



**VINNELL BROWN & ROOT SERVICES CORP.**

**MÜŞTEREK TEŞEBBÜSÜ (VBR)**

**İLE**

**TÜRK HARB-İŞ SENDİKASI**

**ARASINDA**

**İŞLETME**

**TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ**

1 Nisan 2014 - 31 Mart 2016

**İŞLETME**  
**TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ**

			<u>Sayfa No.</u>
1.	Bölüm	- Genel Hükümler	
	Madde	1. Taraflar	4
	Madde	2. Sözleşmenin Kapsamı	4
	Madde	3. Amaç	5
	Madde	4. Sorumluluk	5
2.	Bölüm	- Tarafların Hak ve Ödevleri	
	Madde	5. İdare yetkisi	6
	Madde	6. Sendika İşyeri Temsilcileri; Görevleri ve Sendikal İzinler	6
	Madde	7. Sendika Üyeliği; Ücret ve Çalışma Şartlarının Korunması	8
	Madde	8. Sendika Organlarında Görev Alanlar	9
	Madde	9. İşçilerle Görüşme	9
	Madde	10. İlan Tahtaları	9
	Madde	11. Sendika Aidatlarının Kesilmesi	10
3.	Bölüm	- İş Sözleşmesinin Yapılması	
	Madde	12. Toplu İş Sözleşmesi ve İş Sözleşmeleri	11
	Madde	13. Geçici ve Devamlı Statü	11
	Madde	14. Deneme Süresi	11
4.	Bölüm	- İş Sözleşmesinin Muhtevası ve Çalışma Şartları	
	Madde	15. Günlük ve Haftalık Çalışma Süreleri; Dinlenme Müddetleri ve Gece Çalışmaları	12
	Madde	16. Fazla Mesai; Hafta Tatili, Bayram ve Haftanın 6. Günü Çalışmaları	13
	Madde	17. Geçici Görev ve Harcırah	15
	Madde	18. Ulusal Bayram, Genel Tatil ve Bunlar için Yapılan Ödeme	17
5.	Bölüm	- Ücret, Ücret Zamları ve Sosyal Yardımlar	
	Madde	19. Ücret Ödeme Günü	18
	Madde	20. Ücret, Ücret Cetvelleri ve Ücret Zamları	18
	Madde	21. Yıllık İkramiye	20
	Madde	22. Devamlılığı Teşvik Primi	21
	Madde	23. Çocuk ve Eğitim Yardımı	21
	Madde	24. Sosyal Haklar	22
	Madde	25. İş Elbisesi ve Koruyucu Melbusat	22
	Madde	26. Cenaze Yardımı	24

**İŞLETME**  
**TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ**

			<u>Sayfa No.</u>
Madde	27.	Silahlı Kuvvetler İşçileri Öğrenim ve Dinlenme Vakti	25
Madde	28.	Doğum Yardımı	25
Madde	29.	İşyerlerine Gidiş-Geliş ve Haberleşme Araçlarından Faydalanma	25
6.	Bölüm	- İzinler	
Madde	30.	Yıllık Ücretli İzin	26
Madde	31.	Ücretli İdari İzin	26
Madde	32.	Ücretsiz İzin	27
Madde	33.	Hastalık İzni	29
Madde	34.	Askerlik İzni	30
7.	Bölüm	- Uyuşmazlıkların Çözüm Yolları; İş Sözleşmelerinin Sona Ermesi	
Madde	35.	Çalışma İlişkileri Kurulu ve Yüksek Kurul	31
Madde	36.	İhbar Önelleri	35
Madde	37.	Kıdem Tazminatı	35
8.	Bölüm	- Özel Hükümler	
Madde	38.	İş Sağlığı ve Güvenliği	38
Madde	39.	Sözleşmenin Yürürlük ve Süresi	38
Geçici Madde 1			38
Geçici Madde 2			39
Geçici Madde 3			39
Geçici Madde 4			39
Geçici Madde 5			39
Ek: 1 - Ücret Cetvelleri			41
Ek: 2 - Sınıflandırma Cetveli			42
Ek: 3 - Disiplin İşlemleri			63

**İŞLETME**  
**TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**MADDE 1 - TARAFLAR**

Bu Toplu İş Sözleşmesi, bundan böyle "İşveren" diye anılacak olan Türkiye Merkez Ofisi "10'ncu Tanker Üs Komutanlığı, Bina No: 952, İncirlik 01340, Adana"da bulunan ABD Silahlı Kuvvetlerinin Türkiye Üs Bakım Müteahhidi olarak VINNELL, BROWN AND ROOT SERVICES INC. (VBR) ile bundan böyle "SENDİKA" diye anılacak olan ve merkezi "Ankara, Kızılay, İnkılap Sokak No. 20"de bulunan TÜRKİYE HARB SANAYİİ ve YARDIMCI İŞKOLLARI (TÜRK HARB-İŞ) İŞÇİLERİ Sendikası arasında İŞLETME seviyesinde imzalanmıştır.

**MADDE 2 - SÖZLEŞMENİN KAPSAMI**

- A. İşverenin Türkiye'de kurulu işyerleri 6356 sayılı Kanunun 4'üncü maddesinde belirtilen Ek-1 sayılı cetvelin 19'uncu sırasında kurulu birer işyeridir. Bu Toplu İş Sözleşmesi anılan işyerlerindeki 6356 sayılı Kanunun 17'nci maddesine göre Sendika üyesi olan işçileri kapsar.
- B. Yukarıda A bendinde belirtilen işyerlerinde çalışan ve taraf Sendikaya üye olmayan işçiler, bu Toplu İş Sözleşmesinden 6356 sayılı Kanunun 49'ncü maddesi koşulları ile yararlanabilirler.
- C. Bu Toplu İş Sözleşmesinin kapsadığı işyerlerindeki;

**Merkez Ofis**

Hukuk Müşaviri/İş İlişkileri Müdürü	..... 1 kişi
Türk Personel Müdürü	..... 1 kişi
Kıdemli Programcı/Analist	..... 1 kişi
Bütçe Müdürü	..... 1 kişi
Muhasebe Müdürü	..... 1 kişi
Kalite Kontrol Müdürü	..... 1 kişi
Kontratlar Müdürü	..... 1 kişi
İşyeri Doktoru	..... 1 kişi
Hükümet İlişkileri/Seyahat Koordinatörü	..... 1 kişi

**İşyerleri**

Personel/Muhasebe Amiri (İzmir)	..... 1 kişi
Personel/Muhasebe Amiri (Ankara)	..... 1 kişi

pozisyonlarında çalışan işçiler bu Toplu İş Sözleşmesinin kapsamı dışında bırakılmıştır.

Kapsam dışı bırakılan bu pozisyonlardaki işçilerin sendika üyesi olması veya olmaması yolunda taraflarca herhangi bir şart sürülmez ve telkinde de bulunulmaz. Kapsam dışı bırakılan işçilere, bu Toplu İş Sözleşmesi ile sendika üyesi işçilere temin edilmiş bulunan menfaatlerden veya bunlara tekabül eden toplam miktardan az menfaat sağlanamaz.

### **MADDE 3 - AMAÇ**

Bu Toplu İş Sözleşmesinin akdinde tarafların amacı aşağıda gösterildiği gibidir:

- a. İş sözleşmesinin yapılması, muhtevası ve sona ermesi ile ilgili çeşitli hususları düzenlemek,
- b. İşçi-İşveren ilişkilerinin bütün yönleri de dahil olmak üzere tarafların karşılıklı hak ve borçlarını ve bunların uygulama şeklini tespit etmek,
- c. Bu Toplu İş Sözleşmesinden çıkabilecek uyuşmazlıkların çözümü için usulleri tespit etmek,
- d. İşveren ve/veya onun temsilcileri ile Sendika, Şubesi ve/veya işçiler arasında iş ahengi ve çalışma barışını temin etmek.

### **MADDE 4 - SORUMLULUK**

A. Sendika ve Şubeleri; 3'ncü maddede gösterilen amaçların gerçekleştirilmesi için görevlerini en iyi niyetle ve mümkün olan en iyi şekilde ve Yasa, bu Toplu İş Sözleşmesi hükümleri ve 3'ncü maddenin ruhuna uygun olarak ifa etmeyi, işyerindeki faaliyetlerin verim ve randımanını artırma hususunda kendi payına düşen gayreti göstermeyi, işçilerin yasalar ve bu Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine uymalarını sağlamayı kabul ve taahhüt eder.

B. İşveren; 3'ncü maddede gösterilen amaçların gerçekleştirilebilmesi için görevlerini en iyi niyetle ve mümkün olan en iyi şekilde ifa etmeyi, bütün hareketlerini Yasa, bu Toplu İş Sözleşmesi hükümleri ve 3'ncü maddenin ruhuna uygun olarak yürütmeyi kabul ve taahhüt eder.

C. Taraflar, yukarıda A ve B bentlerindeki ayrı ayrı sorumlulukların yanısıra işyerlerinde çalışmanın aksatılmadan devamı ve iş barışının korunmasında mutabıktırlar. Yasa ve bu Toplu İş Sözleşmesinin uygulanmasından veya işçi ile İşveren arasında doğabilecek anlaşmazlıkları bu Toplu İş Sözleşmesi ve Yasada gösterilen çözüm yolları içinde kotarmayı, Yasa ve bu Toplu İş Sözleşmesi ile kendilerine tanınan hakları kötüye kullanmamayı kabul ve taahhüt ederler.

## İKİNCİ BÖLÜM

### TARAFLARIN HAK VE ÖDEVLERİ

#### **MADDE 5 - İDARE YETKİSİ**

İşçilerin işe alınması; işin, işçinin ve işyerlerinin sevk ve idaresi; disiplinin temini; çalışma şartlarının düzenlenmesi bu Toplu İş Sözleşmesinde aksi belirtilmemiş olduğu hallerde münhasıran İşverene aittir. İşveren bu yetkisini kullanırken, yasalara ve bu Toplu İş Sözleşmesine aykırı olmamak kaydıyla talimat veya genelge yayınlayabilir. Bir işyerindeki tüm işçileri ilgilendiren işveren yazılı talimat ve genelgeleri, bilgilendirmek amacıyla, Sendika ile paylaşılacaktır.

#### **MADDE 6 - SENDİKA İŞYERİ TEMSİLCİLERİ, GÖREVLERİ VE SENDİKAL İZİNLER**

A. Nitelikleri: Sendika işyeri temsilcisi olarak atanacak işçilerin yasal şartları taşıması, deneme süresini tamamlamış olması ve işyerinde çalışır durumda bulunması esastır.

B. İşyerlerinde çalışan Sendika ve/veya Sendika Şubesinin Yönetim, Denetleme, Disiplin ve Danışma Kurulları asil üyeleri ile Sendika işyeri temsilcileri bu görevleri nedeniyle mağdur edilemez, cezalandırılmaz ve iş sözleşmeleri bu nedenle feshedilemez. Yukarıdaki görevleri üstlenen işçiler, muvafakatları dışında meslekleri ile ilgili olmayan bir işe nakledilemez veya başka bir işyerine daimi olarak bir aydan fazla gönderilemezler. Bu işçilerin diğer teminatları ile iş sözleşmelerinin feshedilmesi konusunda yasal hakları saklıdır. Amatör şube yöneticileri (Şube Yönetim Kurulu üyeleri) muvafakatları dışında gece vardiyasında çalıştırılmazlar.

C. Görevleri ve Yetkileri: İşyeri Sendika temsilcileri ve Baştemsilcileri;

- a. İşçilerin dileklerini dinlemek ve şikayetlerini çözümlemek,
- b. İşçi ve İşveren arasındaki işbirliği ve çalışma ahengi ile çalışma barışını devam ettirmek,
- c. İşçilerin hak ve menfaatlerini gözetmek, (bu konuda yaptığı girişimlerden sonra Şube Yönetimlerini yazılı olarak haberdar etmek)
- d. 4857 sayılı İş Kanunu ve ona bağlı olarak çıkarılmış yönetmelik, tüzük hükümleri ile bu Sözleşmede öngörülen çalışma şartlarının uygulanmasına yardımcı olmakla görevlidirler.

D. Atama ve Temsilci Sayısı: Sendika işyeri temsilcileri ve Baştemsilcileri Şube Yönetim Kurulunca atanır. Şube Yönetim Kurulu,

1	-	50	işçi çalışan işyerleri için	1	Temsilci
51	-	100	işçi çalışan işyerleri için	2	Temsilci
101	-	500	işçi çalışan işyerleri için	3	Temsilci
501	-	1000	işçi çalışan işyerleri için	4	Temsilci
1001	-	2000	işçi çalışan işyerleri için	6	Temsilci

atama hakkına sahiptir. Elliden fazla işçi çalışan ve birden fazla sendika işyeri temsilcisinin bulunduğu işyerlerinde bu temsilcilerden 1 (bir) tanesi Baştemsilci olarak atanır.

E. Temsilci Odası

a. İşveren, işçi mevcudu 100'ü aşan işyerlerinde Sendika Baştemsilcisi için (ara dinlenmelerinde açık bulundurulmak üzere) tercihan işçilerin yoğun olarak çalıştığı bir yerde oda tahsis eder.

b. İşçi mevcudu 100'den aşağı olan işyerlerinde Sendika İşyeri Baştemsilcisi veya sendika işyeri temsilcisi İşverenin göstereceği yerde kilitli bir dolap bulundurur.

c. Dolap ve odaya ait mefruşatı Sendika temin edecektir.

F. Sendikal İzinler

a. Baştemsilci İzni: Sendika Baştemsilcisine sendikal görevlerinin gerektirdiği faaliyetlerde bulunabilmesi için aşağıda düzenlenen şekilde ücretli izin verilir:

<u>İşyeri İşçi Mevcudu</u>	<u>Haftalık İzin Süresi</u>
01 - 200 işçi çalışan işyerlerinde	4 saat
200' den fazla işçi çalışan işyerlerinde	8 saat

Baştemsilci gündüz vardiyasında çalıştırılır. Baştemsilcinin izin süresini işyerinde geçirmesi asıldır. Ancak, Sendika Genel Merkezi veya Şubenin İşverene yapacağı yazılı çağrı üzerine bu süreyi çağrı yapılan yerde de geçirebilir.

Sendika Şubesinin Amatör Yönetim Kurulu üyelerine sendikal görevlerinin gerektirdiği faaliyetlerde bulunabilmeleri için haftada dört saat ücretli izin verilir. Amatör şube yöneticisi, aynı zamanda işyeri temsilcisi veya baştemsilcisi olarak atandığı taktirde, bu maddede her iki görev için belirtilen sendikal izin sürelerinden sadece uzun olanını kullanabilir.

b. Temsilci İzinleri: Sendika işyeri temsilcileri bu görevlerini yerine getirirken asıl işlerini aksatmamak zorundadırlar. Ancak, aralarında toplantı yapabilmeleri için Sendika işyeri temsilcilerinin her birine haftada 4 (dört) saat ücretli izin verilir.

c. Eğitim İzinleri: Sendika temsilcileri ve Sendikaca görevlendirilen işçilere; kongre, konferans, seminer, Yönetim, Denetleme, Disiplin Kurulu, Genel Kurul ve Temsilciler Meclisi gibi toplantılara, kültürel ve sosyal faaliyetlere katılabilmeleri için, Sendikanın yazılı talebi ve bu belgeleri 2 (iki) işgünü önce İşverene ibraz etmeleri kaydıyla her takvim yılı aşağıda düzenlenen şekle göre ücretli izin verilir.

### İşyeri İşçi Mevcudu

### Yıllık Toplam Ücretli İzin Süresi

1	- 25	işçi çalışan işyerlerinde	10 gün
26	- 50	işçi çalışan işyerlerinde	20 gün
51	- 100	işçi çalışan işyerlerinde	30 gün
101	- 200	işçi çalışan işyerlerinde	40 gün
201	- 500	işçi çalışan işyerlerinde	60 gün
501	- 1000	işçi çalışan işyerlerinde	80 gün
1001	ve daha fazla işçi çalışan işyerlerinde işçi sayısının %10' u kadar gün.		

Eğitim izinleri yarım günlük dilimler halinde kullanılabilir. Dört saate kadar olan eğitim izinleri yarım gün, dört saat üzeri ise tam gün olarak kullanılmış sayılacaktır.

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

d. Yukarıdaki a, b ve c bentlerinde sözü edilen baştemsilci, temsilci, amatör şube yöneticisi ve eğitim izinleri için Sendika veya Şube tarafından 2 (iki) işgünü önce yazılı bildirimde bulunulacaktır. Ancak; baştemsilciler, temsilciler ve amatör şube yöneticilerinin asıl işlerini aksatmadan yapacakları günlük faaliyetleri bu kuralın dışındadır.

### **MADDE 7 - SENDİKA ÜYELİĞİ; ÜCRET VE ÇALIŞMA ŞARTLARININ KORUNMASI**

A. Sendika üyelerinin teminatı konusunda yasa hükümleri uygulanır.

B. Bu Toplu İş Sözleşmesinin kapsamına giren işyerlerindeki işçilerin ücretleri azaltılamaz.

C. Bu Toplu İş Sözleşmesinde aksi belirtilmediği takdirde, Ek 2' de belirtilen iş sınıflarına göre işe alınıp çalıştırılan işçiler kendi branşlarında çalıştırılır. İşveren, yazılı muvafakatını almadan bir işçiyi işe girdiği veya halen çalışmakta olduğu iş sınıfının veya branşının dışında başka bir işe veya bir ildeki işyerinden başka bir ildeki işyerine nakledemez. Şu kadar ki; aynı üs dahilinde, aynı mahalde veya aynı il hudutları içinde bulunan işyerlerinden birine ve benzeri işlere nakillerde işçinin muvafakatı aranmaz.

D. a. Acil haller, mevsimlik işler, yıllık ücretli izin çıkışlarının çok olduğu dönemlerle, hastalık izinlerinde ve geçici görevli işçilerin yerine işçinin mesleği içinde yapılan geçici atamalarda işçinin muvafakatı aranmaz. Bu gibi atamalar her halükarda 1 (bir) yılda bir işçi için 60 (altmış) günü geçemez. Bu gibi hallerde İşveren veya yetkili temsilcisi ile Sendika Şube Başkanı veya yetkili temsilcisi konuyu aralarında görüşürler. Görüşme sonuçları tutanak halinde düzenlenir.

b. İş esnasında eğitim ve geçici atamalar işçinin daha yüksek ücretli bir işe terfii maksadıyla yapılmış ve işçi kategorisinin deneme süresi olan 60 (altmış) veya 90 (doksan) gün veya daha fazla süre atandığı böyle bir pozisyonda çalıştırılmaya devam etmişse, o takdirde işçi atandığı pozisyonun ücretine bu sürelerin bitiminden sonra hak kazanır. Bu tür terfien atamalarda



işçinin muvafakatı aranmaz. Bu gibi hallerde İşveren veya yetkili temsilcisi ile Sendika Şube Başkanı veya yetkili temsilcisi konuyu aralarında görüşürler. Görüşme sonuçları tutanak halinde düzenlenir.

- E. Bu maddedeki nakil, atama ve geçici görevlendirmeler işçiye yazılı olarak bildirilir.
- F. Yeni işçi alımında yasa, tüzük ve antlaşmalar hükümleri uygulanır.

#### **MADDE 8 - SENDİKA ORGANLARINDA GÖREV ALANLAR**

- A. Sendika ve Şube Yönetim, Denetim Kurullarına seçimle gelmiş asil üyelerin, işyerlerinin kapanması veya işyerlerinin devri hali hariç, bu görevleri süresince iş sözleşmeleri 4857 sayılı İş Kanununun 17'nci maddesi uyarınca fesih edilemez.
- B. Sendika ve Şube, organlarında görev alanları veya bunlarda yapılan değişiklikleri en geç 5 (beş) işgünü içinde İşverene yazı ile bildirmeye mecburdur. Genel Kurullarından seçimle bu organlara asil olarak gelmiş olan bu görevliler hakkında her türlü hüküm anılan seçimle göreve geldikleri anda, asil üyenin Tüzük hükümlerine göre bilahare görevden ayrılması ve yedek üyenin asil üye yerine göreve gelmesi halinde ise durumun İşverene bildirilmesinden 5 (beş) işgünü sonra hüküm ifade eder.

#### **MADDE 9 - İŞÇİLERLE GÖRÜŞME**

- A. Sendika ve Şube Başkanı, Yönetim Kurulu üyeleri; İşveren veya vekiline önceden bildirmek ve İşveren veya yetkili temsilcisinin izni ile saptanacak yer, gün ve saatte işçilerle toplu olarak işyerlerinde; bölüm amirlerinin izni ile ve işi aksatmadan işçilerle münferiden görüşürler.
- B. Sendika Şube Başkanı ve Yönetim Kurulu üyeleri; yemek paydosunu (ara dinlenmesi) işyerinde işinin başında geçirmeleri gereken işçilerle, o bölümde işçi sayısı 20' den az ise bölüm amirine önceden bildirerek, işçi sayısı 20' den fazla ise bölüm amirinin izniyle görüşebilirler. Bu toplantılar o iş bölümündeki faaliyetleri ve çalışmaları olumsuz etkilemeyecektir.
- C. Bu görüşmelerde konular, İşverenin ya da Sendikanın herhangi yazılı bildirim, ilzam edici veya küçültücü nitelikte olmayacaktır. Tarafların yöneticileri böyle bir ortama veya küçük düşürücü ifadelerle müsaade etmeyeceklerdir.

#### **MADDE 10 - İLAN TAHTALARI**

İşveren, toplantılarını ve idari meselelerini ilan etmek için işyerinde Sendikanın bir ilan tahtası buldurmasına izin verecektir. Müstakil bir bina içerisinde faaliyet gösteren her işyerinin giriş mahallinde İşverence gösterilen yere Sendika kendisine ait 50X60 cm boyutlarında bir ilan tahtası asabilir. Ancak, bu ilan tahtalarına asılacak ilanlar hiç bir şahsa iftira edici veya hiç bir şahsı küçültücü nitelikte olmayacaktır.

## MADDE 11 - SENDİKA AİDATLARININ KESİLMESİ

A. İşveren, 6356 sayılı Kanun gereğince kesmeye mecbur olduğu aidatları her ay işçilerin ücretlerinden keserek işçi ücretlerinin ödendiği günü takip eden en geç 5 (beş) işgünü içinde Sendikanın bildireceği banka hesabına yatırmakla yükümlüdür. İşveren bu işlemler için Sendikadan herhangi bir masraf talep edemez ve bu madde uyarınca yapılan kesintileri gösterir listeyi Sendikaya gönderir. Yukarıda belirtilen aidatların kesinti talepleri İşveren tarafından her ayın 25'nci veya daha sonraki günlerinde alınır, bu kesintiler işçilerin ücretlerinden müteakip ayın 1'nci (birinci) gününden başlamak üzere yapılacaktır.

B. İşveren; işçinin yazılı muvafakat vermesi halinde 6356 sayılı Kanuna göre Sendika üyeleri için kurulan kooperatifler, dayanışma sandıkları ve spor kulübü kesintilerini, bu kooperatifler, dayanışma sandıkları ve spor kulübü adına Sendika veya yerel Sendika Şubesinin vereceği tek bir kesinti listesi üzerinden işçilerin ücretlerinden kesecektir. Bu kesintiler, adına kesinti yapılan tüzel kişiliğin Sendika veya yerel Sendika Şubesinin bildireceği banka hesabına, kesintilerin yapıldığı ayı takip eden ayın en geç 5'nci (beşinci) işgününe kadar yatırılır. Bu kesintilerin zamanında yapılabilmesi için kesinti listesinin en geç her ayın 20'nci gününe kadar İşverenin Muhasebe Müdürlüğüne ulaştırılması gereklidir.

Ayrıca; işçinin yıllık izne ayrılması halinde, adıgeçen kesinti listesinin işçinin izin tarihinden en az 1 (bir) hafta önce İşverene ulaşması durumunda, yıllık izin avansından da anılan kesintiler yapılacaktır.

İş sözleşmesinin feshi durumunda; işçinin geriye dönük ücret alacağından anılan tüm kesintiler yapılacaktır.

C. Bu maddenin B paragrafında belirtilen kesintilerin herhangi bir tarzda yanlış yapılmasından İşveren hiç bir şekilde sorumlu tutulamaz. Sendika; gerek kendisi ve gerek ücretlerinden kesinti yapılan üyeleri adına, İşvereni bu konuda doğabilecek her türlü yükümlülük için peşinen ibra eder.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İŞ SÖZLEŞMESİNİN YAPILMASI

#### **MADDE 12 - TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ VE İŞ SÖZLEŞMELERİ**

Bu Toplu İş Sözleşmesinde aksi belirtilmedikçe iş sözleşmeleri bu Toplu İş Sözleşmesine aykırı olamaz. İş sözleşmelerinin bu Toplu İş Sözleşmesine aykırı hükümlerinin yerini bu Toplu İş Sözleşmesindeki hükümler alır. İş sözleşmesinde düzenlenmeyen hususlarda bu Toplu İş Sözleşmesindeki hükümler uygulanır. Bu Toplu İş Sözleşmesinde iş sözleşmelerine aykırı hükümlerin bulunması halinde iş sözleşmesinin işçi lehindeki hükümleri geçerlidir. Her ne sebeple olursa olsun sona eren bu Toplu İş Sözleşmesinin iş sözleşmesine ilişkin hükümleri yenisi yürürlüğe girinceye kadar iş sözleşmesi hükmü olarak devam eder (6356 sayılı Kanunun 36'ncı maddesi).

#### **MADDE 13 - GEÇİCİ VE DEVAMLİ STATÜ**

A. Bu Toplu İş Sözleşmesinin kapsadığı işyerlerindeki sürekli işlerde hiçbir suretle süreksiz işçi çalıştırılmaz. Süreksiz işler 30 gün veya daha az süren işlerdir. Ancak, uzun süren analık izni, hastalık izni, ücretsiz izin, kısa süreli askerlik ve benzeri hallerde İşveren bu gibi işçilerin yerine başka işçilerle geçici iş sözleşmesi yapabilir. Böyle hallerde İşveren bu hususta Sendikayı önceden yazılı olarak haberdar edecektir.

B. Bu Toplu İş Sözleşmesinin kapsadığı işyerlerinde; İşverence bazı işlerin alt müteahhide verilmesi nedeni ile, İşveren veya müteahhit tarafından 4857 sayılı İş Kanununun 17. maddesine göre iş sözleşmesi feshedilen işçilere, yasal hakları saklı kalmak kaydıyla bir yıllık ücretleri tutarında ayrıca bir tazminat ödenir.

#### **MADDE 14 - DENEME SÜRESİ**

A. Deneme süreleri;

- a. TNM, TLM ve TFM kategorisi işçiler için 60 (altmış) gün,
- b. TN kategorisi işçiler için 90 (doksan) gündür.

B. İstifa veya herhangi bir sebeple işyerinden ayrılmış bulunan işçiler müteakip altı aylık süre içerisinde tekrar aynı iş sınıfında ve işyerinde devamlı bir işe alındıklarında, bir deneme süresi tamamlamış olmaları kaydıyla, yeniden deneme süresine tabi tutulmazlar.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### İŞ SÖZLEŞMESİNİN MUHTEVASI VE ÇALIŞMA ŞARTLARI

#### **MADDE 15 - GÜNLÜK VE HAFTALIK ÇALIŞMA SÜRELERİ, DİNLENME MÜDDETLERİ VE GECE ÇALIŞMASI**

A. Tesbit edilmiş günlük ve haftalık normal çalışma süreleri:

a. Normal çalışma haftası altı günde tamamlanan toplam 45 saatten müteşekkildir.

b. Normal çalışma haftası yukarıda A.a'da belirtildiği şekilde altı günde tamamlanan toplam 45 saatten müteşekkil olmakla beraber, işçiler günde sekiz saat ve haftada beş gün fiilen çalışacak, haftanın 6'ncı gününde çalışmaları gereken beş saat için ücretleri normal çalışılmış addolunarak ödenecektir. Haftanın 6'ncı günü ilk beş saatlik normal çalışma ile ilgili 16'ncı Maddedeki hükümler saklıdır.

c. Bu suretle çalışan işçi 4857 sayılı İş Kanunundaki diğer şartlar yerine gelmiş ise 7½ saatlik hafta tatili günü ücretine hak kazanacaktır.

B. Dinlenme Müddetleri: Günlük çalışma süresinin ortalama bir zamanında bir saatten az olmamak üzere ücretsiz ara dinlenmesi (yemek paydosu) verilecektir. İşin niteliğinin gerektirmesi halinde ara dinlenmeleri münavebe ile verilebilir. Münavebeli ara dinlenmelerinde işçilerin ara dinlenmeleri, olağan ara dinlenmesi saatinden bir saatten fazla geriye alınamaz veya ileriye bırakılamaz. Yemek ve dinlenme zamanlarında işçiler tamamen serbest olacaklardır. Ancak, İşverence gerekli görülmesi ve istenmesi halinde bazı işçilerin ara dinlenme zamanlarında görev mahallerinde kalmaları gerektiği hususunda mutabakata varılmıştır. İşveren lüzum gördüğü takdirde bu tarz uygulamayı işyerinin bir kısmında ya da tümünde değiştirebilir. Buna göre;

a. Tesbit edilmiş günlük çalışma süresi ile ara dinlenmesi süresinin tamamını görev mahallinde veya İşverenin emrinde geçirmesi istenen işçilere bir saatlik ücretleri %180 miktarda ilave edilerek ödenecektir. Saat ücreti 10 TL olan bir işçi için:  $8 \times 10 + 18 = 98$  TL.

b. İşin, işyerinin özelliği veya vardiya çalışması nedeniyle, işyerinde sekiz saat kalan ve ara dinlenme zamanlarını görev mahallinde geçirmeleri işverence istenen işçilere, ara dinlenmesinden önce veya sonra iki saate kadar alınmış idari izin durumları da dahil, o gün için sekiz saatlik ücretle birlikte dinlenme sürelerini karşılamak için ilaveten bir saatlik ücret ödenecektir. Saat ücreti 10 TL olan bir işçi için:  $8 \times 10 + 10 = 90$  TL.

C. Gece Çalışması

a. Gece çalışması 20.00 ile 06.00 saatleri arasında yapılan daimi normal çalışmadır.

b. Normal çalışma süresinin gece işine isabet eden her daimi normal çalışma saati için işçiye ücreti %20 zamlı olarak ödenir.

c. Gece çalışması 7½ saati geçemez.

d. Gece primlerinin hesaplanmasında yarım saatten az olan müddetler yarım, yarım saatten fazla bir saatten az olan müddetler ise bir saat kabul edilecektir.

#### D. Vardiyalar

a. Vardiya usulü çalışmalarda İşveren 24 saat içinde bir veya daha fazla vardiya çalıştırabilir.

b. İşveren; vardiyalar halinde çalışmalarda, vardiya adetlerini, ara dinlenme sürelerini, vardiya saatlerini ve vardiyalardaki işçi sayısını artırıp eksiltme suretiyle yukarıdaki esaslara uygun bir vardiya sistemi kurmaya, 4857 sayılı İş Kanunundaki amir hüküm mahiyetindeki sürelerinin altına inmemek kaydıyla çalışacaktır.

c. Vardiya değişikliklerinde işçiler iki vardiya müddeti geçmedikçe ikinci vardiyada çalıştırılmazlar. Vardiyalar haftada bir değiştirilir. Ancak, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın müsaadesi halinde bu süre 15 güne çıkarılabilir.

E. Soğuk hava depolarında sürekli veya geçici olarak en az iki çalışma haftası ve işin gereği olarak günlük çalışma sürelerinin çoğu zamanını bu soğuk hava depolarında geçiren işçilere münhasıran bu soğuk hava depolarında çalıştıkları sürelerce ve bir müktesep hak teşkil etmemek şartıyla, normal ücretlerine veya diğer haklara dahil edilmeksizin ve bordrolarında ayrı bir sütunda gösterilmek suretiyle normal brüt saat ücretlerinin %15'i prim olarak ödenecektir. İşçiler hastalık izni, yıllık ücretli izin, idari izin, askerlik izni ve ücretsiz izinde buldukları sürelerde bu prime hak kazanamayacaklardır.

### **MADDE 16 - FAZLA ÇALIŞMA; HAFTA TATİLİ, BAYRAM VE HAFTANIN 6. GÜNÜ ÇALIŞMALARI**

#### A. Fazla Çalışma

a. İşverenin yazılı bildirimine üzerine günlük ve haftalık normal çalışma süreleri üzerinde yapılan her türlü çalışma fazla çalışmadır. Fazla çalışma yapılmasına ihtiyaç duyulduğu takdirde çalışma şartlarının müsaadesi nisbetinde işçiler 24 saat önceden ilan tahtasında ilan edilmek üzere haberdar edilecektir. Acil hallerde İşveren bu şarta riayet etmeyebilir. İşçiler bu hükümle, haftada yedi gün 24 saat faaliyette bulunan işyerlerinde ve çalışmanın niteliğine bakılmaksızın her çeşit acil hallerde fazla mesai yapmak hususunda peşinen muvafakat vermiş addolunurlar. Ancak, işçinin önemli mazereti İşverence gözönüne alınacaktır.

b. Her 1 (bir) saat fazla çalışma için verilecek ücret, normal saat ücretinin %100 yükseltilmesi suretiyle ödenir.

## B. Haftanın 6'ncı ve 7'nci Günü Çalışma

a. Haftanın 6'ncı günü işe çağrılan işçinin haftanın 6'ncı gününe isabet eden normal çalışma sürelerine ait ücretleri 15'nci madde gereğince esasen ödenmekte olduğundan işçilerin günlük normal mesai saatleri içerisinde çalıştığı her saat için kendisine normal saat ücretinin sadece %100'ü ödenir. Altıncı gün normal çalışma süresinin üzerindeki çalışmalarda ise her saati için normal saat ücreti ve bunun %80'i ödenir. Ancak bu çalışmalar aralıksız 4 (dört) saatten az olamaz.

Örnek: Saat ücreti 10 TL olan işçi için, 6'ncı günün normal çalışma sürelerindeki her saat için 10 TL, üzerindeki her saat için ise 18 TL ödenir.

b. Haftalık normal çalışma süreleri üzerinde yapılan fazla çalışma, işçinin çalışmaması icap eden haftanın 7'nci gününe isabet ederse ve o hafta içinde işçiye hafta tatili verilmemişse, hafta tatili ücretine hak kazanmış olan işçinin hafta tatili günü fazla çalıştığı her saat için normal saat ücreti %120 arttırılmak suretiyle ödenir (Hafta tatili ücreti dahil normal ücreti 3.2 misli olarak).

Örnek: Saat ücreti 10 TL olan işçi için

10 TL Bir saatlik hafta tatili ücreti

22 TL Çalıştığı bir saat fazla çalışma ücreti

+ \_\_\_ (10 TL + %120 = 22 TL)

32 TL Hafta tatili ücreti dahil bir saatlik fazla çalışma ücreti

(İşçinin hafta tatili günü 7½ saatin üzerindeki çalışmaları için de bu örnekteki gibi ödeme yapılır.)

## C. Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günleri Çalışma

a. Ulusal Bayram ve genel tatil günleri çalıştırılan işçinin normal günlük çalışma süresi içerisinde çalıştığı her saat için ücreti, normal tatil ücreti, normal ücretinin %60 arttırılması suretiyle ödenir. Ancak bu çalışmalar aralıksız 4 (dört) saatten az olamaz.

Örnek: Saat ücreti 10 TL olan işçi için

10 TL Bir saatlik tatil ücreti

16 TL Çalıştığı bir saatlik ücreti

+ \_\_\_ (10 TL + %60 = 16 TL)

26 TL Tatil ücreti dahil normal çalışma süresinde bir saatlik ücreti

b. Ulusal Bayram ve genel tatil günleri işçinin normal günlük çalışma süresinin üzerinde fazla çalışma yapması istendiği takdirde, işçinin normal günlük çalışma süresine ilaveten fazla çalıştığı her saat için ücreti, normal tatil ücreti, normal ücretinin %160 arttırılması suretiyle ödenir.

Örnek: Saat ücreti 10 TL olan işçi için

10 TL	Bir saatlik tatil ücreti
26 TL	Çalıştığı bir saatlik tatil fazla çalışma ücreti
+ ___	(10 TL + %160 = 26 TL)
36 TL	Tatil günü normal çalışma süresi üzerinde bir saatlik fazla çalışma ücreti.

D. Mesaiden Sonra Çağırılma. İşyerindeki normal çalışma, işçinin hafta tatili, Ulusal Bayram ve genel tatil çalışması ve/veya işyerinden ayrılmadan bugünler yapmaya başladığı fazla çalışması bittikten sonra işyerinden ayrılan yahutta, hafta tatili, Ulusal Bayram ve genel tatil günü sebebiyle işe çağırılmasına lüzum görülmeyen işçinin, acil hizmet sebebiyle tekrar işe çağrılarak çalıştırılması halinde bu çalıştığı saatlerle bağlı olmaksızın çalışmanın normal mesaisi, fazla mesai, tatil çalışması yahut tatil günü fazla mesaisi olmasına göre hesaplanacak ücret esası üzerinden çalıştırıldığı süreye ilaveten sadece dört saatlik ücret daha verilecektir. Bu tür mesaiden sonra çağrılmalarda ve işverenin araç temin etmediği hallerde, işverenin uygun gördüğü ulaşım türüne (örneğin taksi, özel araç veya toplu taşıma) ödenen ücret, işçinin belgelemesi kaydıyla, işçiye ödenecektir.

E. Fazla saatlerin hesabında yarım saatten az olan müddetler yarım saat, fazlası ise bir saat sayılır.

F. Geçici görev esnasında fiilen yapılmış olan fazla çalışmaların ücreti yukarıda tesbit edilmiş esaslar üzerinden ödenir. Geçici görev mahalline gidip gelmede yolda geçen zaman için fazla mesai ücreti ödenmez. Ancak, geçici göreve gönderilen şöförlerin herbirine yolda geçen sürelerinin normal mesai sürelerini geçen kısmı fazla çalışma olarak hesap edilip ödenecektir.

G. Saat 20:00 ile 24:00 arasında yapılan fazla çalışmalar gece primine tabi olmayıp ücreti %100 arttırılarak ödenir. Ancak, fazla mesai saat 24:00 ile saat 06:00 arasında yapıldığı takdirde bu fazla mesainin her bir saati için ücreti %120 arttırılarak ödenir. Sadece vardiya değişimi sonucu olarak yapılan fazla mesailerde yukarıdaki ikinci durum uygulanmaz.

## **MADDE 17 - GEÇİCİ GÖREV VE HARCIRAH**

A. İşçiler yaptıkları işlerle ilgili olarak Türkiye içinde veya dışında geçici görevle görevlendirilebilirler. Acil haller dışında, İşveren geçici görevin başlamasından makul bir süre önce işçiyi haberdar edecektir.

B. İşçilere, gece kalmayı gerektiren geçici görev seyahatleri için avans ödemesi yapılacaktır.

C. Bütçe ve Harcırah Kanunundaki miktarlardan az olmamak kaydıyla Türkiye içindeki geçici görevin her 24 saati için belirlenen harcırah miktarlarıyla ilgili işyerlerindeki cari tatbikata devam edilecektir. Ancak, İşveren her yılın Mart ve Eylül aylarında günün şartlarına göre tesbit edeceği yeni harcırah miktarlarını Sendikaya bildirdikten sonra ilan eder ve her yıl 1 Nisan ve 1 Ekim tarihleri itibariyle uygulamaya koyar. Tüm işçilere çalıştırıldıkları iş sınıfına bakılmaksızın aynı geçici görev harcırahı ödenecektir.

#### D. Harcırahın Hesaplanması

a. Her tam geçici görev günü (00:01-24:00) için işçiye geçerli olan günlük harcırahın %100'ü ödenir.

b. Bir günden fazla süren geçici görev seyahatlerinde işçinin hangi saatte hareket ettiğine bakılmaksızın gidiş günü için geçerli olan harcırahın %75'i kendisine ödenir. Bir günden fazla süren geçici görev seyahatlerinin dönüş gününde işçinin hangi saatte döndüğüne bakılmaksızın dönüş günü için geçerli olan harcırahın %70'i kendisine ödenir.

c. Geçici görev için gidiş dönüş aynı günde ve her ikisi de normal günlük mesai saatleri içinde olursa harcırah ödenmez. Geçici görev seyahatlerinde gidiş ve dönüşün aynı gün içinde olması halinde; gidiş veya dönüş saatlerinden biri veya her ikisi normal mesai saatleri dışında kalması ve geçici görevin 6 saatten az olmaması koşulu ile işçiye geçerli günlük harcırahın %52.5'u oranında ödeme yapılır.

E. İşçinin geçici görevli gittiği yerde kendisine İşveren tarafından ücretsiz olarak yatacak yer temin ediliyorsa; geçici göreve gidiş günü için kendisine geçerli olan günlük harcırahın %52.5'u, geçici görev sırasındaki tam günler için günlük harcırahın %70'i ve dönüş günü içinde geçerli harcırahın %52.5'u ödenir.

F. Türkiye dışındaki geçici görev seyahatleri için harcırahın hesaplanması Amerikan Hükümetinin Amerikalı memurlarınki gibi olacaktır.

a. İşveren; Türkiye içerisinde geçici görevlendirmelerde, işçilerin Amerikalı personel ile ortak göreve gönderildiği durumlarda ekip birlikteliğini temin amacıyla, işverenin halen geçerli talimatlarına uygun olarak istisnai "ekip seyahati" kurallarının uygulanmasına izin verir.

G. İşverenin isteği üzerine Türkiye içinde işçinin görev mahallinin bir ilden başka bir ile değiştirilmesi (daimi mahal değişikliği) halinde İşveren işçiye aşağıdaki ödemeyi yapacaktır. İşçinin ev eşyaları yeni görev mahalline İşveren tarafından taşınacak veya İşverence en ekonomik nakliye şeklinin ücreti işçiye ödenecek; ancak, böyle bir nakliye veya nakliye ücreti sınırı evli işçi için 1.500 kg (net), bekar işçi için 750 kg (net)dir. İşçi ve bakmakla yükümlü olduğu şahısların yeni görev mahalline gidişlerindeki yol paraları İşverence tesbit edilecek en ekonomik vasıta ücreti üzerinden ödenecektir.

H. Seyahat emri ile geçici göreve gönderilen işçiler İşverenin ilgili bürosundan seyahat isteği formu alacaklardır. Seyahat isteği formu verilmediği hallerde ise işçinin bineceği ticari ulaştırma vasıtasının bilet ücreti ödenir.

I. Aşağıda belirtilen yerlere yapılan seyahatlerde kullanılan treylerlerde iki şoför görevlendirilecektir. Ayrıca bu mahallere giden kamyonlarda İşverence gerekli görüldüğü hallerde iki şoför görevlendirilecektir. (İki şoför görevlendirildiği takdirde her iki şoför de mesaiye aynı saate başlamış ve aynı süre çalışmış sayılacaktır.)



- a. Adana'dan Ankara ve İzmir'e;
- b. İzmir'den Adana'ya.

Bu görevlerde şoförler İşverence saptanacak program ve saatlere uygun olarak araç süreceklerdir.

#### **MADDE 18 - ULUSAL BAYRAM, GENEL TATİL VE BUNLAR İÇİN YAPILAN ÖDEME**

A. Ulusal Bayram, genel tatil ve dini bayram günleri:

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı	1	gün
1 Mayıs Emek ve Dayanışma Bayramı	1	gün
19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı	1	gün
30 Ağustos Zafer Bayramı	1	gün
29 Ekim Cumhuriyet Bayramı	1½	gün
Ramazan Bayramı	3½	gün
Kurban Bayramı	4½	gün
1 Ocak Yılbaşı	1	gün

B. Ulusal Bayram ve genel tatil günleri için işçilerin çalışmadan ücretleri tam olarak ödenir.

C. Ulusal Bayram ve genel tatil günlerinin son günü Cuma gününe tesadüf etmesi halinde ertesi günü yani Cumartesi günü de bir tatil günü sayılacaktır.

D. Ulusal Bayram ve genel tatil günlerinde işçi çalıştırılması icabettiği takdirde çalışma şartlarının müsaadesi nisbetinde işçiler 24 saat öncesinden haberdar edilecektir. Bu durumda işçinin mazereti değerlendirilecektir. Ancak, son karar İşveren tarafından verilecektir.

E. Ulusal Bayram ve genel tatil günleri işçinin hafta tatiline rastlarsa yalnız birisinin ücreti ödenir.

F. İşçinin müsaadesiz ücretsiz izin statüsünde olması ve bayramın bu devrenin hemen evveline ve/veya hemen akabine gelmesi halinde işçiye bayram ücreti ödenmez.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### ÜCRET, ÜCRET ZAMLARI VE SOSYAL YARDIMLAR

#### **MADDE 19 - ÜCRET ÖDEME GÜNÜ**

- A. İşçilerin ücretleri ayda bir ödenecektir. Ödemeler İşverence işçiler için adlarına açılacak banka hesabına yatırılacaktır.
- B. Ücret ödeme günleri bu Toplu İş Sözleşmesinin imzalanmasından önceki günler gibi olacaktır. Mamafih, ödemeler müteakip ayın beşinci takvim günü saat:18.00'den geç olmamak üzere yapılacaktır. Beşinci takvim gününün Cuma gününe rastlaması halinde ücretler aynı gün en geç öğleye kadar işçilerin hesaplarına yatırılacaktır. Şu kadar ki; ücret ödeme günlerinin Ramazan ve Kurban Bayramı tatili günlerine rastlaması halinde ücret ödeme günü bu bayramların arife günlerinden bir işgünü önceki gündür.
- C. Her işçiye ayrıca ücret kesinti pusulaları verilecektir.
- D. İşten ayrılan işçilerle ilgili yasal ve akdi ödemeler, işçinin ayrılacağı tarih en az 10 gün öncesinden İşverence bilinmek ya da İşverene bildirilmek kaydıyla, mümkün olduğu ölçüde işçinin ilişikinin kesildiği tarihi takip eden gün yapılır. Aksi taktirde ödemeler, her halükarda işçinin ilişikinin kesildiği tarihi takip eden 10 günü geçmemek üzere, en kısa zamanda yapılacaktır.

#### **MADDE 20 - ÜCRET, ÜCRET CETVELLERİ VE ÜCRET ZAMLARI**

- A. Günlük Ücret: İşçilerin günlük ücreti aşağıdaki formülle bulunacaktır.

$$\text{Saat ücreti} \times 7\frac{1}{2} \text{ saat} = \text{Günlük ücret}$$

- B. Ücret Cetvelleri

a. İşverenin işyerlerinde uygulanacak olan ücret cetvelleri her bir derece için geçerli olacaktır. Bu ücret cetvelleri:

1. "İşe Başlama Ücretini",

2. "Kıdem" artış miktarını gösterecek şekilde tanzim edilmiş olup, bu Sözleşmenin ayrılmaz bir parçası olarak 1 numaralı ekte gösterilmiştir.

b. İşe başlama ücreti işe yeni alınan işçilere deneme süresinde ödenecek olan ücreti göstermektedir. (Ek:1)

c. "Kıdem" artış miktarı işçinin deneme süresini başarılı olarak tamamlaması halinde, aşağıda gösterilen bekleme süreleri sonunda verilecek olan ücret artışıdır.

d. Bekleme Süreleri. Birinci "Kıdem" artışı deneme süresinin tamamlanmasında verilecektir. İkinci "Kıdem" artışı birinci artışın yürürlük tarihinden sonra geçecek altıncı ayın sonunda; üçüncü ila altıncı "Kıdem" artışları ikinci ila beşinci artışın yürürlük tarihinden itibaren geçecek onbeşer ayın sonlarında, yedinci ve müteakip "Kıdem" artışları bir önceki artışın yürürlük tarihinden itibaren geçecek yirmibirer ayın sonlarında yapılacaktır.

e. İşçilerin derece terfileri ve "Kıdem" artış miktarları işçilere yazılı olarak bildirilecek ve ücret pusulalarında gösterilecektir.

f. İşçinin bir dereceden diğerine terfi hallerinde, bulunduğu derecenin "İşe Başlama Ücreti" işçinin halen almakta olduğu ücretten çıkarılacak ve böylece işçinin şahsi "Kıdem" ücret bölümü bulunacaktır. Bu şahsi "Kıdem" ücret bölümü terfi edeceği derecenin "İşe Başlama Ücreti"ne ilave edilmek suretiyle işçinin terfiinden sonraki yeni ücreti tesbit edilmiş olacaktır.

g. İşe giriş ücretleri ve derece terfileri açısından pozisyon isimlerini içeren sınıflandırma grupları listesi iki numaralı ek olarak bu Sözleşmenin bir parçasıdır. Yeni sınıflandırma gruplarının oluşturulması veya yeni görev ünvanlarının ihdası ile bunların ücret derecelerinin tayini İşverenin yetkisi içerisindedir. Ancak Sendikanın bu konudaki önerileri de göz önünde tutulur.

### C. Ücret Zamları

a. İşçilerin 31 Mart 2014 tarihinde geçerli saat ücretleri ve ücret cetvelleri; 1 Nisan 2014 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere %3.57 (yüzde üç virgül elliyedi) arttırılacaktır. Bu artış oranına; Türkiye İstatistik Kurumu (2003=100) Türkiye Genel Tüketici Fiyat Endeksinin Ocak, Şubat, Mart 2014 üç aylık döneminde gerçekleşen %3.56 enflasyon ve bir defaya mahsus olmak üzere %0,01 oranında iyileştirme dahildir.

b. İşçilerin 30 Eylül 2014 tarihinde geçerli saat ücretleri ve ücret cetvelleri; 1 Ekim 2014 tarihinden itibaren, Türkiye İstatistik Kurumu (2003=100) Türkiye Genel Tüketici Fiyat Endeksinin 1 Nisan 2014 - 30 Eylül 2014 altı aylık dönemi için yüzdeli artış oranında arttırılacaktır.

c. İşçilerin 31 Mart 2015 tarihinde geçerli saat ücretleri ve ücret cetvelleri; 1 Nisan 2015 tarihinden itibaren, Türkiye İstatistik Kurumu (2003=100) Türkiye Genel Tüketici Fiyat Endeksinin 1 Ekim 2014 - 31 Mart 2015 Altı aylık dönemi için yüzdeli artış oranında arttırılacaktır.

d. İşçilerin 30 Eylül 2015 tarihinde geçerli saat ücretleri ve ücret cetvelleri; 1 Ekim 2015 tarihinden itibaren, Türkiye İstatistik Kurumu (2003=100) Türkiye Genel Tüketici Fiyat Endeksinin 1 Nisan 2015 - 30 Eylül 2015 altı aylık dönemi için yüzdeli artış oranında arttırılacaktır.

e. İşçilerin 29 Şubat 2016 tarihinde geçerli saat ücretleri ve ücret cetvelleri; 1 Mart 2016 tarihinden itibaren, Türkiye İstatistik Kurumu (2003=100) Türkiye Genel Tüketici Fiyat Endeksinin 1 Ekim 2015 - 29 Şubat 2016 beş aylık dönemi için yüzdeli artış oranında arttırılacaktır. 1 Mart 2016 ücret zammı Ocak-Şubat 2016 dönemine ait enflasyon oranını kapsadığından bu aylar için tekrar bir enflasyon uyarlaması yapılmayacaktır.

f. Her bir ücret zammının geçerlilik tarihi ilgili dönemi takip eden ayın ilk günüdür. Örneğin: 1 Nisan – 30 Eylül 2014 dönemi için 1 Ekim 2014 tarihi gibi. Buna göre bu Toplu İş Sözleşmesinin yürürlük süresi içerisinde altışar aylık olmak üzere üç adet ve beş aylık bir adet ücret zammı verilecektir ve en son ücret zammının geçerlilik tarihi 1 Mart 2016 olacaktır. Ücret zamları her bir dönemin sonundaki endeks ile o dönemden bir önceki dönem sonu endeksinin karşılaştırılması suretiyle hesap edilecektir ve aşağıdaki örnekte gösterildiği gibi bindelik ve daha küçük küsuratlar dikkate alınmayacak ve herhangi bir yuvarlama yapılmayacaktır.

Örnek:

$$\begin{array}{rcl} \text{Endeks (Eylül 2014 sonu)} & & 243.74 \\ \hline & = & \hline \text{Endeks (Mart 2014 sonu)} & & 237.18 \end{array} = \%2,7658 = \%2,76$$

g. Bu Toplu İş Sözleşmesinin süresi içinde işçilerin saat ücretlerine ve ücret cetvellerine yansıtılmamak koşulu ile aşağıda belirtilen tarihlerde defaten dört adet refah payı ödemesi yapılacaktır. Bu refah payı ödemeleri;

1 Haziran 2014  
1 Aralık 2014  
1 Haziran 2015  
1 Aralık 2015

tarihlerinde olmak üzere her bir seferde 400 ABD Dolarının T.C. Merkez Bankası'nın yukarıda belirtilen tarihlerdeki döviz alım kuru üzerinden hesaplanacak TL karşılığı olarak yukarıdaki tarihlerde süresi belirsiz iş sözleşmesiyle devamlı statüde çalışan ve deneme süresini doldurmuş işçilere brüt olarak ödenecektir.

h. Ancak, sadece bu Toplu İş Sözleşmesine özgü olmak üzere, dört refah payı ödemesinin toplamı olan 1,600 (binaltıyüz) ABD dolarının hepsi bir defada, ödeme gününde geçerli T.C. Merkez Bankası döviz alım kuru üzerinden hesaplanacak brüt TL karşılığı olarak bu Toplu İş Sözleşmesinin imza tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde ödenecektir.

## **MADDE 21 - YILLIK İKRAMIYE**

A. a. İşveren, işyerinde çalışan işçilere yılda 120 günlük ücretleri tutarında ikramiye verir. İkramiyelerden 90 günlük tutarı Nisan, Ağustos ve Aralık ayları ücretleri ile birlikte otuzar günlük ücretleri tutarında ödenir. Ancak, Aralık ayı ikramiyesi yılbaşından en az bir hafta önce ödenecektir. Kalan 30 günlük miktar onbeşer günlük ücret tutarlarında olmak üzere Ramazan ve Kurban Bayramlarından en az 1 (bir) hafta önce ödenecektir.

b. Nisan ikramiyeleri işçilerin 30 Nisan tarihindeki ücretleri üzerinden, Ağustos ikramiyeleri işçilerin 31 Ağustos tarihindeki ücretleri üzerinden ve Aralık ikramiyeleri işçilerin 31 Aralık tarihindeki ücretleri üzerinden hesap edilerek ödenecektir. Ramazan ve Kurban Bayramı öncesinde ödenen onbeşer günlük iki ikramiye ise işçilerin bayramların birinci günündeki ücretleri üzerinden ödenecektir.

B. Yukarıdaki ikramiyelerden her birinin tamamına hak kazanabilmek için işçilerin İşverene ait işyerlerinde tesbit edilmiş ikramiye ödeme tarihlerinden geriye doğru dörder ay tam çalışmış olmaları şarttır. İkramiye, ödeme tarihleri arasında çalışılan her bir ay için ikramiyenin ¼'üdür. Bir aydan az çalışanlara ikramiyeleri kısıtlayıcı usulü ile ödenir.

C. Hastalık izni, iş kazası, yıllık ücretli izin, analık izni, emzirme izni ve ücretli idari izinler ikramiyenin hesaplanmasında çalışılmış süreler olarak kabul edilecektir. İşten çıkartılan işçilerin ihbar süreleri içerisinde çalıştırılıp çalıştırılmamalarına bakılmaksızın bu süre için dahi ikramiyeleri ödenir. 4857 sayılı İş Kanununun 25/II'nci maddesine göre işten çıkarılanlara ikramiye ödenmez.

D. Normal ikramiye ödeme tarihlerinden evvel veya sonra yıl içinde yapılacak kesri ikramiye ödemelerinde ikramiye için gözönüne alınacak ücret, ödemenin yapılacağı ayın birinci günü itibarıyla işçinin tabi olduğu normal brüt saat ücretidir. İkramiye miktarı ise yukarıda belirtilen esaslara göre hesap edilerek ödenir.

## **MADDE 22 - DEVAMLILIĞI TEŞVİK PRİMİ**

İşveren; işyerlerinde çalışan işçilere bir ay tam çalışmalarını halinde ayda iki günlük ücret tutarında devamlılığı teşvik primi öder. Ulusal Bayram, genel tatil, hafta tatili, bu Toplu İş Sözleşmesine göre İşverence verilen ücretli izinler, iş kazası nedeni ile istirahatte geçen süreler ile İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği gereği periyodik muayeneler sırasında geçen süreler prim hesabında çalışılmış günlerden sayılır.

## **MADDE 23 - ÇOCUK VE EĞİTİMİ YARDIMI**

A. Bu Toplu İş Sözleşmesinin birinci yılında, işçinin her çocuğu için eğitim yardımını da içermek üzere ayda brüt 25,35 TL (yirmibeş lira otuzbeş kuruş) ödenir. Bu yardım, İşverenin işyerlerinde eşlerin her ikisinin birden çalışması halinde sadece kocaya ödenir. Eşi İşverenin işyerinde çalışmayan bayan işçiler de bu yardımdan yararlanacaklardır. Bu Toplu İş Sözleşmesinin ikinci yılında yukarıda belirtilen çocuk ve eğitim yardımı her çocuk için ayda brüt olarak 1 Nisan 2014 - 31 Mart 2015 tarihleri arasında gerçekleşecek bir yıllık Türkiye İstatistik Kurumu (2003=100) Türkiye Genel Tüketici Fiyat Endekslerindeki yüzde artış oranında yükseltilecektir.

B. Bu yardıma hak kazanabilmek için erkek çocuğun 18 yaşını, öğrenci olması halinde ise 25 yaşını doldurmamış olması lazımdır. Kız çocuğun aynı hakkı kazanabilmesi için 25 yaşını doldurmamış olması lazımdır. Evli olan veya gelir vergisine tabi olan çocuk bu yardımdan yararlanamaz. Ancak, işçinin çocuğunun akli ve/veya bedeni sakatlığı sebebiyle çalışamaz durumunun Sosyal Güvenlik Kurumunca tayin ve tesbit edilen sağlık kurullarından alınacak raporla belgelenmesi halinde, (çocuğun evlilik veya gelir vergisi mükellefi olması halleri hariç) bu fıkradaki tahditlerle bağlı olmaksızın A paragrafındaki çocuk yardımının yapılmasına devam olunur.

C. Çocuk yardımı, işçinin yukarıda belirtilen vasıfta çocuğunun olduğunu belgeleyici evrakla birlikte İnsan Kaynakları/Personel Müdürlüğüne yazılı olarak müracaat ettiği ayın birinci gününden itibaren başlar. Çocuk yardımı değişikliği işçinin belgeleyici evrakla İnsan Kaynakları/Personel Müdürlüğüne yazılı olarak müracaat ettiği ayı takip eden ayın birinci gününden itibaren başlar.

D. Çocuk yardımına hak kazanmak veya bu hakkın bitiminden İnsan Kaynakları/Personel Müdürlüğünü haberdar etmek işçinin mükellefiyetidir. Çocuk yardımı hakkını kaybeden işçi bu durumdan İnsan Kaynakları/Personel Müdürlüğünü 30 gün içinde haberdar etmediği takdirde yanlış olarak kendisine yapılmış çocuk yardımı ödemeleri ücretinden kesilir.

#### **MADDE 24 - SOSYAL HAKLAR**

A. Bütün işçilere; bu Toplu İş Sözleşmesinin yürürlük tarihinden itibaren geçerli olarak yemek, yakacak, giyecek ve aile yardımlarıyla yıllık izin harçlığı karşılığı olmak üzere aylık brüt 319,78 (üçyüzondokuz lira yetmişsekiz kuruş) TL tutarında sosyal yardım ödemesi yapılacaktır. Şu kadar ki, İşveren tarafından yemekhane hizmetlerinde çalışanlar için olduğu gibi düzenli olarak yemek temin edilen işçilere yukarıda belirtilen sosyal yardım aylık brüt 220,93 (ikiyüzyirmi lira doksantüç kuruş) TL olarak yapılacaktır.

B. 1 Nisan 2015 tarihinden geçerli olmak üzere yukarıda A paragrafında belirtilen miktarlar zikredildikleri sıra ile brüt olarak 1 Nisan 2014-31 Mart 2015 tarihleri arasında gerçekleşecek bir yıllık Türkiye İstatistik Kurumu (2003=100) Türkiye Genel Tüketici Fiyat Endekslerindeki yüzde artış oranında yükseltilecektir.

C. Ramazan ve Kurban Bayramlarından önceki bir hafta içinde ödenmek üzere, her dini bayram için bu Toplu İş Sözleşmesinin birinci yılında 430,24 (dört yüzotuz lira yirmidört kuruş) TL, ikinci yılında B paragrafında açıklanan sistem uyarınca yıllık enflasyon oranında arttırılarak bayram parası ödenecektir. İlk bayram parası ödemesi Temmuz 2014 ayı içerisindeki Ramazan Bayramı ile başlayacaktır.

D. Ay içerisinde işe başlayan veya işten ayrılan işçiler ile yine ay içinde ücretsiz izin ve ücretsiz izinsiz işe gelmeme hallerinde o ay için bu sosyal yardımlar kistelyevm usulüyle ödenir.

#### **MADDE 25 - İŞ ELBİSESİ VE KORUYUCU MELBUSAT**

A. İşveren; aşağıda belirtildiği şekilde, işçilere işyerinde kullanılmak üzere iş elbisesi veya iş elbisesi alışveriş kuponu verecektir. Sendika tarafından belirlenen bir işçi temsilcisi ile İşveren, iş elbiselerini temin edecek firmanın seçimi sırasında iş elbiselerinin kalitesinin belirlenmesinde yardımcı olmak üzere toplanacaklardır. Ancak, firmanın seçilmesi, iş elbiselerinin kalitesinin belirlenmesi ve ilgili tüm diğer konulara ilişkin nihai karar İşverene aittir.

a. Her türlü büro işlerinde çalışan işçilere; 1 Ekim 2014 tarihinden itibaren, işverence tayin edilecek bir alışveriş merkezinde kullanılmak üzere her altı ayda bir iş elbisesi alışveriş kuponu verilecektir. Her bir iş elbisesi alışveriş kuponu, 50 doların dağıtım tarihinde geçerli T.C. Merkez Bankası döviz alış kuru üzerinden hesaplanacak TL karşılığıdır. Ancak; yazlık alışveriş kuponları Mayıs 2014 tarihinde esasen dağıtılmış olduğundan, bir sonraki iş elbisesi alışveriş kuponu Ekim 2014 tarihinde işçilere dağıtılacaktır.

b. İtfaiye ve yemekhane işyerlerinde çalışan işçilerin iş elbiseleri İşverence verilmekte olan tipteki iş elbiseleri olacaktır.

1. İtfaiye kısmında yeni işe giren itfaiye amir yardımcılarında verilecek özel kıyafetler aşağıda belirtildiği gibi olacaktır: İki adet mavi pantolon, iki gömlek, bir üniforma şapkası ve bir adet miflonlu palto veya ceket. Verilecek pantolon ve gömleklerin tipi işe yeni giren personelin işe girdiği mevsime uygun olacaktır. Bundan sonra tüm itfaiye amir yardımcılarında kıyafetler aşağıdaki şekilde verilecektir.

<u>Giysi</u>	<u>Kış</u>	<u>Yaz</u>
Pantolon, mavi	1	1
Gömlek, uzun kollu	2	
Gömlek, kısa kollu		2
Palto veya ceket, miflonlu	1*	
Şapka, üniforma	1*	

\* Asteriksle işaret olunan giysiler, giysinin durumuna göre İşyeri Müdürünün kararı uyarınca yenilenecektir. Uyuşmazlık halinde, konu Çalışma İlişkileri Kurulu'nda görüşülecektir.

İşverenin takdirine bağlı olarak mecburi beden eğitimi faaliyetlerine katılmaları ve spor kıyafeti giymeleri gerekli görülen tüm itfaiye personeline iki yılda bir uygun spor kıyafeti verilecektir. İşyeri Müdürünün kararına bağlı olarak bu süreden önce yıpranan spor kıyafeti yenisiyle değiştirilecektir.

2. Yemekhane çalışan (TN Ücret Cetvelinde bulunan) ofis personeline yukarıda A.a bendinde belirtilen iş elbisesi alışveriş kuponları verilecektir.

3. Yemekhane işyerlerinde çalışan işçilere (TN kategorisindeki işçiler hariç) yılda bir defa Eylül-Ekim aylarında dört adet iç fanilasası verilecektir. TN kategorisindeki işçilerin yemekhanelerde yemek hazırlamaları veya servis yapmaları halinde kendilerine beyaz kıyafet verilecektir.

c. Komutan/VIP şöförlerine her yıl bir takım elbise ve iki gömlek verilecektir. Her yıl, Ankara motor pool şöförlerinin üçte biri işyeri müdürü tarafından VIP şöfürü olarak belirlenecektir.

d. Yukarıda belirtilenlerin dışında kalan bütün işçilere yaz için üç kısa kollu gömlek, iki pantolon, kış için üç uzun kollu gömlek, iki pantolon ve bir miflonlu ceket veya montgomery verilecektir.

e. Motorlu vasıtaların tamirhanesinde çalışan mekaniklere, kanalizasyon operatörleri, boru atölyelerinde çalışan tesisatçılara ve araba yıkayıcılarına yukarıda d bendinde belirtilen iş elbiselerine ilaveten yılda bir defa Eylül-Ekim'de bir adet miflonsuz iş tulumu ayrıca verilecektir.

B. 2014 kış dağıtımında başlamak üzere, kış elbiseleri alışveriş kuponları Eylül-Ekim aylarında, yaz elbiseleri alışveriş kuponları Nisan-Mayıs aylarında dağıtılacaktır.

C. İşveren, işin niteliğine göre işçilerin sağlığını korumak için, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği gereğince şöför, bekçi, itfaiyeci, mutfak personeli, garson, operatör, makinist, vasıta yıkayıcıları gibi işçilere parka, lastik çizme, koruyucu ayakkabı, gözlük, maske, başlık, önlük, su termosu, eldiven gibi koruyucu malzemeyi ayrıca verir. Bu hükmün uygulanmasından doğan uyumsuzluklar Çalışma İlişkileri Kurulunda görüşülüp karara bağlanır. Oyların eşit olması halinde nihai karar İşverene aittir.

Özellikle kış aylarında geçici göreve gidecek işçilere gidilecek yer ve işin niteliğine göre parka, sahra ceket, bot, lastik bot gibi sağlık ve haricen koruyacak melbusat ve teçhizat İşverence senet karşılığı verilecek ve bunlar geçici görevin sona ermesinde derhal İşverene iade edilecektir.

D. İşçiler, yukarıda A ve C paragraflarında adı geçen (verilen veya alışveriş kuponuyla temin edilen) iş elbiseleri ve koruyucu melbusatın İşverenin mülkiyetinde olduğu hususunu ve işyerlerinde kullanma mecburiyetinde olduklarını peşinen kabul ederler. Aksi davranış gerekli disiplin işlemlerine tabi tutulmalarına sebep teşkil edecektir.

## **MADDE 26 - CENAZE YARDIMI**

A. İşverence; işçinin ölümü halinde yasal varislerine brüt 784,90 (yediyüzseksendört lira doksan kuruş) TL; işçinin eşinin, bakmakla yükümlü olduğu anne, baba ve çocuğunun ölümü halinde brüt 389,54 (üçyüzseksendokuz lira ellidört kuruş) TL; işçinin iş kazası sebebiyle ölümü halinde ise yasal varislerine brüt 4.941,94 (dörtbindokuzyüzkırkbir lira doksandört kuruş) TL ölüm yardımı ayrıca ödenir.

B. 1 Nisan 2015 tarihinden geçerli olmak üzere yukarıda A paragrafında belirtilen miktarlar zikredildikleri sıra ile brüt olarak 1 Nisan 2014-31 Mart 2015 tarihleri arasında gerçekleşecek bir yıllık Türkiye İstatistik Kurumu (2003=100) Türkiye Genel Tüketici Fiyat Endekslerindeki yüzde artış oranında yükseltilecektir.

C. 39'ncü Hava Üs Kanat Komutanlığı, AAFES ve VBR işyerlerinde çalışan Sendika üyesinin ölümünde, Sendikanın Genel Merkezi tarafından bu ölümün belgelenecek her üç İşverene ayrı ayrı bildirilmesi halinde; her İşveren ölen işçi kendi işletmesinden ya da diğer işletmelerden olsun, başvuru tarihini takip eden ilk ücret ödemesinde, kesintiye yazılı olarak muvafakat eden her işçiden, her ölüm için Toplu İş Sözleşmesinin birinci yılında 25 (yirmibeş) TL kesip, ölen üye işçinin yasal mirasçılara ödenmek üzere, Sendika Genel Merkezinin bildireceği bir kamu bankasına yatırır. C paragrafında belirtilen bu miktar; Toplu İş Sözleşmesinin ikinci yılında 30 (otuz) TL olacaktır. Ancak, işbu C fıkrası hükmüne göre bu kesintiye muvafakat etmeyen üye işçiler bu maddede belirtilen haklardan yararlanamazlar.



## **MADDE 27 - SİLAHLI KUVVETLER İŞÇİLERİ ÖĞRENİM VE DİNLENME VAKFI**

İşveren; kesintiye muvafakat eden bordroya dahil her Sendika üyesi işçinin Nisan 2014 ayı ile ilgili ücretinden 13 TL ve Nisan 2015 ayı ile ilgili ücretinden 14 TL keserek işçilerin dinlenmeleri ve çocuklarının eğitimlerini geliştirmek amacıyla kurulmuş bulunan "SİLAHLI KUVVETLER İŞÇİLERİ ÖĞRENİM VE DİNLENME VAKFI"nın Ziraat Bankası Ankara-Mithatpaşa Şubesindeki 7970722-5002 nolu hesabına yatıracaktır. Yatırılan paranın miktarı ile kaç kişiden kesildiği Vakıf Genel Merkezine (İnkılap Sokak No.20, Kızılay/Ankara) yazı ile bildirilecektir.

## **MADDE 28 - DOĞUM YARDIMI**

A. Kadın işçilerin doğum yapmaları halinde doğum izni süresince Sosyal Güvenlik Kurumunca verilen ücret tama iblağ edilir. Ayrıca erkek işçinin eşinin veya kadın işçinin doğum yapması halinde 436,06 (dört yüz otuz altı lira altı kuruş) TL doğum yardımı yapılır. Çoğul gebelik durumlarındaki doğumlarda bu yardım 2 katı olarak ödenir.

B. 1 Nisan 2015 tarihinden geçerli olmak üzere yukarıda A paragrafında belirtilen miktar brüt olarak 1 Nisan 2014-31 Mart 2015 tarihleri arasında gerçekleşecek bir yıllık Türkiye İstatistik Kurumu (2003=100) Türkiye Genel Tüketici Fiyat Endekslerindeki yüzde artış oranında yükseltilecektir.

## **MADDE 29 - İŞYERLERİNE GİDİŞ-GELİŞ VE HABERLEŞME ARAÇLARINDAN FAYDALANMA**

A. İşçilerin İşveren tarafından işyerine getirilip götürülmesine eskiden olduğu gibi aynen devam edilecektir. Bu götürülüp getirilme sırasında araçlarda geçen zaman veya bekleme müddetleri hiçbir suretle iş süresinden sayılmayacağı gibi araçlarda geçen zaman veya bekleme müddetleri için herhangi bir ücret ödenmeyecektir. İşveren; 1 Nisan 2014 tarihinden başlamak üzere, İncirlik servis araçlarının güvenli, bakımlı, temiz ve otobüslerin 10, minibüslerin beş yıldan eski olmamalarını sağlayacaktır.

B. İncirlik işyerlerindeki işçiler hariç, yukarıda bahsedilen servis araçlarından yararlanamayan işçilere belediye otobüs güzergahında otobüs kartı verilir veya işe gidiş dönüş dolmuş ücreti net olarak ödenir. Ancak, İncirlik işyerinde çalışmakla beraber Ceyhan, Misis veya Mersin'de ikamet eden işçilere belgelendirdikleri takdirde gidiş-dönüş dolmuş, otobüs ya da tren ücreti net olarak ödenir.

C. İşçilerin zaruri hallerde kendi mesai saatlerinde işyeri dışına şehir içi telefon etme olanak ve araçları İşverence sağlanacaktır. Şehirlerarası telefon görüşmeleri işçinin amirinin ön iznine bağlıdır.

D. İzmir, Çiğli 2. Ana Jet Üs Komutanlığı'nda çalışan işçilerin İşveren tarafından işyerine getirilip götürülmesine eskiden olduğu gibi aynen devam edilecektir.

## ALTINCI BÖLÜM

### İZİNLER

#### **MADDE 30 - YILLIK ÜCRETLİ İZİN**

A. İşyerlerinde en az bir yıl çalışan işçilere aşağıdaki süreler kadar yıllık ücretli izin verilir.

- |                                                                                                                                                    |      |       |    |        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|----|--------|
| a. Beş yıla kadar (beş yıl dahil) hizmeti olanlara                                                                                                 | .... | yılda | 18 | işgünü |
| [ancak, yıllık iznini kullandığı tarihte 18 ve daha küçük yaşta veya 50 ve daha yukarı yaşta olup beş yıla kadar (beş yıl dahil) hizmeti olanlara] | .... | yılda | 20 | işgünü |
| b. Beş yıldan fazla onbeş yıldan az hizmeti olanlara                                                                                               | .... | yılda | 24 | işgünü |
| c. Onbeş yıldan (onbeş yıl dahil) fazla hizmeti olanlara                                                                                           | .... | yılda | 26 | işgünü |

B. Bu Toplu İş Sözleşmesinde düzenlenmeyen hususlarda 4857 sayılı İş Kanununun yıllık ücretli izinle ilgili hükümleri ile Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

C. Yıllık ücretli izin süresine isabet eden hafta tatili, Ulusal Bayram ve genel tatil günleri bu izinlere ilave edilir ve ücretleri ayrıca ödenir. Yıllık ücretli iznin hesabında Cumartesi işgünü sayılır.

D. Yıllık ücretli izinlerini başka şehirlerde geçirmek isteyen işçilere yolda geçecek sureyi karşılamak üzere yedi güne kadar ücretsiz izin verilir. Ancak, bu izin hakkı iznini yılda bir defada toplu olarak kullanacaklara verilir.

E. Haftanın altıncı günü (Cumartesi) işgünü sayılmak ve işçi haftanın altıncı gününde işe gelmeye her halükarda hazır bulunmak şartıyla, işçinin yıllık ücretli izninin son gününün kendi çalışma haftasının beşinci gününe (Cuma) tesadüf etmesi halinde, altıncı işgünü izin gün sayısından sayılmayacaktır. İşçinin yıllık ücretli iznini iki bölüm halinde kullanması durumunda, bu uygulama sadece uzun olan izin bölümü için geçerli olacaktır.

#### **MADDE 31 - ÜCRETLİ İDARİ İZİN**

A. İşçilere, ispatlayıcı belgeleri olaydan sonraki beş işgünü içerisinde İşveren veya vekiline tevdi etmeleri şartı ile aşağıdaki hallerde ücretli izin verilir:

- |                                                                                                      |      |   |        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|--------|
| a. Kendisinin evlenmesinde                                                                           | .... | 5 | işgünü |
| b. Çocuğunun doğumunda                                                                               | .... | 3 | işgünü |
| c. Anne, baba, eşi, kardeşler ile öz ve bakımları kendisine ait olan üvey çocuklarının ölümü halinde | .... | 3 | işgünü |
| d. Büyükanne, büyükbaba, kayınpeder ve kayınvalidesinin ölümünde                                     | .... | 1 | işgünü |

B. İşçiler bir takvim yılı içinde, mesai saatleri dışında yapamayacakları şahsi işlerini görebilmek için ve tamamı bir defada veya bölmek suretiyle 56 saate kadar yedi işgünü ücretli idari izin kullanabilirler. İşçiler istedikleri takdirde yedi işgünlük ücretli idari izninin tamamını yıllık ücretli izinlerine ekleyerek de kullanabilirler. Bu taktirde, o takvim yılı içinde işçilerin ücretli idari izin hakları kalmayacaktır. Bu tür ücretli idari izinler işçinin işverenin resmi formunu kullanarak yapacağı talep üzerine verilir. Ücretli idari izinler bir saatten az olmaz. İşe yeni giren işçilere deneme sürelerini doldurmadan ücretli idari izni verilmez. Bu paragrafta belirtilen ve takvim yılı sonuna kadar kullanılmayan ücretli idari izninden 24 saate kadar olanı, o takvim yılının 31 Aralık tarihinde geçerli olan saat ücreti üzerinden ve Aralık ayı ücreti ile birlikte işçiye ödenecektir. Takvim yılının sonunda kullanılmamış sair ücretli idari izinler kaybedilir. Her türlü işten çıkışlarda, kullanılmayan ücretli idari izin yerine para ödemesi yapılmayacaktır.

C. İşçinin bakmakla yükümlü olduğu anne, baba, eş, çocuk veya üvey çocuklarının tedavileri için il dışındaki bir hastaneye; Sağlık Bakanlığı, Askeri, Devlet ve Üniversite hastanelerinin Sağlık Kurullarınca refakatçı nezdinde gönderildiğini belgelemesi kaydıyla, işçiye her takvim yılında üç günü geçmemek üzere, ücretli refakatçı izni verilir. Refakatçı izni, işin aksatılmaması kaydıyla, amirinin onayına bağlıdır. Refakatçı izni geçici, süresiz işlerde çalışan veya deneme süresini tamamlamamış işçiye verilmez. Refakatçı izni takvim yılı içerisinde işe giren veya işten çıkan işçi için kıstelyevm yapılmaz, tamamen veya bir defada bir günden az olmamak kaydıyla bölümler halinde kullanılabilir. Refakatçı izni biriktirilemez; takvim yılı içinde kullanılmadığı takdirde kaybedilmiş sayılır. Bir takvim yılında üç güne kadar refakatçı izninin kullanılması devamlılığı teşvik priminin kaybına neden olmaz.

### **MADDE 32 - ÜCRETSİZ İZİN**

A. İşçinin önceden başvurusu ve amirinin de uygun bulması üzerine işçiye ücretsiz izin verilebilir.

B. Bu Toplu İş Sözleşmesi süresince veya daha önce Sendika Yönetim Kurulu Başkanlığına veya üyeliğine seçilmiş bulunan işçilere yazılı istekleri üzerine anılan profesyonellik görevleri devamınca ücretsiz izin verilecektir.

C. Yukarıda B fıkrasında anılan personelden profesyonellik görevleri herhangi bir şekilde sona erenler 15 gün içinde tekrar eski işlerine devam etmek üzere başvurduklarında evvelce bıraktıkları şartlarla işe alınırlar. Bu personel ücretsiz izinde oldukları sürece Toplu İş Sözleşmesi veya iş sözleşmesinden doğan aynı veya nakdi menfaatlerden yararlanamazlar. Ancak işyerine döndüklerinde bu ücretsiz izinde geçen süreler içerisinde ayrıldığı işyerinde Toplu İş Sözleşmeleri ile yalnız ücrete münhasır kalmak kaydıyla verilmiş olan ücret zamları ile ücretsiz izin sürelerine ait "Kıdem Artış" miktarları ayrıldıkları tarihteki normal saat ücretlerine ilave edilir.

#### D. Tutukluluk ve Gözetim Halleri

a. İşçi herhangi bir suçla gözetim altına alındığı ve tutuklandığı ve gözetim altı hali veya tutukluluğu 30 günden az olmamak üzere 4857 sayılı İş Kanununun 17. maddesindeki ihbar önellerini (4857 sayılı İş Kanunu/Madde: 25-IV) aştığı takdirde iş sözleşmesi münfesih sayılır. Gözetim altı veya tutukluluk hallerinde, gözetim altında veya tutuklu kalınan bu süreler kadar işçi ücretsiz izinli kabul edilir.

b. Gözetim altına alınan işçiler bunu belgeledikleri takdirde yasal gözaltı süresinde ücretsiz izinli addedilir. Ancak gözaltında geçen süre sonunda tutuklanan işçilerin iş sözleşmeleri münfesih sayılır.

c. Tutukluluğun;

1. Kovuşturmayaya yer olmadığı,
2. Son tahkikatın açılmasına gerek olmadığı,
3. Beraat kararı verilmesi,

4. Kamu davasının düşmesi veya ortadan kalkması nedenlerinden biri ile 90 gün içinde son bulması ve işçinin bu tarihten itibaren bir hafta içinde işine dönmeyi talep etmesi halinde, İşveren tarafından emsallerinin hakları ile işe alınır. Doksan gün bittikten sonra tutukluluğun sona ermesi halinde işyerinde boş yer varsa işe alınır.

d. Adi suçlardan yargılanmaları tutuklu olarak devam ederken 90 gün içinde tahliye edilenler, bir hafta içinde başvurusu halinde İşveren tarafından tekrar işe alınırlar.

e. Adi suçlardan yargılanmaları tutuklu olarak devam edenlerden;

1. Altı ay ve daha az ceza alan,
2. Altı aydan fazla ceza alıp, cezası ertelenen, paraya çevrilen veya af ile sonuçlanan veya iyi hali nedeniyle altı aydan fazla ceza aldığı halde altı aydan önce tahliye edilen işçilerin tekrar işe başlatılmaları İşverenin takdiri ile mümkündür.

f. Yüz kızartıcı suçlar ile sabotaj, Devletin ülke ve milleti ile bütünlüğüne, milli güvenliğe, kamu düzenine, Türk Silahlı Kuvvetleri'ne karşı işlenen suçlardan hüküm giyenler cezanın ertelenmesi, paraya çevrilmesi veya affa uğraması hallerinde dahi hiç bir suretle tekrar işe alınamazlar.

g. İşverene ait bir aracı görevli olarak kullanırken trafik kazası yapan şoförler ve iş makineleri operatörleri bu nedenle tutuklandıkları veya hüküm giydikleri takdirde 90 gün içinde hükümlülük veya tutukluluk hali sona ermek şartıyla;

1. Tutuklu veya hükümlü kaldıkları sürenin sonunda yedi gün içinde,

2. Ehliyetlerinin mahkemece geri alınmış olması durumunda ehliyetin iade edildiği tarihten itibaren yedi gün içinde başvuruları halinde eski işlerine alınırlar. Doksan günden fazla süren hükümlülük veya tutukluluk halinde tekrar işe başlatma İşverenin takdirine bağlıdır.

E. Mazeretine binaen bir ay içinde üç defaya kadar ve toplam dört saati aşmamak üzere işe geç kalmalarda işçi geç kaldığı süreler için ücretsiz izinli sayılacaktır. Bir ay içinde işe geç kalmalar yukarıdaki süreleri aşarsa, işçi geç kaldığı için izinsiz ücretsiz işe gelmemiş sayılacaktır.

### **MADDE 33 - HASTALIK İZİNİ**

A. İşçilere hastalık veya iş kazası nedeniyle Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) veya yetkili doktorlar tarafından istirahat verilmesi halinde iki günü aşan istirahatlerde, işçinin SGK prim tahakkuku 30 gün üzerinden olmak üzere aşağıdaki usullerle yapılacaktır:

a. İlk iki gün için işçinin ücreti normal bilfiil çalışmış şekilde hesap edilerek ödenecektir.

b. Üçüncü günden itibaren (üçüncü gün dahil) işçinin, işgöremezlik durumunda olduğu gün sayısı ne olursa olsun, normal bir ay çalışmış gibi normal kazançları üzerinden (iş kazası ve meslek hastalığı dışında işgöremezlik halinde kazançlara, devamlılığı teşvik primi, çocuk yardımı ve sosyal yardım dahil edilmeyecektir) SGK primleri tahakkuk ettirilecek ve Sosyal Güvenlik Kurumundan aldığı geçici işgöremezlik ödeneğine bakılmaksızın Sosyal Güvenlik Kurumuna primleri ödenecektir.

c. İşçilerin üç (üç dahil) ve daha fazla gün işgöremezlik durumlarında; Sosyal Güvenlik Kurumundan aldıkları günlük işgöremezlik ödenekleri çalışırken hak ettikleri aylık net kazançlarının (ücret, sosyal yardım, çocuk yardımı dahil) 1/30'u olan günlük net ücretlerinden düşük olduğunda İşverence tama iblağ edilecektir. Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenen günlük işgöremezlik ödeneği işçinin günlük net ücretlerine eşit veya fazla ise İşverence herhangi bir ödeme yapılmayacaktır.

d. İşçilerin meslek hastalığı veya iş kazası nedeniyle işbaşı yapmaması halinde; Sosyal Güvenlik Kurumundan aldıkları günlük işgöremezlik ödenekleri, çalışırken hak ettikleri normal aylık net kazançlarının (ücret, sosyal yardım, çocuk yardımı, teşvik primi dahil) 1/30'u olan günlük net ücretlerinden düşük olduğunda İşverence tama iblağ edilecektir. Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenen günlük işgöremezlik ödeneği işçinin günlük net ücretlerine eşit veya fazla ise İşverence herhangi bir ödeme yapılmayacaktır.

B. Sosyal Güvenlik Kurumuna viziteye çıkmak üzere işyerinden ayrılan ve rapor alması sebebiyle işyerine dönemeyen işçi ile hastalığı nedeniyle işyerine gelemeden Kuruma viziteye çıkmış ve rapor almış işçi, hastalığını ve kaç gün raporlu olduğunu gösterir Sosyal Güvenlik Kurumundan aldığı belgeyi İşverene en geç dört işgünü içinde ibraz etmekle yükümlüdür. Bu yükümlülüğü yerine getirmeyenler veya Sosyal Güvenlik Kurumuna viziteye çıktığını belgeleyemeyenler mazeretsiz ve izinsiz olarak işe gelmemiş sayılır.

## MADDE 34 - ASKERLİK İZNİ

Muvazzaflık hizmetinden başka herhangi bir askeri hizmete, manevraya, kısa süreli askerlik hizmetine veya bir yasal iş yükümlülüğünü yerine getirmeye çağrılan işçiler aşağıdaki haklara sahip olacaklardır:

A. Eğer işçi İşverenin hizmetinde aralıksız olarak en az bir yıl çalışmışsa iki aylık bir süre için ücretsiz izinli sayılacaktır.

B. Eğer işçi İşverenin hizmetinde aralıksız olarak bir yıldan fazla üç yıla kadar, üç yıldan az çalışmışsa 90 günlük bir süre için ücretsiz izinli sayılacaktır.

C. Eğer işçi İşverenin hizmetinde aralıksız olarak üç yıl veya daha fazla çalışmışsa 90 günlük süre için ücretsiz izinli sayılmakla birlikte kendisine bir haftalık ücreti de ödenecektir. Bu bendeki ödeme aşağıdaki F paragrafına, işçinin bu paragrafta öngörülen çalışma süresi ile ilgili şartları sağlaması koşuluyla da uygulanır.

D. Eğer işçi yukarıda belirtilen dönemlerin bitiminden önce işe dönerse, eski görevine veya benzer bir göreve yerleştirilir. Eğer bu süreler yukarıdaki dönemlerden fazla sürerse, bu dönemlerin sonunda işçinin işine son verilir. Fakat askeri veya mecburi hizmetin bitiminden itibaren iki ay içerisinde başvurursa tekrar işe alınmakta kendisine öncelik hakkı tanınır.

E. Muvazzaflık askerlik hizmetinden dönen bir işçi, terhis tarihini takip eden iki ay içinde yazılı olarak başvurduğu ve başvurusuna resmi terhis belgesini eklediği takdirde:

a. Münhal kadro var ise aynı işe; yoksa,

b. Münhal olan aynı veya daha düşük dereceli benzer bir işe, kalifikasyonları uyduğu takdirde yerleştirilir. İşçinin kalifikasyonlarının uygunluğu personel dosyasından tesbit edilir. Yukarıda açıklandığı gibi bir kadronun boşalması halinde, işçi taahhütlü mektup ile boş kadrodan haberdar edilecektir. Eğer işçi mektubu aldığı tarihten itibaren 15 gün içerisinde başvurmazsa işe alınma hakkını kayıp edecektir. Aynı şekilde, aynı derecede olan bir boş kadronun işçi tarafından reddedilmesi kendisinin öncelik listesinden çıkarılması sonucunu doğuracaktır. Yukarıda açıklanan usul, işçinin askerlikten terhis edildiği tarihten itibaren iki yıl için geçerli olacaktır.

F. a. Altı aya kadar (altı ay dahil) askerlik için silah altına alınacak işçilerin yazılı olarak başvurmaları halinde, İşveren bu ücretsiz izin başvurularını kabul edecek ve inceleyecektir. İşçilerin bu süre için ücretsiz izinli olmaları normal olarak İşverence kabul edilir. Ancak, İşverenin işin yönetimi ve sürdürülmesi açısından önemli gördüğü veya boş bırakılmasını sakıncalı bulduğu görevler için altı aya kadar (altı ay dahil) ücretsiz izin istemini kabul etmeme hakkı saklıdır. Bu konuda son karar İşverence verilecektir.

b. Altı aya kadar (altı ay dahil) askerlik için silah altına alınacak işçilerin ücretsiz izinleri kabul edildiği takdirde bu süre, işçilerin kıdem tazminatı süresinden, "Kıdem Artışı" için bekleme süresinden sayılmayacak veya senelik izin hesaplanmasında dikkate alınmayacaktır; bu süre için ikramiye verilmeyecek ve diğer parasal haklardan yararlanmayacaklardır.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜM YOLLARI; İŞ SÖZLEŞMELERİNİN SONA ERMESİ

#### **MADDE 35 - ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ KURULU VE YÜKSEK KURUL**

A. Çalışma İlişkileri Kurulu Kuruluşu: Şirketin her işyeri müdürlüğünde ve şirket genel merkezinde bir Çalışma İlişkileri Kurulu kurulur. İşyeri müdürlüğü olmayan işyerleri için işyerinin bağlı olduğu işyeri müdürlüğünde kurulu Çalışma İlişkileri Kurulu görev yapacaktır. Çalışma İlişkileri Kurulu üç sendika ve üç İşveren temsilcisinden oluşur. İşveren temsilcilerinden birisi Çalışma İlişkileri Kurulu Başkanı olarak görev yapar. En çok üçer asil, altışar yedek olmak üzere oluşturulacak kurulda (bundan böyle Çalışma İlişkileri Kurulu üyesi olarak adlandırılacaklardır) Sendikayı temsil edecek kurul üyeleri Sendika tarafından, İşvereni temsil edecek olan kurul üyeleri ise İşveren tarafından atanır. Sendika tarafından atanacak kurul üyeleri işyerinde çalışan Sendika üyesi işçiler veya Sendika organlarında seçimle göreve gelmiş şube yöneticileri arasından seçilir. Taraflardan biri, üyelerinden birisini değiştirmek istediği takdirde durumu ve yeni üyenin ismini karşı tarafa tesbit edilmiş müteakip toplantıdan en geç üç işgünü önce bildirilir.

B. Çalışma Usulleri.

a. Çalışma İlişkileri Kurulu toplantıları her bir taraf temsilcilerinden en çok üçer üyenin (asil veya yedek) katılımıyla yapılır. Taraflardan herhangi birinin asil veya yedek üyelerinin toplantıya katılmamaları halinde Çalışma İlişkileri Kurulu toplantıya katılan üyelerle toplanır.

b. Toplantı isteyen taraf gündemi belirler. Tarafların ortak oluru ile Çalışma İlişkileri Kurulu gündemi değiştirilebilir. Çalışma İlişkileri Kurulu gündemdeki hususlarla ilgili ara karar da verebilir.

c. Çalışma İlişkileri Kurulu toplantısına çağrının aslı (Sendika tarafında) Sendika Şubesi Yönetim Kurulu üyelerinden veya işyeri baştemsilcilerinden birisine, (İşveren tarafında) İşyeri Müdürü, Personel Şefi veya İdare Amirine (Admin Supervisor) verilir. Taraflar bu çağrıları almak zorundadırlar. Alınması reddedilen çağrı yazıları karşı tarafa bildirilmiş kabul edilir. Çağrı suretine alanın imzası alınır, tarih ve saat kaydedilir.

d. Toplantı işyerinde, tercihen iş saatleri içinde olmak üzere, İşyeri Müdürünce tayin olunan yer ve zamanda yapılır. Çalışma saatleri dışında yapılacak toplantı için Çalışma İlişkileri Kurulu üyelerine herhangi bir ücret ödemesi, mesai saatleri içinde yapılacak toplantı için de herhangi bir ücret kesintisi yapılmaz.

e. Çalışma İlişkileri Kurulunda her üye (başkan dahil) bir oya sahiptir. Çalışma İlişkileri Kurulu oy çokluğu ile karar verir ve bu şekildeki kararlar kesindir. Oyların eşit olması halinde konu hakkında karar alınmamış olur ve karara bağlamak üzere bir üst seviyeye intikal ettirilir. Başkanın oy kullandığı istikamette karar alınabildiği istisnai durumlar, Çalışma İlişkileri Kurulunun görevleriyle ilgili aşağıdaki C.c ve d paragraflarında belirtilmiştir.

f. Çalışma İlişkileri Kurulu tutanakları tarafların görüşlerini kapsar; özlü, açık bir şekilde Çalışma İlişkileri Kurulu Başkanı tarafından yazdırılır. Tutanakların en geç üç işgünü içinde tamamlanmasından Çalışma İlişkileri Kurulu Başkanı sorumludur. Taraflar bu süre içerisinde tutanakları imzalamak zorundadırlar.

C. Görevleri: İşten çıkarmalar, işçinin çalışma şartlarının değiştirilmesinden veya görevi ile ilgili olmayan ilave görevlerin verilmesinden doğan şikayetlerine dair Sendika Şubesi ile İşveren arasında çıkan uyuşmazlıklar, yıllık ücretli izin cetvellerinin incelenmesi ve onayı, disiplin işlemleri Çalışma İlişkileri Kurulunda görüşülür.

a. İşten Çıkarmalar.

1. 4857 sayılı İş Kanununun 17'nci ve 25/II'nci maddelerine göre yapılacak işten çıkarma işlemleri öncelikle İşveren tarafından Sendika Genel Merkezine ve ilgili şubeye yazılı olarak bildirilecek, müteakiben kurulda görüşülecektir.

2. Çalışma İlişkileri Kurulu taraflardan birinin çağrısıyla en geç üç işgünü içinde toplanır; kararını en geç iki işgünü içinde verir. Konu üzerinde oylar eşit bir şekilde bölünmüş ve bir karara varılamamışsa aşağıdaki yöntem uygulanır:

(a) Konu; altı veya daha az sayıda işçinin iş sözleşmelerinin 4857 sayılı İş Kanununun 17'nci maddesi uyarınca fesih konusu ise, buna dair Çalışma İlişkileri Kurulu tutanağının taraflarca alınmasını takip eden iki işgünü içinde bir kez de Sendika Şube Başkanı (ve/veya temsilcisi) ile İşyeri Müdürü (ve/veya temsilcisi) arasında görüşülür. Taraflar bu toplantıya gelmek ve konuyu görüşmek zorundadırlar. Bir sonuca varılamamışsa konu ile ilgili karar İşyeri Müdürünce (veya temsilcisince) verilir ve tutanağa geçilir. İşverence işlem İşyeri Müdürünün kararını takiben ilgiliye tebliğ edilir.

(b) Konu; bir defada ya da 90 (doksan) gün içerisinde yedi veya daha fazla işçinin 4857 sayılı İş Kanununun 17'nci maddesi uyarınca iş sözleşmelerinin feshi konusu ise ve Çalışma İlişkileri Kurulunda herhangi bir karara varılamaması halinde, taraflar konunun bir defa da İşyeri Müdürü seviyesinde görüşülmesini tutanaklarda belirtirler. Konu İşyeri Müdürü (ve/veya temsilcisi) ile Sendika Şube Başkanı (ve/veya temsilcisi) arasında yukarıdaki (a) bendine göre görüşülür.

(c) İşyeri Müdürü (ve/veya temsilcisi) ile Sendika Şube Başkanı (ve/veya temsilcisi) arasında yukarıda (b) bendine göre yapılan görüşme sonucunda bir anlaşma sağlanmazsa, konu Yüksek Kurulda görüşülür.

(d) 4857 sayılı İş Kanununun 25/II'nci maddesine göre yapılacak işten çıkartma işlemleri Çalışma İlişkileri Kurulunda yukarıda (a) bendindeki prosedüre ve kurallara uygun olarak görüşülüp sonuçlandırılır.

(e) 4857 sayılı İş Kanununun 25/II'nci maddesi gereğince yapılacak işten çıkarma işlemleri: Taraflar bu konuda ilgili toplantılara katılmak zorundadır. Ancak 4857 sayılı İş Kanununun 25/II'nci maddesi gereğince yapılacak işten çıkarmalara ait Çalışma İlişkileri Kurulu toplantıları hadiselerle ilgili hakikatların tesbiti için yapılan tahkikat mahiyetindedir. Bu itibarla, 4857 sayılı İş Kanununun 26'nci maddesindeki altı işgünlük müddet, İşyeri Müdürü ile Sendika Başkanının görüşme tarihinden itibaren başlar.



3. Çalışma İlişkileri Kurulu gündemine getirilen ve birden fazla işçinin iş sözleşmelerinin 4857 sayılı İş Kanununun 17'nci maddesi uyarınca feshi işlemlerinde; İşveren, işten çıkarmaların yapılacağı işyerleri ve iş sınıflarında, önce gönüllüleri, emekli aylığı almakta olanları, emekliliğe hak kazanmışları (emekliliğine hak kazanma tarihine en çok üç ayı kalanlar dahildir) ve son olarak da işyerinde en az kıdemli olanları çıkaracaktır. Bu önceliklere göre durumu dikkate alınacak işçilerin işten çıkış işlemlerinde, 4857 sayılı İş Kanununun amir hükümlerine göre işe alınan sakat işçiler (kadro daraltılması sonucunda kanuni sakat işçi kontenjan sayılarının azaltılması durumu hariç) işten çıkış işlemi dışında tutulur. Buna rağmen, sakat işçiler arasından işten çıkarılmaya gönüllü veya emekliliğini hak etmiş işçi çıkar ise, İşveren bu gönüllü veya emekliliğini hak etmiş işçinin durumunu yukarıdaki öncelik kuralları içerisinde dikkate alır.

b. Uyuşmazlıklar.

1. İşçi en yakın amiri ile halledemediği şikayetlerini sendika işyeri temsilcisine mensup olduğu kısmın müdürü ile halledilmek üzere intikal ettirir.

2. Bu şikayetlerin üç işgünü içinde kotarılmaması veya uyuşmazlığın işçinin çalışma şartlarının değiştirilmesinden veya görevi ile ilgili olmayan ilave görevlerin verilmesinden doğan şikayetlerine dair olup İşverenle sendika şubesi arasında çıkan bir anlaşmazlıktan ileri gelmesi halinde, uyuşmazlığı çıkaran taraf konuyu yazılı olarak Çalışma İlişkileri Kuruluna intikal ettirir. Çalışma İlişkileri Kurulu kendisine havale edilen uyuşmazlık konusunu üç işgünü içinde görüşerek karara bağlar.

3. Çalışma İlişkileri Kurulu bu konuda bir karara varamamışsa üç işgünü içinde uyuşmazlık Sendika Şube Başkanı (veya temsilcisi) ile İşyeri Müdürü (veya temsilcisi) arasında görüşülür. Bu görüşmede de bir anlaşmaya varılmazsa durum tarafların görüşlerini içeren bir tutanakla tesbit edilir ve konu taraflardan birisince Yüksek Kurula intikal ettirilir.

c. Yıllık ücretli izin cetvellerinin incelenmesi ve onayı: Her yıl Ocak ayı içinde kısım şefleri kısımlarında çalışan işçilerin izinli çıkacakları ayları gösteren bir liste tanzim ederek İşyeri Müdürlüğüne verirler. İşyeri Müdürlüğü bu listelerde gerekli inceleme ve düzeltmeleri yaptıktan sonra Çalışma İlişkileri Kuruluna gönderir. Bu listeler Çalışma İlişkileri Kurulu tarafından onandıktan sonra yürürlüğe girer ve ilan tahtalarına asılır. İlan olunan izin şekline ve tarihlerine 15 gün içerisinde yapılacak yazılı itirazlar, işçinin mazereti dikkate alınmak suretiyle Çalışma İlişkileri Kurulu tarafından yeniden incelenerek kesin karara bağlanır. Yıllık ücretli izin işlemleri ile ilgili Çalışma İlişkileri Kurulu kararlarında oyların eşit olması halinde Başkanın oy verdiği taraf görüşü karar niteliğindedir.

d. Disiplin İşlemleri: Ücret kesintisi ve yazılı disiplin cezaları, taraflardan birinin çağrısı üzerine en geç üç işgünü içinde toplanacak Çalışma İlişkileri Kurulunda görüşülerek toplantı gününde karara bağlanır. Karar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması halinde, Başkanın oy kullandığı istikamette karar alınmış olur.

D. Yüksek Kurul

a. Yüksek Kurul Kuruluşu: Sendika Genel Merkezi ile İşverenin Genel Müdürlüğü arasında oluşturulan Yüksek Kurul tarafların en çok ikişer kişiyle temsil edileceği bir mercidir. Bu görüşmelerde isteyen taraf hukukçu bulundurabilir.

b. Çalışma Usulleri:

1. Yüksek Kurul toplantısına çağrı, gündemi oluşturan uyuşmazlık konusuna göre aşağıda açıklandığı şekilde yapılır.

(a) Mevzuat ve Toplu İş Sözleşmesinin yorumuna veya uygulanmasına dair uyuşmazlıkla ilgili olarak, Yüksek Kurul taraflardan birinin çağrısı üzerine en geç altı işgünü içinde toplanır ve altı işgünü içinde karar verir. Bir karara varılmazsa, tarafların yasal hakları saklıdır. Tarafların ortak oluru ile bu süreler uzatılabilir veya kısaltılabilir.

(b) Diğer uyuşmazlık konularında, ilgili Çalışma İlişkileri Kurulu toplantı tutanağının veya İşyeri Müdürlüğü seviyesinde yapılan görüşmenin tutanağının taraflarca alınmasını takibeden altı işgünü içinde taraflardan herhangi birisince konu yazılı olarak Sendika Genel Merkezine ve İşverenin Genel Müdürlüğüne iletilir. Yüksek Kurul taraflardan birisinin çağrısı üzerine toplanır. Gerek Çalışma İlişkileri Kurulu tutanaklarının üst mercilere gönderildiğinin ve gerekse Yüksek Kurul toplantısına çağrı yapıldığının ispatı, tutanakları gönderen ya da çağrı yapan tarafın yükümlülüğündedir. Taraflar en geç altı işgünü içinde toplanır. Taraflar bu toplantıya katılmak zorundadır. Gündem konusu altı işgünü içinde kotarılır. Tarafların ortak oluru ile bu süreler uzatılabilir ve kısaltılabilir.

2. Her Yüksek Kurul üyesinin bir oyu vardır. Kararlar oy birliğiyle alınır. Oy birliğinin sağlanamadığı durumlarda, tarafların görüşleri açık ve özlü bir şekilde tutanaklara geçirilir. Bu kademedен sonra tarafların yasal hakları saklıdır.

c. Görevleri:

1. Sendika Genel Merkezi ile İşverenin Genel Müdürlüğü arasında mevzuat ve Toplu İş Sözleşmesinin uygulanmasından veya yorumundan doğan uyuşmazlıklar;

2. Yedi veya daha fazla işçinin iş sözleşmelerinin 4857 sayılı İş Kanununun 17'nci maddesine göre feshi konusunda yapılacak Çalışma İlişkileri Kurulu toplantısında ve İşyeri Müdürü ile Şube Başkanı arasında yapılan toplantıda anlaşma sağlanamaması halinde,

3. Uyuşmazlıkların çözüm yollarında, İşveren ile Sendika Şubesi arasında çıkan uyuşmazlıkların halli için kendisine havale edilen konular.

E. Yukarıda belirtilen Çalışma İlişkileri Kurulu ve/veya Yüksek Kurul seviyesinde yapılacak çalışmalar tamamlanıncaya kadar Yüksek Kurul gündeminde bulunan işçi için işten çıkarma işlemi yapılmaz. İşçi şikayet konusunun Yüksek Kurulda incelenmesi sırasında işini ve/veya kendisine verilmiş olan görevleri İşverenin uygun gördüğü şekilde yapmaya devam edebilecektir. Ancak, bu maddenin tamamında belirtilen süreler içinde bütün seviyelerde görüşülmesi için getirilmeyen konular (tarafların müştereken anlaştıkları durumlar hariç) görüşülmeyecek ve tarafların yasal hakları saklı kalacaktır.

## MADDE 36 - İHBAR ÖNELLERİ

A. Süresi belirli olmayan sürekli iş sözleşmelerinin feshinden önce durumun, İşveren tarafından işçiye yazılı olarak bildirilmesi gerekir.

a. İşyerinde 6 (altı) aydan az çalışmış bulunan işçiye ihbarın bildirilmesinden sonra gelecek 2'nci (ikinci) haftanın sonunda,

b. İşyerinde 6 (altı) aydan 1½ (birbuçuk) yıla kadar çalışmış bulunan işçiye ihbarın bildirilmesinden sonra gelecek 5'nci (beşinci) haftanın sonunda,

c. İşyerinde 1½ (birbuçuk) yıldan 3 (üç) yıla kadar çalışmış bulunan işçiye ihbarın bildirilmesinden sonra gelecek 8'nci (sekizinci) haftanın sonunda,

d. İşyerinde 3 (üç) yıldan fazla ve 10 (on) yıldan az çalışmış bulunan işçiye ihbarın bildirilmesinden sonra gelecek 12'nci (onikinci) haftanın sonunda,

e. İşyerinde 10 (on) veya daha fazla yıl çalışmış bulunan işçiye ihbarın bildirilmesinden sonra gelecek 13'ncü (onüçüncü) haftanın sonunda fesih geçerli olur.

B. Yukardaki ihbar süreleri esnasında işçiye yeni iş arayabilmesi için, ücret veya izinlerinden bir kesinti yapılmadan günde 2 (iki) saat iş arama izni verilir. İşçi bu izni topluca kullanmak istediği takdirde, bu hususu İşverene yazılı olarak bildirmek sureti ile bu müddeti işin sona erme tarihinden evvelki günlere isabet ettirmelidir. İhbar süresi içerisinde İşveren veya 39'ncü Hava Üs Kanat Komutanlığı işyerlerinde işe devam etme veya başka bir iş teklifini kabul eden işçiye, teklifi kabul tarihinden ileriye iş arama izni ayrıca verilmez.

C. İşveren, gerek gördüğü takdirde işçinin ihbar önellerine ait ücretini peşin vermek suretiyle iş sözleşmesini derhal feshedebilir. Ancak, tensikat nedeniyle işten çıkarmalarda ihbar önellerine ait ücretler peşin ödenecektir.

D. İstifa etmek isteyen işçi, (emekliliğe hak kazanmış işçilerin bu durumlarını belgeleyerek istifa etme halleri hariç) yukarıda A bendinde anılan fesih önellerine uymak zorundadır. Uymadığı takdirde bu sürelere tekabül eden ihbar tazminatı tutarını İşverene tazminat olarak ödemek zorundadır.

E. İhbar önellerine ait ücretlerin peşin ödenmek suretiyle iş sözleşmesinin feshi halinde, varsa bu süre içinde ücret ve sosyal yardımlarda Toplu İş Sözleşmesi ile meydana gelecek artışlar da peşin ödenecek ihbar tazminatı hesabında gözönüne alınacaktır.

## MADDE 37 - KIDEM TAZMİNATI

A. Bir yıl veya daha fazla çalışmış olmaları şartıyla, çalışılmış her tam yıl için Sözleşmenin yürürlük tarihinden itibaren,

Bir yıldan fazla üç yıldan az hizmeti olanlara	35	günlük
Üç ila altı yıl dahil hizmeti olanlara	39	günlük
Yedi ila 14 yıl dahil hizmeti olanlara	42	günlük
15 yıl ve daha fazla hizmeti olanlara	45	günlük

ücrete tekabül eden kıdem tazminatı aşağıda yazılı şartlar altında iş sözleşmeleri fesih olunan işçilere ödenir:

- a. 4857 Sayılı İş Kanununun 17'nci maddesine göre işten çıkarma,
- b. Mecburi askerlik hizmeti için silah altına çağırılma, (34-F hakkı saklıdır)
- c. İlgili Sosyal Güvenlik kurumunca tayin ve tesbit olunan sağlık kurullarından çalışamaz raporunun alınması,
- d. Emekliye sevk edilme hakkının kazanılması ve işleme başlama yazısı getirilmesi,
- e. 4857 sayılı İş Kanununun 24'nci maddesine göre işten çıkma,
- f. 4857 sayılı İş Kanununun 25'nci maddesinin I ve III nolu bendlerine göre işten çıkarılma,
- g. Bayan işçinin evlendiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde kendi arzusu ile iş sözleşmesini sona erdirmesi halinde.

B. İşçinin ölümü halinde kıdem tazminatı yasal varislerine ödenir.

C. Taraflar arasında 15 Eylül 1983 tarihli protokol hükümleri, Yargıtay 9'ncü Hukuk Dairesinin (Esas 1983/1355, Karar 1983/3898 ve 19.4.1983 tarihli) kararı ile yine Yargıtay 9'ncü Hukuk Dairesinin (Esas 1983/5447, Karar 1983/7215 ve 27.9.1983 tarihli) kararları içerik ve doğrultusunda olmak üzere işçilerin TUMCO, TUSLOG, AAFES, BSI, HNSI, VBR ve bunu takip eden Türkiye Üs Bakım Müteahhidinin işyerlerinde geçen hizmet sürelerinin tamamı kıdem tazminatı hesabında geçerli hizmet süresi sayılır.

D. Kıdem tazminatına esas sürenin hesabında,

- a. ABD Silahlı Kuvvetleri TUSLOG Komutanlığının Türkiye'deki işyerlerinde geçen hizmet süreleri,
- b. 1 Temmuz 1958 ile 30 Haziran 1973 tarihleri arasında TUMPANE Company Inc. şirketinin Türkiye'deki Amerikan askeri işyerlerinde geçen hizmet süreleri,
- c. 1 Temmuz 1973 - 30 Eylül 1983 tarihleri arasında Boeing Services International Inc. şirketinin Türkiye'deki işyerlerinde geçen hizmet süreleri,
- d. 1 Ekim 1983 - 30 Eylül 1988 tarihleri arasında Holmes and Narver Services Inc. şirketinin işyerlerinde geçen hizmet süreleri,

e. 1 Ekim 1988 tarihinden itibaren VBR ve bunu takip eden Türkiye Üs Bakım Müteahhidinin işyerlerinde geçen hizmet süreleri nazarı itibare alınır.

E. Yukarıda D bendinde belirtilen işyerlerinde çalışarak ayrılmış ve İşverenin işyerlerinde yeniden istihdam edilmiş işçilerin nihai kıdem tazminatlarının ödenmesini gerektiren hallerde kıdem tazminatı D bendinde belirtilen hizmet sürelerinin toplamı üzerinden hesap edilecek ve var ise evvelce kendisine anılan işyerlerinden ayrılışında ödenmiş bulunan kıdem tazminatı (tazminatları) son miktardan düşülerek aradaki fark ödenecektir.

F. Yukarıda C, D, E bendlerinde belirtilen esaslar 01.10.1983 tarihinden sonra işe girenlere uygulanmayacaktır.

G. Üs Bakım Müteahhiti ile ABD Silahlı Kuvvetleri arasındaki mukavelenin fesh edilmesi halinde, bu Toplu İş Sözleşmesinin kapsamındaki işyerlerinde çalışmakta olan bütün işçiler, ilgili yasa hükümleri gereğince bu Toplu İş Sözleşmesinden doğan her türlü hak ve sorumlulukları ile yeni Üs Bakım Müteahhidine devredilecektir. VBR, 39'ncü Hava Üs Kanat Komutanlığı, AAFES-EUR-TÜRKİYE işyerlerinden birinin veya herhangi bir ünitesinin kapatılması yahut yapılan işin devredilmesi halinde de, bu işyerlerinde veya ünitelerde çalışan işçiler bu işletmelerden birine devredilebilirler. Bu tür İşveren değişikliği kıdem tazminatı süresi açısından işçilerin hizmetlerinin devamlılığında bir kesintiye sebep teşkil etmeyecektir. Böyle bir devir halinde işçilerin kıdem tazminatı ödenmeyecektir. Kıdem tazminatı ödemesi yukarıda belirtilen A, B, C, D ve E fıkralarındaki şartlar altında yapılır. Ancak, yeni İşveren işçileri bütün hak ve sorumlulukları ile devir almak istemediği takdirde eski İşveren işçilerin kıdem tazminatlarını yukarıdaki A, B, C, D ve E fıkralarındaki şartlara uygun olarak ödeyecektir. Şu kadar ki, işçilerin yeniden işe alınmaları halinde kıdem tazminatı ödenmiş dönem hiç bir şekilde yeniden kıdem tazminatı hesabına dahil edilmeyecektir.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### ÖZEL HÜKÜMLER

#### **MADDE 38 - İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ**

İşveren, işçi sağlığı ve iş güvenliği mevzuatı konusundaki yükümlülük ve sorumluluklarına uyacaktır.

#### **MADDE 39 - SÖZLEŞMENİN YÜRÜRLÜK VE SÜRESİ**

Bu işletme Toplu İş Sözleşmesi 1 Nisan 2014 tarihinde yürürlüğe girmek ve 31 Mart 2016 tarihinde sona ermek üzere 2 (iki) yıl süreyle yürürlükte kalacaktır.

#### **GEÇİCİ MADDE 1 -**

A. 1 Nisan 2014 yürürlük tarihi ile bu Toplu İş Sözleşmesinin imza tarihi arasında, taraf Sendika üyesi olup da işyerinden bağlı oldukları kanunla kurulu kurum ve sandıklardan yaşlılık, malüllük veya emeklilik aylığı almak veya toptan ödeme almak amacıyla ayrılanlara; veya evlilik nedeniyle ayrılan kadın işçilere yahut muvazzaf askerlik nedeniyle ayrılanlara; veya 4857 sayılı İş Kanununun 17'nci ve 25'nci maddeleri gereğince (aynı Kanunun 25'nci maddesi II numaralı bendinde gösterilen haller dışında) İşveren tarafından iş sözleşmesi feshedilenlere; aynı Kanunun 24'ncü maddesi gereğince iş sözleşmesini fesheden işçilerin kendilerine, ölenlerin yasal mirasçılarına, yürürlük tarihi ile işten ayrıldığı veya ölüm tarihine kadar olan süre için Toplu İş Sözleşmesi farklarına ilişkin bütün hak ve alacakları bu Sözleşmede tesbit edilen miktarlar üzerinden hesaplanarak, daha önce ödenenlerin mahsubu yapılmak suretiyle ödenir.

B. Bu Toplu İş Sözleşmesinin 20.C.a maddesi Toplu İş Sözleşmesinin yürürlük tarihi ile imza tarihi arasında iş sözleşmesi devam eden tüm işçilere uygulanacaktır.

C. 1 Nisan 2014 veya sonrası bir tarihte işe giren işçilere Toplu İş Sözleşmesinin bütün hükümleri (ücret cetveli ve sosyal haklar dahil) Sendikaya üye oldukları veya Sendikaya dayanışma aidatı ödemeye başladıkları tarihten itibaren uygulanacaktır.

D. Dört adet refah payının tamamının bir defada ödenmesi uygulamasından, sadece bu Toplu İş Sözleşmesinin imza tarihinde süresi belirsiz iş sözleşmesiyle devamlı statüde çalışan ve deneme süresini doldurmuş işçiler yararlanacaktır. Bu haktan diğer işçiler yararlanmayacaktır. Bu toptan ödeme uygulamasının sonucu olarak hiçbir işçiye ileride hiçbir refah payı ödemesi yapılmayacaktır. Yukardaki kuralın bir istisnası olarak ve bu toptan ödeme uygulamasına münhasır kalmak kaydıyla, bu Toplu İş Sözleşmesinin imza tarihinde deneme süresini henüz tamamlamamış işçilere, toplam \$ 1600'lık refah payı, deneme sürelerinin tamamlanması üzerine kendilerine ödenecektir. İşbu Toplu İş Sözleşmesinin imza tarihinden sonra işe giren işçilere herhangi bir refah payı ödemesi yapılmayacaktır.

E. Bu Toplu İş Sözleşmesinden doğan geriye dönük alacaklar sözleşmenin imza tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde ödenecektir. Geriye dönük alacaklara esas olan her türlü ödentilerden daha önce ödenenler mahsup edilecektir.

#### **GEÇİCİ MADDE 2 -**

4857 Sayılı İş Kanununun 25/II'nci maddesi uyarınca iş sözleşmeleri feshedilenler hariç olmak kaydıyla, eski işçiler, iş için başvurdukları takdirde, kendi branşında ve daha önceki iş sınıfında iş için başvuru listesine konacak ve mülakat için kendilerine fırsat verilecektir. Bu gibi işçiler tekrar işe alınıp ta daha sonra işyerlerinden ayrıldıklarında kıdem tazminatları işe son girdikleri tarihten hesaplanır.

#### **GEÇİCİ MADDE 3 -**

İşveren; tensikat yapılacak işyerinde çalışan ancak tensikata tabi olmayacak iş sınıflarındaki işçilerin ayrılma taleplerini değerlendirmeyi kabul eder. Bu işçilerin Toplu İş Sözleşmesinin 35'nci maddesinde belirtilen gönüllülere ilaveten gönüllüler arasına katılması konusunda son karar İşverene aittir. Değerlendirme sonrası katmama kararı, işçinin ya da Sendikanın, o kişiye haksız davranıldığı talebinde bulunma iddiasına dayanak oluşturmaz.

#### **GEÇİCİ MADDE 4 -**

39'ncü Hava Üs Kanat Komutanlığı, AAFES, VBR tarafından tensikat için belirlenmiş ve henüz işten ayrılmamış işçiler yazılı müracaatları üzerine kalifikasyonları uyduğu takdirde aynı mahalde yukarıda belirtilen işletmelerden herhangi birindeki boş bir kadroya transfer edilmek üzere ve boş kadrosu olan İşverenin işçiyi seçmesi şartıyla dikkate alınır. Bu gibi transferler işçilerin hizmetlerinin devamlılığında bir kesinti teşkil etmeyecek ve bu nedenle kendilerine kıdem veya ihbar tazminatı ödenmeyecektir.

#### **GEÇİCİ MADDE 5 -**

Bu Toplu İş Sözleşmesinin süresi içerisinde, emekliliğe hak kazanmış veya başka bir sosyal güvenlik kurumundan halihazırda emekli maaşı almakta olup işyerlerinde çalışmakta olan işçiler ihbar önellerine ilişkin ücretlerini peşin almak suretiyle iş sözleşmelerinin feshini talep edebilirler. İşverenin işçinin böyle bir talebini kabul etmesi durumunda, işten ayrılan işçi, ayrılış tarihinden sonraki 1(bir) yıl içinde 39'ncü Hava Üs Kanat Komutanlığı, AAFES ve VBR (veya ondan sonra gelecek müteahhit ) işyerlerinde işe girme hakkını kaybedecektir.

İşbu Toplu İş Sözleşmesi, 39 adet asıl, 5 adet geçici ve 3 adet ek cetvelden oluşmakta olup, 02 Ekim 2014 tarihli 05 Nolu Resmi Arabulucu Tutanağı'nda belirtilen anlaşma çerçevesinde gerekli redaksiyonlar yapıldıktan sonra taraflarca 23 Ekim 2014 tarihinde imzalanmıştır.

Vinnel Brown Root Services Inc.  
(VBR) Adına

Türk Harb-İş Sendikası Adına

James P. RINDLER  
Program Müdürü

Bayram BOZAL  
Genel Başkan



EK: 1

**ÜCRET CETVELLERİ**

No. 81

(Haftalık 45 saat çalışma)

**Kıdem Artışı**

<b>Ücret Derecesi</b>	<b>İşe Başlama Ücreti</b>	<b>7.nci Artışa Kadar</b>	<b>7.nci Artıştan Sonra</b>
	<b>TL/Saat</b>	<b>TL/Saat</b>	<b>TL/Saat</b>
TN-9	14.74	0.33	0.36
TN-8	15.27	0.33	0.40
TN-7	16.11	0.35	0.40
TN-6	17.03	0.35	0.50
TN-5	17.65	0.36	0.50
TN-4	18.10	0.36	0.55
TN-3	19.12	0.40	0.68
TN-2	20.13	0.64	0.81
TN-1	23.91	0.77	1.03
TLM-5	13.69	0.32	0.35
TLM-4	14.14	0.33	0.36
TLM-3	14.47	0.33	0.40
TLM-2	14.74	0.35	0.40
TLM-1	15.40	0.35	0.50
TFM-5	14.13	0.33	0.36
TFM-4	14.58	0.33	0.40
TFM-3	14.82	0.35	0.40
TFM-2	15.22	0.35	0.40
TFM-1	15.96	0.35	0.50
TNM-5	13.28	0.32	0.33
TNM-4	13.69	0.32	0.35
TNM-3	13.93	0.32	0.35
TNM-2	14.28	0.33	0.36
TNM-1	14.95	0.33	0.40

**Yürürlük Tarihi: 1-Nisan-2014**

EK - 2

## SINIFLANDIRMA CETVELİ

(Her derece kendi içerisinde alfabetik sıraya konulmuştur)

TN-1

ADP SENIOR PROGRAMMER/ANALYST  
ADP SENIOR SYSTEMS ANALYST  
ARCHITECT  
ARCHITECT/CARPET SUPV.  
ARCHITECT/ENGINEER  
ATTORNEY  
AUDITOR, INTERNAL  
CHIEF OF ADMIN/CONT. ADMIN  
CHIEF OF PLANNING  
CHIEF, CONSTRUCTION INSPECTOR  
CHIEF, ENGINEER  
CHIEF, ENGINEER/ARCHITECT  
CHIEF, ENGINEER/ENERGY MANAGER  
CHIEF, ENGINEERING & PLANNING  
CHIEF, LABOR RELATIONS  
CHIEF, LABOR RELATIONS/TN PERSONNEL  
CHIEF, OPERATIONS & MAINTENANCE  
CHIEF, TN PAYROLL ACCOUNTING  
CHIEF, TN PERSONNEL/ADMINISTRATOR  
CHIEF, TRAFFIC MANAGEMENT COORDINATOR  
CIGLI AGREEMENT MONITOR  
CONSTRUCTION INSP/WG MONITOR  
COORDINATOR, AMMUNITION & WEAPONS CLEARANCE  
COORDINATOR, PERSONNEL CLEARANCE  
COORDINATOR, PROTOCOL  
COORDINATOR, VEHICLE & EQUIPMENT CLEARANCE  
DEPUTY CHIEF DESIGN ENGINEER  
DEPUTY SITE MANAGER/TURKISH AFFAIRS  
DOCTOR  
ENERGY CONSERVATION MONITOR  
ENERGY MANAGER  
ENGINEER, CIVIL  
ENGINEER, CIVIL/CARPET SUPV.  
ENGINEER, CIVIL/PROJECT COORDINATOR  
ENGINEER, CIVIL/STRUCTURAL  
ENGINEER, CONSTRUCTION SPECIALIST  
ENGINEER, ELECT/ENERGY MANAGER  
ENGINEER, ELECTRICAL  
ENGINEER, GENERAL

ENGINEER, INDUSTRIAL  
ENGINEER, MECHANICAL  
ENGINEER, MECHANICAL/INSPECTOR  
ENGINEER, WATER SYSTEMS  
ENVIRONMENTAL ENGINEER  
ENVIRONMENTAL PLANNER  
INSPECTOR, CONSTRUCTION (CE)  
INSPECTOR, SENIOR  
LABOR RELATIONS ATTORNEY  
MANAGER, BILLETING  
MANAGER, REAL PROPERTY  
SECRETARY, PROGRAM MANAGER  
SENIOR CIVIL ENGINEER  
SENIOR CONTRACTS PROGRAMMER  
SENIOR ELECTRICAL ENGINEER  
SENIOR MECHANICAL ENGINEER  
SENIOR PRICING ANALYST  
SENIOR TURKISH COUNSEL  
SPECIAL ASSISTANT TO SITE MANAGER  
SUPERINTENDENT, ELECTRICAL AND MECH  
SUPERINTENDENT, FOOD SERVICE  
SUPERINTENDENT, SANITATION & CLINIC MAINT.  
SUPERINTENDENT, STRUCTURAL  
SUPERINTENDENT, VEH MANAGEMENT  
SUPERINTENDENT, VEHICLE MAINTENANCE  
SUPERINTENDENT, VEHICLE OPERATIONS  
SUPERVISOR, ADMIN/PERSONNEL  
SUPERVISOR, ADP OPERATIONS  
SUPERVISOR, BILLETING/FURNISHING MGT.  
SUPERVISOR, BILLETING/FURNISHING MGT.  
SUPERVISOR, CONTRACTS ADMINISTRATOR  
SUPERVISOR, PERSONNEL  
SUPERVISOR, PERSONNEL/ACCOUNTING  
SUPERVISOR, PERSONNEL/FINANCE  
SUPERVISOR, TN FINANCE/ACCOUNTING  
SUPERVISOR, VEHICLE OPERATIONS

TN-2

ADP PROGRAMMER SPECIALIST  
ADP PROGRAMMER/ANALYST  
ASST. CHIEF OF SUPPLY  
ASST. CHIEF OF SUPPLY & STORE  
ASST. CHIEF OF SUPPLY/MAT. MNTG., SUPV.  
ASST. CHIEF OF SUPPLY/STOCK FUNDS  
ASST. DORMITORY MANAGER  
ASST. FIRE CHIEF (ADANA ONLY)

ASST. FIRE CHIEF/INSP. FIRE PREVENTION  
ASST. FIRE CHIEF/TRAINING (ADANA ONLY)  
ASST. SUPT, MOTOR VEHICLE  
ASST. SUPT, VEHICLE OPS  
BUDGET ANALYST  
CHIEF ADMIN & PROG.  
CHIEF OF ADMIN/ACCOUNTANT  
CHIEF, MATERIAL CONTROL  
CHIEF, PROCUREMENT  
CHIEF, PRODUCTION CONTROL  
CONTRACTS ADMINISTRATOR  
CONTRACTS PROGRAMMER  
DEPUTY CHIEF OPERATIONS & MAINT.  
DEPUTY CHIEF, FIRE PROTECTION  
DEPUTY COMSY MANAGER  
MANAGER, CUSTOMER SERVICE  
MANAGER, SSSC  
MANAGER, STOCK CONTROL  
MANAGER, STORAGE  
PRICING ANALYST  
SENIOR ACCOUNTANT  
SENIOR ASST. FIRE CHIEF/FIRE INSPECTOR  
SPECIALIST, CONTRACT/ACCOUNTING  
SPECIALIST, TECHNICAL DATA  
STATION CHIEF (ADANA ONLY)  
SUB-CONTRACTS ADMINISTRATOR  
SUPERVISOR  
SUPERVISOR, ACCOUNTING  
SUPERVISOR, BILLETING CLERK  
SUPERVISOR, BILLETING/SUPPLY PLANT  
SUPERVISOR, BLDGS & GROUNDS  
SUPERVISOR, CONTRACTS ADMIN  
SUPERVISOR, COST ACCOUNTING  
SUPERVISOR, CUSTOMER SERVICE  
SUPERVISOR, CUSTOMER/MAT. MANAGEMENT  
SUPERVISOR, ELECTRICAL  
SUPERVISOR, EPP  
SUPERVISOR, HOSPITAL UNIT  
SUPERVISOR, HSG MAINT.  
SUPERVISOR, MECHANICAL  
SUPERVISOR, MECHANICAL/ELECTRICAL  
SUPERVISOR, OFF BASE SITE  
SUPERVISOR, PAV & CONST EQUIPMENT  
SUPERVISOR, PAVEMENTS & GROUNDS  
SUPERVISOR, PEST.MGT. COORDINATOR  
SUPERVISOR, PEST.MGT. COORDINATOR/FIRE INSPECTOR  
SUPERVISOR, PLANNING

SUPERVISOR, REAL ESTATE MANAGEMENT  
SUPERVISOR, RESERVATION/BILLETING  
SUPERVISOR, SANITATION  
SUPERVISOR, SCHEDULER  
SUPERVISOR, SITES SUPPORT  
SUPERVISOR, SPECIAL PROJECTS  
SUPERVISOR, SPECIAL PROJECTS/TEAMS  
SUPERVISOR, SPECIAL TEAMS  
SUPERVISOR, STRUCTURAL  
SUPERVISOR, STRUCTURAL & P/G  
SUPERVISOR, TRANSPORTATION  
SUPERVISOR, VEH. OPS/VCP SPECIALIST  
SUPERVISOR, VEHICLE OPERATIONS  
SUPERVISOR, WORK CONTROL

TN-3

ACCOUNTANT, SITE/PERSONNEL SPECIALIST  
ADP OPERATIONS SPECIALIST  
ADP PROGRAMMER  
ADP PROGRAMMER/OPERATOR  
AN PERSONNEL REPRESENTATIVE  
ASST. CHIEF OF BASE SERVICES  
ASST. CHIEF OF OPERATIONS  
ASST. LEASE MANAGER  
ASST. SENIOR ACCOUNTANT  
ASST. STORE MANAGER  
ASST. SUPT. PROPERTY BOOK  
CHIEF OF ADMIN  
CLERK, TRAVEL AN/PERSONNEL  
COORDINATOR, AMMO & WEAPONS CLEARANCE  
COORDINATOR, VEH. & EQUIP. CLEARANCE  
DEPUTY CHIEF, OPERATIONS  
ENG. TECH./CAD OPERATOR  
ESTIMATOR  
EXECUTIVE HOUSEKEEPER/FACILITY MANAGER  
FACILITY LEASE MANAGER  
INSPECTOR/PLANNER  
LEAD PROCUREMENT  
LEADMAN, PLANNING  
NATO MONITOR  
PLANNER/ESTIMATOR  
PROGRAMMER, İWP  
SENIOR HOUSING INSPECTOR  
SITE MANAGER'S SECRETARY  
SPECIALIST, ADMINISTRATIVE SUPPORT SERVICES  
SPECIALIST, PASS & REGISTRATION

SPECIALIST, PERSONNEL CLEARANCE  
SUPERVISOR, ALLIED TRADES SHOP  
SUPERVISOR, MAINT. CONTROL & ANALYSIS  
SUPERVISOR, MAINTENANCE CONTROL  
SUPERVISOR, MOTOR POOL  
SUPERVISOR, OPERATIONS  
SUPERVISOR, REPORTS & ANALYSIS  
SUPERVISOR, SHOPS  
SUPERVISOR, VEHICLE MAINTENANCE  
TECHNICAL TRANSLATOR/REAL PROPERTY SPEC.

TN-4

ACCOUNTANT  
ACCOUNTANT, SITE  
ADP SENIOR DATA ENTRY CLERK  
ASST. FACILITY LEASE MANAGER  
ASST. FIRE CHIEF  
ASST. FIRE CHIEF, OPS  
ASST. PROCUREMENT SUPV.  
ASST. SUPV. PROPERTY BOOK  
CHIEF DRAFTSMAN  
CHIEF, TECHNICAL SERVICE  
CLERK BILLETING RES./FRONT OFC SUPV.  
EQ MONITOR/VEHICLE CONT.PROG. SPEC.  
FACILITY CONTROL MONITOR  
GENERAL BUYER  
HOUSING SERVICE CALL SPECIALIST  
HOUSING SERVICES CONTRACT COORDINATOR  
INSPECTOR, FIRE  
INSPECTOR, FIRE PREVENTION  
INSPECTOR, FIRE PREVENTION/FIRE EXTING. MAINT.  
INSPECTOR, QUALITY CONTROL/INTERPRETER  
MANAGEMENT ANALYST  
MANAGER, CUSTOMER SERVICES  
MATERIAL PLANNER & EXPEDITER  
MONITOR REMS  
OPERATOR, VIDEO  
PAYROLL ACCOUNTANT  
PHOTOGRAPHER/DEVELOPER  
PROCUREMENT SPECIALIST  
PROCUREMENT SPECIALIST, CONSTRUCTION  
PROCUREMENT SPECIALIST, PURCHASE  
PROCUREMENT SPECIALIST, SERVICES  
PROCUREMENT SPECIALIST/SUBCONTRACTS  
PRODUCE MANAGER  
REJECT MONITOR/MGT.ANALYST

SCHEDULER/CONTROLLER  
SECRETARY PROGRAM COUNSEL  
SPECIALIST, ADMIN/TRANSLATOR  
SPECIALIST, COMPUTER  
SPECIALIST, CUSTOMER LIAISON  
SPECIALIST, İWP/SCHEDULER  
SPECIALIST, PERSONNEL  
SPECIALIST, PERSONNEL TRAINING  
SPECIALIST, PURCHASING  
SPECIALIST, REAL ESTATE MANAGEMENT  
SPECIALIST, TRAINING  
SPECIALIST, TRAINING/CL.CUSTOMER LIAISON  
STATION CHIEF  
SUPERVISOR, ADPM  
SUPERVISOR, ADPM/PCAM  
SUPERVISOR, AIRPORT LIAISON  
SUPERVISOR, ALLOWANCE & AUTHORIZATION  
SUPERVISOR, CLINIC FACILITY MANAGEMENT  
SUPERVISOR, COMMISSARY  
SUPERVISOR, COMPUTER OPER.  
SUPERVISOR, CUSTOMS & AIRPORT LIAISON  
SUPERVISOR, DISPATCHER  
SUPERVISOR, EQUIP. MGT.  
SUPERVISOR, F/S  
SUPERVISOR, F/S ACCOUNTING (ADANA ONLY)  
SUPERVISOR, F/S DINING HALL  
SUPERVISOR, FLEET MANAGEMENT  
SUPERVISOR, FUELS MANAGEMENT  
SUPERVISOR, FUNDS MANAGEMENT  
SUPERVISOR, HOUSING ASSIGNMENT  
SUPERVISOR, HOUSING REFERRAL  
SUPERVISOR, INSPECTOR MFH  
SUPERVISOR, INVENTORY  
SUPERVISOR, MATERIAL CONTROL  
SUPERVISOR, MATERIAL MANAGEMENT  
SUPERVISOR, MATERIAL STORAGE & ISSUE  
SUPERVISOR, MATERIAL SUPPORT  
SUPERVISOR, OF FUELS  
SUPERVISOR, OFFICE  
SUPERVISOR, OMR TECHNICIAN  
SUPERVISOR, POL  
SUPERVISOR, PROCEDURES & ANALYSIS  
SUPERVISOR, PROCEDURES & STANDARDIZATION  
SUPERVISOR, PROCEDURES & STND/TRAINING  
SUPERVISOR, REFRIGERATION A/C  
SUPERVISOR, REQUISITION/PROPERTY BOOK  
SUPERVISOR, RETAIL SALES STORE

SUPERVISOR, SERVICE CALL  
SUPERVISOR, STOCK CONTROL  
SUPERVISOR, STORAGE  
SUPERVISOR, STORAGE & ISSUE  
SUPERVISOR, TRAFFIC MGT.  
SUPERVISOR, UTILITIES  
SUPERVISOR, WAREHOUSE  
SUPV. SVC CALL/O & M WG MONITOR  
TECHNICIAN VEH.CONT/REMS MONITOR  
TECHNICIAN, CONTRACTS  
TECHNICIAN, SENIOR PLANNING  
TRANSLATOR TECHNICAL  
TRANSLATOR/INTERPRETER  
VCO/SERVICE CALL CLERK  
VCO/VCP SPECIALIST

TN-5

ADMINISTRATOR, OPERATIONS  
ADP DATA ENTRY CLERK  
ASST. DINING HALL SUPV.  
ASST. OFFICE MANAGER  
ASST. SUPERVISOR MAT. STORE & ISSUE  
ASST. SUPERVISOR, CUSTOMER SUPPORT  
ASST. SUPERVISOR, CUST. SUPPORT/ALLOW. & AUTH.  
ASST. SUPERVISOR, MAT. STORE & DISTRIBUTION  
ASST. SUPERVISOR, MOTOR POOL  
ASST. SUPERVISOR, OMR TECHNICIAN  
ASST. SUPERVISOR, STRUCTURES  
ASST. SUPERVISOR. SANITATION  
CHIEF DISPATCHER  
CHIEF DISPATCHER/DRIVER LEADMAN  
CHIEF DISPATCHER/SCHOOL BUS MONITOR/COORD.  
CLERK ACCOUNTING & PAYROLL  
CONTRACTS ADMIN BUYER  
CONTROLLER  
CONTROLLER, CE/SCHEDULER  
COST ACCOUNTANT  
DRIVER EVALUATION SPECIALIST  
EXECUTIVE HOUSEKEEPER  
FACILITY SECURITY SUPERVISOR  
FUNCTIONAL SECRETARY  
HOTEL FACILITY CARETAKER SPECIALIST  
INSTRUCTOR, DRIVER TRAINING  
INTERPRETER  
JUNIOR ACCOUNTANT  
LEAD DRAFTSMAN



MONITOR, BEAMS  
REPORTS CONTROLLER  
SCHEDULER  
SENIOR CUSTOMS LIAISON SPECIALIST  
SENIOR HOUSING REFERRAL SPECIALIST  
SHIFT LEADER, F/S  
SPEC. PASSENGER BOOKING/HHG  
SPECIALIST, CONTRACTS  
SPECIALIST, CUSTOMER SERVICE  
SPECIALIST, CUSTOMER/AIRPORT LIAISON  
SPECIALIST, CUSTOMS LIAISON/ADMIN CLERK  
SPECIALIST, IWP  
SPECIALIST, SUPPLY  
SPECIALIST, SUPPLY LIAISON (TAF)  
SUPERVISOR, ACTIVITIES  
SUPERVISOR, CARETAKER  
SUPERVISOR, CARPET MAINTENANCE  
SUPERVISOR, DIETITIAN  
SUPERVISOR, FREIGHT TRAFFIC  
SUPERVISOR, SHIFT  
SUPERVISOR, SHIFT/SENIOR COOK  
SURVEYOR  
TECH. OPR REC & LIC/FLT ANALYST  
TECH. OPR REC & LICENSING  
TECHNICIAN, PLANNING  
TRAINER  
TRAINER F/S SHIFT SUPERVISOR  
TRAINER, CE  
TRAINER, F/S  
TRAINER/ADMINISTRATOR  
TRANSLATOR  
TRANSLATOR, REAL PROPERTY

TN-6

ADMIN. ASST./TYPIST  
ADMIN. OPERATOR SPECIALIST/SECRETARY  
ADMIN. SECRETARY/CLERK TYPIST  
ASST. CHIEF DISPATCHER  
ASST. REQUIREMENTS SPECIALIST  
ASST. SHIFT SUPERVISOR/CASHIER  
ASST. WAREHOUSE SUPERVISOR  
BEAMS/ADP MONITOR  
CASHIER/ACCOUNTING CLERK  
CHIEF, TELEPHONE OPERATOR  
CLERK PAYROLL  
CLERK, ACCOUNTING

CLERK, ACCOUNTING & ADMIN  
CLERK, ADMIN & PAYROLL  
CLERK, BUDGET  
CLERK, INTERNAL AUDIT  
CLERK, MAIL DISTRIBUTION  
CLERK, PERSONNEL  
CLERK, PERSONNEL & PAYROLL  
CLERK, RESERVATION  
CLERK, RESERVATION/TLF  
CLERK, SERVICE CALL/DISPATCHER  
CLERK, TRAINING  
CLERK, TYPIST/ ADMIN & PERSONNEL  
COORDINATOR, ENTRY CONTROLLER  
COST ANALYST  
DISPATCHER/SERVICE CALL CLERK  
DISPATCHER/TAMMS/PLL CLERK  
DRAFTSMAN  
DRAFTSMAN/SITE DEVELOPER  
FLR ANALYSIS/SUBLEASE QAE MONITOR  
HEALTH KEEPER  
INSPECTOR, DIN  
INSPECTOR/AGENT,HRO  
LEAD DISPATCHER  
LEASED FAMILY HSG INSP.  
OPERATOR, THEATER  
PUBLIC INFO. ADMIN ASST./CLERK  
SECRETARY  
SECURITY GUARD  
SPECIALIST, ADMIN/CARGO  
SPECIALIST, AIR CARGO  
SPECIALIST, AIRPORT LIAISON  
SPECIALIST, CUSTOMS & HHG  
SPECIALIST, CUSTOMS LIAISON  
SPECIALIST, FLEET ANALYSIS  
SPECIALIST, FREIGHT & PACKING  
SPECIALIST, FREIGHT TRAFFIC  
SPECIALIST, HHG  
SPECIALIST, HOUSING CONTRACTS  
SPECIALIST, HOUSING REFERRAL  
SPECIALIST, INVENTORY MGT.  
SPECIALIST, MAINT. CONTROL & ANALYSIS  
SPECIALIST, MATERIAL CONTROL  
SPECIALIST, MC & A/WORK LOAD CONT SCH  
SPECIALIST, PASSENGER & HHG  
SPECIALIST, PASSENGER & PERSONAL PROPERTY  
SPECIALIST, PASSENGER TRAVEL  
SPECIALIST, RECORDS MGT.

SPECIALIST, SERVICE CALL  
SPECIALIST, WORK AUTHORIZATION  
SPECIALIST, WORK LEVEL CONTROLLER  
SPECIALIST, WORK LOAD CONTROL  
SUPERVISOR, BAR  
SUPERVISOR, BASE SELF SERVICE STORE  
SUPERVISOR, BASE SERVICE STATION  
SUPERVISOR, CRAFT  
SUPERVISOR, CUSTODIAL  
SUPERVISOR, DOCUMENT CONTROL  
SUPERVISOR, INSPECTION  
SUPERVISOR, LINEN EXCHANGE  
SUPERVISOR, MEAT CUTTER  
SUPERVISOR, OFFICE MACHINE REPAIR  
SUPERVISOR, PACKING & PRESERVATION  
SUPERVISOR, PROPERTY BOOK  
SUPERVISOR, RATION WHSE  
SUPERVISOR, RECEIVING  
SUPERVISOR, SALES STORE CHECKER  
SUPERVISOR, SALES STORE WORKER  
SUPERVISOR, SPECIAL PURPOSE VEHICLE  
SUPERVISOR, STOREROOM  
TECHNICIAN, APPRENTICE PLANNING  
TECHNICIAN, FORMS  
TECHNICIAN, GRAPHICS  
TECHNICIAN, PUBLICATIONS  
TECHNICIAN, REPRODUCTION  
TECHNICIAN, REPRODUCTION/FORMS  
TECHNICIAN/INSPECTOR VEH/EQUIPMENT  
VEHICLE CONTROL OFFICER (VCO)  
VEHICLE CONTROL PROGRAMMER SPECIALIST (VCP)

TN-7

ACCOUNTANT, F/S  
ADMIN, ASSISTANT  
ASST. DRIVER TRAINING INSTRUCTOR  
ASST. FAC. LEASE MGR/RPC  
ASST. PASSENGER SPECIALIST  
CASHIER/SALES STORE CHECKER  
CHIEF, CASHIER  
CLERK, ADMIN/KEY PUNCH OPERATOR  
CLERK, ADMIN/RECEPTIONIST  
CLERK, ADMIN/TYPIST  
CLERK, AUTO PARTS  
CLERK, BENCH STOCK/RPC  
CLERK, BILLETING

CLERK, COST & WORK ORDER  
CLERK, COST ACCOUNTING  
CLERK, CUSTOMER SERVICE  
CLERK, DOCUMENT CONTROL/DISTRIBUTION  
CLERK, FUELS ACCOUNTING/ ADMIN  
CLERK, FUNCTIONAL  
CLERK, HHG & CUSTOMS  
CLERK, INSPECTION/DRIVER  
CLERK, KEYPUNCH/INVENTORY CONTROL  
CLERK, LOCAL PURCHASE/FUNDS REQUIREMENTS  
CLERK, MC & A  
CLERK, PDO  
CLERK, PICK UP & DELIVERY  
CLERK, PICK UP & DISTRIBUTION  
CLERK, POL/DELIVERY  
CLERK, POL/DRIVER  
CLERK, POL/SERVICE STATION SUPERV.  
CLERK, PROPERTY & MATERIAL  
CLERK, PUBLICATIONS & RESEARCH  
CLERK, PUBS & DISTRIBUTION  
CLERK, REAL ESTATE MANAGEMENT  
CLERK, REAL PROPERTY  
CLERK, REAL PROPERTY & MATERIAL  
CLERK, RECORD & ANALYSIS  
CLERK, REPORTS & RECORDS  
CLERK, REPORTS ANALYSIS  
CLERK, REQ/EXCESS LEVEL  
CLERK, REQUIREMENTS/SPECIAL LEVELS  
CLERK, REQUIREMENTS/TROOP ISSUE  
CLERK, RESEARCH/ASL  
CLERK, RESEARCH/DEMAND PROCESSING  
CLERK, RESERVATION ASSISTANCE  
CLERK, RPC/DP  
CLERK, SERVICE CALL  
CLERK, SERVICE CALL /SECRETARY  
CLERK, SERVICE CALL SPECIALIST  
CLERK, STOCK CONTROL & ACCOUNTING  
CLERK, STORE & ISSUE/FREIGHT HANDLER  
CLERK, STORE & ISSUE/SMS DIVISION  
CLERK, SUPPLY RECORDS /FILE MAINT.  
CLERK, SUPPLY/LOCAL PURCHASE BUYER  
CLERK, TAMMS/PARTS  
CLERK, TAMMS/PLL  
CLERK, TYPIST/DATA ENTRY  
CLERK, TYPIST/KEY PUNCH OPERATOR  
CLERK, TYPIST/RESERVATION CLERK  
CLERK, WORK CONTROL

CLERK, WORK LOAD CONTROL  
DISPATCHER  
ENTRY CONTROLLER  
INSP. VEH. CSC/ELECT BATT SHOP ATT.  
INSPECTOR, FAMILY HOUSING  
INSPECTOR, SUPPLY  
INSPECTOR, VEHICLE  
LIBRARIAN  
OPERATOR, ADPM/PCAM  
OPERATOR, COMPUTER  
OPERATOR, FIRE ALARM  
OPERATOR, FIRE COMM CENTER  
OPERATOR, RADIO DISPATCH  
OPERATOR, REMOTE TERMINAL  
OPERATOR, TELEPHONE  
OPERATOR, TELEX/TWX/REC  
REJECT MONITOR  
REPAIR CYCLE MONITOR  
SCHOOL BUS MONITOR/COORDINATOR  
SPECIALIST, RECREATION  
SPECIALIST, SELF HELP STORE  
TECHNICIAN, COMSY ISSUE

TN-8

AGENT, LOCAL PURCHASE  
ATTENDANT, TOOL CRIB  
ATTENDANT, TOOL ROOM  
CASHIER/STOREKEEPER  
CLERK MAT.CONT/INV MGT  
CLERK, ADMINSTRATIVE  
CLERK, ALLOWANCE & AUTHORIZATION  
CLERK, BENCH STOCK  
CLERK, BSS STORE  
CLERK, COMS RECEIVE/STOREKEEPER  
CLERK, COMSY RECEIVE/WAREHOUSEMAN  
CLERK, CUSTOMER LIAISON  
CLERK, DCIE/LINEN EXCHANGE  
CLERK, DEMAND PROC./RECORDS MAINT.  
CLERK, DEMAND PROCESSING  
CLERK, DOCUMENT CONTROL  
CLERK, DOCUMENTATION  
CLERK, FORMS  
CLERK, FREIGHT TRAFFIC  
CLERK, FUELS ACCOUNTING  
CLERK, FUELS ADMIN  
CLERK, GBL DOCUMENTATION

CLERK, INDIVIDUAL EQUIPMENT  
CLERK, INDIVIDUAL EQUIPMENT/CWDE  
CLERK, INSPECTION  
CLERK, INVENTORY ACCOUNTING  
CLERK, INVENTORY CONTROL  
CLERK, ISSUE  
CLERK, JOB ORDER  
CLERK, LIAISON (TAF)  
CLERK, LINEN EXCHANGE  
CLERK, LINEN SUPPLY  
CLERK, LOCAL PURCHASE  
CLERK, MAINT. ANALYSIS  
CLERK, MAINT. CONTROL  
CLERK, MATERIAL CONTROL  
CLERK, MATERIAL SUPPLY  
CLERK, OFFICE  
CLERK, OPERATIONS  
CLERK, PASSENGER BOOKING  
CLERK, PASSENGER SERVICE  
CLERK, PASSENGER TRAVEL  
CLERK, POL  
CLERK, PROPERTY BOOK  
CLERK, PROPERTY ISSUE  
CLERK, PROPERTY ISSUE/RECREATION  
CLERK, RECEIVING  
CLERK, RECORDS MAINT  
CLERK, RECREATION,  
CLERK, REQUIREMENTS  
CLERK, REQUISITIONS  
CLERK, RESEARCH  
CLERK, RESOURCE MNGT OFFICE  
CLERK, SALES  
CLERK, SSSC  
CLERK, STOCK CONTROL  
CLERK, STOCK RECORDS  
CLERK, STORE & ISSUE  
CLERK, STOREROOM/CASHIER  
CLERK, STOREROOM/HELPER FS  
CLERK, SUPPLY  
CLERK, SUPPLY/U-FIX-IT  
CLERK, SYSTEMS VERIFICATION CONTROL  
CLERK, TLA  
CLERK, TYPIST  
CLERK, TYPIST/DORM CLERK  
CLERK, VOUCHER CONTROL  
CLERK, WORK ORDER  
NURSE

NURSE, MALE  
OPERATOR, ADPM  
OPERATOR, KEY PUNCH  
OPERATOR, PCAM  
OPERATOR, SERVICE STATION/REFUELING UNIT  
PARTS RESEARCH  
STOREROOM CLERK/HELPER FS  
TECHNICIAN, TOOL CRIB

TN-9

ASST. PASSENGER SERVICE  
CARETAKER  
CASHIER  
CASHIER, SALES STORE  
CASHIER, COMSY  
CASHIER, F/S  
CASHIER, LAUNDRY  
CHECKER, ID CARD  
CHECKER, CASHIER  
CHECKER, SALES STORE  
CLERK, RECORDS  
CLERK, STOCK ROOM  
CLERK, STOREROOM  
CLERK/CASHIER  
CLERK TRANSPORTATION  
CLERK, RECEPTIONIST  
CLERK, REPORTS  
COURIER, ACCTG/FINANCE  
HANDLER FORMS  
RECEPTIONIST  
STOREKEEPER  
TIMEKEEPER

TFM-1

FOREMAN, ALLIED TRADES  
FOREMAN, GENERAL  
FOREMAN, EPP  
FOREMAN, OFFICE EQUIPMENT REPAIRMAN  
FOREMAN, POWER PRODUCTION

TFM-2

FOREMAN, EXTERIOR ELECTRIC  
FOREMAN, BLDG MAINTENANCE  
FOREMAN, EQUIPMENT OPERATOR

FOREMAN, ELECTRICAL  
FOREMAN, FAMILY HOUSING UNIT  
FOREMAN, FIRE TRUCK  
FOREMAN, HEATING EQUIPMENT  
FOREMAN, HOUSING SUPPLY  
FOREMAN, INTERIOR ELECTRIC  
FOREMAN, LAUNDRY & DRY CLEANING  
FOREMAN, MECHANIC  
FOREMAN, MECHANIC, WRM  
FOREMAN, METAL WORKER  
FOREMAN, MFH  
FOREMAN, MOTOR VEHICLE  
FOREMAN, MAINTENANCE  
FOREMAN, OFF BASE SITE  
FOREMAN, PREVENTIVE MAINTENANCE  
FOREMAN, PLANT  
FOREMAN, PLUMBING  
FOREMAN, POL  
FOREMAN, REFUSE COLLECTION  
FOREMAN, REF & A/C  
FOREMAN, SPECIAL PURPOSE VEHICLE  
FOREMAN, SMART  
FOREMAN, VEHICLE MAINTENANCE  
FOREMAN, UTILITIES  
HEAD HOUSEKEEPER  
HEADMAID HOUSEKEEPER

TFM-3

ASST. HEADHOUSEKEEPER  
FOREMAN, DESAL PLANT  
FOREMAN, CARPENTER  
FOREMAN, PAINTING  
FOREMAN, STRUCTURES  
FOREMAN, WATER & WASTE

TFM-4

FOREMAN, PAVEMENTS & GROUNDS  
FOREMAN, WAREHOUSE  
FOREMAN, PAVEMENTS  
FOREMAN, RATION WAREHOUSE

TFM-5

FOREMAN, CUSTODIAL  
FOREMAN, JANITOR  
FOREMAN, SANITATION



TLM-1

LEAD DRIVER/DISPATCHER  
LEADMAN, POL  
LEADMAN, BARRIER SYSTEM/EPP  
LEADMAN, MOTOR REWIND  
LEADMAN, EPP  
LEADMAN, OFFICE EQUIPMENT REPAIRMAN  
LEADMAN, EPP/ADMIN  
LEADMAN, ALARM SYSTEM  
LEADMAN, ELECT./CATH. PROTECTION  
LEADMAN, POWER PRODUCTION  
LEADER, POWER PRODUCTION

TLM-2

LEADMAN, APPLIANCE/KITCHEN EQUIPMENT  
LEADMAN, ANTENNA MAINTENANCE  
LEADMAN, BLDG MAINT. MECHANIC  
LEADMAN, CARPENTER/SMART  
LEADMAN, ELECTRICIAN  
LEADMAN, ENGINEERING  
LEADMAN, GENERATOR/OPERATOR  
LEADMAN, GENERATOR MECH.  
LEADMAN, HEATING EQUIPMENT  
LEADMAN, LINEMAN  
LEADMAN, MECHANIC GROUND POWER  
LEADMAN, MECHANIC  
LEADMAN, MFH  
LEADMAN, METAL WORKER (LEADMAN, SHEETMETAL)  
LEADMAN, PAINTER AUTO BODY  
LEADMAN, PLUMBING  
LEADMAN, REFUSE COLLECTION  
LEADMAN, REF & A/C (LEADMAN REF EQUIPMENT)  
LEADMAN, VEHICLE MAINT.  
LEADMEN, BLDG MAINT. MECH.  
LEADMEN, MECHANIC  
LEADMEN, PAINTER AUTO BODY  
SHIFTLEADER  
SHIFTLEADER, HOUSEKEEPER

TLM - 3

LEADMAN, CARPENTER  
LEADMAN, DRIVER  
LEADMAN, MASON  
LEADMAN, PAINTER

LEADMAN, SEWAGE TREATMENT PLANT OPERATOR  
LEADMAN, CARPET MAINTENANCE

TLM-4

LEADMAN, PAVEMENTS & GROUNDS  
LEADMAN, WAREHOUSEMAN  
LEADER, FURNISHING MGT.

TLM-5

LEADMAN, ENTOMOLOGY  
LEADMAN, FOOD SERVICE HELPER  
LEADMAN, GROUNDS  
LEADMAN, GREENSKEEPER  
LEADMAN, JANITOR  
LEADMAN, LABORER  
LEADMAN, NIGHT STOKER  
LEADMAN, PAVEMENTS  
LEADMAN, STOREWORKER

TNM-1

CREW CHIEF, FIRE FIGHTER  
DRIVER/DISPATCHER  
REPAIRMAN, COMPONENT OVERHAUL  
REPAIRMAN, OFFICE MACHINE  
REPAIRMAN, OFFICE MACHINE/REPRO.  
REPAIRMAN, OFFICE EQUIPMENT  
REPAIRMAN, INDUSTRIAL EQUIPMENT  
MECHANIC, HVAC  
MECHANIC, SHEET METAL/WELDER  
SPECIAL PURPOSE MECHANIC/SUPERVISOR  
SPECIALIST, ELECTRICIAN EPP  
SPECIALIST, EXTINGUISHER MAINT.  
SPECIALIST, ALARM SYSTEM  
SPECIALIST, BOWLING ALLEY  
SPECIALIST, CRAFT & HOBBY SHOP  
SPECIALIST, EPP  
SPECIALIST, EPP/MACHINIST  
SPECIALIST, MOTOR REWIND  
SPECIALIST, EPP/BARRIER SYSTEM  
SPECIALIST, PACKING & PRESERVATION  
SPECIALIST, WATER TREATMENT  
SPECIALIST, WATER PLANT/SWIMMING POOL  
SPECIALIST, WATER PLANT  
SPECIALIST, POL

SPECIALIST, HVAC  
TECHNICIAN, FUELS OPERATOR  
TECHNICIAN, EPP  
TECHNICIAN, EPP/BARRIER SYSTEM  
TECHNICIAN, ELECTRICAL  
TECHNICIAN, CARPET MAINTENANCE  
TECHNICIAN, TELEPHONE MAINTENANCE  
TECHNICIAN, MECHANICAL  
TECHNICIAN, POWER PRODUCTION MAINT.  
TECHNICIAN, POWER PRODUCTION  
TECHNICIAN, RAPIER INVENTORY  
YARDMASTER/EQ MONITOR

TNM-2

BAKER, SENIOR  
COOK SENIOR (COOK, FIRST- FIRST COOK)  
DRIVER, MECHANIC  
DRIVER, AMBULANCE  
DRIVER, HEAVY EQ/TRAILER  
DRIVER HEAVY EQUIPMENT/BUS  
DRIVER, VIP  
DRIVER, SPECIAL  
DRIVER, FREIGHT HANDLER  
DRIVER, FIRE FIGHTER  
DRIVER, FIRE EQUIPMENT  
DRIVER, REFUSE COLLECTION  
DRIVER, OPERATOR  
DRIVER, OPERATOR/FIRE EQUIPMENT  
DRIVER, PICK-UP & DELIVERY  
DRIVER, DV  
DELIVERYMAN, POL  
ELECTRICIAN, AUTOMOTIVE  
ELECTRICIAN  
ELECTRICIAN, POL  
ELECTRICIAN, MOTOR REWIND  
ELECTRICIAN, FIRE ALARM  
ELECTRICIAN, OPER. & MAINT.  
GENERATOR, OPERATOR/MECH. (GENERATOR MEC/OP)  
LINEMAN, ELECTRIC POWER  
MAINTENANCEMAN, TELEPHONE  
MECHANIC, SHEETMETAL (WORKER, SHEETMETAL)  
MECHANIC, BLDG MAINTENANCE  
MECHANIC, ANTENNA MAINTENANCE  
MECHANIC, BLDG MAINT/PAINTER RIGGER  
MECHANIC, APPLIANCE  
MECHANIC, BOWLING ALLEY EQUIPMENT

MECHANIC, CONSTRUCTION EQUIPMENT  
MECHANIC, DIN  
MECHANIC, EPP  
MECHANIC, FUELS/ELECTRIC SYSTEM  
MECHANIC, GROUND POWER  
MECHANIC, GENERAL PURPOSE  
MECHANIC, GENERAL  
MECHANIC, GENERATOR  
MECHANIC, HEATING EQUIPMENT  
MECHANIC, HEATING EQUIPMENT/BLDG MAINT.  
MECHANIC, KITCHEN EQUIPMENT  
MECHANIC, POWER PRODUCTION MAINT.  
MECHANIC, REF & A/C  
MECHANIC, SPECIAL PURPOSE  
MECHANIC, AUTO BODY  
MECHANIC, SMALL ENGINE  
MECHANIC. SP VEH/FIRE FIGHT VEH.  
MECHANIC VEH. BODY REPAIR  
MECH. VEH. BODY REP/UPHOLS/GLAZIER  
MECHANIC S/REFUEL VEHICLE  
MECHANIC, VEHICLE/EQUIPMENT  
MECHANIC, VEHICLE, CTV  
MECHANIC, WATER & WASTE  
MACHINIST  
OPERATOR, ICE PLANT  
OPERATOR, EQUIPMENT  
OPERATOR, FUEL TRUCK  
OPERATOR, EPP  
OPERATOR, REFUSE TRUCK  
OPERATOR, POWER PRODUCTION  
OPERATOR/LABORER  
PLUMBER, WATER PLANT & SWIM. POOL OPER.  
PLUMBER  
PAINTER, AUTOMOTIVE  
PAINTER, RIGGER  
PAINTER, SIGN  
PAINTER, SANDER  
REPAIRMAN, KITCHEN EQUIPMENT  
REPAIRMAN, RADIATOR  
REPAIRMAN, BODY FENDER  
REPAIRMAN, AUTO BODY (REPAIRMAN BODY)  
SPECIALIST, LUBRICATION  
VEHICLE OPERATOR  
VEHICLE OPERATOR - WRM  
VEHICLE OPERATOR - WRM LABORER  
VEHICLE ELECT. BATT. SHOP ATT.  
WELDER

WELDER/PIPEFITTER  
WELDER/RADIATOR REPAIRMAN  
WORKER, LAUNDRY (LAUNDRY WORKER)  
WORKER, DRY CLEANING (DRY CLEANING WORKER)  
YARDMASTER

TNM-3

BAKER  
BAKER, SECOND  
CARPENTER  
CARPENTER, PACKING AND CRATING  
COOK  
COOK, SECOND  
CERTIFIED PESTICIDE APPLICATOR  
CERTIFIED PESTICIDE CONTROLLER  
DRIVER  
EXTERMINATOR  
KAPICI  
HELPER FS/CASHIER  
HELPER AUTO PAINTER  
HELPER FS/STOREROOM CLERK  
LOCKSMITH  
MASON  
MEATCUTTER  
MEATCUTTER, DELICATE  
OPERATOR, POOL & WATER PLANT  
OPERATOR, SEWAGE PLANT  
OPERATOR, SWIMMING POOL  
OPERATOR, WATER PLANT  
OPERATOR, RUNWAY SWEEPER  
OPERATOR, DESAL PLANT  
PAINTER  
REPAIRMAN, CARPET INSTALLER (INSTALLER CARPET)  
FIRE EXTINGUISHER MAINT. (MAINT EXTINGUISHER)  
UPHOLSTERER  
UPHOLSTERER/GLAZIER  
WAREHOUSEMAN/TOOL KEEPER

TNM-4

BAKER, APPRENTICE  
COOK, APPRENTICE  
FIRE FIGHTER  
FREIGHT HANDLER/OPERATOR EQUIPMENT  
FREIGHT HANDLER/DRIVER  
HELPER, MASON

HELPER, PAINTER  
HELPER, TRADES MAINT.  
LABORER/PAVEMENT  
LABORER/DRIVER  
LABORER/WASHER/WAXER  
LABORER/JANITOR  
NIGHT WATCHMAN  
REPAIRMAN, TIRE  
WAREHOUSEMAN  
WAREHOUSEMAN (SAMS)  
WAREHOUSEMAN, COMSY  
WAREHOUSEMAN, NIGHT

TNM-5

BARTENDER  
BEACH SECURITY/JANITOR  
FREIGHT HANDLER  
GARDENER  
GREENSKEEPER  
HELPER F/S  
FOOD SERVICE HELPER/RATION LABORER  
JANITOR  
ELEVATOR, OPERATOR  
LABORER  
LABORER/GARDENER  
LABORER, VEHICLE MAINT.  
LABORER, VEHICLE OPERATIONS  
LABORER/WASH RACK ATTENDANT  
LABORER, VEH. MGT & MAINT.  
RATION LABORER  
LUBRICATIONMAN  
LUBRICATIONMAN/TIRE REPAIRMAN  
FREIGHT HANDLER/LABORER  
LUBRICATION SERVICER  
NIGHT STOKER  
STOREWORKER, DELICATESSEN  
STOREWORKER, BAKERY  
STOREWORKER, COMMSY. (WORKER, STORAGE)  
STOREWORKER, NIGHT  
STOCK HANDLER  
STOCK WORKER  
STOREWORKER PRODUCE  
WORKER GENERAL  
WORKER, SANITATION  
WAXER/CAR WASHER  
HOUSEKEEPER

## EK: 3 - DİSİPLİN İŞLEMLERİ

### A. GENEL İLKELER

- a. İlişikteki cetvel, işlenen suçlar ve bu suçlara göre alınacak disiplin işlemlerini öngörmektedir. Genel ancak bağlayıcı olmayan bir prensip olarak, disiplin işlemleri en hafif cezadan başlayarak alınacaktır. İşlenen suçun ayrıntılarına ve suçun işlenmesine yol açan şartlara bağlı olarak, İşveren veya Çalışma İlişkileri Kurulu, uygun gördüğü takdirde, ekte bulunan cetveldeki işlemlerden daha hafifini veya daha ağırını almaya karar verebilir. İşbu ekteki disiplin işlemleri Toplu İş Sözleşmesinin 35.C.d maddesine göre yürütülecektir. Ancak, işlenen suçun karşılığının iş sözleşmesinin feshi olduğu hallerde tüm işlemler Toplu İş Sözleşmesinin 35.C.a maddesine göre yürütülecektir.
- b. Eğer işçi daha evvel suç işlemiş ve bu suçun karşılığında en ağır cezayı almış iken aynı suçu tekrar işlerse ve bu suç için ceza cetvelinde iş sözleşmesinin feshi cezası öngörülmemiş olsa dahi iş sözleşmesinin feshine karar verilir.
- c. Eğer işçi cetvelde olmayan bir suç işler ise, İşveren cetveldeki en yakın suçu tesbit eder. En yakın suça ilişkin işlem Toplu İş Sözleşmesinin 35'nci maddesi kuralları içerisinde görüşülür.
- d. İşçiye aynı suç için aynı anda iki ceza uygulaması yapılmaz.
- e. Tüm ücret kesintileri 4857 Sayılı İş Kanununun 38'nci maddesine göre yapılır. Kesintiler işçinin suçu işlediği tarihteki ücreti üzerinden yapılır.
- f. Bir suçun evvelce işlenip işlenmediğini saptamak amacıyla, o suçun ihtarla sonuçlanması üzerinden iki seneden fazla bir süre geçmiş ise bu suç önceden işlenmiş suç olarak addedilmez.
- g. Disiplin işlemleri cetvelinde bulunan "yazılı ihtardan iş sözleşmesinin feshine kadar" ifadesinin kapsamına (şu anda en fazla iki günlük olan) ücret kesintisinin yasal sınırını da içermek üzere tüm ücret kesinti uygulamaları dahildir.
- h. Devamlılığı teşvik primi hakkının kaybı bir ücret kesintisi ve dolayısıyla bir disiplin işlemi değildir. Buna göre, izinsiz işe gelmeme hem devamlılığı teşvik prim hakkının ortadan kalkması hem de işçi hakkında disiplin işleminin alınması sonucunu verebilir.
- i. Bu ekte sözleşmenin "FESHİNE" ilişkin bütün atıflar 4857 sayılı İş Kanununun 17'nci maddesinde belirtilen fesihlerle birlikte aynı Kanunun 25/II'nci maddesinde (çoğunlukla bildirimsiz fesih diye anılan) öngörülen fesihleri de içerir.
- j. Bu ekteki hükümler yeni Toplu İş Sözleşmesinin imzalanmasından sonra yürürlüğe girecektir. İşbu ekin geriye dönük uygulanması söz konusu olmayacaktır.

**B. İŞLENEN SUÇLAR VE DİSİPLİN CEZALARI**

İŞLENEN SUÇ	1.Suç	2.Suç	3.Suç
1. İşe mazeretsiz 30 dakikadan az geç kalmak	Yazılı ihtar	Yazılı ihtardan bir günlük ücret kesintisine kadar	Bir günlük ücret kesintisinden iki günlük ücret kesintisine kadar
2. a. İşe mazeretsiz 30 dakikadan fazla geç kalmak	Yazılı ihtardan bir günlük ücret kesintisine kadar	Bir günlük ücret kesintisinden iki günlük ücret kesintisine kadar	İki günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar
2. b. Mazeretsiz 30 dakika veya daha fazla işi terketmek	Yazılı ihtardan bir günlük ücret kesintisine kadar	Bir günlük ücret kesintisinden iki günlük ücret kesintisine kadar	İki günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar
2. c. Öğle dinlenmesinden 30 dakika veya daha fazla geç işe gelmek	Yazılı ihtardan bir günlük ücret kesintisine kadar	Bir günlük ücret kesintisinden iki günlük ücret kesintisine kadar	İki günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar
2. d. Sekiz saatten az izinsiz iş başında olmamak	Yazılı ihtardan bir günlük ücret kesintisine kadar	Bir günlük ücret kesintisinden iki günlük ücret kesintisine kadar	İki günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar
3. İşe bir gün izinsiz ve mazeretsiz gelmemek	Bir günlük ücret kesintisi	İki günlük ücret kesintisi	İki günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar
4. a. Peşpeşe iki gün izinsiz ve mazeretsiz işe gelmemek	İki günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar	İki günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar	İki günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar
4. b. Bir ay içerisinde üç gün izinsiz ve mazeretsiz işe gelmemek	İki günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar	İki günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar	İki günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar
5. a. İşe sarhoş ya da alkollü içki etkisi altında iken gelmek	İki günlük ücret kesintisi.	İki günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar	
5. b. Görevde iken alkollü içki içmek, içki satmak veya içki değiş tokuşu yapmak	İki günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar	İş sözleşmesinin feshi	



**B. İŞLENEN SUÇLAR VE DİSİPLİN CEZALARI**

İŞLENEN SUÇ	1.Suç	2.Suç	3.Suç
6. a. İşyerinde uyuşturucu (yasak) madde taşımak, satmak, kullanmak veya değiştokuş yapmak	İř sözleşmesinin feshi		
6. b. İşyerine uyuşturucu madde etkisi altında iken gelmek	İř sözleşmesinin feshi		
7. Mesai saatleri içerisinde verilen görevlerin dışında başka işle izinsiz uğraşmak	Yazılı ihtardan bir günlük ücret kesintisine kadar	Bir günlük ücret kesintisinden iki günlük ücret kesintisine kadar	İki günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar
8. İşyerinde, İşverene ait araç, gereci veya bilgisayarları resmi görevler haricinde izinsiz kullanmak	Yazılı ihtardan bir günlük ücret kesintisine kadar	Bir günlük ücret kesintisinden iki günlük ücret kesintisine kadar	İki günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar
9. Kaba ve taşkın hareketlerde bulunmak; iş verimini, disiplini ve diğer işçilerin moralini olumsuz etkilemek	Yazılı ihtardan bir günlük ücret kesintisine kadar	Bir günlük ücret kesintisinden iki günlük ücret kesintisine kadar	İki günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar
10. Amirlerine ve çalışma arkadaşlarına çirkin ve saldırgan bir lisan kullanmak	Yazılı ihtardan bir günlük ücret kesintisine kadar	İki günlük ücret kesintisi.	İki günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar
11. Boş dolaşmak veya işbaşında uyumak, veya bu konularda temarüz etmek	Yazılı ihtardan bir günlük ücret kesintisine kadar	Bir günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar	İki günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar
12. İşbaşında kumar oynamak veya oynatmak	Yazılı ihtardan iş sözleşmesinin feshine kadar	Bir günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar	İki günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar
13. a. İş güvenliği talimatlarına uymamak	Yazılı ihtardan bir günlük ücret kesintisine kadar	Bir günlük ücret kesintisinden iki günlük ücret kesintisine kadar	İki günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar
13. b. İş güvenliği talimatlarına uymama sonucu ciddi can ve mal kaybına ve hasara sebep olmak	Bir günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar	Bir günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar	İki günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar
14. İşyeri emniyet ve gizliliğine aykırı davranışta bulunmak	İř sözleşmesinin feshi		
15. Maddi çıkar saęlamak veya herhangi başka amaçla resmi evrakta tahrifat yapmak	Yazılı ihtardan iş sözleşmesinin feshine kadar	İki günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar	İki günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar

**B. İŞLENEN SUÇLAR VE DİSİPLİN CEZALARI**

İŞLENEN SUÇ	1.Suç	2.Suç	3.Suç
16. Çalışma arkadaşları, amirleri veya İşveren hakkında yanlış, küçük düşürücü, hakikate uygun olmayan veya sorumsuzca beyanlarda bulunmak	Yazılı ihtarından bir günlük ücret kesintisine kadar	İki günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar	İki günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar
17. Hırsızlık yapmak veya hırsızlığa teşebbüs etmek	Yazılı ihtarından iş sözleşmesinin feshine kadar	İki günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar	
18. a. Kavga etmek, saldırmak veya tehdit etmek	Yazılı ihtarından iki günlük ücret kesintisine kadar	İki günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar	İş sözleşmesinin feshine kadar
18. b. Amirlerine hakaret, tehdit veya tecavüz etmek veya bir başkasını yaralamak	Yazılı ihtarından iş sözleşmesinin feshine kadar	İki günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar	İş sözleşmesinin feshine kadar
18.c.Çalışma arkadaşlarına, amirlerine veya aile bireylerine işyerinde sarkıntılık yapmak, cinsel tacizde bulunmak.	Yazılı ihtarından iş sözleşmesinin feshine kadar		
19. Verilen görevleri makul süreler içerisinde yapmamak veya geciktirmek	Yazılı ihtar	Bir günlük ücret kesintisinden iki günlük ücret kesintisine kadar	İki günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar.
20. Yetkililerin otoritesini tartışmak, verilen emirlere karşı gelmek, verilen emir ve talimatları gözardı etmek ve uymamak	Yazılı ihtarından iş sözleşmesinin feshine kadar	Bir günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar	İki günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar
21. İşverene ait malzemeyi hasara uğratmak, kaybetmek veya yetkisi olmaksızın kullanmak			
a. İşçi zararı ödemeyi kabul ederse	Yazılı ihtarından bir günlük ücret kesintisine kadar	Yazılı ihtarından iki günlük ücret kesintisine kadar	Bir günlük ücret kesintisinden iki günlük ücret kesintisine kadar
b. İşçi zararı ödemeyi kabul etmezse	Bir günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar	İki günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar	İş sözleşmesinin feshi

**B. İŞLENEN SUÇLAR VE DİSİPLİN CEZALARI**

İŞLENEN SUÇ	1.Suç	2.Suç	3.Suç
22. a. Verilen işi dikkatsizce ve ihmalkarlıkla yapmak	Yazılı ihtarından bir günlük ücret kesintisine kadar	Bir günlük ücret kesintisinden iki günlük ücret kesintisine kadar	İki günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar
22. b. Eğer bu tür davranış, İşverenin malzemesine zarar verirse veya diğer çalışma arkadaşlarına tehlike yaratırsa	Bir günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar	Bir günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar	İki günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar
23. Yangın riski olan veya patlayıcı madde depolanan yerlerde veya yakınlarında sigara içmek; kibrit, çakmak ve benzeri kıvılcım veya alev çıkaracak maddeler kullanmak	Yazılı ihtarından bir günlük ücret kesintisine kadar	Yazılı ihtarından iki günlük ücret kesintisine kadar	İki günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar
24. Görevde iken trafik kurallarına uymamak	Yazılı ihtarından bir günlük ücret kesintisine kadar	Yazılı ihtarından iki günlük ücret kesintisine kadar	İki günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar
25. İşyerinde iş barışını ve iş güvenliğini bozucu siyasal girişim ve eylemde bulunmak	İş sözleşmesinin feshi		
26. a. Perakende satış mahallerinde çalışan işçilerin bu yerlerde bulunan veya satılan vergiden muaf eşyayı kanunsuz bir şekilde satın almaları, üzerlerinde veya beraberlerinde bulundurmaları	Bir günlük ücret kesintisinden iki günlük ücret kesintisine kadar	İki günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar	İş sözleşmesinin feshi
26. b. Gümrükten muaf eşyayı izinsiz almak veya satmak	İş sözleşmesinin feshi		
27. Arama ve Kontrol Yönergesine uymamak	Yazılı ihtarından bir günlük ücret kesintisine kadar	Bir günlük ücret kesintisinden iki günlük ücret kesintisine kadar	İki günlük ücret kesintisinden iş sözleşmesinin feshine kadar
28. İş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek, yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek işvereni yanıltmak	Yazılı ihtarından iş sözleşmesinin feshine kadar		

**B. İŞLENEN SUÇLAR VE DİSİPLİN CEZALARI**

İŞLENEN SUÇ	1.Suç	2.Suç	3.Suç
29.İşyerinde yedi günden fazla hapis cezası ile cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen suç işlemek	İş sözleşmesinin feshi		
30. Bilgisayara kasten maddi veya sanal zarar vermek; kasten virüs bulaştırmak; sanal ortamda korsanlık yapmak; pornografik sitelere girmek veya internette kumar oynamak	Yazılı ihtardan iş sözleşmesinin feshine kadar	Yazılı ihtardan iş sözleşmesinin feshine kadar	Yazılı ihtardan iş sözleşmesinin feshine kadar
31. Onaylanmayan programlar yüklemek veya kullanmak; virüs bulaştırmak	Yazılı ihtardan bir günlük ücret kesintisine kadar	Yazılı ihtardan iki günlük ücret kesintisine kadar	İş sözleşmesinin feshi
32. İşçinin daha önceki işvereni ile olan iş sözleşmesinin süresinin bitiminden önce yahut bildirim önellere uymaksızın feshettiğinin tespit edilmesi ve bu durumun işverene herhangi bir zarar vermesi.	Yazılı ihtardan iş sözleşmesinin feshine kadar.		
Bu cetvelde 21.a'da belirtilen malzeme hasarı, şöförlerin trafik raporları ile sabit olan kusur oranının 5/8 veya fazla olması halinde ve trafik kurallarını ihlal sonucu meydana gelen kazalarda hasar resmi aracın hasarı ise ve bu kabil olayın üçüncü defa vukuu halinde, işçinin iş sözleşmesi fesih edilebilir.			
İki günlük ücret kesintisi öngörülen suçlarda ara kademe olarak 1½ günlük (=11.5 saatlik) ücret kesintisi cezası verilebilir.			