaktır.

İşletmeye özgü sorunlar taraflar arasında görüşülerek çözüme kavuşturulur.

## 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 Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı 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 :

01.03.2023- 28.02.2025 tarihleri arasında ilk defa işe giren ve ücretleri, 01.03.2025 -31.08.2025 tarihleri arasında ilk defa işe girecekler için uygulanacak olan işe giriş ücretlerinin altında kalan işçilere, ilk defa işe girecek işçilerin en düşük işe giriş ücretinin üzerine süresi sona eren toplu iş sözleşmesinin ücret zamları( birinci altı ay zammı hariç ) uygulandıktan sonra oluşan derece farkları (01.03.2025 tarihindeki son gün zammı dahil) aynen korunarak uygulanacaktır. Ayrıca bu işçilerden 2024 yılında kademe terfisi yapılan ancak yevmiye eşitlenmesi nedeniyle bu hakları kaybolanların da o dönemdeki kademe terfi miktarı, 01.03.2025 tarihi itibarıyla ücret düzenlemeleri yapıldıktan sonra ücretlerine yansıtılacaktır.

## GEÇİCİ MADDE 5 :

İşbu toplu iş sözleşmesi eki olan EK-V sayılı cetvel gereğince iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun olarak verilen koruyucu malzemeler dışında kalan aynı giyim eşyalarının bedellerinin tespit edilmesi, mevcut uygulamanın değiştirilip değiştirilmemesine karar vermek amacıyla Enerji Bakanlığı ve İşçi Sendikası temsilcileri bir araya gelerek bir komisyon oluştururlar.



## EK I - KADEME VE POZİSYON DEĞİŞİKLİKLERİNDE UYGULANACAK YEVMİYE CETVELİ :

| DERECE | 01.03.2025-31.08.2025<br>POZİSYON DEĞİŞİKLİĞİ<br>(TL/GÜN) | 01.09.2025-28.02.2026<br>POZİSYON DEĞİŞİKLİĞİ<br>(TL/GÜN) | 01.03.2025-28.02.2026<br>KADEME TERFİİ<br>(TL/GÜN) |
|--------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1      | 77,77                                                     | 86,32                                                     | 6,13                                               |
| 2      | 76,87                                                     | 85,33                                                     | 6,13                                               |
| 3      | 74,64                                                     | 82,85                                                     | 6,13                                               |
| 4      | 74,15                                                     | 82,31                                                     | 6,13                                               |
| 5      | 73,18                                                     | 81,23                                                     | 6,13                                               |
| 6      | 72,81                                                     | 80,82                                                     | 6,13                                               |
| 7      | 72,31                                                     | 80,26                                                     | 6,13                                               |
| 8      | 71,95                                                     | 79,86                                                     | 6,13                                               |

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

EK I'de yer alan kademe terfii rakamları sözleşmenin ikinci yılı için, ikinci yıl birinci altı ay ücret zammı oranında artırılarak uygulanacaktır. İş bu toplu iş sözleşmesinin ikinci yılında kademe terfiinin yapıldığı tarihten sonraki ücret zamları, yeni dönem miktarına yansıtılacaktır.



## EK II - 01.03.2025 - 28.02.2026 TARİHLERİ ARASINDA İŞE ALINACAK İŞÇİLERE UYGULANACAK YEVMİYE CETVELİ :

| DERECE | 01.03.2025 - 31.08.2025<br>(TL/GÜN) | 01.09.2025 - 28.02.2026<br>(TL/GÜN) |
|--------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1      | 1.835,00                            | 2.092,35                            |
| 2      | 1.833,00                            | 2.090,13                            |
| 3      | 1.831,50                            | 2.088,47                            |
| 4      | 1.830,00                            | 2.086,80                            |
| 5      | 1.829,00                            | 2.085,69                            |
| 6      | 1.827,50                            | 2.084,03                            |
| 7      | 1.826,50                            | 2.082,92                            |
| 8      | 1.825,00                            | 2.081,25                            |

132

Bu işçiler, işe girdikleri dönemin ücret zamlarından ayrıca yararlanamazlar. Bu işe giriş ücretleri sözleşmenin ikinci yıl birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibariyle artırılarak uygulanır.

Ancak, toplu iş sözleşmesi zamlarını almalarına rağmen işe giriş ücretinin altında kalan işçilerin ücretleri o dönemin işe giriş ücreti seviyesine yükseltilir.



**EK III - ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI  
MERKEZ TEŞKİLATI İŞYERLERİNDE UYGULANAN İŞ DEĞER  
DERECELERİ VE GÖREV UNVANLARINI GÖSTERİR CETVEL :**

| İşdeğer Derecesi | Sıra No | Görev Unvanı          | Branşı                                                                                                                        |
|------------------|---------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I.               | 1       | Tekniker              | Torna, Motor, Oto Elektrik, Oto Teknik, Telefon, Elektrik, Marangoz, İnşaat, Sıhhi Tesisat, v.s.                              |
| II.              | 1       | Teknisyen             | Torna, Motor, Oto Elektrik, Oto Teknik, Telefon, Elektrik, Marangoz, İnşaat, Sıhhi Tesisat, Teknik Ressam, Matbaa, Klima v.s. |
|                  | 2       | Ustabaşı              | Torna, Motor, Oto Elektrik, Oto Teknik, Telefon, Elektrik, Marangoz, İnşaat, Sıhhi Tesisat, v.s.                              |
| III.             | 1       | Kalifiye İşçi         |                                                                                                                               |
|                  | 2       | Usta                  | Torna, Motor, Oto Elektrik, Oto Teknik, Telefon, Elektrik, Marangoz, İnşaat, Sıhhi Tesisat, v.s.                              |
|                  | 3       | Oto Teknik Kontrolörü |                                                                                                                               |
| IV.              | 1       | Şoför                 | B, C, D, E Sınıfı Sürücü Belgeli vb. belgesi olanlar                                                                          |
|                  | 2       | Aşçıbaşı              |                                                                                                                               |
|                  | 3       | Güvenlik Amiri        |                                                                                                                               |
| V.               | 1       | Büro İşçisi           | Bilgisayar (Veri Kayıt Operatörü), Arşivci, Ambarcı, Evrak Kayıtcısı, Sekreter, Tahakkukçu, Mutemet, v.s.                     |
|                  | 2       | Teknisyen Yrd.        | Torna, Motor, Oto Elektrik, Oto Teknik, Telefon, Elektrik, Marangoz, İnşaat, Sıhhi Tesisat, v.s.                              |
|                  | 3       | Aşçı                  |                                                                                                                               |
|                  | 4       | Temizlik Şefi         |                                                                                                                               |



| İşdeğer Derecesi | Sıra No | Görev Unvanı               | Branşı                                      |
|------------------|---------|----------------------------|---------------------------------------------|
| V                | 5       | Güvenlik Görevlisi         |                                             |
|                  | 6       | Halkla İlişkiler Görevlisi |                                             |
|                  | 7       | Büro Memuru                |                                             |
| VI.              | 1       | Bakıcı Anne                | Çocuk Gelişimi v.b.                         |
| VII.             | 1       | Bahçıvan                   |                                             |
| VIII.            | 1       | Genel Hizmet İşçisi        | Dağıtıcı, Hizmetli, Temizlik Görevlisi v.s. |
|                  | 2       | Bulaşıkçı                  |                                             |
|                  | 3       | Garson                     |                                             |
|                  | 4       | Aşçı Yardımcısı            |                                             |



## **EK IV - ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI MERKEZ TEŞKİLATI İŞYERLERİNDE SANAT SINIFI PERSONELİ KIYMETLENDİRME**

### **FİŞLERİNİN TANZİM VE TATBİK ŞEKLİNİ GÖSTERİR AÇIKLAMA**

İşçiler için örneği açıklama eki olarak bulunan Kıymetlendirme Fişi tanzim olunur.

Bu fişler, Ankara'daki personel için Ekim ayı, Ankara dışındaki işyerlerinde çalışan personel için de Aralık ayı içinde düzenlenir. En geç bu aylar sonunda Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığına tevdi edilir.

Fişlerin tanziminde aşağıdaki hususlar göz önünde tutulur.

#### **1. Tezkiye Amirleri :**

Ankara'daki işyerleri için birinci tezkiye amiri Şube Müdürleri, ikinci tezkiye amiri Başkanlar veya Ünite amirleridir. Başkan veya ünite amirinin birinci tezkiye amiri olması, hallerinde; ikinci tezkiye amiri ilgisine göre Genel Müdür Yardımcısı veya Genel Müdürdür. Ankara dışındaki işyerleri için, birinci tezkiye amiri işyerleri Şetleri, ikinci tezkiye amiri ilgili Daire Başkanlarıdır. Ankara dışındaki işyerleri personel için, ikinci tezkiye amiri olan Daire Başkanları, kanaatlerini sınava istinat ettirebilirler. Bu husus Genel Müdürün tasvibine bağlıdır.

**2.** Birinci tezkiye amirleri fişi bizzat doldurup tarih ve imzasını koyduktan sonra kapalı bir zarf içinde ikinci tezkiye amirlerine tevdi ederler. İkinci tezkiye amirleri de fişlerde kendisine ait sükunu doldurup tarih ve imzasını attıktan, fişlerin mahremiyetine azami derecede itina edilerek kapalı bir zarf içinde Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığına veya ilgili Daire Başkanlığına (Bizzat Daire Başkanı tarafından açılacaktır.) ibaresi yazılarak tevdi ederler.

**3.** Fişlere yazılacak rakamlar üzerinde silinti, kazıntı, karalama



yapılamaz. Yanlış yazılan bir rakam üzeri düzgün çizilerek kenarı parafe edilir ve üstüne rakamın doğrusu yazılır.

4. Fişler tek nüsha olarak tanzim ile personelin muamelat ve şahsi dosyasında ayrı gizli sicil dosyasında muhafaza edilir.

#### 5. Fişlerin ihtiva ettiği :

a) (Görevindeki bilgisi ve randımanı) sualinin tam notu 60.

b) (İşine bağlılığı işini tertip ve tanzim) sualinin tam notu 20,

c) (Tavır hareket ve dürüstlüğü) sualinin tam notu 20 olmak üzere; umumi tam not yekunu 100'dür.

Fişlere tezkiye amirleri kesinti not takdir edemezler. İki amirin not ortalamalarının kesirli olması halinde not tam nota iblağ edilir

6. Birinci ve ikinci tezkiye amirlerinin notları ortalaması, personelin o yıla ait kıymetlendirme notudur. Ve kademe terfii için bu not ortalamasının asgari 65 olması şarttır. Ancak, kıymetlendirme fişinin tavır, hareket ve dürüstlüğü ortalama notu 16'dan aşağı olduğu takdirde, not yekunu 65 ve daha yukarı olsa dahi personel o yıl için terfi edemez.

Tavır, hareket ve dürüstlük notunun 16'dan aşağı verilebilmesi için o tezkiye devresinde personelin cezayı müstelzim hareketinden dolayı disiplin cezası almış olması asgari şarttır. Ancak, her disiplin cezası sebebiyle bu notun kırılması gerekmez. İhtar cezası terfii engellemez.

Çalışma bakımından diğer hususlarda yeterli görülmeyen Sendikası işçileri, Temmuz ayının sonuna kadar İşveren veya İşveren vekilleri tarafından yazılı ve gerekçesi açıkça belirtilerek ikaz edilir. Bu ikaza rağmen durumunu düzeltmeyenler, kademe terfiine tabi tutulmazlar.

Kendisine yazılı bir ikazda bulunulmayan işçi, o yıl için iyi tezkiye edilmiş sayılır. İyi tezkiye anlamı 65 ve daha yukarı puandır.



|                                                                      |               |                                           |                  |   |                                                    |             |                             |
|----------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------|------------------|---|----------------------------------------------------|-------------|-----------------------------|
| ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR<br>BAKANLIĞI<br>MERKEZ TEŞKİLATI İŞYERLERİ |               | SANAT SINIFI PERSONEL KIYMETLENDİRME FİŞİ |                  |   |                                                    | YIL : ..... |                             |
| Dosya No:                                                            |               |                                           |                  |   |                                                    |             |                             |
| (1) Kıymetlendirilecek Kimse ile Tezkiye Amirlerinin                 |               |                                           |                  |   |                                                    |             |                             |
|                                                                      | Adı ve Soyadı | Çalıştığı Yer                             |                  |   | Kadro Ünvanı                                       |             |                             |
| K                                                                    |               |                                           |                  |   |                                                    |             |                             |
| 1.T                                                                  |               |                                           |                  |   |                                                    |             |                             |
| 2.T                                                                  |               |                                           |                  |   |                                                    |             |                             |
| K = Kıymetlendirilecek Kimse                                         |               |                                           |                  |   |                                                    |             | 2.T. = İkinci Tezkiye Amiri |
|                                                                      |               | 1.T = Birinci Tezkiye Amiri               |                  |   |                                                    |             |                             |
| (2)<br>K = Kıymetlendirme Fişi                                       |               | (3)<br>TAM NOT                            | (4) Verilen Not  |   | (5) Tezkiye Amirlerinin İmza tarihleri ve imzaları |             |                             |
|                                                                      |               |                                           | Tezkiye Amirleri |   | Ortalama                                           |             |                             |
|                                                                      |               |                                           | 1                | 2 | 1                                                  |             |                             |
|                                                                      |               |                                           |                  |   | 2                                                  |             |                             |
| a) Görevindeki Bilgisi ve randımanı                                  |               | 60                                        |                  |   |                                                    |             |                             |
| b) İşine bağlılığı, işini tertip ve tanzimi                          |               | 20                                        |                  |   |                                                    |             |                             |
| c) Tavrı, hareket ve dürüstlüğü                                      |               | 20                                        |                  |   |                                                    |             |                             |
| Toplam                                                               |               | 100                                       |                  |   |                                                    |             |                             |





## KORUYUCU GİYİM EŞYASI İLE İLGİLİ ESASLAR

1. Bu listedeki PARKALAR (1/2 2 yıl), ÇİZMELER (2/1 yıl), LASTİK TABANLI İŞ AYAKKABISI (1 yıl), ARAZİ AYAKKABISI (1 Yıl), KİŞLİK ELBİSE ( 1 Yıl), YAZLIK ELBİSE (Kot kumaşından 1 yıl), UZUN İŞ GÖMLEĞİ (2/1 6 ayda 1 defa), GÖMLEK, CEKET ve PANTOLON (1 yıl) süreyle miadlıdır. Listede kayıtlı koruyucu giyim eşyası alanlar bunu zati olarak kullanırlar. Listede kayıtlı olmamasına rağmen, arazi olarak bu eşyanın kullanılması gereken hizmet için, parka ve çizme ihtiyacı doğarsa hak sahibi olmayan işçilere verilmek üzere ambarda bulundurulur. İşçi işi bitince bu eşyayı ambara iade eder.

2. Yukarıdaki listede kayıtlı olmamasına rağmen, hizmet icabı kullanılmak üzere baret, koruyucu gözlük, yüz siperi, başlık (yün vs.), fitreli toz maskesi, kulak tıkacı, süzgeçli gaz maskesi, lastik kasık veya boy çizmesi, ölçü tulumu, emniyet kemeri, eldiven (deri, yün, vs.) önlük (plastik, deri vs.) kar rasat elbisesi, (kar rasatlarına giden personel için) yağmurluk, arazi botu, lastik tabanlı güvenlik ayakkabısı, çelik burunlu koruyucu iş ayakkabısı gibi koruyucu güvenlik eşyası ambarda bulundurulur ve işçiye verilir. Bu hizmetlerin bitiminde işçi bunları ambara iade eder.

Bu eşyalar miatla bağlı olmayıp, hizmetin gereği olarak kullanmaya elverişli halde bulundurulur.

139

3. Lastik tabanlı güvenlik ayakkabısı verilenlere, görev unvanı karşısında kayıtlı olsa bile ayrıca lastik tabanlı iş ayakkabısı verilmez.

4. Bekçilere tek tip üniforma, koruyucu giyim eşyası işverence tespit edilip verilir. Yazlık gömlekler poplin kumaştan verilecektir.

5. Görev unvanı haricinde 6 aydan fazla süre ile bir başka görevde istihdam edilen işçilere çalıştıkları görev unvanının karşılığı koruyucu giyim eşyası verilir. Bu süre Sondaj Kamplarında 3 aydır.

6. Ambar işçileri için çelik burunlu koruyucu iş ayakkabısı servis emrinde bulundurulur.

7. Emeklilik, ölüm ve görev değişikliği nedeniyle işten ayrılmalarda verilen giyim eşyası geri alınmaz. Diğer ayrılmalarda miadlı giyim eşyalarının bedeli kullanılan süre ile orantılı olarak geri alınır.

8. (SE) işaretli servis emrinde bulundurulmayı ifade etmektedir.

9. (xx) işaretiyle gösterilen görev unvanlarına verilen koruyucu giyim



eşyaları yılda en az bir ay araziye çıkmak kaydıyla verilir.

10. Merkez işyerinde aşçıbaşı, aşçı ve aşçı yardımcısı olarak çalışanlara şekli işverence tespit edilecek yılda 2 adet beyaz pantolon, ceket ve yılda bir çift terlik verilir. Bulaşıkçı olarak çalışanlara da yılda bir çift terlik verilir.

11. Merkez işyerinde ocakçı ve garson olarak çalışanlara şekli işverence tespit edilecek 2 garson ceket, 2 adet pantolon, 2 adet gömlek ve 1 papyon kravat 2 yıl miadlı verilir.

12. Merkez işyerinde temizlikçi ve vasıfsız işçi (geçici dahil) görev unvanında olup, kat hizmetlerinde görevlendirilenlere şekli işverence tespit edilecek tek tip kıyafet verilir. Bu tip kıyafet alanlara ayrıca yazlık-kışkık iş elbisesi verilmez. Yılda bir frenk gömleği verilir.

13. Kışkık koruyucu giyim eşyası ve ayakkabılar Ekim ayında, yazlık giyim eşyası Nisan ayında verilir. Gecikmelerdeki miat hesabında ekim ve Nisan ayları esas alınır. Ancak bu İTİS'le yeni ilave edilen koruyucu giyim eşyalarının tedarik ve dağıtımlarında Nisan ve Ekim aylarının geçmesi halinde bu giyim eşyası geriye dönük verilmeyecektir.

140

14. Laboratuarlarda görevli temizlikçilere 2 adet uzun iş gömleği verilir, yazlık-kışkık iş elbisesi verilmez.

15. Makam şoförü olarak görevlendirilenlere şekli işverence tespit edilecek tek tip kıyafet 2 yıl miatla verilir. Bu kıyafeti alanlara ayrıca gömlek, ceket ve pantolon verilmez.

16. Merkez işyerinde temizlikçi olarak görev yapan kadın işçilere 3 yıl miadlı Manto, 2 yıl miadlı etek, bluz ve bir çift iskarpın verilir.

17. Yazlık ve kışkık iş elbiseleri görev icabı giyilmez hale gelen işçilere bir takım daha bu elbiselerden verilir.

18. 9 ve 10.sıradaki (ceket, pantolon) takım elbise olarak verilir.

19. Galeri ve tünel açılmalarında çalışan işçilere ayrıca kot kumaştan yapılmış tulum elbise verilir.

20. Temizlikçi kreş ve santralde çalışan bayanlara manto, etek, bluz ayakkabı verilir.

21. Kışkık iş elbiseleri kadife kumaştan, yazlık iş elbiseleri kot kumaştan olacaktır.



## EK VI - ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI MERKEZ TEŞKİLATI İŞYERLERİ DİSİPLİN CEZA CETVELİ :

| SUÇUN BİRİNCİ DEFASINDA VE TEKERRÜRÜNDE VERİLECEK CEZALAR |                                                                                                                                                                                               |              |              |               |               |        |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|---------------|--------|
| Sıra No                                                   | Cezayı Gerektiren Fiil ve Hareketler                                                                                                                                                          | 1.Defa       | 2.Defa       | 3.Defa        | 4.Defa        | 5.Defa |
| 1.                                                        | Bir ay içerisinde mazeretsiz olarak 15 dakikaya kadar işe geç gelmek                                                                                                                          | Sözlü Uyarma | Sözlü Uyarma | Yazılı Uyarma | Yazılı Uyarma | İhtar  |
| 2.                                                        | Bir sene içerisinde mazeretsiz olarak bir saate kadar geç gelmek (her defasında Pazar gündeliği kesilmekle beraber)                                                                           | Sözlü Uyarma | Sözlü Uyarma | Yazılı Uyarma | Yazılı Uyarma | İhtar  |
| 3.                                                        | 1. ve 2. Bentlerdeki sebepler yüzünden ihtar alan personelin 1 sene içinde aynı fiili tekrar etmesi halinde                                                                                   | 1 Yev.       | 2 Yev.       | 4 Yev.        | İhraç         |        |
| 4.                                                        | İşveren izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın 1 ay içinde 1 gün işe gelmemek                                                                                                    | 2 Yev.       | 4 Yev.       | İhraç         |               |        |
| 5.                                                        | İşverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına 2 gün veya 1 ay içinde 2 defa herhangi bir tatil gününden sonraki işgünü veya 1 ayda içinde 3 iş günü işe gelmemek | 4 Yev.       | İhraç        |               |               |        |
| 6.                                                        | 6 Ay içinde iş saati bitmeden izinsiz olarak işyerini terk etmek                                                                                                                              | İhtar        | 1 Yev.       | 2 Yev.        | İhraç         |        |
| 7.                                                        | Tamamıyla viziteye çıkmak (X)                                                                                                                                                                 | İhtar        | 2 Yev.       | 3 Yev.        | İhraç         |        |
| 8.                                                        | Vazifeye sarhoş gelmek                                                                                                                                                                        | 3 Yev.       | İhraç        |               |               |        |
| 9.                                                        | İş saatinde yapması gereken işleri yapmayarak hususi işleriyle meşgul olmak                                                                                                                   | İhtar        | 2 Yev.       | 3 Yev.        | 4 Yev.        | İhraç  |



| Sıra No | Cezayı Gerektiren Fiil ve Hareketler                                                                                      | 1.Defa | 2.Defa | 3.Defa | 4.Defa | 5.Defa |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 10.     | İş saatlerinde idarenin alet ve malzemesi ile hususi işler yapmak                                                         | İhtar  | 2 Yev. | 3 Yev. | 4 Yev. | İhraç  |
| 11.     | İş saatlerinde arkadaşlarını lüzumsuz yere meşgul etmek                                                                   | İhtar  | 2 Yev. | 3 Yev. | 4 Yev. | İhraç  |
| 12.     | İş saatlerinde etrafını rahatsız edecek şekilde bağırarak, konuşmak veya şarkı söylemek                                   | İhtar  | 1 Yev. | 2 Yev. | 4 Yev. | İhraç  |
| 13.     | İş saatlerinde uyumak                                                                                                     | İhtar  | 1 Yev. | 2 Yev. | İhraç  |        |
| 14.     | İş yerlerinde iş saatlerinde içki veya uyuşturucu madde kullanmak veya işyerinde bulundurmak                              | İhraç  |        |        |        |        |
| 15.     | Amirlerine karşı hürmetsizlik etmek                                                                                       | İhtar  | 2 Yev. | 3 Yev. | İhraç  |        |
| 16.     | Amirlerine karşı hakaret, tehdit veya tecavüzde bulunmak                                                                  | İhraç  |        |        |        |        |
| 17.     | Arkadaşlarına, maiyetine veya iş sahiplerine kaba muamelede bulunmak                                                      | İhtar  | 1 Yev. | 2 Yev. | İhraç  |        |
| 18.     | Arkadaşlarına, maiyetine veya iş sahiplerine karşı hakaret, tehdit veya tecavüzde bulunmak                                | 2 Yev. | İhraç  |        |        |        |
| 19.     | Amirleri, arkadaşları veya maiyeti hakkında asılsız veya yanlış şaiyalar çıkarmak, asılsız ihbar ve şikayetlerde bulunmak | 2 Yev. | İhraç  |        |        |        |
| 20.     | Amirleri tarafından verilen emir ve işleri yapmamak                                                                       | 2 Yev. | İhraç  |        |        |        |
| 21.     | Yapması gereken işi yapmadığı halde yapmış gibi göstermek                                                                 | 3 Yev. | İhraç  |        |        |        |
|         | (x) Hasta olmadığı halde kendisini hasta gibi göstermek                                                                   |        |        |        |        |        |



| Sıra No | Cezayı Gerektiren Fiil ve Hareketler                                                                                                                                          | 1.Defa           | 2.Defa          | 3.Defa          | 4.Defa           | 5.Defa |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|-----------------|------------------|--------|
| 22.     | Edep ve ahlaka mugayir hareketlerde bulunmak                                                                                                                                  | İhraç            |                 |                 |                  |        |
| 23.     | Emniyeti suiistimal etmek                                                                                                                                                     | İhraç            |                 |                 |                  |        |
| 24.     | Rüşvet almak, rüşvet vermek veya bunlara teşebbüs etmek                                                                                                                       | İhraç            |                 |                 |                  |        |
| 25.     | Gizli tutulması icap eden vazifeye müteallik sırları menfaat mukabilinde ifşa etmek                                                                                           | İhraç            |                 |                 |                  |        |
| 26.     | Gizli tutulması gereken vazifeyi müteallik sırları ifşa etmek                                                                                                                 | 3 Yev.           | İhraç           |                 |                  |        |
| 27.     | İşyerinde kavga çıkartmak veya kavga çıkmasına sebebiyet vermek                                                                                                               | İhtar            | 3 Yev.          | İhraç           |                  |        |
| 28.     | Yapılan sınav ve denetlemelerde başkasından yardım istemek ve kopya çekmek                                                                                                    | İhtar            | İhraç           |                 |                  |        |
| 29.     | İşyerinde siyasi propaganda yapmak                                                                                                                                            | İhtar            | İhraç           |                 |                  |        |
| 30.     | İdareye ve görevlilere ait mal çalmak                                                                                                                                         | İhraç            |                 |                 |                  |        |
| 31.     | İdareye ait malzeme vasıta veya şahısları zati işlerinde kullanmak                                                                                                            | İhtar            | 3 Yev.          | İhraç           |                  |        |
| 32.     | Kendisine mevdu alet, malzeme ve vasıtayı iyi muhafaza etmeyerek zayiine ve bozulmasına sebebiyet vermek                                                                      | Tazmin           | Tazmin          | Tazmin ve İhtar | Tazmin ve 2 Yev. | İhraç  |
| 33.     | İşyerinin malı olan veya olmayıp da emaneti altında bulunan makineleri tesisat veya sair eşya ve maddeleri 30 günlük ücretinin tutarı ile ödenemeyecek derece hasara uğratmak | Tazmin ve 3 Yev. | Tazmin ve İhraç |                 |                  |        |



| Sıra No | Cezayı Gerektiren Fiil ve Hareketler                                                                                                                                                                                                  | 1.Defa | 2.Defa  | 3.Defa  | 4.Defa | 5.Defa |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|---------|--------|--------|
| 34.     | Kendisine mevdu, alet, malzeme veya vasıtanın bakım ve temizliğini ihmal etmek                                                                                                                                                        | İhtar  | 2. Yev. | 3. Yev. | İhraç  |        |
| 35.     | İdareye ait malzeme ve kırtasiyeyi israf etmek                                                                                                                                                                                        | İhtar  | 2. Yev. | 3. Yev. | İhraç  |        |
| 36.     | İşyerinde mevcut alet malzeme veya şahısların maruz kaldıkları tehlike anında gereken yardımı yapmamak                                                                                                                                | İhtar  | 1. Yev. | 2. Yev. | İhraç  |        |
| 37.     | İşyerinde dikkatsizliği ve tedbirsizliği yüzünden bir Yangın başlangıcına sebebiyet vermek                                                                                                                                            | İhtar  | İhraç   |         |        |        |
| 38.     | Vazifesine karşı ve lakaydı göstermek                                                                                                                                                                                                 | İhtar  | 3. Yev. | İhraç   |        |        |
| 39.     | Kendisine verilen yetki dışında iş yapmak                                                                                                                                                                                             | İhtar  | 2. Yev. | İhraç   |        |        |
| 40.     | Personelin işyerinde, 7 günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi                                                                                                                                   | İhraç  |         |         |        |        |
| 41.     | Vazife saatinde kumar oynamak                                                                                                                                                                                                         | İhraç  |         |         |        |        |
| 42.     | İşyerinde vazife saati dışında kumar oynamak                                                                                                                                                                                          | İhtar  | İhraç   |         |        |        |
| 43.     | İşin yapılmasında amirlerine veya kendisiyle beraber çalışanlara zorluk göstermek                                                                                                                                                     | İhtar  | 1. Yev. | 3. Yev. | İhraç  |        |
| 44.     | Hizmet akdi yapıldığı sırada bu akdin esaslı noktalarından birine müteallik vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunları haiz olduğunu ileri sürmek veyahut hakikate uygun olmayan malumat vermek veya beyanda bulunmak | İhraç  |         |         |        |        |



| Sıra No | Cezayı Gerektiren Fiil ve Hareketler                                                                                                                                           | 1.Defa | 2.Defa  | 3.Defa                           | 4.Defa | 5.Defa |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|----------------------------------|--------|--------|
| 45.     | Zaruret olmadıkça iş münasebetlerinde ve şahsi işlerde merci tecavüzünde bulunmak                                                                                              | İhtar  | 1. Yev. | 2. Yev.                          | İhraç  |        |
| 46.     | İşveren veya vekillerinin yahut bunların aile efradından birinin şeref ve namusuna halel getirecek veya ahlakını ifsat edecek mahiyette sözler söylemek veya hakarete bulunmak | İhraç  |         |                                  |        |        |
| 47.     | İdari mevzuatı ve hizmet akdi ile tespit edilen şartlar gereğince yapmakla mükellef bulunduğu ödevleri ifaden kendisine vaki yazılı ihtarla rağmen imtina etmek                | İhraç  |         |                                  |        |        |
| 48.     | İşveren tarafından verilen giyim eşyası ile bu eşyaları temin etmek üzere bedeli ödenenler dahil gerekli giyim eşyasını almamak ve işyerinde kullanmamak                       | İhtar  | 3 Yev.  | Giyim Eşyası bedeli geri alınır. |        |        |
| 49.     | Türk Devletinin Ülkesi ve Milleti ile bölünmez bütünlüğüne, Milli Egemenliğe, Cumhuriyete, Milli Güvenliğe, Türk Silahlı Kuvvetlerine karşı işlenen suçlar                     | İhraç  |         |                                  |        |        |

**NOT:**

**1-** Yukarıdaki ceza cetvelinde belirtilmeyen bir suçun işlenmesi halinde; suç işleyen işçiye hareketinin durumuna göre, bu cetvelde belirtilen cezalardan biri kıyas yoluyla verilir.

**2-** Disiplin Kurulunda ihraç cezası verilmiş bulunan işçilerin, kararı onaylamaya yetkili makam tarafından bu cezaların hafifletilmesi düşünüldüğü takdirde, işçinin 10yevmiesine kadar cezaen kesilmesi suretiyle tecziyesi mümkündür.



**EK VII - ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI  
MERKEZ TEŞKİLATI İŞYERLERİNDE UYGULANAN İŞ DEĞER  
DERECELERİ VE GÖREV UNVANLARINI GÖSTERİR CETVELE  
GÖRE SINAV USULLERİ :**

| İşdeğer Derecesi | Sıra No | Görev Unvanı          | Branşı                                                                                                                | Yazılı | Sözlü | Pratik |
|------------------|---------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|--------|
| I.               | 1       | Tekniker              | Torna, Motor, Oto Elektrik, Oto Teknik, Telefon, Elektrik, Marangoz, İnşaat, Sıhhi Tesisat, v.s.                      | X      | X     | X      |
| II.              | 1       | Teknisyen             | Torna, Motor, Oto Elektrik, Oto Teknik, Telefon, Elektrik, Marangoz, İnşaat, Sıhhi Tesisat, Teknik Ressam, Klima v.s. | X      | X     | X      |
|                  | 2       | Ustabaşı              | Torna, Motor, Oto Elektrik, Oto Teknik, Telefon, Elektrik, Marangoz, İnşaat, Sıhhi Tesisat, v.s.                      | X      | X     | X      |
| III.             | 1       | Kalifiye İşçi         |                                                                                                                       | X      | X     |        |
|                  | 2       | Usta                  | Torna, Motor, Oto Elektrik, Oto Teknik, Telefon, Elektrik, Marangoz, İnşaat, Sıhhi Tesisat, v.s.                      | X      | X     | X      |
|                  | 3       | Oto Teknik Kontrolörü |                                                                                                                       | X      | X     | X      |
| IV.              | 1       | Şoför                 | B, C, D, E Sınıfı Sürücü Belgeli vb. belgesi olanlar                                                                  | X      | X     | X      |
|                  | 2       | Aşçıbaşı              |                                                                                                                       | X      | X     | X      |
|                  | 3       | Güvenlik Amiri        |                                                                                                                       | X      | X     | X      |
| V.               | 1       | Büro İşçisi           | Bilgisayar (Veri Kayıt Operatörü), Arşivci, Ambarcı, Evrak Kayıtası, Sekreter, Tahakkukçu, Mutemet, v.s.              | X      | X     | X      |
|                  | 2       | Teknisyen Yrd.        | Torna, Motor, Oto Elektrik, Oto Teknik, Telefon, Elektrik, Marangoz, İnşaat, Sıhhi Tesisat, v.s.                      | X      | X     | X      |



| İşdeğer Derecesi | Sıra No | Görev Unvanı               | Branşı                                      | Yazılı | Sözlü | Pratik |
|------------------|---------|----------------------------|---------------------------------------------|--------|-------|--------|
| V.               | 3       | Aşçı                       |                                             | X      |       | X      |
|                  | 4       | Temizlik Şefi              |                                             | X      | X     | X      |
|                  | 5       | Güvenlik Görevlisi         |                                             | X      | X     | X      |
|                  | 6       | Halkla İlişkiler Görevlisi |                                             | X      | X     | X      |
|                  | 7       | Büro Memuru                |                                             | X      | X     | X      |
| VI.              | 1       | Bakıcı Anne                | Çocuk Gelişimi v.b.                         | X      | X     | X      |
| VII.             | 1       | Bahçıvan                   |                                             | X      | X     |        |
| VIII.            | 1       | Genel Hizmet İşçisi        | Dağıtıcı, Hizmetli, Temizlik Görevlisi v.s. |        |       |        |
|                  | 2       | Bulaşıkçı                  |                                             |        |       |        |
|                  | 3       | Garson                     |                                             |        |       |        |
|                  | 4       | Aşçı Yardımcısı            |                                             |        |       |        |



## NOTLAR



## NOTLAR

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary-ruled notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



## NOTLAR



151



## NOTLAR



# İŞ GÜVENLİĞİ İÇİN 11 ALTIN KURAL

1

Tarafınıza verilen istihsal, imal ve teknik güvenlik malzemesini ve teçhizatını usulüne uygun olarak kullanın.

2

İş esnasında sizin ve arkadaşlarınız için tehlike yaratabilecek her türlü ihmal ve dikkatsizlikten sakının.

3

İş yerinde gördüğünüz her hangi bir anormal durumdan alet ve makinelerdeki noksan ve arızalardan ilgili kısım sorumlusunu hemen haberdar edin.

4

İş yerinde yangına sebebiyet verecek hareketlerde bulunmayın, yangın vukuunda itfaiye ve ilgililere haber verin, yangın anında uygulanacak talimatlara göre hareket edin.

5

İkaz levhalarının veya kartlarının yerini değiştirmeyin, düşen, kaybolan yahut okunmayacak hale gelen ikaz levhalarını en kısa zamanda ilgisine bildirin.

6

Yapılacak işteki riskleri değerlendirin, risk alarak hiçbir iş yapmayın.

7

Çalışma alanını temiz tutun. Temiz ve düzenli çalışma alanı emniyetli alandır.

8

Yapacağınız iş ile ilgili gerekli iş izinlerini alın.

9

İşyerinde kişisel ve mesleki hijyen kurallarına mutlaka uyun.

10

Büro çalışmaları sırasında sıklıkla kullandığınız araçların ergonomik olmasına dikkat edin ve doğru şekilde kullanın.

11

Unutmayın, tüm iş kazaları ve meslek hastalıkları önlenebilir.



**Adres:** Meriç Cad. No: 23 (06510) Yenimahalle - Ankara

**Tel:** 0(312) 212 6510 **Faks:** 0(312) 212 6552