

T.C. MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI,  
T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI JANDARMA GENEL KOMUTANLIĞI,  
T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI SAHİL GÜVENLİK KOMUTANLIĞI  
ve ASKERİ FABRİKA VE TERSANE İŞLETME A.Ş. (ASFAT)

## İŞYERLERİ İÇİN

# TÜRK AĞIR SANAYİİ VE HİZMET SEKTÖRÜ KAMU İŞVERENLERİ SENDİKASI (TÜHİS)

İLE

# TÜRKİYE HARB SANAYİ, SAVUNMA VE GÜVENLİK ÇALIŞANLARI SENDİKASI (TÜRK HARB-İŞ)

ARASINDA AKDEDİLEN

## 29. DÖNEM GRUP TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ

YÜRÜRLÜK

01.03.2023-28.02.2025

İMZA TARİHİ: 01.06.2023

## İÇİNDEKİLER

### BİRİNCİ KISIM GENEL HÜKÜMLER

|                                           |          |
|-------------------------------------------|----------|
| <u>Madde 1- Taraflar ve Düzeyi .....</u>  | <u>1</u> |
| <u>Madde 2- Tanımlar .....</u>            | <u>1</u> |
| <u>Madde 3- Sözleşmenin Amacı .....</u>   | <u>2</u> |
| <u>Madde 4- Sözleşmenin Kapsamı .....</u> | <u>3</u> |

### İKİNCİ KISIM TARAFLARIN HAK ve ÖDEVLERİ

#### BİRİNCİ BÖLÜM SENDİKANIN HAK ve ÖDEVLERİ

|                                                                                                      |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <u>Madde 5- Sendika Yöneticilerinin İşveren Vekilleri ve İşçilerle<br/>Görüşme Usulleri .....</u>    | <u>4</u> |
| <u>Madde 6- Sendika Temsilci ve Görevlilerinin Teminatı .....</u>                                    | <u>4</u> |
| <u>Madde 7- İşçi Teşekkülü İdareciliğinin Teminatı .....</u>                                         | <u>5</u> |
| <u>Madde 8- Sendikanın Yükümlülüğü .....</u>                                                         | <u>5</u> |
| <u>Madde 9- İşyeri Sendika Temsilcileri .....</u>                                                    | <u>6</u> |
| <u>Madde 10- Temsilcilerde Aranacak Nitelikler .....</u>                                             | <u>6</u> |
| <u>Madde 11- İşyeri Sendika Temsilcilerinin Faaliyetleri .....</u>                                   | <u>6</u> |
| <u>Madde 12- İşyeri Sendika Temsilcilerinin Yasak Faaliyetleri.....</u>                              | <u>7</u> |
| <u>Madde 13- İdari Görevlilere ve Sendika Kurullarında<br/>Görev Alanlara Baskı Yapılmaması.....</u> | <u>7</u> |

#### İKİNCİ BÖLÜM İŞVERENİN HAK VE ÖDEVLERİ

|                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------|-----------|
| <u>Madde 14- İşverenin İş ve İşyerini İdare Yetkisi.....</u> | <u>8</u>  |
| <u>Madde 15- İşverenin Yükümlülüğü .....</u>                 | <u>8</u>  |
| <u>Madde 16- Sendika Temsilci Odası ve İlan Panosu.....</u>  | <u>9</u>  |
| <u>Madde 17- Sendika Aidatları .....</u>                     | <u>10</u> |
| <u>Madde 18- Sosyal Amaçlı Bireysel Ödemeler.....</u>        | <u>10</u> |

**ÜÇÜNCÜ KISIM**  
**İŞ SÖZLEŞMELERİNİN MUHTEVASI ve SONA ERMESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**İŞ SÖZLEŞMELERİNİN YAPILMASI**  
**ve İŞE BAŞLAMA ÜCRET DERECELERİ**

|                                                                                                       |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <u>Madde 19- İş Sözleşmelerinin Tipleri.....</u>                                                      | <u>11</u> |
| <u>Madde 20- İş Sözleşmelerinin Şekli .....</u>                                                       | <u>13</u> |
| <u>Madde 21- İş Sözleşmelerinin Yapılması.....</u>                                                    | <u>13</u> |
| <u>Madde 22- Toplu İş Sözleşmesinin İş Sözleşmelerine Tesiri.....</u>                                 | <u>17</u> |
| <u>Madde 23- Muvazzaf Olarak Askere Giden İşçiler</u><br><u>ve Tekrar İşe Alınmaları.....</u>         | <u>17</u> |
| <u>Madde 24- Muvazzaflık Dışı Silah Altına Alınan İşçiler</u><br><u>ve Tekrar İşe Alınmaları.....</u> | <u>18</u> |
| <u>Madde 25- Normal Çalışma Süresi.....</u>                                                           | <u>19</u> |
| <u>Madde 26- Vardiyalı Çalışmalar ve Gece Çalışması.....</u>                                          | <u>20</u> |
| <u>Madde 27- Ara Dinlenmesi.....</u>                                                                  | <u>20</u> |
| <u>Madde 28- İşin Başlama ve Bitme Zamanları .....</u>                                                | <u>21</u> |
| <u>Madde 29- İşe Başlama.....</u>                                                                     | <u>21</u> |
| <u>Madde 30- Çalışma Süresinden Sayılan Haller.....</u>                                               | <u>22</u> |
| <u>Madde 31- Ulusal Bayram, Genel, Hafta ve Akdi Tatil Günleri .....</u>                              | <u>23</u> |
| <u>Madde 32- İşe Geç Gelme .....</u>                                                                  | <u>23</u> |
| <u>Madde 33- Fazla Süreli ve Fazla Çalışma.....</u>                                                   | <u>24</u> |
| <u>Madde 34- Meslek ve Sanat Cetveli Değişikliği.....</u>                                             | <u>25</u> |

**İKİNCİ FASIL**  
**KURSIYERLER**

|                                   |           |
|-----------------------------------|-----------|
| <u>Madde 35- Kursiyerler.....</u> | <u>25</u> |
|-----------------------------------|-----------|

**ÜÇÜNCÜ FASIL**  
**İŞÇİNİN SANAT, MESLEK ve İŞYERİ DEĞİŞİKLİĞİ**

|                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------|-----------|
| <u>Madde 36- İşçinin İşyeri ve Meslek Değişikliği .....</u>      | <u>25</u> |
| <u>Madde 37- İşçinin Nakil İsteği .....</u>                      | <u>28</u> |
| <u>Madde 38- İşyerinin veya Bir Kısım Ünitesinin Nakli .....</u> | <u>30</u> |
| <u>Madde 39- İşyerinin Kapatılması.....</u>                      | <u>30</u> |

**DÖRDÜNCÜ FASIL**  
**SINAVLAR VE SINAV NOTLARI**

|                                                    |           |
|----------------------------------------------------|-----------|
| <u>Madde 40- Genel İlke.....</u>                   | <u>31</u> |
| <u>Madde 41- Sınav Kurulu .....</u>                | <u>31</u> |
| <u>Madde 42- Sınav Konusu ve Sorular.....</u>      | <u>32</u> |
| <u>Madde 43- Kurs ve Sınav Notu Tarifleri.....</u> | <u>32</u> |
| <u>Madde 44- Sınav Notunun İlanı .....</u>         | <u>32</u> |

**BEŞİNCİ FASIL**  
**TERFİLER ve TALTİFLER**

|                                            |           |
|--------------------------------------------|-----------|
| <u>Madde 45- Genel İlke.....</u>           | <u>33</u> |
| <u>Madde 46- Normal Terfiler .....</u>     | <u>33</u> |
| <u>Madde 47- Olağanüstü Terfiler .....</u> | <u>34</u> |
| <u>Madde 48- Üst Okul Bitirenler.....</u>  | <u>34</u> |
| <u>Madde 49- Nakden Taltif.....</u>        | <u>34</u> |
| <u>Madde 50- Terfi ve Zamanı.....</u>      | <u>35</u> |

**ALTINCI FASIL**  
**ÜCRETLER ve PRİMLER**

|                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <u>Madde 51- Ücretler ve Ödeme Şekilleri.....</u>                         | <u>36</u> |
| <u>Madde 52- Primler.....</u>                                             | <u>36</u> |
| <u>Madde 53- Ulusal Bayram, Genel ve Hafta Tatili Ücretleri .....</u>     | <u>40</u> |
| <u>Madde 54- Fazla Süreli ve Fazla Çalışma Ücreti .....</u>               | <u>40</u> |
| <u>Madde 55- İş Kazası, Meslek Hastalıkları ve Hastalık Yardımı .....</u> | <u>41</u> |
| <u>Madde 56- Geçici Görev, Kurs ve Seminer Ödenekleri .....</u>           | <u>41</u> |

**YEDİNCİ FASIL**  
**İDARECİLER**

|                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------|-----------|
| <u>Madde 57- İşçi İdareci İlkeleri .....</u>              | <u>42</u> |
| <u>Madde 58- İşçi İdarecilerinin Sorumlulukları .....</u> | <u>43</u> |
| <u>Madde 59- İşçi İdarecileri ve Görevleri .....</u>      | <u>43</u> |

## SEKİZİNCİ FASIL

### İZİNLER

|                                                        |           |
|--------------------------------------------------------|-----------|
| <u>Madde 60- Yıllık Ücretli İzin.....</u>              | <u>44</u> |
| <u>Madde 61- Diğer Ücretli İzinler .....</u>           | <u>45</u> |
| <u>Madde 62- Ücretsiz Mazeret İzni.....</u>            | <u>48</u> |
| <u>Madde 63- İşçilerden Sendika Kurullarında Görev</u> |           |
| <u>Alanların İzinleri.....</u>                         | <u>49</u> |
| <u>Madde 64- Sendikal İzinler.....</u>                 | <u>49</u> |
| <u>Madde 65- İzinli Çıkmak.....</u>                    | <u>51</u> |

## DOKUZUNCU FASIL

### SOSYAL YARDIMLAR

|                                       |           |
|---------------------------------------|-----------|
| <u>Madde 66- Yemek Yardımı .....</u>  | <u>51</u> |
| <u>Madde 67- Sosyal Yardım.....</u>   | <u>53</u> |
| <u>Madde 68- Doğum Yardımı .....</u>  | <u>54</u> |
| <u>Madde 69- Evlenme Yardımı.....</u> | <u>54</u> |
| <u>Madde 70- Ölüm Yardımı .....</u>   | <u>54</u> |
| <u>Madde 71- İlave Tediye.....</u>    | <u>55</u> |
| <u>Madde 72- İkramiye .....</u>       | <u>55</u> |
| <u>Madde 73- Giyecek Yardımı.....</u> | <u>55</u> |
| <u>Madde 74- Servis Hizmeti .....</u> | <u>57</u> |

## ONUNCU FASIL

### İŞ SAĞLIĞI, İŞ GÜVENLİĞİ

|                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------|-----------|
| <u>Madde 75- İş Sağlığı ve Güvenliği .....</u>            | <u>59</u> |
| <u>Madde 76- İşyerinde Hastalananlar .....</u>            | <u>61</u> |
| <u>Madde 77- İşyeri Haricinde Hastalananlar .....</u>     | <u>62</u> |
| <u>Madde 78- Vizite İşlemleri .....</u>                   | <u>62</u> |
| <u>Madde 79- İş Kazaları ve Bildirilmesi.....</u>         | <u>63</u> |
| <u>Madde 80- Emzirme-Emzirme Odaları ve Kreşler .....</u> | <u>64</u> |

## ONBİRİNCİ FASIL

## **İŞYERİNE GİRİŞ ve ÇIKIŞ**

|                                               |           |
|-----------------------------------------------|-----------|
| <u>Madde 81- İşyerine Giriş ve Çıkış.....</u> | <u>65</u> |
| <u>Madde 82- Arama.....</u>                   | <u>65</u> |

## **ONİKİNCİ FASIL**

### **ŞİKAYET VE UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMLENMESİ**

|                                                         |           |
|---------------------------------------------------------|-----------|
| <u>Madde 83- Ferdi Uyuşmazlıkların Çözümlemesi.....</u> | <u>66</u> |
| <u>Madde 84- Toplu Uyuşmazlıkların Çözümlemesi.....</u> | <u>67</u> |

## **ONÜÇÜNCÜ FASIL**

### **SÖZLEŞME İLE İLGİLİ DİSİPLİN CEZASINI GEREKTİREN FİİLLER ve CEZALARI**

|                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <u>Madde 85- Disiplin Cezasını Gerektiren Fiiller ve Cezaları.....</u> | <u>68</u> |
| <u>Madde 86- Disiplin Cezası Verme Yetkisi.....</u>                    | <u>68</u> |
| <u>Madde 87- İnceleme ve İstisare Kurulu.....</u>                      | <u>69</u> |
| <u>Madde 88- Verilecek Disiplin Cezaları.....</u>                      | <u>70</u> |
| <u>Madde 89- Ücret Kesme Cezasının Hesabı.....</u>                     | <u>70</u> |
| <u>Madde 90- Tekerrür.....</u>                                         | <u>70</u> |

## **ONDÖRDÜNCÜ FASIL**

### **ZARARLARIN ÖDETİLMESİ**

|                                             |           |
|---------------------------------------------|-----------|
| <u>Madde 91- Zararların Ödetilmesi.....</u> | <u>71</u> |
|---------------------------------------------|-----------|

## **ONBEŞİNCİ FASIL**

### **İŞÇİ YETİŞTİRİLMESİ ve TEKAMÜLÜ**

|                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <u>Madde 92- Genel İlke.....</u>                                         | <u>72</u> |
| <u>Madde 93- İşyeri İçinde ve Dışında Açılacak Kurs Programları.....</u> | <u>72</u> |
| <u>Madde 94- Mecburi Hizmet Yükümlülüğü.....</u>                         | <u>73</u> |
| <u>Madde 95- Kendi İsteği İle Kursa Katılanlar.....</u>                  | <u>73</u> |
| <u>Madde 96- Kurs Süresinin Düzenlenmesi.....</u>                        | <u>73</u> |
| <u>Madde 97- Kurs Notları.....</u>                                       | <u>74</u> |

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

## **İŞ SÖZLEŞMELERİNİN SONA ERMESİ**

|                                                                                                                   |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <u>Madde 98- Süresi Belirli İş Sözleşmesi İle Çalışanlar .....</u>                                                | <u>74</u> |
| <u>Madde 99- Süresi Belirsiz İş Sözleşmelerinin Feshi.....</u>                                                    | <u>74</u> |
| <u>Madde 100- İhbar Tazminatı .....</u>                                                                           | <u>75</u> |
| <u>Madde 101- Yeni İş Arama İzni.....</u>                                                                         | <u>75</u> |
| <u>Madde 102- Derhal Fesih .....</u>                                                                              | <u>75</u> |
| <u>Madde 103- Anlaşmalı Fesih .....</u>                                                                           | <u>76</u> |
| <u>Madde 104- Gözaltına Alınma, Tutukluluk, Mahkumiyet</u><br><u>Hallerinde Fesih ve Tekrar İşe Başlatma.....</u> | <u>76</u> |
| <u>Madde 105- Kıdem Tazminatı .....</u>                                                                           | <u>78</u> |

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **PARÇABAŞI ÜCRET SİSTEMİ**

|                                    |           |
|------------------------------------|-----------|
| <u>Madde 106- Genel İlke .....</u> | <u>78</u> |
|------------------------------------|-----------|

### **İKİNCİ BÖLÜM**

#### **PARÇABAŞI ÜCRET SİSTEMİNDE İŞÇİ**

|                                                                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <u>Madde 107- Parçabaşı İşçiliğe Geçirme ve İşçi Alım İşlemleri .....</u>                                          | <u>79</u> |
| <u>Madde 108- İşçilerin Kendi Derece ve İşlerinde Çalıştırılması .....</u>                                         | <u>80</u> |
| <u>Madde 109- Parçabaşı İşçilerinin Daimi veya Geçici Olarak</u><br><u>Saat Ücretli İşçiliğe Geçirilmesi .....</u> | <u>81</u> |
| <u>Madde 110- Parçabaşı İşlerde, Parçabaşı Ücret Sistemi İle</u><br><u>Çalışamayacaklar.....</u>                   | <u>82</u> |

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **PARÇABAŞI ÜCRET SİSTEMİNDE GENEL UYGULAMA**

### **BİRİNCİ FASIL**

#### **PARÇABAŞI ÜCRET SİSTEMİNDE MUADDELLER**

|                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------|-----------|
| <u>Madde 111- Muaddel Tespit Komisyonu ve Çalışması.....</u> | <u>82</u> |
| <u>Madde 112- Muaddellerin Hazırlanması .....</u>            | <u>83</u> |

|                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| <u>Madde 113- Verimin Tespitinde Dikkate Alınacak Hususlar.....</u> | <u>84</u> |
| <u>Madde 114- Muaddellerin Onayı Ve Yürürlüğü.....</u>              | <u>85</u> |
| <u>Madde 115- Verimin Değişmesi .....</u>                           | <u>85</u> |
| <u>Madde 116- Yüksek Muaddel Komisyonu,</u>                         |           |
| <u>Kuruluş ve Görevleri .....</u>                                   | <u>86</u> |

## **İKİNCİ FASIL**

### **PARÇABAŞI SİSTEMİNDE ÜCRET**

|                                                             |           |
|-------------------------------------------------------------|-----------|
| <u>Madde 117- Parçabaşı Ücretinin Tespit Prensibi.....</u>  | <u>87</u> |
| <u>Madde 118- Parçabaşı Ücretinin Hesaplanmasında</u>       |           |
| <u>Dikkate Alınacak Unsurlar .....</u>                      | <u>87</u> |
| <u>Madde 119- Parçabaşı Ücretinin Ödenme Esasları .....</u> | <u>88</u> |
| <u>Madde 120- Parçabaşı İşçilerin Terfileri .....</u>       | <u>89</u> |

## **ÜÇÜNCÜ FASIL**

### **PARÇABAŞI ÜCRET SİSTEMİNİN**

### **UYGULANMASINDA DİĞER HÜKÜMLER**

|                                                                |           |
|----------------------------------------------------------------|-----------|
| <u>Madde 121- İş Müddetleri .....</u>                          | <u>90</u> |
| <u>Madde 122- Muvakkaten Yapılan Mamuller .....</u>            | <u>90</u> |
| <u>Madde 123- Özellik Arzeden İşler.....</u>                   | <u>91</u> |
| <u>Madde 124- Kalite Kontrolü ve Sorumluluk .....</u>          | <u>91</u> |
| <u>Madde 125- Parçabaşı Ücret Sisteminin Uygulanması .....</u> | <u>92</u> |

## **BEŞİNCİ KISIM**

### **ORDUEVLERİNDE ÇALIŞAN İŞÇİLER**

|                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <u>Madde 126- Genel İlke.....</u>                                      | <u>92</u> |
| <u>Madde 127- İşe Alma .....</u>                                       | <u>92</u> |
| <u>Madde 128- Ücret Dereceleri, Kesin Kabul ve Ücret Tespiti .....</u> | <u>93</u> |
| <u>Madde 129- Çalışma Koşulları.....</u>                               | <u>95</u> |
| <u>Madde 130- İdareci Primleri .....</u>                               | <u>95</u> |



## ALTINCI KISIM

### BİRİNCİ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

|                                                                            |     |
|----------------------------------------------------------------------------|-----|
| Madde 131- Aybaşı Deyiminin Anlamı.....                                    | 95  |
| Madde 132- Yürürlük ve Süre .....                                          | 95  |
| Madde 133- Ücret Artışları .....                                           | 96  |
| Madde 134- Sözleşmenin Uygulanması ve Yararlanma.....                      | 97  |
| Madde 135- Ücret Cetvelleri, Ücret Dereceleri ve<br>Bekleme Süreleri ..... | 98  |
| Madde 136- İhaleli İşlerde Çalışan İşçiler .....                           | 99  |
| Madde 137- Doğal Afet Yardımı .....                                        | 99  |
| Madde 138- Ek Ödeme .....                                                  | 100 |
| Madde 139- Hizmet Zammı.....                                               | 100 |

### İKİNCİ BÖLÜM GEÇİCİ MADDELER

|                                                                       |     |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|
| Geçici Madde 1- Farkların Ödenme Zamanı.....                          | 100 |
| Geçici Madde 2- Mevsimlik / Geçici İşçilerin İzinleri.....            | 100 |
| Geçici Madde 3- .....                                                 | 101 |
| Geçici Madde 4- .....                                                 | 102 |
| Ek-1 Saat Ücretleri Cetveli.....                                      | 105 |
| Ek-2 Orduvî İşçilerinin Saat Ücretleri Cetveli .....                  | 105 |
| Ek-3 Mühendis ve Mimar Saat Ücretleri Cetveli.....                    | 105 |
| Ek-4 Parçabaşı Kıdem Terfi Cetveli .....                              | 106 |
| Ek-5 Parçabaşı Melbusat Kök Saat Ücretleri Cetveli.....               | 106 |
| Ek-6 Parçabaşı Çadır, Saraç, Teçhizat Kök Saat Ücretleri Cetveli..... | 106 |
| Ek-7 Parçabaşı Kundura Kök Saat Ücretleri Cetveli .....               | 106 |
| Ek-8 Parçabaşı Melbusat İş Sıralama Cetveli .....                     | 107 |
| Ek-9 Parçabaşı Çadır, Saraç, Teçhizat İş Sıralama Cetveli .....       | 108 |
| Ek-10 Parçabaşı Kundura İş Sıralama Cetveli .....                     | 109 |
| Ek-11 Meslek ve Sanat Cetveli.....                                    | 110 |
| Ek-12 Orduvîleri İçin Meslek ve Sanat Cetveli.....                    | 119 |

|                                                       |            |
|-------------------------------------------------------|------------|
| <u>Ek-13 Disiplin Ceza Cetveli.....</u>               | <u>120</u> |
| <u>Ek-14 Periyodik Tıbbi Muayeneler .....</u>         | <u>124</u> |
| <u>Ek-15 Koruyucu Melbusat Teçhizatlar.....</u>       | <u>125</u> |
| <u>Ek-16 Özel Güvenlik ve Temizlik Görevlisi İşçi</u> |            |
| <u>Personel Kıyafetleri .....</u>                     | <u>127</u> |
| <u>Ek-17 Özel Güvenlik ve Temizlik Görevlisi</u>      |            |
| <u>İşçi Personel Ayakkabıları .....</u>               | <u>127</u> |
| <u>Sendika Aidat Cetvelleri.....</u>                  | <u>128</u> |

## **BİRİNCİ KISIM GENEL HÜKÜMLER**

### **MADDE 1- TARAFLAR VE DÜZEYİ**

**a-** Taraflar: Bu toplu iş sözleşmesinin tarafları, T.C. Milli Savunma Bakanlığı, T.C. İçişleri Bakanlığı (Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı) ve Askeri Fabrika ve Tersane İşletme Anonim Şirketi (ASFAT A.Ş.)’nin üyesi bulunduğu Türk Ağır Sanayii ve Hizmet Sektörü Kamu İşverenleri Sendikası (TÜHİS) ile işverenin bu sözleşme kapsamında bulunan işyerlerinde çalışan taraf sendika üyesi işçileri temsile yetkili, şubeleri ve üyeleri adına hareket eden Türkiye Harb Sanayii, Savunma ve Güvenlik Çalışanları Sendikası (TÜRK HARB-İŞ)’dir.

**b-** Düzeyi: Bu toplu iş sözleşmesi grup toplu iş sözleşmesi olarak bağitlanmıştır.

### **MADDE 2- TANIMLAR**

Bu Sözleşme içinde yer alan başlıca deyimlerin tanımları aşağıda gösterilmiştir.

**İŞVEREN:** T.C. Milli Savunma Bakanlığı ve T.C. İçişleri Bakanlığı (Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı) ve Askeri Fabrika ve Tersane İşletme Anonim Şirketi.

**KUVVET KOMUTANLIĞI:** Kara, Deniz, Hava Kuvvetleri Komutanlıkları ile Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı, Gnkur. Bşk.lığına doğrudan bağlı işyerleri için Gnkur. Mrk.D.Bşk.lığı).

**ÜNİVERSİTE:** Milli Savunma Üniversitesi ve T.C. İçişleri Bakanlığı Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi ile bu üniversite ve akademinin bağlı olan Harp Okulları, Astsubay Meslek Yüksek Okulları ve Enstitüler.

**İLGİLİ GENEL MÜDÜRLÜK:** T.C. Milli Savunma Bakanlığı’na bağlı Personel Genel Müdürlüğü, Tersaneler Genel Müdürlüğü, Askeri Fabrikalar Genel Müdürlüğü, Tedarik Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Lojistik Genel Müdürlüğü, Yönetim Hizmetleri



Genel Müdürlüğü, Askeralma Genel Müdürlüğü, Askeri Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü ve Harita Genel Müdürlüğü'dür.

**İŞVEREN VEKİLİ:** İşyerinin tamamını, işveren adına sevk ve idareye yetkili kimsedir.

İşveren vekilinin bu sıfatla işçilere karşı muamele ve yüklemelerinden doğrudan doğruya işveren sorumludur.

**İŞVEREN SENDİKASI:** Türk Ağır Sanayii ve Hizmet Sektörü Kamu İşverenleri Sendikası (TÜHİS).

**İŞÇİ SENDİKASI:** Türkiye Harb Sanayii, Savunma ve Güvenlik Çalışanları Sendikası (TÜRK HARB-İŞ). Bu sözleşmede geçen "Sendika" deyimini işçi sendikasını ifade eder.

**ŞUBE:** Türkiye Harb Sanayii, Savunma ve Güvenlik Çalışanları Sendikası'na (TÜRK HARB-İŞ) bağlı şubeler.

**İŞYERİ:** Genelkurmay Başkanlığı, T.C. Milli Savunma Bakanlığı, T.C. İçişleri Bakanlığı Jandarma Genel Komutanlığı, T.C. İçişleri Bakanlığı Sahil Güvenlik Komutanlığı ile Askeri Fabrika ve Tersane İşletme Anonim Şirketi'ne bağlı kapsam maddesindeki işyerleri.

**MERKEZ YÖNETİM İŞYERLERİ:** Askeri Fabrika ve Tersane İşletme Anonim Şirketi (ASFAT A.Ş.) Yönetim Kurulu tarafından ana organizasyon şeması ile teşkil eden yönetim birimlerinin faaliyet gösterdiği, halihazırda Ankara Yönetim Ofisi, İstanbul Teknopark Dizayn Ofisi ve İstanbul Tersanesi Komutanlığı yerleşkesinde kurulu işyerleri ile imza tarihinden sonra bu kapsamda kurulacak yönetim birimlerinin faaliyet göstereceği işyerleri.

**İŞÇİ:** Yukarıda belirtilen işyerlerinde 4857 sayılı Kanun'da tanımlanan ve iş sözleşmesine dayanarak ücret karşılığı çalışan gerçek kişi.

**SÖZLEŞME:** Bu grup toplu iş sözleşmesi.

**MEVZUAT:** Anayasa, kanun, yönetmelik ve tebliğ.

### **MADDE 3- SÖZLEŞMENİN AMACI**

Bu sözleşmenin amacı, işyerinde düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak, üretimi artırmak, işverenlerin ve işçilerin hak ve



menfaatlerini dengelemek, karşılıklı iyi niyet ve güvenle iş barışını sağlamak, taraflar arasında doğabilecek farklılıkları uzlaştırıcı yollarla çözmektir.

#### **MADDE 4- SÖZLEŞMENİN KAPSAMI**

Bu sözleşme, T.C. Milli Savunma Bakanlığına bağlı, açılmış ve açılacak işyerleri, T.C. İçişleri Bakanlığı Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı'nın bütün işyerlerinde (döner sermaye ile çalışan işyerleri dahil) ve Askeri Fabrika ve Tersane İşletme Anonim Şirketi (ASFAT A.Ş.)'nde çalışan Türk Harb-İş Sendikası üyesi işçileri kapsar.

Şu kadar ki;

**a-** Birliklerin mutfak, tabldot, kalorifer ve sıhhi tesisatlarında çalışan işçilere,

**b-** Harb Akademileri, Sınıf Okulları, Harb Okulları ve Askeri Liseler ile Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisine bağlı eğitim kurumlarında çalışan işçilere,

**c-** Genelkurmay Başkanlığı, Millî Savunma Bakanlığı, Kuvvet Komutanlıkları ile Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığının Ankara Merkez Karargahlarında çalışan işçilere,

Bu sözleşme hükümleri ferdi iş sözleşmesi olarak uygulanır.

Ancak, bu işyerlerinde çalışan ve Toplu İş Sözleşmesinin uygulanmasına ilişkin bir müracaat ve şikayeti olan işçi şikayet ve müracaatını sendika şubesine yapabilir. Sendika şubesi bu müracaat ve şikayetini bu toplu iş sözleşmesinin “Ferdî Uyuşmazlıkların Çözümlemesi” başlıklı 83. ve “Toplu Uyuşmazlıkların Çözümlemesi” başlıklı 84. maddeleri esaslarına göre çözümler.

**ç-** Genel ve özel bütçeden ücret almayan işçiler ve Askeri Fabrika ve Tersane İşletme Anonim Şirketi (ASFAT A.Ş.) Merkez Yönetim İşyerlerinde çalışan işçiler bu sözleşme kapsamı dışındadır.

**d-** İşverence; İşletmenin tamamı esas olmak üzere işyerlerinde kritik görevlerde bulunan A grubu işçi idarecilerinden toplam 50 kişi ile A ve B grubu idarecilik görevi verilen mühendisler toplu iş sözleşmesi kapsamı dışına çıkarılabilir.



## **İKİNCİ KISIM TARAFLARIN HAK ve ÖDEVLERİ**

### **BİRİNCİ BÖLÜM SENDİKANIN HAK ve ÖDEVLERİ**

#### **MADDE 5- SENDİKA YÖNETİCİLERİNİN İŞVEREN VEKİLLERİ VE İŞÇİLERLE GÖRÜŞME USULLERİ**

##### **a- İşveren vekilleri ile görüşme:**

Sendika ve şube başkan veya yöneticileri aynı işyerinde çalışsın veya çalışmasın, işveren vekillerinden randevu alarak iş saatleri dahilinde işveren vekilleri ile görüşürler.

##### **b- İşçilerle görüşme:**

Sendika ile şubenin başkan ve yöneticileri işyerinin giriş, çıkış ve işyeri dahili kurallarına uymak sureti ile işyerine girer. Sendika Genel Merkez ve şubelerinin başkan ve yöneticilerinin isimleri ile şubelerin yetkili oldukları işyerleri, Sendika Genel Merkezi tarafından her yılın Ocak ayında işverene yazılı olarak bildirilir. Bunlar veya işyerinde çalışan yönetici ve temsilciler işveren vekilinin muvafakatını almak suretiyle işçilerle iş saatlerinde münferiden, öğle paydoslarında topluca görüşürler.

#### **MADDE 6- SENDİKA TEMSİLCİ VE GÖREVLİLERİNİN TEMİNATI**

İşyerinde çalışan sendika ve şube yönetim, denetleme, disiplin kurulları başkan ve üyeleri ile işyeri sendika temsilcileri sırf sendikal faaliyetleri nedeni ile cezalandırılmaz ve iş sözleşmeleri bu nedenle bozulamaz. Bu yönetici ve temsilcilerin rızaları dışında ünitesi veya çalıştığı kısmı değiştirilemez, meslekleri ile ilgili olmayan bir işe nakledilemezler veya başka bir işyerine daimi olarak bir aydan fazla gönderilemezler. Ancak, ünitesi veya çalıştığı kısmının kapanması durumunda aynı işyerinde, mesleğinde veya mesleğine uygun bir işe geçirilir.



## **MADDE 7- İŞÇİ TEŞEKKÜLÜ İDARECİLİĞİNİN TEMİNATI**

**a-** İşçi teşekküllerinin yönetim kurullarında veya başkanlığında görev alarak kendi istekleri ile işyerlerinden ayrılan işçiler teşekküldeki görevlerinin seçime girmemek, seçilmemek, çekilmek veya sendika şubesinin kapatılması suretiyle son bulması veya çalışanların sayılarının azalması sebebiyle profesyonel sendikacının amatör sendikacı haline gelmesi üzerine işe alınmalarını istedikleri takdirde, işveren vekili, istek tarihinden itibaren en geç bir ay içinde o andaki şartlarla eski işlerine veyahut eski işlerine uygun bir diğer işe, işten ayrılırken bulundukları ücret cetvelinin bu toplu iş sözleşmesinin “Ücret Cetvelleri, Ücret Dereceleri ve Bekleme Süreleri” başlıklı 135. maddesinde belirtilen tavan ücret derecesini aşmamak şartı ile emsalleri düzeyinde ücret derecesine intibak ettirerek işe almak zorundadır.

İntibak işlemi sırasında görev süresince TİS maddeleri ile emsallerine verilen haklardan aynen yararlanırlar.

Bu takdirde işe alınma, işten ayrılma ve çıkarılmada işçinin eski kıdem hakları saklıdır.

Bu hakkın kullanılması, teşekküldeki görevin sona ermesinden başlayarak üç ay geçerlidir.

Yönetim kurulundaki ve başkanlıktaki görevleri ile ilgili fiillerinden dolayı hüküm giymiş olanlar bu haktan istifade edemezler.

**b-** (a) fıkrasında gösterilen haklardan sendikanın şubeyönetim kurulu üyeleri ile başkanları da istifade ederler.

## **MADDE 8- SENDİKANIN YÜKÜMLÜLÜĞÜ**

Bu sözleşme ile öngörülen amacı sağlamak için sendika, bu sözleşmeye dahil olan işyerlerinde çalışan işçileri temsilen üyelerinin çalışma hayatından, kanunlardan, toplu iş sözleşmesinden, örf ve adetten doğan hususlarda hak ve çıkarlarını koruyarak kendisine yüklenen görevleri iyi niyetle yerine getirmeyi kabul ve taahhüt eder.



## **MADDE 9- İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLERİ**

Sözleşmeye taraf sendika, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu esasları dahilinde her işyeri için, işyeri sendika temsilcilerini ve baştemsilcilerini belirler.

İşyeri sendika temsilcilerinin, seçimle belirlenmesi halinde, işveren vekili yılda bir defayı geçmemek üzere ve öğle paydosunda başlayacak şekilde seçim için işyerinde gerekli kolaylığı sağlar.

## **MADDE 10- TEMSİLCİLERDE ARANAN NİTELİKLER**

Temsilci atanacak işçinin 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nda belirlenen niteliklere haiz olması gerekir.

Kanunda belirlenen niteliklerden herhangi birini yitirenlerin temsilcilik sıfatları kaldırılır.

## **MADDE 11- İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLERİNİN FAALİYETLERİ**

İşyeri sendika temsilcileri ilgili kanunlarda ve bu sözleşmenin diğer maddelerinde kendilerine verilen görevlerden başka,

**a-** İşçilerin kendisine yapacağı ferdi şikayet ve müracaatları acil hallerde ve iş saatlerinde mahallinde, bunun dışında öğle paydoslarında temsilci odasında dinlemek, gerekli gördüğü şikayet ve müracaatları bu toplu iş sözleşmesinin “Ferdî Uyuşmazlıkların Çözümlemesi” başlıklı 83. maddesi esaslarıyla İşveren Vekillerince önceden belirlenen haftanın belirli günlerinde ve mesai saatlerinde, acil hallerde (kaza, ölüm, ağır hastalık vb.) ise mesai saatleri içinde veya dışında sırasıyla ilk amir, işyerindeki ilgililer ve işveren vekiliyle görüşerek çözümlemek,

**b-** Sendika veya şubelerin, iş ve çalışma hayatı ile ilgili faaliyetlerini üyelerine duyurabilmek amacı ile yayınladığı gazete, dergi, broşür, bülten ve duyurularının işyerinde işçilere dağıtılmasını işveren vekilinin izniyle sağlamak. Ancak, sendikanın aylık dergisinin işyerinde dağıtımı işveren vekilinin bilgisi dahilinde yapılır.

**c-** Temsilciliğe ait görevlerini hakkı ile ve gereği gibi yapmak ve görevlerinin gerektirdiği her toplantıda hazır bulunmak, ile görevlidir.





ç- Sendika temsilcileri çözümleyemedikleri ferdi şikayet ve müracaatlarla sözleşmenin uygulanması ve yorumundan doğacak uyuşmazlıkları iş saatleri içinde işçilerin kullanması için ayrılmış telefon varsa onunla, yoksa izin almak kaydıyla işyerinin telefonuyla sendika şubesine bildirir veya gidebilir.

## **MADDE 12- İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLERİNİN YASAK FAALİYETLERİ**

İşyeri sendika temsilcilerinin ilgili kanunlarda ve bu toplu iş sözleşmesinin “İşyeri Sendika Temsilcilerinin Faaliyetleri” başlıklı 11. maddesi ile diğer maddelerinde belirtilen görevleri dışında;

**a-** İşyerinin ve işin emniyet, intizam ve disiplinini bozacak şekilde hareket etmeleri,

**b-** Temsilcilik görevlerini bahane ederek işyerindeki asıl işlerini aksatmaları,

**c-** Kendilerine veya başkalarına kişisel çıkar sağlamak amacı ile işçileri işveren aleyhine teşvik etmeleri veya ettirmeleri, sendika veya ilgili makamlara gerçeğe aykırı şikayet ve ihbarlarda bulunmaları,

**ç-** İşveren vekilinin izni olmaksızın işyerinde her türlü propaganda yapmaları ve bu maksatla broşür veya el ilanı yahut benzerlerini dağıtmaları, afiş veya ilan asmaları, konferans ve söylev vermeleri, her türlü ses, yazı ve resim vasıtaları ile faaliyetlerde bulunmaları,

yasaktır.

## **MADDE 13- İDARİ GÖREVLİLERE VE SENDİKA KURULLARINDA GÖREV ALANLARA BASKI YAPILMAMASI**

Sendika üyesi olup da, işyerinde işveren vekili adına sevk ve idare görevi alanlar, Sendika Ana Tüzüğü’ne aykırı olmamak şartıyla bu görevlerindeki faaliyetlerinden dolayı sendikaca cezalandırılmazlar.

Sendika kurullarında görev alanlar da bu görevlerindeki faaliyetlerinden dolayı işverence cezalandırılmazlar.



## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İŞVERENİN HAK VE ÖDEVLERİ**

#### **MADDE 14- İŞVERENİN İŞİ VE İŞYERİNİ İDARE YETKİSİ**

Bu sözleşmenin hükümleri ile açıkça değiştirilmiş veya kısıtlanmış olanlar dışında, işverenin sözleşmenin imzalanmasından önce sahip olduğu bütün hak ve yetkileri kabul edilir.

**a-** İş ünvanlarının tespiti, işçi ve iş değerlendirmesinin yapılması, çalışma ve üretim metodları, üretim ölçüleri ve çalışma zaman ve kalite standartlarının ve işçi kadrolarının tespiti ve uygulanması, makina ve teçhizatın tadili, tevsii ve bunların yerlerinin değiştirilmesi, iş programlarının tanzim ve tadili, imalât nev'i ve usulü ile stok seviyesinin ve işyerindeki prodüktiv çalışma için iş gücünün tespit ve tadili, randıman ve verimliliğin gayesine uygun bir tarzda ayarlanıp, bu hususta gereken tedbirlerin alınması, işin icap ettirdiği miktar ve nitelikte işçi istihdamı, prodüktiviteyi artıracak mevzuata uygun tedbir ve imkanların kullanılması gibi işin ve işyerinin idaresine müteallik diğer yetkiler sadece işverene ait olup, işin ve işyerinin idaresi hakkında işveren, müstakilen karar verme yetkisine sahiptir.

**b-** Amir vazifesi alanlar emri altındaki işçilere, askeri ve sivil personele hizmetin icap ettirdiği emirleri verebilirler.

İşçilere verilen emirlerde ve cezalarda öncelikle bu sözleşme ve İş Kanunu hükümleri uygulanır.

İşveren vekilleri ve amir vazifesi alanlar, maiyetinde çalışanların ahlaki, ruhi ve bedeni hallerini korur ve gözetir, maiyetine karşı daima tarafsız ve hakkaniyete uygun davranır.

İşçiler de, amirlerine karşı genel adaba uygun saygıyı göstermeye kanun ve nizamlara, hizmetin icap ettirdiği emirlere uymaya zorunludurlar.

#### **MADDE 15- İŞVERENİN YÜKÜMLÜLÜĞÜ**

İşveren, bütün uygulamalarını mevzuat ve bu sözleşme hükümlerinin özüne uygun olarak yapmayı ve yükümlülüklerini yerine getirmeyi kabul ve taahhüt eder.



İşverence, işyerlerine işçilere duyurulmak üzere gönderilen genelgelerin bir sureti, Sendika Genel Merkezine de gönderilir.

İşçilerin ibadetlerini yapabilmeleri için işyerinde imkanlar ölçüsünde yer tahsis edilir.

Çalışan engellilerin karşılaşılabileceği engel ve güçlükleri ortadan kaldırmaya yönelik istihdam süreçlerindeki önlemler alınır.

İşveren, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu gereğince genel kurullarını delege ile yapan sendika şubelerinin, sorumluluk alanında bulunan tüm üyelerin oy kullanmalarını sağlayacak şekilde işyerlerinde delege seçimi yapmalarına imkanlar ölçüsünde ve işyeri faaliyetlerini aksatmadan müsaade eder.

## **MADDE 16- SENDİKA TEMSİLCİ ODASI VE İLAN PANOSU**

**a-** İşveren vekilince, sendika veya şubesince yasal olarak verilen haklar gereğince işçiye duyurulması gereken yazılı hususları ilân etmek üzere, işçilerin çoklukla görebilecekleri gerekli yerlerde sendikanın ilân panosunun bulundurulmasını işveren kabul eder.

**b-** Taraflar aleyhine olan veya suç teşkil eden ilânlar ilân panosuna asılmaz.

**c-** İlân panosunun kilitli olması esastır ve iki ayrı kilidi bulunur. Anahtarlardan biri işveren vekilinde, diğeri sendika temsilcisinde bulunur.

İlân panolarına sendika ve şubelerince asılacak her türlü yazıların altında sendika veya şube yönetim kurulu üyelerinin ikisinin imzasının bulunması zorunludur. Sendika veya işveren vekili yahut yetki verdiği kimselerin imzası olmayan yazılar ilân panosuna asılamaz.

**ç-** İşveren vekili mevcudu 50'yi aşan işyerlerindeki sendika baştemsilcisi için ara ve öğle paydoslarında açık bulundurulmak ve kullanılmak üzere içerisinde masa, sandalye ve dosya dolabı bulunan uygun bir temsilcilik odası tahsis eder. Tahsis edilememesi halinde durum taraflarca görüşülerek sonuçlandırılır. İşveren vekili aynı işyerine bağlı fakat ayrı belediye sınırları içindeki işyerlerinde işçi mevcudu 100'ü aşıyorsa ve o işyeri ünitesinde işyeri sendika temsilcisi bulunuyorsa imkanlar ölçüsünde temsilcilik odası tahsis eder.



**d-** Mevcudu 50'den aşağı olan işyerlerinde işyeri sendika temsilcisi, işveren vekilinin göstereceği yerde bir kilitli dolap bulundurabilir.

## **MADDE 17- SENDİKA AİDATLARI**

İşveren vekilleri;

**a-** Kanunlar gereğince kesmek zorunda oldukları sendika ye ve dayanışma aidatlarını, ücretlerin ödenmesi sırasında bordrolarından kesmekle,

**b-** On gün içinde sendikanın T.C. Ziraat Bankası Yenişehir/ Ankara şubesindeki TR 3600 0100 0471 3977 5117 5002 iban no.lu hesabına yatırmak veya on-line, telefon ya da fax yoluyla havale etmekle, ücretlerin ödenmesini takip eden on beş gün içinde; bir nüsha banka dekontunu, ye ve dayanışma aidatı kesilen işçilerin isimlerini ve işçi başına kesilen aidat tutarlarını sendikanın aidat@harb-is.org.tr e-posta adresine ya da posta yoluyla Genel Merkeze göndermekle, yükümlüdür.

## **MADDE 18- SOSYAL AMAÇLI BİREYSEL ÖDEMELER**

İşveren vekilleri sendikanın veya işyerinin adını taşıyan yasal spor kulüplerinin ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla ayda 5,00 TL spor aidatı, işçilerin hayat branşındaki sigortalarını kendi isteklerine bağlı olarak Mehmetçik Vakfı organizasyonu ile yaptırmaları halinde bu sigortaya ait primler, Türk Harb-İş üyelerince kurulan tüketim kooperatifleri ve sosyal yardım sandıkları için yapılacak demeler için işçiler tarafından bankalara verilecek muvafakat ve bu ödemelere esas bilgiler konusunda gerekli kolaylıkları göstermekle yükümlüdür. Bankalarla yapılacak ücret ödeme protokollerinde bu demeler için masraf alınmaması hususu ayrıca gözetilir.



## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **İŞ SÖZLEŞMELERİNİN MUHTEVASI ve SONA ERMESİ**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **İŞ SÖZLEŞMELERİNİN YAPILMASI ve**

#### **İŞE BAŞLAMA ÜCRET DERECELERİ**

##### **MADDE 19- İŞ SÖZLEŞMELERİNİN TİPLERİ**

###### **a- Süreksiz işlerde iş sözleşmeleri (süreksiz iş sözleşmesi):**

Mahiyeti icabı 30 işgününden az süreli işler süreksiz işlerdir. Bu işler için alınacak işçiler, bu toplu iş sözleşmesinin “İş Sözleşmelerinin Yapılması” başlıklı 21. maddesinde tarif edilen başlangıç ücret derecelerinden işe alınırlar. Bu gibi kimselere, bu sözleşme ile sağlanan haklardan tayin edilecek ücret, yemek yardımı ve primler hariç, hiçbirisi verilmez. Ancak, çalışma süresi 30 işgünü geçtiği takdirde bu işçilere b fıkrası hükümleri uygulanır.

###### **b- Sürekli iş sözleşmeleri:**

###### **1- Süresi belirli sürekli iş sözleşmeleri;**

Mahiyeti icabı 30 işgününden çok sürecek ve fakat belirli bir süre veya belirli bir tarihte bitecek yahut belirli bir işin bitirilmesi için yapılan iş sözleşmeleridir.

Bu çeşit iş sözleşmeleri yazılı olarak yapılır ve sözleşmeye işin bitirileceği tarih veya işin bitiminde işçinin işine son verileceği mutlaka yazılır.

Süresi belirli sürekli iş sözleşmesiyle işe alınan işçiler, bu sözleşme şartlarına göre bu toplu iş sözleşmesinin “İş Sözleşmelerinin Yapılması” başlıklı 21. maddesinde tarif edilen başlangıç ücret derecelerinden işe başlatılırlar ve iş sözleşmesinin devamı süresince aynı ücret derecesiyle çalıştırılırlar.

İşyerinin aynı meslek ve branştan daimi işçiye ihtiyacı olduğunda mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla sıralı amirlerince hakkında olumlu kanaat belgesi düzenlenenler, seçme sınavı ve deneme süresine tabi tutulmadan bu toplu iş sözleşmesinin “İş Sözleşmelerinin Yapılması” başlıklı 21. maddesi esaslarına göre,



işveren vekilinin teklifi ve T.C. İçişleri Bakanlığı Jandarma Genel Komutanlığına bağlı işyerlerinde Jandarma Genel Komutanının, T.C. İçişleri Bakanlığı Sahil Güvenlik Komutanlığına bağlı işyerlerinde Sahil Güvenlik Komutanının, T.C. Milli Savunma Bakanlığı bünyesinde bulunan işyerlerinde ise Personel Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakan Yardımcısının ve Askeri Fabrika ve Tersane İşletme Anonim Şirketine bağlı işyerlerinde Genel Müdürün onayı ile daimi işçilik kadrolarına geçirilebilirler.

Ancak, ihtiyaç duyulan iş ve meslek kolunda ihtiyaçtan fazla muvakkat işçi varsa bu işçiler seçme sınavına tabi tutulurlar. İhtiyaç fazlası olanlar herhangi bir hak iddia edemezler.

Muvakkat işçilik süresi çalışma süresinin hesabında dikkate alınır.

Terfi süresinin hesabında ise dikkate alınmaz.

Bu çeşit işlerde çalıştırılan sendika üyesi işçiler iş sözleşmesinin devamı süresince bu sözleşmenin tüm hükümlerinden aşağıdaki şartlarla yararlanırlar;

**a-** Ücret, prim, yemek yardımı, vakıf yardımlarından bu sözleşme şartlarıyla aynen,

**b-** Her ay ödenen sosyal yardımdan bu sözleşme şartlarıyla aynen,

**c-** Yıl içinde ödenen ikramiyeler, ikramiyelerin ödeme tarihlerinde çalıştığı süreye orantılı olarak hesaplanıp ödenir. Ancak, işten ayrıldığı tarihte ikramiye ödemesi yapılmayan çalışma süresi varsa, bu çalışmasına tekabül eden ikramiye de kıstelyevm usulü ile ödenir.

Aralıklı çalışsa dahi yıllık ücretli izne hak kazanmışsa izin verilir.

**ç-** İşçinin çalıştığı mevsime ait kışlık veya yazlık, her iki mevsimde çalışmışsa hem kışlık, hem yazlık elbise verilir. Bir yıl için ödenen ayakkabı bedeli çalıştığı süre ile orantılı olarak ödenir.

**d-** Bu işçilere iş sözleşmesi devam ettiği süre içinde ölüm, doğum, evlenme yardımları bu sözleşme şartları ile tam olarak ödenir.

**e-** İlave tediye 6772 sayılı Kanun esaslarına göre ödenir.

**f-** Bu işçiler, işyerinin servis, temizlik malzemesi gibi vesair kolaylıklarından da yararlandırılırlar.



## **2- Süresi belirsiz sürekli iş sözleşmeleri:**

Devamlı mahiyette işler için alınacak işçilerle yapılacak iş sözleşmeleridir. Bu sözleşmeler de yazılı olarak yapılır.

**c-** Daimi mahiyetteki işlerde süresiz iş sözleşmesi ile işçi çalıştırılmaz. Ancak, bir işyerinin devamlı olması, o işyerinde (a) ve (b) fıkralarındaki şartlarla süresiz veya süresi belirli sürekli iş sözleşmesi yapılmasına engel değildir.

## **MADDE 20- İŞ SÖZLEŞMELERİNİN ŞEKLİ**

Yazılı olarak yapılacak iş sözleşmelerinde aşağıda belirtilen hususlar bulunur.

**a-** İşveren ve işçinin adı ve kimlik bilgileri,

**b-** İşyerinin adresi,

**c-** İşçinin adresi,

**ç-** Yapılacak iş (kod, meslek ve ücret derecesi),

**d-** Süresi belirli sözleşmelerde sözleşmenin süresi (işin bitimi ile sözleşme sona erecekse açıkça belirtilir),

**e-** Ücret ödeme şekli ve zamanı,

**f-** Var ise, tarafların ileri sürdüğü özel şartlar,

**g-** İş sözleşmesinin yapıldığı gün,

**ğ-** İşe başlama tarihi,

**h-** Tarafların imzası.

## **MADDE 21- İŞ SÖZLEŞMELERİNİN YAPILMASI**

### **a- Genel:**

İşveren işçi alınmasında ilgili mevzuat dahilinde her türlü usul ve esasları takip edip uygulamakta serbesttir.

İşçilerin öğrenim durumuna göre, işyerlerine girebilecekleri ücret dereceleri (parçabaşı işçiler için iş sırası) bu toplu iş sözleşmesi ile belirlenmiştir. İşçiler bu derecelere göre işe başlatılırlar. Öğrenim durumlarının gerektirdiği ücret derecesinin altındaki ve/veya üstündeki bir ücret derecesinden hiçbir nedenle işçi alınamaz.

Keza, müteakip fıkralarda belirtilenler dışında öğrenime sahip (idari ve sosyal bilimler gibi) olanlar işe alınamazlar.

### **b- Ücret dereceleri:**

**1-** Saat ücretli olarak çalıştırılmak üzere işe alınacaklar, bu toplu iş sözleşmesine ekli Ek-1 saat ücretleri cetvelinin;



- a- İlkokul mezunları birinci,
- b- Ortaokul ve dengi okul mezunları beşinci,
- c- Lise ve dengi okul mezunları dokuzuncu,
- ç- Bu fıkranın (3) numaralı bendinde belirtilen işçiler hariç

olmak üzere,

**I-** İki yıl veya daha fazla süreli eğitim veren yükseköğretim kurumlarının teknik bölüm mezunları, meslek yüksekokullarının teknik bölüm mezunları ve teknik eğitim fakültesi mezunları onüçüncü,

**II-** En az 4 yıl eğitim süreli ve devam mecburiyeti olan fakültelerin Fizik, Kimya, Matematik, İstatistik, İşletme, İktisat (Ekonomi) bölümleri mezunları yirmikinci ücret derecesinden işe alınırlar. Orduvelerine alınacak işçiler için, orduveli işçilerinin saat ücretleri Ek-2 cetveli esas alınır.

**2-** Parçabaşı işçiliğe bu toplu iş sözleşmesinin “Parçabaşı İşçiliğe Geçirme ve İşçi Alım İşlemleri” başlıklı 107. maddesinde belirtilen usulle işçi temin edilemediği yahut kadro ve ihtiyaç tamamlanamadığı hallerde parçabaşı ücret sistemi ile çalıştırılmak üzere işe alınacak işçiler, öğrenim durumlarından bağımsız olarak;

**a-** Melbusat ile Çadır, Saraç ve Teçhizat imalatı maksadıyla işe alınacaklar ilgili İş Sıralama Cetvelinin son sırasındaki dürtü elişti temizleme,

**b-** Kundura imalatı maksadıyla işe alınanlar ilgili İş Sıralama Cetvelinin son sırasındaki makine yardımcılığı, ayakçılık işinin ait olduğu iş sırasından işe alınırlar.

**3- a.** Saat ücretli olarak çalıştırılmak üzere makine mühendisi, inşaat mühendisi, elektrik mühendisi, elektronik mühendisi, harita mühendisi, fizik mühendisi, jeofizik mühendisi, kimya mühendisi, gemi mühendisi, uçak mühendisi, metalürji mühendisi, metalurji ve malzeme mühendisi, malzeme mühendisi, endüstri mühendisi, tekstil mühendisi, bilgisayar mühendisi, uzay mühendisi, havacılık mühendisi, uzay ve havacılık mühendisi, matematik mühendisi, mekatronik mühendisi veya yüksek mühendisleri, mimar ve yüksek mimarlar ile Sivil Havacılık Yüksek Okullarının Uçak Elektrik/Elektronik, Uçak Gövde/Motor bölümü mezunları Ek-3 mühendis ve mimar saat ücretleri cetvelinin 1. derecesinden işe başlatılırlar.





**b.** Bu toplu iş sözleşmesi kapsamına giren işyerlerinde 3 yıl ve daha fazla süreli çalışanlardan mühendislik fakültesini bitirenler, bitirdiği bölümde işyerinin işçi statüsünde boş mühendis kadrosu bulunması ve intibak için ilan edilmesi halinde, işverenin belirleyeceği usul ve esaslar dahilinde, işveren vekilinin teklifi ve işverenin onayı ile bu madde esaslarına göre mühendisliğe intibak ettirilebilirler. Şu kadar ki, intibak ettirilecekleri ücret derecesinin karşılığı olan saat ücreti, eski saat ücretlerinin altında olamaz.

**4** Bu toplu iş sözleşmesi kapsamındaki işyerlerine kanun, kararname vb. yollarla ilk defa katılan ve toplu iş sözleşmesinin tarafı olan işçi sendikasına imza tarihinden sonra üye olmak veya dayanışma aidatı ödemek suretiyle toplu iş sözleşmesinden yararlanmaya hak kazananların ücret dereceleri, önceki toplu iş sözleşmesi/bireysel iş sözleşmesine göre almakta oldukları ücretlerin saat ücreti karşılığına denk gelen, bu toplu iş sözleşmesine ekli Ek-1 “Saat Ücretleri Cetveli”ndeki en yakın ücret derecesine, mevcut ücretini düşürmeyecek şekilde intibak ettirilerek bulunur.

#### **c- Deneme:**

Seçme sınavında başarı gösterip seçilenlerden, ilgili belgeleri tamamlayan ve sözleşme ile saptanan asgari ücret derecesinin karşılığı saat ücreti (parçabaşı işçiler için ait oldukları iş sıralama ve kök saat ücretleri cetvelinin son sırasındaki iş sırasına ait kök saat ücreti) ile çalışmayı kabul edenler, işveren vekilinin yazılı onayı ile denemeye tabi tutulurlar. Deneme süresi 3 aydır. Bu süre hiç bir şekilde aşılamaz. İşveren vekili ve işçi deneme süresi içinde iş sözleşmesini her zaman tazminatsız olarak feshedebilirler.

#### **ç- Kesin kabul işlemi:**

**1-** Deneme süresi sonunda sıralı amirlerince haklarında olumlu kanaat raporu verilen parçabaşı ücret usulü ile çalıştırılmak üzere işe alınan işçiler ile “Ücret Dereceleri” başlıklı (b) fıkrasının (3) numaralı bendi kapsamında olan işçiler dışındaki işçilerin kesin kabulleri, alındıkları ücret derecesinin bir üst derecesinden işveren vekilinin onayı ile yapılır. Şu kadar ki;

**a-** Lise muadili teknik öğrenim veren okul mezunlarına bir,



**b-** Meslek yüksek okulu ya da ön lisans seviyesinde teknik eğitim veren yüksek okul mezunlarına iki,

**c-** Bu maddenin “Ücret Dereceleri” başlıklı (b) fıkrasının (3) numaralı bendinde belirtilen işçiler hariç en az dört yıl süreli lisans seviyesinde teknik eğitim veren fakülte (teknik eğitim fakülteleri) mezunlarına dört üst ücret derecesi ayrıca verilir.

**2-** Bu maddenin “Ücret Dereceleri” başlıklı (b) fıkrasının (3) numaralı bendi kapsamında işe alınan mühendis/mimar/yüksek mühendis/yüksek mimarlar ile Sivil Havacılık Yüksek Okulu Uçak Elektrik/Elektronik, Uçak Gövde/Motor bölümü mezunlarından deneme süresi sonunda sıralı amirlerince haklarında olumlu kanaat raporu verilenlerin kesin kabulleri;

**a-** Sadece lisans düzeyinde öğrenim yapmış olanlar için bir,

**b-** Yüksek mühendis unvanı kazanmış olanlar ve bu husustaki (yüksek mühendis unvanını kullanabileceğine ilişkin) öğrenim belgesini deneme süresi sonuna kadar işyerine ibraz edenler için üç,

**c-** Alanında doktora yapmış olanlar ve bu husustaki belgelerini deneme süresi sonuna kadar işyerine ibraz edenler için ise dört üst ücret derecesi verilerek yapılır.

**3-** Parçabaşı ücret usulü ile çalıştırılmak üzere ait oldukları iş sıralama ve kök saat ücretleri cetvelinin son sırasındaki iş sırasından (ve bu iş sırasına ait kök saat ücretinden) denemeye tabi tutulan işçilerin kesin kabulleri, sıralı amirlerince haklarında olumlu kanaat raporu verilmesi koşuluyla, deneme süresi içerisinde gösterdikleri beceri de göz önünde bulundurulmak suretiyle bu toplu iş sözleşmesinin “Parçabaşı İşçiliğe Geçirme ve İşçi Alım İşlemleri” başlıklı 107. maddesine göre işçi temin edilemeyen iş sıralarından birisine yapılır.

**4-** Kesin kabulü yapılan işçilerin tespit edilen yeni ücret dereceleri, deneme sürelerinin bitim tarihinden itibaren uygulanır.

**5-** Deneme süreleri hizmet ve terfi için bekleme süresinden sayılır.

**6-** Deneme süresi içinde ya da deneme süresinin sonu itibarıyla haklarında olumsuz kanaat raporu düzenlenen işçilerin iş sözleşmeleri feshedilir.



**d. Yanlış işe alma ya da yanlış ücret derecesine intibak:**

**1-** Bu sözleşmeye aykırı iş sözleşmesi yapılamaz.

**2-** Ancak, sözleşmede belirtilen ücret derecelerinin üstünde veya altında işçi alınmış ise;

**a-** İşçi bulunması gereken ücret derecesinin üstünde işe alınmış ise derecesi, sözleşmedeki koşullara göre intibak ettirilir. Ancak, fazla ödemede bulunulduğu gerekçesi ile geriye doğru ücret kesintisi yapılmaz. Yeni ücret derecesine intibakı kabul etmeyen işçinin yasal hakları ödenerek iş sözleşmesi feshedilir.

**b-** İşçi sözleşme şartlarına göre alınması gereken ücret derecesinin altında işe alınmış ise; bu durumu yazılı olarak belgeleyerek düzeltme yapılmasını işverenden ister. İşverenin işçinin bu başvurusunu ve konu ile ilgili belgelerini uygun görmesi halinde, müracaat tarihini takip eden aybaşından geçerli olmak üzere, işçinin hakkı olan ücret derecesine intibakı yapılır.

**MADDE 22- TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİNİN İŞ SÖZLEŞMELERİNE TESİRİ**

Bu sözleşmede aksi belirtilmedikçe, iş sözleşmeleri bu sözleşmeye aykırı olamaz.

İş sözleşmelerinin sözleşmeye aykırı hükümlerinin yerini bu sözleşmedeki hükümler alır.

İş sözleşmesinde düzenlenmeyen hususlarda bu sözleşmenin hükümleri geçerlidir.

Bu sözleşmede aksi belirtilmedikçe iş sözleşmesinin işçi lehindeki hükümleri geçerlidir. Bu sözleşmenin imzasından sonra bu sözleşmeye aykırı iş sözleşmesi yapılamaz, yapılanlar geçersiz sayılır.

Her ne sebeple olursa olsun sona eren sözleşmenin hükümleri, yenisi yürürlüğe girinceye kadar iş sözleşmesi hükmü olarak devam eder.

**MADDE 23- MUVAZZAF OLARAK ASKERE GİDEN İŞÇİLER VE TEKRAR İŞE ALINMALARI**

Muvazzaflık hizmeti için silah altına alınan işçilerin terhislerini müteakip 4857 sayılı Kanunun 31'inci maddesindeki esaslara göre 3



ay içinde başvurdukları takdirde sınavsız olarak, ayrıldıkları derece ve ücret kıdemi ile ayrıldıkları işyerindeki branşı ile ilgili kadrolara işveren vekilince öncelikle alınmaları zorunludur. Ancak; ayrıldıkları işyerinde boş kadro bulunmaması halinde Kuvvet Komutanlıklarınca / ilgili Genel Müdürlüklerce önerilecek diğer işyerlerindeki branşı ile ilgili uygun kadrolara da alınabilirler.

İşçilerin işe başlamasından sonra ilk terfi zamanına kadar haklarında olumlu kanaat belgesi düzenlendiği takdirde, yalnız askerlikte geçen süreler ile son ücret derecelerindeki kıdemleri dikkate alınarak bekleme sürelerine göre ücret derecesine intibak ettirilirler.

Artan süre olursa, intibak ettirildikleri ücret derecesinin bekleme süresinden sayılır. Ancak, bu işlemler sonucu alacakları ücret hiçbir surette emsallerini geçemez.

## **MADDE 24- MUVAZZAFLIK DIŞI SİLAH ALTINA ALINAN İŞÇİLER VE TEKRAR İŞE ALINMALARI**

Muvazzaf askerlik dışında silah altına alınan işçiler:

**a-** Genel seferberlik, kısmi seferberlik, bölgesel savaş, tatbikat, manevra veya herhangi bir sebeple silah altına alınanlar,

**1-** Genel seferberlik, kısmi seferberlik ve bölgesel savaş hallerinde silah altına alınanlar 45 gün süre ile ücretli, bunun dışında terhislerine kadar ücretsiz izinli sayılırlar.

**2-** Tatbikat, manevra veya herhangi bir sebeple silah altına alınanlar, Silahlı Kuvvetlerde görevli kaldıkları sürece ücretli izinli sayılırlar.

**3-** (a)/(1) ve (2) bentleri kapsamında bulunanlardan yedek subay, yedek astsubaylar ile bu süre içinde maaş alanlar terhislerine kadar ücretsiz izinli sayılırlar.

**4-** Keza bunlardan vazife ve harb malüllüğü gerektirecek istirahat ve tedaviler dışında alınmış istirahat veya izin hallerinde geçen sürelerde ücretsiz izinli sayılırlar.

**5-** Bu süreler, bu toplu iş sözleşmesinin “Ücretsiz Mazeret İzni” başlıklı 62. ve “İşçilerden Sendika Kurullarında Görev Alanların İzinleri” başlıklı 63. maddelerinde belirtilen ücretsiz izin sürelerinin dışında tutulur.



**b-** Bu süreler kıdem ve terfi bekleme süresinden sayılır. Şu kadar ki, görevlendiren makamca ücret verilmesi halinde fark, işçinin ücretinden mahsup edilir.

**c-** Terhislerini müteakip 15 gün içinde (yaralananlar veya hasta olanlar sıhhi kurul raporunun bitimini takip eden 15 gün içinde) işyerlerine katılmadıkları takdirde iş sözleşmeleri feshedilmiş sayılır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İŞ SÖZLEŞMELERİNİN MUHTEVASI**

#### **BİRİNCİ FASIL**

#### **ÇALIŞMA SÜRELERİ ve ESASLARI**

##### **MADDE 25- NORMAL ÇALIŞMA SÜRESİ**

**a-** İşyerlerinde normal çalışma süresi “Sağlık Kuralları Bakımından Günde Azami Yedi Buçuk Saat veya Daha Az Çalışılması Gereken İşler Hakkında Yönetmelik”;

**1-** Kapsamı dışındaki işler için günde 8,5 saat, haftada 5 gün ve 42,5 saattir. İşçilere bu çalışmaları karşılığında 45 saat üzerinden ücret ödenir.

**2-** Kapsamındaki işçiler bakımından günlük çalışma süresi, anılan Yönetmelikte belirtilen azami süre kadardır. Bu kapsamdaki işçiler de haftada 5 gün çalıştırılırlar ve bu şekildeki haftalık 37,5 saatlik çalışmalarının karşılığında 45 saat üzerinden ücret ödenir.

**3-** Kapsamında olsa dahi, üçlü vardiya sistemi ile çalıştırılan işçilerin günlük çalışma süreleri 7,5 saat, haftada 6 gün ve 45 saattir. Bu işçilerin mesai programlarının işveren tarafından haftada 5 gün ve 37,5 saat olacak şekilde düzenlenmesi halinde, bu şekilde çalışan işçiler de hafta tatili ücretine ve 45 saat üzerinden ücret ödemesine hak kazanırlar.

**b-** İhtiyaç halinde, işyerlerinde işveren vekilinin onayı ile akdi tatil günleri mesai yaptırılabilir. Akdi tatilde çalışma yapılacağı acil haller hariç 24 saat önceden ilân edilmek suretiyle çalıştırılacak işçilere duyurulur.



ç- İşçinin akdi tatil günlerinde çalıştırılması halinde;

1- Akdi tatilden önceki haftada normal çalışma süresini tamamlamamışsa, normal çalışma süresine kadar olan çalışmasına normal saat ücreti üzerinden ödeme yapılır.

2- Bu sözleşme ile tespit edilen normal haftalık çalışma süresi ile 45 saat arasındaki fazla süreli çalışmaları için saat ücreti %35 artırılarak ücret ödenir.

3- Haftalık çalışma süresi 45 saati aşan işçiler bakımından, 45 saati aşan kısmın saat ücreti %80 artırılarak ödenir.

ç- Haftalık normal çalışma süresi, işyerlerinde haftanın çalışılan günlerine, günde onbir saati aşmamak koşuluyla farklı şekilde dağıtılabilir. Bu halde dört aylık süre içinde işçinin ortalama haftalık çalışma süresi, bu sözleşme ile tespit edilen normal haftalık çalışma süresini aşamaz. Bu fıkra göre uygulama yapılması konusunda tarafların anlaşması gerekir.

## **MADDE 26- VARDİYALI ÇALIŞMALAR VE GECE ÇALIŞMASI**

a- Vardiyalı çalışmalar ve gece çalışması konularında 4857 sayılı İş Kanunu ve anılan Kanun uyarınca yürürlüğe konulan ikincil mevzuat hükümleri uygulanır.

b- Vardiyalı çalışmalarda işçilerin haftada 48 saat dinlendirilmeleri esastır.

ç- Vardiya usulü çalışmalarda özellik arzeden işlerde aynı postada çalışan personel sayısı 2'den az olamaz.

ç- Zorunluluk olmadıkça İşçi Sendikasının Şube Yönetim Kurulu üyeleri, sendika işyeri baştemsilcisi veya temsilcilerden birisi istekleri dışında gece vardiyasında çalıştırılmaz.

## **MADDE 27- ARA DİNLENMESİ**

a- Günlük çalışma sürelerinin ortalama zamanlarında işçilere;

1- 7,5 saat ve daha az süreli işlerde en az yarım saat,

2- 7,5 saat den fazla süreli işlerde en az 1 saat, yemek ve dinlenmek için paydos verilir.



Ancak bu süreler iklim, mevsim, o yerdeki gelenekler ve işin niteliği gereği 2 saate kadar artırılabilir. Ara dinlenmeleri, bir bölümü 30 dakikadan az olmamak üzere aralıklı olarak kullanılabilir.

**b-** Yemek ve dinlenme süreleri çalışma sürelerinden sayılmaz.

**c-** İşçiler öğle paydoslarında giriş ve çıkış şartlarına uyarak işyeri dışına çıkmakta serbesttirler.

**ç-** Yemekten önce ve sonra çalışma sürelerinin ortalama zamanlarında ve normal mesaiyi takiben fazla mesai yapılacaksa mesaiye başlamadan evvel 15'er dakika dinlenmek için paydos verilir ve bu süreler çalışma sürelerinden sayılır.

## **MADDE 28- İŞİN BAŞLAMA VE BİTME ZAMANLARI**

İşe başlama, bitirme ve dinlenme zamanları mevsim, iklim, örf, adet ve toplumun manevi gereksinimleri ile işin gereğine ve toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre işveren vekillerince düzenlenir.

Ancak bu hususta yapılacak değişiklikler, olağanüstü haller dışında en az 48 saat önce ilan panolarında ve varsa diğer yayın vasıtaları ile ilan edilir.

## **MADDE 29- İŞE BAŞLAMA**

İşçiler, işyerinin ve işin gerektirdiği şekilde bilfiil işin başında bulunduğu saatte işe başlamış sayılırlar.

Ancak, kart basma ya da kart okutma suretiyle çalışma süresinin saptandığı işyerlerinde, işçinin işe başlaması ve işten ayrılması, işçi kartlarının işaretlenmesi suretiyle saptanır.

Bu takdirde işçiler, işe başlama ve işi bitirme zamanlarını belgelemek için saat kartını bizzat basmakla veya okutmakla yükümlüdürler. Kartlarını basmamış veya okutmamış olan işçiler, o güne ait ücretlerini kaybederler.

Ancak, saat veya dijital kartına göre o gün işe gelmemiş görünen işçilerin işe gelip gelmedikleri puantörler (idari kontroller) tarafından kontrol edilir ve işe gelip de kartını basmamış veya okutmamış olanlar uyarılır. Bu durumda, saat kartlarını basmayı veya okutmayı unutan işçi en geç o gün mesai bitimine kadar kart basma ya da kart okutma



işlemini yaparak en yakın yetkili amirine bilgi verdiği takdirde o günkü ücretini alır. Akşam iş çıkışı kartını basmayı veya okutmayı unutan işçiler için ise; ertesi günkü mesai bitim saatine kadar kart basmadıkları ya da okutmadıkları kendileri veya idari kontrollerce tespit edildiği takdirde kartları en yakın yetkili amirlerince imzalanır ve o günkü ücretini alır.

İşyerinin dışında, harcırah ödenmesini gerektirmeyen bir yere gönderilmesi gereken işçiler mesai başlangıcında işyerine gelmeden doğrudan çalışacağı yerde işe başlatılabilirler. Bu takdirde, görevlendirilecek işçiler ulaşım olanakları da dikkate alınarak seçilir. Bu şekilde görevlendirilen işçiye araç tahsis edilemediği takdirde tarifeli araçlarla yapacağı ulaşım giderleri karşılanır. Keza, kendi işyerinde işe başlamasına ve paydos etmesine nazaran fazladan yolda geçirdiği sürenin azami üç saati iş süresinden sayılır ve bu süre önceden belirlenerek görev emrinde belirtilir.

### **MADDE 30- ÇALIŞMA SÜRESİNDEN SAYILAN HALLER**

**a-** İşçinin işinde ve işverenin her an buyruğuna hazır bir halde bulunmakla beraber, çalıştırılmaksızın ve çıkacak işi bekleyerek boş geçirdiği süreler,

**b-** İşçinin işveren vekilleri tarafından işi ile ilgili başka bir yere gönderilmesi veya işverenle ilgili başka bir yerde meşgul edilmesi sureti ile asıl işini yapmaksızın geçirdiği süreler,

**c-** İşçinin hastalığı halinde istirahat almaksızın bu toplu iş sözleşmesinin “Vizite İşlemleri” başlıklı 78. maddesi şartları ile yolda, vizite ve hastanelerde geçen süreler,

**ç-** Emzikli kadın işçilerin çocuklarına süt vermek için yönetmelikte belirtilen süreler,

**d-** Bu toplu iş sözleşmesinin “Normal Çalışma Süresi” başlıklı 25. maddesi esas ve şartları ile cumartesi günleri çalışılmadan geçen süreler,

**e-** İşçilerin işveren vekilleri tarafından işyerinden başka bir yerde çalıştırılmak üzere gönderilmesi halinde yolda geçen süreler, İş süresinden sayılır.





Ancak, işçilerin harcırah gerektiren yurt içi geçici göreve gidiş ve dönüşlerinde, (zorunlu bir neden olmadıkça) mesai günlerinde ve işe başlama saatinde yola çıkarılmaları esastır.

Bu şekilde göreve gidiş ve dönüşlerde işçilerin günlük normal çalışma sürelerinin üzerinde her gün için yolda geçirdikleri sürelerin azami 3 saati iş süresinden sayılır.

Zorunlu bir nedenle Ulusal Bayram, genel, hafta ve akdi tatil günlerini yolda geçiren işçiler hakkında da bu fıkra hükümleri uygulanır.

İ İşçiden iş saatleri dışında işe çağırılması muhtemel olduğu gerekçesiyle belirli bir yerde beklemesi istenemez.

### **MADDE 31- ULUSAL BAYRAM, GENEL, HAFTA VE AKDİ TATİL GÜNLERİ**

Ulusal Bayram, Genel Tatiller ve Hafta Tatili hakkında ilgili kanun hükümleri uygulanır.

Hafta tatili pazar günüdür. Şu kadar ki; 2’li ve 3’lü vardiya ile çalışan işçiler ile işin ve işyerinin niteliği gereği haftanın her günü çalışılması gereken işlerde çalışan işçiler için hafta tatili 7. gündür.

Bu toplu iş sözleşmesinin “Normal Çalışma Süresi” başlıklı 25. maddesinin (a) fıkrasının (3) numaralı bendi kapsamında çalışan vardiyalı işçiler hariç olmak üzere hafta tatilinden önceki gün akdi tatil günüdür.

### **MADDE 32- İŞE GEÇ GELME**

Meşru bir mazereti olmaksızın işe geç gelen işçiyi, tam veya yarım gün için işe başlatıp başlatmamakta işveren vekili serbesttir.

Ancak bir takvim yılı içinde toplam 12 defayı geçmemek üzere bir ay içinde 2 defa ve 45 dakikaya kadar geç gelen işçiyi, işveren vekili işe başlatır. İşçi bu süre içinde 15 dakikaya kadar geç kalmışsa ücretli, 15 dakikadan fazla geç kalmışsa yarım saat, yarım saatten fazla geç kalmışsa bir saat ücretsiz izinli sayılır (engelli ve malül gazi işçiler için bu süreler iki katıdır). Bir aylık süre her ayın 15’inde başlar.



Yangın, zelzele ve su baskını ile sis ve lodos dolayısıyla veya banliyö trenleriyle servis araçlarının gecikmeye uğradığı hallerde o gün işine geç gelen işçi bunu ispat etmek şartı ile işe başlatılır. Geç kaldığı saatler ücretli izinli sayılır.

Bunun dışında amirlerince kabul edilen meşru mazeretlerinden dolayı işe geç kaldığı sürelerde ücretsiz izinli sayılırlar.

### **MADDE 33- FAZLA SÜRELİ VE FAZLA ÇALIŞMA**

**a-** İşçilerin haftalık normal çalışma süresini 45 saate tamamlayan çalışmalarına fazla süreli çalışma, 45 saati aşan çalışmalarına ise, fazla çalışma denir.

Bu toplu iş sözleşmesinin “Normal Çalışma Süresi” başlıklı 25. maddesinin (a) fıkrasının (3) numaralı bendi kapsamında çalışan vardiyalı işçiler hariç olmak üzere haftanın 6. (akdi tatil) günü ya da bu toplu iş sözleşmesinin “Normal Çalışma Süresi” başlıklı 25. maddesinin (a) fıkrasının (3) numaralı bendi kapsamında çalışan vardiyalı işçiler de dâhil olmak üzere haftanın 7. (hafta tatili) gününde çalışma yaptırılması halinde işçilere bu toplu iş sözleşmesinin “Ulusal Bayram, Genel ve Hafta Tatili Ücretleri” başlıklı 53. ve “Fazla Süreli ve Fazla Çalışma Ücreti” başlıklı 54. maddeleri çerçevesinde ödeme yapılır veya 54. maddenin ç. fıkrası uygulanır.

**b-** İşçiler, işveren vekilinin talebi halinde fazla saatlerde çalışmayı önceden kabul ederler.

Ancak, aynı işi yapabilecek yeterli sayıda işçinin bulunması halinde, mazereti olan işçilerle belli güzergahlarına servis aracı ile götürülemeyecek işçiler istekleri halinde fazla mesaiye bırakılmazlar.

Fevkalade haller ve ani ihtiyaçlar dışında fazla saatlerde çalışmaları istenen işçilerden, kimlerin hangi gün ve kaç saat mesai yapacağını belirleyen işveren vekilinin onaylı listesi 24 saat önce işçilere duyurulur ve bir kopyası ilân panosuna asılır.

**c-** Ücretli veya ücretsiz (günlük veya saatlik) izin alan işçilere izinli oldukları günlerde fazla çalışma yaptırılmaz.



## **MADDE 34- MESLEK VE SANAT CETVELİ DEĞİŞİKLİĞİ**

Bu sözleşme süresince “Meslek ve Sanat Cetvelleri” ile parçabaşı iş sıralama cetvellerinde herhangi bir değişikliğe ihtiyaç duyulduğunda bu cetvellere bir meslek ekleme, çıkarma veya değiştirmeye, iş sırasını tespiti, T.C. Milli Savunma Bakanlığı temsilcisinin başkanlığında biri sendika biri de ilgili Kuvvet Komutanlığı/Genel Müdürlük temsilcisi olmak üzere oluşturulacak bir kurul yetkilidir.

Kurulun oybirliği ile aldığı karar, sözleşme hükmü olarak kabul edilir.

Karar T.C. Milli Savunma Bakanlığı’nca işyerlerine yayımlanarak yürürlüğe konur.

## **İKİNCİ FASIL KURSİYERLER**

### **MADDE 35- KURSİYERLER**

İşyerine, 3308 sayılı Kanun gereği meslek eğitime tabi olarak, beceri eğitimi ile stajyer ve kursiyer öğrenci alımında mevzuat ve işyerine tahsis edilen bütçeyi aşmamak koşullarıyla işyerinde çalışan personelin çocuklarına öncelik verilir.

## **ÜÇÜNCÜ FASIL İŞÇİNİN SANAT, MESLEK ve İŞYERİ DEĞİŞİKLİĞİ**

### **MADDE 36- İŞÇİNİN İŞYERİ VE MESLEK DEĞİŞİKLİĞİ**

İşçinin iş sözleşmesinde belirtilen işyerinde ve kendi mesleğinde çalıştırılması esastır.

**a-** İşveren vekili ihtiyaç olduğunda işçiyi, işyeri içinde veya dışında sağlık durumunu tehlikeye sokmayacak ve işçinin kendi mesleğinde, mesleğine uygun veya yakın başka işlerde (branşlarda) yeterli bilgiyi vermek suretiyle işveren vekilinin yazılı onayıyla çalıştırabilir.



Bu takdirde işçi kendi meslek ve ücret derecesinde kalmış gibi kıdem kazanır, terfi eder, zam görür.

Başka meslek ve sanatlarda iş verme, işveren vekilinin yazılı onayı ile veya sonradan yazılı olarak belgelemek kaydı ile sözlü emri ile yapılır. Yazılı emrin bir sureti 10 gün içinde işçinin kendisine verilir.

Yeni işinde yazılı emirle azami bir yıla kadar çalışan işçi, ihtiyaç duyulması halinde işveren vekilinin teklifi üzerine, Kuvvet Komutanlıkları başlısı işyerlerinde ilgili Kuvvet Komutanlığının onayı ile, T.C. Milli Savunma Bakanlığı Genel Müdürlükleri başlısı işyerlerinde ise, ilgili Genel Müdürlüğün uygun görüşü de alınarak Personel Genel Müdürlüğünce, Personel Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakan Yardımcısının onayı ile yapılır ve yeni mesleğine geçirilir. İhtiyaç yok ise işçi kendi işine ve mesleğine iade edilir.

**b-** İşveren, aynı belediye hudutları içinde ihtiyaç duyulması halinde işçiyi geçici olarak başka bir işyerinde görevlendirebilir veya nakledebilir.

**c-** İşverenin aynı il hudutları içinde ve fakat başka belediye hudutları içindeki işyerlerinde belli branşlardan işçiye ihtiyaç duyulması halinde yılda 3 ayı geçmemek üzere ve işçinin muvafakatını aramaksızın geçici olarak görevlendirebilir.

Bu gibi işyerlerinde işçiye daimi olarak ihtiyaç duyulması hallerinde, aynı meslekteki işçilerden istekli olanlardan işverence uygun görülenler daimi olarak nakledilirler. İstekli bulunmadığı takdirde işveren dilediği işçi veya işçileri daimi olarak nakleder. Nakle muvafakat etmeyen işçinin yasal hakları verilerek iş sözleşmesi feshedilir.

**ç-** İşveren başka bir ildeki işyeri için belli mesleklerden işçiye geçici olarak ihtiyaç duyması halinde yılda 120 günü geçmemek üzere işçileri geçici olarak görevlendirebilir. Savaş, seferberlik/olağanüstü hal dönemi, kısmi / ülke çapında doğal afet ilanı ve TBMM kararıyla yürütülen sınır ötesi askeri operasyonlar halinde bu süre sınırlaması aranmaz. İşçiye daimi olarak ihtiyaç duyulması halinde aynı meslekteki işçilerden istekli olanlardan işverence uygun görülenler daimi olarak nakledilirler. İstekli bulunmadığı takdirde işveren dilediği



işçi veya işçileri daimi olarak nakleder. Bu fıkra kapsamında aynı Kuvvet Komutanlığı bağlı işyerleri arasındaki nakiller ilgili Kuvvet Komutanlığının onayı ile yapılır. Ancak, Kuvvet Komutanlıkları bağlı işyerlerinden başka bir Kuvvet Komutanlığı/T.C. Milli Savunma Bakanlığı Genel Müdürlüğüne bağlı işyerlerine yapılacak nakiller ile T.C. Milli Savunma Bakanlığı Genel Müdürlükleri bağlı işyerlerindeki işçilerin başka bir işyerine bu fıkra kapsamındaki nakilleri ilgili Genel Müdürlüğün/Kuvvet Komutanlığının görüşü de alınmak kaydıyla Personel Genel Müdürlüğünce değerlendirilerek, Personel Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakan Yardımcısının onayı ile yapılır.

Nakil halinde;

Aynı belediye hudutları (Büyükşehir Belediyesi dahil) içinde daimi olarak nakledilenler, ilişkisinin kesilmesini müteakiben yeni işyerlerine katılırlar.

Aynı il hudutları içinde ve fakat başka belediye hudutlarındaki bir işyerine nakledilenler ilişkisinin kesildiği tarihten itibaren bir işgünü, başka il hudutları içerisindeki işyerlerine nakledilenler ilişkisinin kesildiği tarihten itibaren yedi gün içinde yeni işyerlerine katılırlar ve bu sürelerde ücretli izinli sayılırlar.

Bu madde hükümlerine göre il dışına nakledilen işçilere nakil tarihini takip eden ilk terfi döneminde bir üst ücret derecesi verilir. Nakle muvafakat etmeyen işçinin yasal hakları verilerek iş sözleşmeleri feshedilir. Bu şekilde terfi eden işçilerin eski ücret derecelerinde geçen bekleme süreleri yeni ücret derecelerinde geçmiş sayılır.

**d-** Kendi işyeri dışında görevlendirilenlere varsa, yasal harcırahları vesair hakları ödenir.

Bu işçilere görevlendirildikleri birlik veya işyerince her gün ne kadar süre çalıştıklarını gösteren puantaj belgesi verilir.

**e-** Bu madde gereğince daha sonra aynı sebeplerle aynı işçilere üst derece ücret verilemez.

İş ve işyeri değişikliği hiçbir zaman ceza mahiyetinde yapılamaz.



Sendika ve şube yönetim, denetleme ve disiplin kurulu üyeleri ile temsilcilerin iş ve işyeri değişiklikleri yazılı muvafakatlarının alınması suretiyle yapılır.

### **MADDE 37- İŞÇİNİN NAKİL İSTEĞİ**

**a-** İşçiler iş sözleşmelerinde belirtilen işyerinin işgücü ihtiyacını karşılamak üzere işe alınırlar ve iş sözleşmelerinin devamı süresince aynı işyerinde ve işe alındıkları meslek kolunda çalıştırılmaları esastır. Ancak; sağlık, can güvenliği ve zorunlu atamaya tabi kamu görevlisi eşin atanması mazeretleri ile işe giriş tarihinden sonra ortaya çıkan başka bir olağanüstü durum hâlinde bu toplu iş sözleşmesi kapsamındaki başka bir işyerine nakil talep edebilirler.

**b-** Nakle esas olacak söz konusu mazeretlerin belgelendirilmesi zorunludur.

**1-** İşçinin sağlık mazeretine dayanarak yer değiştirme talebinde bulunabilmesi için; kendisi, eşi, bakmakla yükümlü olduğu çocukları, annesi ve babasının (üvey anne ve baba dahil) hastalığının çalıştığı işyerinin bulunduğu yerde tedavisinin mümkün olmadığı veya mevcut görev yapılan yerin söz konusu kişilerin sağlık durumunu tehlikeye düşüreceğinin mevzuata uygun olarak alınacak sağlık kurulu raporu ile belgelendirilmesi gerekir.

**2-** İşçinin can güvenliği mazereti ile nakil talep edebilmesi için yetkili makamlardan koruma/uzaklaştırma kararının bulunması gerekir.

**3-** İşçinin eş durumu nedeniyle, nakil talep edebilmesi için kamu görevlisi eşin zorunlu atamaya tabi bir personel olması gerekir. Eşlerin kendi istekleri ile başka bir işyerine/kuruma atanmaları durumu, işçinin nakli için mazeret teşkil etmez.

**4-** Yukarıda belirtilenler dışında işe giriş tarihinden sonra ortaya çıkan durumlara bağlı (sağlık kurulu raporu, vasi tayini kararı vb. bir belgeye dayanan) nakil talepleri işçinin ibraz ettiği belgeler ve mazereti göz önünde bulundurularak değerlendirilir.

**c-** İşçiler nakil taleplerini her yılın 15 Mart tarihine kadar işyerine yazılı olarak yapar. İşveren vekilleri işçilerin nakil taleplerini,



görüşlerini de eklemek suretiyle Mart ayının sonuna kadar bağlı oldukları Kuvvet Komutanlığına/Genel Müdürlüğe gönderir.

**ç-** Kuvvet Komutanlıkları bağlı işyerlerinde istihdam edilen işçilerden aynı Kuvvet Komutanlığına bağlı başka bir işyeri için yapılan talepler Kuvvet Komutanlığınca yapılarak sonuçlanır.

T.C. Milli Savunma Bakanlığı Genel Müdürlükleri bağlı işyerlerinde istihdam edilen işçilerin nakil talepleri ile Kuvvet Komutanlıkları bağlı işyerlerinde istihdam edilen işçilerden farklı bir Kuvvet Komutanlığına veya T.C. Milli Savunma Bakanlığı Genel Müdürlüklerine bağlı işyerlerine yapılan nakil talepleri ilgili Kuvvet Komutanlığının/Genel Müdürlüğün görüşleri de eklenerek Mayıs ayının 15'ine kadar Personel Genel Müdürlüğüne bildirilir. Bu işçilerin nakil talepleri Personel Genel Müdürlüğünce değerlendirilerek Personel Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakan Yardımcısının onayı ile yapılır.

T.C. İçişleri Bakanlığına bağlı Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığına bağlı işyerlerinde çalışan işçilerin nakilleri de ilgili Kuvvet Komutanlığınca yapılarak tamamlanır.

**d-** İşçinin nakil talebi, nakil istenilen ilde bu toplu iş sözleşmesi kapsamında işyeri bulunması ile birlikte o işyerinde işçinin mesleğine uygun kadro ve ihtiyaç bulunması hâlinde değerlendirilir.

**e-** İşçinin mazereti nedeniyle bu maddeye göre yapılan nakillerde üst ücret derecesi verilmez.

**f-** Nakle tabi tutulan işçilere Harcırah Kanunu hükümleri uygulanır.

**g-** Aynı il sınırları içerisindeki bir işyerine nakledilen işçi, ilişiğinin kesildiği tarihten itibaren bir iş günü, başka il sınırları içerisindeki işyerine nakledilen işçi ise 7 takvim günü ücretli izinli sayılır ve izninin bitimini takip eden iş gününde yeni işyerine katılır. Bu madde esaslarına göre nakledilen işçilerin yeni işyerlerine katılış tarihleri, ücretli izin süreleri dikkate alınarak, eski işyerleri tarafından tespit edilir. Yeni işyerlerine katılacakları günün akdi ve hafta tatili ile Ulusal Bayram ve genel tatil günlerine denk gelmemesi sağlanır.



ğ-Bu madde esaslarına göre nakledilen işçilerin yeni işyerlerine katılış gününe kadar hak kazanacakları her türlü özlük hakkı (ücret, ikramiye vb.) eski işyerlerince ödenir.

### **MADDE 38- İŞYERİNİN VEYA BİR KISIM ÜNİTESİNİN NAKLİ**

**a-** İşyerinin ya da bazı ünitelerinin nakledilecek olması halinde;

1- İşyeri ya da bazı üniteleri ile birlikte nakle tabi tutulacak işçiler, nakil tarihinden 10 hafta önce yazılı olarak bilgilendirilir.

2- İşyeri ya da bazı üniteleri ile birlikte nakledilmeyi kabul ettiklerini 6 iş günü içerisinde yazılı olarak işyerine bildirmeyen işçilerin iş sözleşmeleri, işyerinin (ya da bir kısım ünitesinin) nakil tarihi itibarıyla ve yasal hakları ödenmek suretiyle işveren vekilince sona erdirilebilir.

**b-** İşyerinin veya bir kısım ünitesinin bulunduğu ilden başka bir il ile nakli halinde nakledilen işyeri (veya ünitesi) ile birlikte gönderilen işçiler, takip eden ilk terfi döneminde bir üst ücret derecesine terfi ettirilirler. İl hudutları içinde yapılan nakil halinde üst ücret derecesi verilmez. Parçabaşı işçileri için ücret derecesi kıdem terfi derecesidir. Bu şekilde terfi eden işçilerin eski ücret derecelerinde geçen bekleme süreleri yeni ücret derecelerinde geçmiş sayılır.

**c-** Nakle tabi tutulan işçilere Harcırah Kanunu hükümleri uygulanır. Aynı il hudutları içerisinde nakle tabi tutulan işçilere bir iş günü, başka il hudutlarına nakledilen işçilere ise 7 takvim günü ücretli izin verilir.

**ç-** İşyeri naklinde nakil kararının alınmasını müteakip sendikaya da bilgi verilir.

### **MADDE 39- İŞYERİNİN KAPATILMASI**

İşyerinin kapatılmasından en az 8 hafta önce işveren vekili mevcut işçilerin meslek ve branşları ile ücret derecelerini gösteren bir çizelge ile bağlı olduğu Kuvvet Komutanlığına/Genel Müdürlüğe





müracaat ederek bu işçilerin nakil imkânlarını sorar. Kuvvet Komutanlığı/Genel Müdürlük öncelikle kendi bünyesinde bu işçiler için nakil imkânını araştırır, gerekirse diğer Kuvvet Komutanlıklarının/ Genel Müdürlüklerin istekleri de göz önüne alınarak neticeyi işyerine bildirir. İşçiler önerilen işyerlerine nakillerini talep ettikleri takdirde aynı ücret derecesi ile nakilleri yapılabilir. Önerilen işyerini kabul etmeyen veya kendisine yeni işyeri önerilmeyen işçilerin yasal hakları ödenerek iş sözleşmesi feshedilir.

Nakle tabi tutulan işçilere Harcırah Kanunu hükümleri uygulanır. Aynı il hudutlarındaki bir işyerine nakledilen işçiler ilişkisinin kesildiği tarihten itibaren bir gün, başka il hudutlarındaki işyerine nakledilenler ise 7 gün içerisinde yeni işyerlerine katılırlar ve bu sürelerde ücretli izinli sayılırlar.

İşçilerin, işyerinin bulunduğu ilden başka bir ile nakli halinde, takip eden ilk terfi döneminde bir üst derecesine terfi ettirilirler. Bu şekilde terfi eden işçilerin eski ücret derecelerinde geçen bekleme süreleri yeni ücret derecelerinde geçmiş sayılır.

İşyerinin veya bazı ünitelerinin kapatılma kararının alınmasını müteakip sendikaya da bilgi verilir.

## **DÖRDÜNCÜ FASIL**

### **SINAVLAR VE SINAV NOTLARI**

#### **MADDE 40- GENEL İLKE**

Sınava tabi olan işçilerin sınavları, aşağıdaki maddelerde düzenlendiği şekilde yapılır ve değerlendirilir.

#### **MADDE 41- SINAV KURULU**

İşyerinde çalışan işçilerin çalışma konuları ile ilgili olmak üzere bir sınav kurulu oluşturulur.

O işyerinde yeterince personel bulunmaz ve aynı garnizon içerisinde birden fazla işyeri varsa, müşterek bir kurul yapılabilir. Bu da mümkün olmaz veya garnizon içerisinde işyeri tek ise, garnizon birliklerinden aranan şartları haiz personel alınır.

Sınav kurulu başkan ve üyeleri işveren vekilince seçilecek 4 ve sendika tarafından seçilecek 1 üyeden teşekkül eder.



Ancak, dışarıdan işçi alınması, yasal kurallar saklı kalmak üzere, işverence oluşturulacak sınav kurulları tarafından sağlanır.

Kurul; biri Başkan olmak üzere, işveren vekilince görevlendirilecek iki personel, personel şubesinden veya kısmından yetkili bir temsilci, işin niteliğine göre değişecek ustabaşı veya kısım şefi ile o işyerinde çalışan taraf sendikanın ilgili şubesince seçilen bir üye olmak üzere toplam beş kişiden oluşur.

Sınav Kurulunun bütün üyelerinin katılmasıyla toplanması esastır. Üyelerden çağırıldığı halde toplantıya gelmeyen olursa, çoğunlukla toplanılabilir.

### **MADDE 42- SINAV KONUSU VE SORULAR**

Sınav konusu ve soruları işçilerin sanat, mesleğine göre nazari ve pratik konular göz önünde tutularak işi ile ilgili mesleki ve teknik konuları ihtiva eder.

Bu esaslara göre işveren vekilince önceden hazırlatılan soru gruplarından biri, sınav başlangıcında sınav kurulunca seçilir.

### **MADDE 43- KURS VE SINAV NOTU TARİFLERİ**

Sınav notları (uygulamalı ve nazari ayrı ayrı olmak üzere) aşağıdaki tariflere göre verilir.

**a- PEKİYİ:** İşin bütün safhalarının kusursuz bir şekilde yapılması ve değerlendirmede 100 puan üzerinden 86-100 puan alınmasıdır.

**b- İYİ:** İşin çoğunlukla kusursuz bir şekilde yapılması ve değerlendirmede 100 puan üzerinden 66-85 puan alınmasıdır.

**c- ORTA:** İşin ancak yeteri kadarının yerine getirilmesi ve değerlendirmede 100 puan üzerinden 60-65 puan alınmasıdır.

**ç- ZAYIF:** Yapılan işin istenilen hususları kapsamaması ve değerlendirmede 100 puan üzerinden 0-59 puan alınmasıdır.

### **MADDE 44- SINAV NOTUNUN İLANI**

Sınav notları, değerlendirmeden sonra ilân edilir. 4 işgünü içinde ilâna itiraz olmadığı takdirde işveren vekilinin onayı ile kesinleşir. İşçi izinli ve istirahatli olması halinde dönüş tarihini takip eden 3 işgünü içinde itiraz eder. Bu süre ilân tarihinden itibaren 30 günü geçemez.



Oybirliğı ile alınan kararlara itiraz edilemez. Oy çokluğu ile alınan kararlara itiraz halinde işveren vekili bu toplu iş sözleşmesinin “Sınav Kurulu” başlıklı maddesi şartları ile ve geçici olarak ikinci bir Sınav Kurulu oluşturur ve durumu inceletir.

Bu kurul 3 işgünü içinde mütalâasını işveren vekiline bildirir. İşçi kesinleşen karara uymak zorundadır.

## **BEŞİNCİ FASIL**

### **TERFİLER ve TALTİFLER**

#### **MADDE 45- GENEL İLKE**

İşçilerin normal terfileri ceza durumlarına göre; olağanüstü terfileri ile nakden taltifleri ise, üretim ve verimi artırıcı buluşlarına veya olağanüstü çalışmalarına göre müteakip maddelerde düzenlenen esaslarla yapılır.

#### **MADDE 46- NORMAL TERFİLER**

**a-** Normal bekleme süresi (saat ücretli işçiler için ücret cetveli/ parçabaşı işçileri için ise kıdem terfi cetvelinde belirtilen bekleme yılları) sonunda ve söz konusu bekleme süreleri içerisindeki ceza durumlarına ve bekleme süresinin 2/3’ünü fiilen çalışarak geçirmeleri koşuluyla bir üst dereceye yapılan terfilerdir.

**b-** İşçilerden son terfi tarihinden sonraki Ek Ücret Cetvellerindeki bekleme süreleri içerisinde Ek-13 “Disiplin Ceza Cetveli”nin 1’inci kademesi 1, 2’nci kademesi 2, 3’üncü kademesi 3, 4’üncü kademesi 4 olmak üzere ceza puanlarından toplam 12 ceza puanı almamış olmaları koşuluyla yapılır. Aynı dönem içerisinde işçinin ceza puanı var ise, sıralı amirlerince verilen her takdir ve taltif için ceza puanlarından 1 puan düşürülür.

**c-** Bu maddenin (b) fıkrasında belirtilen nedenlerle terfi edemeyen işçilerin terfileri 6 ay süreyle ertelenerek yapılır.

**ç-** Normal terfide sınav şartı aranmaz ve işveren vekilinin onayı ile kesinleşir.



## **MADDE 47- OLAĞANÜSTÜ TERFİLER**

**a-** Üretim ve verimi artıran önemli bir usul bulduğu işveren vekilinin teklifi ile Kuvvet Komutanlığının/Genel Müdürlüğünün yetkili kurullarınca tespit edilmesi halinde işçi, buluşun önemine göre beş üst ücret derecesini geçmemek üzere işverenin takdir edeceği üst ücret derecesine terfi ettirilebilir.

**b-** Bu maddeye göre olağanüstü terfi ettirilen işçilerin ücretleri, onay tarihini takip eden aybaşından itibaren yükseltildikleri ücret derecesinden (parçabaşı işçiler için kıdem terfi derecesinden) ödenir.

**c-** Bu maddeye göre terfi ettirilen işçilerin bir önceki ücret derecesinde bekledikleri süreler, yeni ücret derecesinde geçmiş gibi sayılır.

## **MADDE 48- ÜST OKUL BİTİRENLER**

20.09.2013 tarihi başlangıç olmak üzere, bu toplu iş sözleşmesinin “İş Sözleşmelerinin Yapılması” başlıklı 21. maddesinin (b) fıkrasının (1) numaralı bendine göre işe alınan ilkökul, ortaokul, lise, önlisans veya meslek yüksek okulu mezunlarından işyerinde çalışmakta iken, bir üst okulu bitirenler; okul bitirme belgelerini (aslı ya da tasdikli suretini) okul bitirme tarihini takibeden 1 yıl içinde işyerlerine ibraz ettikleri takdirde, meslek hayatları boyunca bir kereye mahsus olmak üzere bir üst ücret derecesine terfi ettirilirlir.

Bu maddeye göre üst ücret derecesine geçirilen işçilerin bir önceki ücret derecesinde bekledikleri süreler yeni ücret derecesinde geçmiş sayılır.

Bunların ücret dereceleri, tavan olarak belirlenen ücret derecesini geçmez.

Bir üst ücret derecesi verilme ve intibak işlemleri okul bitirme belgelerinin ibraz tarihini takip eden ilk normal terfi tarihinde yapılır.

## **MADDE 49- NAKDEN TALTİF**

Askeri işyerlerinde disiplini ve görev anlayışı ile temayüz eden, hizmeti ile olağanüstü katkı sağlayan veya üretim ve verimi artırıcı buluş yapan işçiler aşağıdaki esaslar dahilinde nakden taltif edilebilirler.



İşçiler;

**a-** Bulundukları saat ücretinin 30 katına kadar işveren vekilince,

**b-** Bulundukları saat ücretinin 150 katına kadar işveren vekilinin gerekçeleri ile birlikte silsileler yoluyla yapacağı teklif üzerine Kuvvet Komutanlıklarınca/Genel Müdürlüklerce nakden taltif edilebilirler.

**c-** İşyerlerinde üretim ve verimi artırıcı bir usul bulduğu, çalışmasıyla TSK'nın harp etkinliğini, genel kolluk kuvvetlerinin asayiş etkinliğini artırdığı Kuvvet Komutanlıklarınca/Genel Müdürlüklerce tespit edilerek önerilen işçiler, ilgisine göre Millî Savunma Bakanı ya da İçişleri Bakanı tarafından, Ek-1 "Saat Ücretleri Cetveli"nin 39'uncu ücret derecesinin karşılığı saat ücretinin 500 katına kadar nakden ödüllendirilebilir.

**ç-** Yukarıda belirtilen nakdi taltifler yerine, taltif miktarı karşılığı hediye olarak verilebilir.

**d-** (a) fıkrasına göre taltif edilen işçilerin kimlikleri ile taltif tarih ve miktarları gecikmeksizin Kuvvet Komutanlığına/Genel Müdürlüğe bildirilir.

**e-** Bir takvim yılı içerisinde (a), (b) ve (c) fıkralarında belirtilen taltiflerden bir defaya mahsus olmak üzere yalnızca bir tanesi verilebilir.

**f-** İşveren "Savunma ve güvenlik" işkolunda ihtiyaç duyduğu iş gücünün karşılanması maksadıyla harcırahlı olarak veya birlik intikali ile geçici görev, kurs, seminer, inceleme vb. nedenlerle yurt içinde veya Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde görevlendirilen işçilere, görevlendirme süresince her gün için, net 164,02 TL/Gün geçici görev primi ödenir. Bu prim toplu iş sözleşmesinin birinci yıl ikinci altı ayı ile ikinci yıl birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında artırılarak uygulanır.

## **MADDE 50- TERFİ VE ZAMANI**

Terfi bekleme sürelerini doldurmuş işçiler NİSAN ve EKİM aylarında terfi ettirilirler. Terfi işlemi aybaşlarından geçerli olarak yapılır. Bekleme süreleri bu tarihlere tam olarak uymayan işçiler, terfi



bekleme sürelerini doldurmak suretiyle bir sonraki terfi zamanından faydalanırlar.

## **ALTINCI FASIL** **ÜCRETLER ve PRİMLER**

### **MADDE 51- ÜCRETLER VE ÖDEME ŞEKİLLERİ**

**a-** İşçilik ücretleri, işyerinin ve işin özelliğine göre genel olarak saat ücreti veya parçabaşı ücret şekillerinden biriyle ayda bir ödenir.

Ücret ödeme gününde işçiye ücret pusulası verilir.

Saat ücretleri ve parçabaşı kök saat ücretleri'ni gösteren cetveller sözleşmenin ekindedir.

**b-** İşyerlerinde ücretler en geç çalışılan ayın son günü olan 14'ünde ödenir. Arızı hallerde ücretler 14'ünü takibeden 3 işgünü içinde ödenir. Ücret ve ikramiyelerin ATM aracılığı ile ödenmesi halinde ilgili bankalarla yapılacak anlaşmalarda öncelikle ücretin tamamını bir defada ödeyecek şekilde kart veren bankalar tercih edilir.

İşçinin ücret hesabında herhangi bir hata olması halinde müracaat eden işçinin bordrosu en geç 5 işgünü içinde düzeltilerek doğru ödeme yapılır. Aylık puantaj cetvelleri kapandıktan sonraki tarihlerde ücrete hak kazanılmayan izin, istirahat gibi nedenlerle eksik çalışması olan işçilerin bordrolarda tam gösterilen bu çalışmalarını takip eden ayın ücretlerinden düşülerek mahsup işlemi yapılır.

**c-** Bu sözleşme gereğince birden fazla farklı (zamlı) ücrete ve prime (fazla mesai ücreti dahil) hak kazanan işçilere bu ödemeler, ücret cetvelindeki esas ücreti üzerinden, ayrı ayrı hesaplanıp, esas ücretine eklenerek yapılır.

### **MADDE 52- PRİMLER**

#### **a- Seyir ve Tecrübe Primi:**

Verilmesini gerektiren sebeplerin geçici olarak ortadan kalkması halinde kalktığı sürece kesilmek, devamlı olarak ortadan kalkması halinde tamamen kesilmek, müktesep bir hak sayılmamak ve başkaca bir ödemeyi etkilememek üzere;



1- Denizaltı overhollerinin yapıldığı galeri içinde meslek ve branşları gereği çalışan işçilerin galerideki fiili çalışma sürelerine,

2- Gemilerin overhol giriş ve çıkış seyir tecrübelerine katılan işçilerin seyirde geçirdikleri sürelerle,

3- Sabit ve hareketli kanatlı hava araçlarının uçuş tecrübesine katılan işçilerin uçuş tecrübesinde geçirdikleri sürelerle ilişkin fiili çalışma süreleri için %10 seyir ve tecrübe primi ödenir.

**b- 25. Dönem İşletme Toplu İş Sözleşmesinin 52. maddesinin (b) fıkrasının uygulanmasına aynen devam edilir.**

**c- Kısa Çalışma Primi:**

Verilmesini gerektiren sebeplerin geçici olarak ortadan kalkması halinde kalktığı sürece kesilmek, devamlı olarak ortadan kalkması halinde tamamen kesilmek, mütesep bir hak sayılmamak ve başkaca bir ödemeyi etkilememek üzere “Sağlık Kuralları Bakımından Günde Azami Yedi Buçuk Saat veya Daha Az Çalışılması Gereken İşler Hakkında Yönetmelik” kapsamında istihdam edilen işçilerin fiili çalışma sürelerine %14 kısa çalışma primi ödenir.

**ç- Verimliliği Teşvik Primi:**

Verilmesini gerektiren sebeplerin geçici olarak ortadan kalkması halinde kalktığı sürece kesilmek, devamlı olarak ortadan kalkması halinde tamamen kesilmek, mütesep bir hak sayılmamak ve başkaca bir ödemeyi etkilememek üzere, işçilerin çalıştıkları normal mesai günleri için işbaşında kaldıkları saat başına saat ücretlerinin %16’sı oranında verimliliği teşvik primi ödenir. Parçabaşı ücret sistemiyle çalışan işçilerden onaylanmış muaddellerle belirlenmiş günlük verimi verenler ile muvakkaten yapılan mamullerde çalışanlar kök saat ücreti esas alınarak bu primden yararlandırılırlar.

**d- İdareci Primi:**

Verilmesini gerektiren sebeplerin geçici olarak ortadan kalkması halinde kalktığı sürece kesilmek, devamlı olarak ortadan kalkması halinde tamamen kesilmek, mütesep bir hak sayılmamak ve başkaca bir ödemeyi etkilememek üzere, bu toplu iş sözleşmesinin “İşçi İdarecileri ve Görevleri” başlıklı 59. maddesi hükümleri uyarınca,



1- A grubu işçi idarecisi olarak görevlendirilenlerin fiili çalışma sürelerine %14,

2- B grubu işçi idarecisi olarak görevlendirilenlerin fiili çalışma sürelerine %9,

3- C grubu işçi idarecisi olarak görevlendirilenlerin fiili çalışma sürelerine %6,

oranında idareci primi ödenir.

#### **e- Vardiya Primi ve Vardiyalı Çalışma Destekleme Primi:**

Verilmesini gerektiren sebeplerin geçici olarak ortadan kalkması halinde kalktığı sürece devamlı olarak ortadan kalkması halinde tamamen kesilmek, müktesep bir hak sayılmamak ve başkaca bir ödemeyi etkilememek üzere;

1- Bu toplu iş sözleşmesinin “Normal Çalışma Süresi” başlıklı 25. maddesinin (a) fıkrasının (3) numaralı bendine göre çalıştırılan vardiyalı işçilerin 06.00 ile 20.00 saatleri arasındaki çalışmalarına %10 vardiya primi ödenir.

2- Şu kadar ki vardiyalı çalışmanın doğasından kaynaklanan nedenle, haftanın 6’nı gününde de çalışma olduğu takdirde, bu şekilde çalışan işçilerin haftalık toplam çalışma sürelerinin 37,5 saat ile 45 saat arasındaki bölümü için “%35 vardiyalı çalışmayı destekleme primi” ayrıca ödenir. Bu toplu iş sözleşmesinin imza tarihinden geçerli olarak uygulanmak üzere; işçinin çalıştığı vardiya postasının öne alınarak değiştirilmesi (7’nci günde çalıştırılmak zorunda kalınması) halinde ise bu prime ek olarak işçinin kendi saat ücreti de ödenir. Bu çalışma nedeniyle fazla çalışma ücreti talebiyle dava açan işçiden, yapılan bu ödemeler, ödemenin yapıldığı tarihten itibaren yasal faiziyle birlikte defaten geri alınır.

#### **f- Gece Çalışma Primi:**

Verilmesini gerektiren sebeplerin geçici olarak ortadan kalkması halinde kalktığı sürece devamlı olarak ortadan kalkması halinde tamamen kesilmek, müktesep bir hak sayılmamak ve başkaca bir ödemeyi etkilememek üzere işçilerin 20.00 ile 06.00 arasındaki her bir saatlik çalışmaları için %20 gece çalışma primi ödenir.





**g- Bu maddede belirtilen primlerin ödenmesinde;**

1- İşçinin işinde ve işverenin her an buyruğuna hazır bir halde bulunmakla beraber, çalıştırılmaksızın ve çıkacak işi bekleyerek boş geçirdiği süreler,

2- İşçinin işveren vekilleri tarafından işi ile ilgili başka bir yere gönderilmesi veya işverenle ilgili başka bir yerde meşgul edilmesi sureti ile asıl işini yapmaksızın geçirdiği süreler,

3- İşçilerin işveren vekilleri tarafından işyerinden başka bir yerde çalıştırılmak üzere gönderilmesi halinde yolda geçen süreler,

4- İşyeri içinde vizitede ve periyodik tıbbi muayenede geçen sürelerin azami normal mesai bitim saatine kadar olan süreleri,

5- İşyeri sendika temsilci ve baştemsilcilerin bu toplu iş sözleşmesinin “Sendikal İzinler” başlıklı 64. maddesinin (a) ve (b) fıkraları uyarınca işyeri içinde geçirdiği “baştemsilci” ve “temsilci” izinleri fiilen çalışılmış süreler gibi kabul edilir.

ğ- 1- Bu maddenin (e) fıkrasının (1) numaralı bendinde belirtilen “vardiya primi” ile (f) fıkrasında belirtilen “gece çalışma primi” aynı işçiye aynı çalışma saatleri için birlikte ödenmez.

2- Bu toplu iş sözleşmesinin “Normal Çalışma Süresi” başlıklı 25. maddesinin (a) fıkrasının (3) numaralı bendine göre çalıştırılan vardiyalı işçilerin, vardiyalı çalışmanın doğasından kaynaklanan nedenle haftanın 6’ncı gününde de çalışmaları halinde, haftalık toplam çalışma sürelerinin 37,5 saat ile 45 saat arasındaki bölümü için “%35 vardiyalı çalışmayı destekleme primi”ne ilave olarak 06.00-20.00 saatleri arasındaki çalışmalarına “%10 vardiya primi”, 20.00-06.00 saatleri arasındaki çalışmalarına ise “%20 gece çalışma primi” ödenir.

3- Bu maddenin (d) fıkrasının (1), (2) ve (3) numaralı bentlerinde belirtilen idareci primlerinden yalnızca birisine hak kazanılır.

4- Bu maddede belirtilen primler fazla sürelerle çalışma ve fazla çalışma yapılan süreler için ödenmez.

h- Gazi, terör mağduru ve şehit yakınlarına saatlik çıplak ücretinin %10’u (Yüzde on) tutarında Ek Prim ödenecektir. Bu prim,



fazla çalışma yapılan süreler ile ücretsiz izinler haricinde ödenmeye devam edilir.

Primler o ayki ücretleri ile birlikte ödenir.

### **MADDE 53- ULUSAL BAYRAM, GENEL VE HAFTA TATİLİ ÜCRETLERİ**

**a-** Ulusal Bayram, genel ve hafta tatili günleri için işçilere, ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine göre, o güne ait ücretleri tam olarak ödenir.

**b-** Meşru bir mazereti bulunmayan işçiler, işveren vekili tarafından, yukarıda belirtilen günlerde çalıştırılabilir.

**c-** Bu çalışma karşılığında işçiye, %80 zamlı ücret ödenir.

**ç-** Bu madde hükümlerinin uygulanmasında bu toplu iş sözleşmesinin “Normal Çalışma Süresi” başlıklı 25. maddesi hükümleri saklıdır.

### **MADDE 54- FAZLA SÜRELİ VE FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİ**

**a-** Bu toplu iş sözleşmesi ile belirlenmiş haftalık çalışma süresini aşan çalışmalar fazla sürelerle çalışmalardır. Her bir saat fazla sürelerle çalışma için verilecek ücret normal çalışma ücretinin %35 fazlasıyla ödenir.

**b-** Haftada 45 saati aşan çalışmalar fazla çalışmadır. Her bir saat fazla çalışma için verilecek ücret normal çalışma ücretinin %80 fazlasıyla ödenir.

**c-** Fazla süreli ve fazla çalışma ücretleri o ayı takip eden aybaşında ödenen normal ücreti ile birlikte tamamı ödenir.

**ç-** İşçinin talep etmesi ve işveren vekilinin uygun bulması durumunda her bir saatlik;

1- Fazla sürelerle çalışma karşılığında 1,5 saat,

2- Fazla çalışma karşılığında 2 saat serbest zaman olarak kullanırılır. Bu fıkra uyarınca kullanılacak serbest zamanlar karşılığında ödenecek ücret ve primler, bu işçiler için işyerinde fiilen çalışılmış gibi hesaplanır.



## **MADDE 55- İŞ KAZASI, MESLEK HASTALIKLARI VE HASTALIK YARDIMI**

**a-** İş kazası ve meslek hastalığı nedeniyle bağlı olduğu Sosyal Güvenlik Kurumunun usullerine uygun olarak yatarak tedavi gören veya bu sebeple raporla istirahat verilen işçilere bu sürelerle ilişkin ücretleri işverence tam olarak ödenir. Bu sürelerle ilişkin olarak Sosyal Güvenlik Kurumunca işçiye ödenecek geçici iş göremezlik ödenekleri işveren vekilince görevlendirilecek bir personel veya işçinin kendisi tarafından 10 gün içerisinde makbuz karşılığı işyeri nakit saymanlığına yatırılır.

**b-** Hastalığı nedeniyle Sosyal Güvenlik Kurumunun usullerine uygun olarak heyet raporu ile 20 günden fazla istirahat verilen işçilere, SGK’ca verilen geçici işgöremezlik ödeneği ile ücreti arasındaki fark, yılda 120 günü geçmemek üzere işverence hastalık yardımı olarak ödenir.

**c-** İşçilerin 5 gün ve daha fazla istirahat almaları halinde, yılda üç defayı (toplam 6 gün) geçmemek üzere SGK’ca ödenmeyen ilk iki günlük ücreti işverence ödenir.

**ç-** Genel sağlık sigortası primi kesilmeyen vazife malulü ve/veya gazi işçilerin hastalıkları nedeniyle istirahat almaları durumunda; hastalıkları nedeniyle istirahat alan ve Sosyal Güvenlik Kurumunca geçici iş göremezlik ödeneği verilmeyen vazife malulü ve/veya gazi işçilerin istirahatli oldukları sürelerle ilişkin ücretleri (bu toplu iş sözleşmesinin “Sosyal Yardım” başlıklı 67. maddesiyle öngörülen ödeme dahil) işverence hastalık yardımı olarak ödenir.

## **MADDE 56- GEÇİCİ GÖREV, KURS VE SEMİNER ÖDENEKLERİ**

**a-** Geçici görev, kurs, seminer, inceleme vb. nedenlerle harcıraha hak kazanacak şekilde gönderilen işçilere Harcırah Kanunu hükümlerine göre hesaplanacak harcırahın avans olarak verilmesi ya da görev başlangıç tarihinden itibaren ilk üç mesai günü içerisinde bu avansın ilgililerin hesabına yatırılması esastır.



**b-** Yurt dışına geçici görev, kurs, seminer ve inceleme amacı ile gönderilen işçilere ücretlerinin karşılığı askeri personel gibi ödeme yapılır.

**c-** Yurt içinde geçici görev, kurs, seminer, inceleme vb. nedenlerle gönderilen işçilere, hak kazanmaları koşuluyla harcırah, kurs ve seminer yevmiyesi, gidiş-dönüş yolluk ve yevmiyeleri ödenir. Bu işçiler, yasal imkanlar ölçüsünde, gönderildikleri görev yerlerinde bulunan sosyal tesislerden yararlandırılırlar.

**ç-** Geçici görev, kurs, seminer ve inceleme amacıyla göreve gönderilecek işçilere gönderilmeden 48 saat önce bildirilir. Acil hallerde geçici görev ve inceleme amacıyla gönderilenler için 48 saat şartı aranmaz.

## **YEDİNCİ FASIL İDARECİLER**

### **MADDE 57- İŞÇİ İDARECİ İLKELERİ**

İşyerinde bilfiil çalışmakla beraber, gereğinde ve işyerinin özelliklerine göre, işlerin teknik ve idari yönden yürütülmesi ve işçi gruplarının idaresi amacıyla işçiler arasından tahsil, liyakat, idarecilik niteliği ve kıdemi dikkate alınarak işçi idarecileri görevlendirilir.

İdarecilerin miktarı, işyerinin kadrosuna ve gerçek ihtiyacına göre ihtiyacın devamı süresince ayarlanır ve uygulanır.

İşçi idarecisi olarak çalışmak kazanılmış bir hak doğurmaz. Ancak, idarecilik vasfı kaldırılan işçi, meslek ve sanatının altında bir işte çalıştırılmaz.

İşçi idareciliği en yakın amirlerinin, yoksa vekillerinin teklifi ve işveren vekilinin yazılı onayı ile kesinleşir. Ancak, onaysız bir aydan fazla süreyle idarecilik görevi verilemez.



## **MADDE 58- İŞÇİ İDARECİLERİNİN SORUMLULUKLARI**

İşçi idarecileri;

**a-** Emirleri altındaki işçileri, verilmiş talimat ve emirler gereğince idare etmekten,

**b-** İşleri devamlı surette takip ve kontrol altında bulundurmaktan,

**c-** Verilen işleri zamanında bitirmek ve işiyle ilgili kayıtları tutmaktan,

**ç-** Hataları görmek ve zamanında tedbir almaktan,

**d-** Yayınlanan emir ve talimatları, usul ve kuralları bütün işçilere okumak ve öğretmekten,

**e-** Mevcut emir ve talimatlara aykırı hareketleri en yakın amirine haber vermekten,  
sorumludurlar.

## **MADDE 59- İŞÇİ İDARECİLERİ VE GÖREVLERİ** **a- A Grubu İdareciler:**

İşyerinde kendisine bağlanan birden fazla işyeri ünitesini, kısmını, grubunu, yönetim, denetim, koordine ve kontrolü ile gerektiğinde eğitimi yönünden sorumlu kılınan işçi idarecileridir. Bunlar atandığı ve görevlendirildiği kadronun ünvanını kullanır.

### **b- B Grubu İdareciler:**

Emrindeki en az iki, en çok yedi postanın, vardiya ekibinin veya bir müstakil ünitenin sorumluluğu ile bu postaların, vardiyaların veya ünitenin yönetim, denetim ve kontrol yükümlülüğünü taşıyan işçi idarecileridir. Bunlar atandığı ve görevlendirildiği kadronun ünvanını kullanır.

### **c- C Grubu İdareciler:**

Postabaşı, ekipbaşı, seyyar ekipbaşı ve dikimevleri atölyelerinde kontrol görevi verilenleri kapsar.

**1-Postabaşı:** Bir işçi postasını idare eden, kendisi de postadan olup, posta içinde bilfiil çalışan işçidir. Postalar en az üç, en çok dokuz kişiden oluşur. Postada en az iki işçinin olması şarttır.



2- Ekipbaşı, seyyar ekipbaşı: Herhangi bir işin (seyyar ekipbaşı için işyeri dışında) yapılması için en az üç kişiden meydana gelen grubu yöneten, işin gerektirdiği kalite ve iş emniyetinden sorumlu olan ve kendisi de ekipten olup, bilfiil çalışan işçidir.

ç- Baş ressam, üretim analiz büro şefi, mal saymanı ve mal sorumluları ile bu maddede sayılmamış olmakla birlikte, idareci görevi verilen işçilerden, bu maddenin (a) fıkrasındaki tanıma uyanlara “A”, (b) fıkrasındaki tanıma uyanlara “B”, (c) fıkrasındaki tanıma uyanlara “C” grubu primi verilir.

Şu kadar ki, personel ve maliye kısım amirlerine en fazla “B”, mal saymanlığı ve mal sorumluluğu görevi verilenlere “C” grubu primi verilir.

**d-** Kalite kontrol ve teknik kontrol görevlilerine verilecek prim miktarı;

İşyerinde onarım ve imal edilen malzeme ve teçhizatın teknik resmine, projesine, kataloglarına, teknik tarif ve teknik emirlere uygun yapılıp yapılmadığını kontrol eden, performansını imzalayarak sorumluluk yüklenen, kalite kontrol ve teknik kontrol görevlileri ile iş emniyetçilerine “C” grubu primi verilir.

İnşaat hizmetlerinde çalışan inşaat mühendisleri, istimlâk teknisyenleri ile sürveyanlar, istimlâk ve kontrollük görevini yaptıkları sürece teknik kontrol primi alırlar.

## SEKİZİNCİ FASIL İZİNLER

### MADDE 60- YILLIK ÜCRETLİ İZİN

İşçilerin yıllık ücretli izinleri İş Kanunu ve Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği hükümlerine ve aşağıdaki esaslara göre verilir.

#### **a-** İzin Süreleri:

Hizmet Süresi;

- 1- 1 yıldan 5 yıla kadar olanlar için yılda 18 gün,
- 2- 5 yıldan fazla, 15 yıldan az olanlar için yılda 24 gün,
- 3- 15 yıl ve daha fazla olanlar için yılda 30 gündür.

**b-** İşçinin izin süresi, izne çıktığı tarihteki kıdemine göre belirlenir.



**c-** Her hizmet yılına ait iznin, müteakip hizmet yılı içinde izin yönetmeliğine göre planlanan ve ilân edilen tarihte kullanılması esastır.

İzin hakkı işçi veya işveren tarafından müteakip hizmet yıllarına devredilemez, izin kullanma hakkından hiçbir nedenle feragat edilemez.

**ç-** Yıllık ücretli izin süresine rastlayan hafta tatili, Ulusal Bayram ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz. Cumartesi günleri ise işgünü kabul edilir.

**d-** Yıllık ücretli izinler işi aksatmamak kaydıyla; 15 Mayıs-1 Ekim tarihleri arasında, işyerlerinde kısmen veya tamamen tatil yapılarak toplu izin kullanılıyorsa bu durumda toplu izinler Temmuz-Ağustos aylarında, parçabaşı çalışan işyerlerinde ise 15 Temmuz-15 Eylül tarihleri arasında, imkanlar ölçüsünde kullanılır.

## **MADDE 61- DİĞER ÜCRETLİ İZİNLER**

**a-** İşyerlerinde Türkiye Enerji, Nükleer ve Maden Araştırma Kurumu (TENMAK) ruhsatı ile işletilebilen X-Ray ve Radyasyon yayan işlerde çalışan işçilere, bu sözleşme ile bütün işçilere tanınan yıllık ücretli izinlerine ek olarak 3153 sayılı Kanunun öngördüğü süre ve şartlarla anılan kanun ile ilgili yönetmelik hükümlerinde belirtilen süreler kadar, ayrıca ücretli izin verilir. Bu işçilerin periyodik sağlık muayeneleri işverence yaptırılır.

**b-** Harcıraha müstehak olacak şekilde bir defada 30 günden fazla geçici göreve gönderilen işçilere görev dönüşünde, görevde kaldıkları her tam 30 gün için 1 gün ücretli izin verilir.

**c-** İşçinin müracaatı üzerine çalıştığı işi aksatmamak ve en yakın amirinden başlayarak yazılı muvafakatlarını almak suretiyle yetkili amiri tarafından bir defada yarım günden aşağı olmamak üzere, yılda toplam 6 işgünü perakende ücretli mazeret izni verilir. İşçinin talebi ve işveren vekilinin uygun görmesiyle yukarıdaki yarım günlük süre ikiye bölünerek de kullanılabilir.

Bu izinlerin kullanılmasında işe girişten itibaren bir yılı tamamlama şartı aranmaz.



Bu izin toptan kullanılamaz ve gelecek yıla devrolunamaz.

İzin talep eden işçi, ücretli mazeret izin hakkı bitmeden ücretsiz mazeret izni almaya zorlanamaz.

Yıl içinde işe girenler ile süresi belirli iş sözleşmesi ile çalışan işçilere, bu izin oran dahilinde verilir.

ç- 1- Evlenen işçilere işçinin yazılı isteği üzerine nikah ve düğün törenlerinin birinde beş işgünü,

2- Eşi doğum yapan işçiye beş takvim günü (ölü doğum halinde ölüm izni verilir),

3- Anne, baba, eş ve çocuklar ile üvey çocuklarının ölümü halinde beş işgünü,

4- Kardeşlerinin ölümü halinde üç işgünü,

5- Kayınpeder, kayınvalide, üvey anne ve üvey babası, büyükanne ve büyükbabasının ölümü halinde iki işgünü, ücretli izin verilir.

Bu fıkra düzenlenmiş izinler bölünmez ve olayın oluşunu izleyen 10 gün geçtikten sonra verilemez.

Ancak, evlenme halinde nikah ve düğün törenleri ile doğum halinde verilecek izinler perakende kullanılabilir.

Bu izinlerin yıllık ücretli izinlere rastlayan süreleri için ayrıca izin verilemez ve ücret ödenmez.

Ücretsiz mazeret izinlerine rastlayan süreleri için ayrıca izin verilemez ve fakat bu sürelerin ücretleri ödenir.

d- İşçinin anne, baba, eş ve çocuklarının muayene ve tedavileri için hastanın ikamet ettiği il sınırları dışında bir hastaneye SGK'nın sigortalı adına sağlık hizmeti satın aldığı hastahaneler, Devlet ve Üniversite Hastaneleri hekimlerince refakatçi nezdinde gönderildiğinin belgelenmesi kaydıyla işçiye bir defada bir günden az olmamak ve yılda toplam beş işgünü geçmemek üzere ücretli refakatçi izni verilir.

e- İşyerinde engelli kadrosunda çalışan işçilerden engelliler haftasında düzenlenen toplantılara delege olarak katılacaklar ile yangın, zelzele veya sel gibi tabii afete maruz kalan işçilere belgelenmeleri kaydıyla üç güne kadar ücretli izin verilebilir.





Ayrıca, işyerinde çalışan engelli işçiler Ulusal düzeyde kabul edilen 10-16 Mayıs “Engelliler Haftası”nın ilk günü ile, 3 Aralık “Dünya Engelliler Günü”nde ve olumsuz hava koşulları nedeni ile Valiliklerce okulların tatil edilmesi halinde, aynı bölgedeki engelli işçiler idari izinli sayılacaktır.

**f** İşçiler evlenmelerini evlenme cüzdanlarıyla, doğum halini doğum belgesi ile, ölüm halini defin ruhsatı veya resmi belge ile izin dönüşünde ve iki ay içinde belgelemek zorundadırlar. Belgelemeyenler hakkında bu süreler için mazeretsiz işe gelmemiş işçiler hakkında uygulanan işlemler uygulanır.

**g** İşyerlerinde çalışanlardan birinin ölümü halinde cenaze hazırlıklarında bulunmak üzere, işyerinin bulunduğu yerde yapılacak cenaze törenine katılmak için gereği kadar işçiye ücretli izin verilir ve olanaklar nispetinde araç tahsis edilir.

**ğ** İşyerinin bir bölümünün ya da tamamının hayatın olağan akışı ve işveren iradesi dışında herhangi bir nedenle çalışamaz hale gelmesi durumunda; işveren vekilinin teklif edeceği işçilere, ilgili Kuvvet Komutanlığının / Genel Müdürlüğünün uygun görmesi ve işverenin onayı ile bir ayı geçmemek üzere ücretli izin verilebilir.

**h** Uluslararası spor yarışmalarında Türkiye’yi milli sporcu ve milli hakem olarak temsil eden işçilere müsabaka süreleri boyunca ücretli izin verilir.

**ı**- İşçilerin bakmakla yükümlü olduğu engelli eşi, engelli çocukları ve yargı kararı ile vasi tayin edilmesi kaydıyla engelli kardeşinin; tıbbi tanınması yapılmış ve 31/5/2006 tarihli ve 26184 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği” veya 18/5/2012 tarihli ve 28296 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği”ne göre bir özel eğitim kurumunda kayıtlı olması şartı ile, özel eğitime getirilip/götürülmesi ve eğitime iştiraki maksadıyla, her engelli birey için haftada bir gün (işçinin bir günlük normal çalışma süresi kadar) eğitim izni verilir. Engelli çocuk sahibi anne ve babanın her ikisinin çalışması durumunda bu izin, alınan beyana istinaden birine kullanırılır. Anne ve babadan birinin çalışması



durumunda, alınan beyana ve gerekçeye istinaden çalışan ebeveyne bu izin kullandırılır. Bu süre ilgili olduğu haftayı geçmeyecek şekilde personelin isteğine göre bir defada veya bölünerek kullandırılır.

İşçilerin bakmakla yükümlü olduğu eşi, çocukları ve aynı çatı altında yaşayan anne, baba veya yargı kararı ile vasi tayin edilmesi kaydıyla kardeşinin; Özürlülük Ölçütü, Sınıflandırması ve “Özürlülere Verilecek Sağlık Kurulu Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre yetkili hastaneden alınması şartı ile raporunda “ağır engelli” ibaresi olan yakınlarının bakımı maksadıyla, her engelli birey için ayrı olmak üzere günde 1 saat günlük bakım izni verilir. Bu sürenin gün içerisinde kullandırılma zamanı personelin isteğine göre düzenlenir. Engelli çocuk sahibi anne ve babanın her ikisinin çalışması durumunda bu izin alınan beyana istinaden birine kullandırılır. Anne ve babadan birinin çalışması durumunda, alınan beyana ve gerekçeye istinaden çalışan ebeveyne bu izin kullandırılır.

Her engelli birey için ayrı olmak üzere bir gün içerisinde, günlük bakım izni veya günlük eğitim izinlerinden sadece biri kullanılır.

## **MADDE 62- ÜCRETSİZ MAZERET İZİNİ**

**a-** İşçinin müracaatı üzerine, en yakın amirinin ve işveren vekilinin muvafakatını almak kaydıyla, işveren vekili tarafından her hizmet yılında toplam 45 güne kadar ücretsiz mazeret izni verilir. Ancak, işçinin anne, baba, kardeş, eş ve çocuklarından ibaret yakınlarından birisinin, işçinin bizzat bakımına muhtaç olarak tedavisi yapılabilecek bir hastalığa yakalanması ve bunu kanıtlaması halinde bu izin süresi 60 güne kadar artırılabilir.

**b-** Günlük ve saatlik mazeret izin taleplerinin süratle neticelendirilmesi için işveren vekili gerekli tedbirleri alır. Verilecek mazeret izinleri günde bir saatten az olamaz.

Bir günden kısa süreli ücretsiz izinler, ayda beş defadan fazla verilemez.

**c-** İşveren vekilinin teklifi ve Kuvvet Komutanlıklarının/Genel Müdürlüklerin muvafakatı ile (a) ve (b) fıkraları dışında ayda 20 saate kadar ve günde bir saat ücretsiz izin verilebilir.



(a) , (b) ve (c) fıkralarında belirtilen izin süreleri de işçinin hizmet ve terfi kідeminden sayılır.

Ç- İşçinin bakmaya mecbur olduğu veya işçi refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek anne, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hallerinde bu hallerin hekim raporu ile belgelendirilmesi şartıyla istekleri üzerine en çok 6 (altı) aya kadar ücretsiz izin verilebilir. Aynı şartlarda bu süre bir katına kadar uzatılabilir.

**d-** “Analık İzni Veya Ücretsiz İzin Sonrası Yapılacak Kısmi Süreli Çalışmalar Hakkında Yönetmelik” esasları uygulanır.

## **MADDE 63- İŞÇİLERDEN SENDİKA KURULLARINDA GÖREVALANLARIN İZİNLERİ**

Taraf sendika ve şube yönetim kurulları ile denetleme ve disiplin kurullarında görev alanlara, sendikacılık görevleri ile ilgili olmak üzere, yıllık mazeret izinlerine ek olarak yılda 30 güne kadar ücretsiz izin verilir. Bunun üzerinde ihtiyaç duyulan izinler T.C. Millî Savunma Bakanlığı ve T.C. İçişleri Bakanlığı (Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığının) müsaadeleri ile verilebilir.

Bu izin süreleri işçinin hizmet ve terfi kідeminden sayılır.

## **MADDE 64- SENDİKAL İZİNLER**

### **a- Baştemsilci İzni:**

Sendika baş temsilcisi temsilcilik görevlerini, işyerlerindeki işlerini aksatmamak ve iş disiplinine aykırı olmamak şartıyla işveren vekilinin izni ile aşağıda yazılı sürelerde yerine getirir.

#### **İşyeri İşçi Mevcudu**

#### **Haftalık Ücretli İzin Süresi**

51-200 işçi çalıştıran işyerinde

6 saat

201-500 işçi çalıştıran işyerinde

8 saat

500’den fazla işçi çalıştıran işyerinde

10 saat

Baştemsilcinin izin süresini işyerinde geçirmesi asıldır. Ancak, Sendika merkezi veya şubesinin işveren vekiline yapacağı yazılı



veya sonradan yazı ile doğrulamak koşulu ile sözlü çağrısı üzerine bu süreyi çağrı yapılan yerde de geçirebilir.

#### **b- Temsilci İzinleri:**

İşyeri Sendika temsilcilerinin her biri temsilcilik görevlerini, işyerindeki işlerini aksatmamak ve iş disiplinine aykırı olmamak şartıyla, işverenin izni ile aşağıda yazılı sürelerde yerine getirirler.

| <u>İşyeri İşçi Mevcudu</u>               | <u>Haftalık Ücretli İzin Süresi</u> |
|------------------------------------------|-------------------------------------|
| 01-10 işçi çalıştıran işyerinde          | 1 saat                              |
| 11-200 işçi çalıştıran işyerinde         | 2 saat                              |
| 201-500 işçi çalıştıran işyerinde        | 3 saat                              |
| 501-1000 işçi çalıştıran işyerinde       | 4 saat                              |
| 1000'den fazla işçi çalıştıran işyerinde | 5 saat                              |

#### **c- Diğer İzinler:**

Sendika temsilcisi ve görevlendirdiği üyelerine kongre, konferans, seminer, yönetim, denetim, disiplin kurulu, genel kurul ve temsilciler meclisi gibi toplantılara katılmaları için sendikanın yazılı talebi üzerine aşağıdaki düzenlenmiş şekline göre ücretli izin verilir. Bu fıkrafta belirtilen izin sürelerinin belirlenmesinde 01 Mart tarihinde işyerinde bulunan işçi sayısı esas alınır.

| <u>İşyeri İşçi Mevcudu</u>         | <u>Yıllık Toplam Ücretli İzin Süresi</u> |
|------------------------------------|------------------------------------------|
| 01-10 işçi çalıştıran işyerinde    | 5 gün                                    |
| 11-20 işçi çalıştıran işyerinde    | 10 gün                                   |
| 21-50 işçi çalıştıran işyerinde    | 20 gün                                   |
| 51-100 işçi çalıştıran işyerinde   | 28 gün                                   |
| 101-200 işçi çalıştıran işyerinde  | 40 gün                                   |
| 201-500 işçi çalıştıran işyerinde  | 60 gün                                   |
| 501-1000 işçi çalıştıran işyerinde | 80 gün                                   |

1000'den fazla işçi çalıştıran işyerinde ise ilaveten her 100 işçi için %4'ü kadar gün. (20'den az işçi çalıştırılan işyerlerinde bu izinler işi aksatmayacak şekilde kullanılır.)

Bu izinler her üye için ayrı ayrı olmayıp tüm üyeler içindir. Bir seferde işyeri işçi sayısının %5'inden fazla sayıda üyenin birden eğitim izni kullanması işverenin onayına tabidir.



Yukarıdaki (c) bendine göre izin verilecek işçilerin isimleri en az 5 gün önceden Sendika veya şubesi tarafından işveren vekiline yazılı olarak bildirilir. Ancak bu bende göre izin verileceklerin katılacakları toplantının program ve süresini belgелеmeleri esastır.

Bu izinler işçinin terfi ve kıdeminden sayılır.

### **MADDE 65- İZİNLI ÇIKMAK**

İşçiler yetkili amirlerinden izin almadan dinlenme ve paydos saatlerinden önce işyerini terkedemezler.

İzinli çıkan işçiler, varsa saat kartlarına basarak veya okutarak işyerinden ayrılırlar.

## **DOKUZUNCU FASIL SOSYAL YARDIMLAR**

### **MADDE 66- YEMEK YARDIMI**

**a-** İşverence işçi sayısı 50’yi aşan işyerlerinde aşağıdaki esaslara ve “Tabldot Yönergesi”ne göre işyerinde hazırlatılarak işçilerin yalnız kendilerinin yemesi maksadı ile bir öğün yemek verilir.

Ancak, işçi mevcudu 50’den fazla olmasına rağmen vardiyalı çalışma veya işçilerden bir kısmının sürekli olarak işyeri dışında çalışması nedeniyle tabldottan faydalanacak işçi sayısı 50’nin altında olan veya işyeri üniteleri yemek paydosunda işçileri bir araya getiremeyecek derecede uzak olan işyerlerinde tabldot çıkarılmayabilir.

İşveren aynı garnizon içerisinde birbirlerine yakın ve yemeğin işçilere veya işçilerin tabldot çıkarılan işyerine taşınması güç olmayan birden fazla işyerinde (işyerlerinin bağlı oldukları ilgili Bakanlık, Kuvvet Komutanlık / Genel Müdürlük ayrı olsa bile) toplam işçi sayısı elliyi aşıyorsa,

**1-** Bu işyerlerinden birinde mevcut bir tabldot varsa tabldot çıkarılmayan işyerlerinin mevcut tabldottan yararlandırılması,

**2-** Mevcut bir tabldot yoksa, bu işyerlerinden birinde ortaklaşa tabldot çıkarılması hususunda her türlü önlemi alır.



Tabldot ıkarılan işyerlerinde kazana girecek erzak ve ekmek karşılığı olarak günlük yoklamaya göre, puantajla girecek işçilere normal her bir çalışma günü üzerinden bu sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında net 94,25 TL, tahakkuk ettirilerek tabldot heyetlerine verilir.

Bu yardım toplu iş sözleşmesinin birinci yılının ikinci altı ayı ile ikinci yılının birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibarıyla artırılacaktır.

Ancak, askeri işyerlerinde bulunan askeri personele verilen günlük besin tutarlarındaki değişmeler nedeniyle ve yalnızca tabldot heyetlerine ödenmek kaydıyla, sözleşmenin birinci ve ikinci yılları içinde yukarıdaki belirtilen miktarları aşmamak şartıyla artırım yapma yetkisi işverene aittir. Bu artırım bütün işyerlerinde (T.C. İçişleri Bakanlığı Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı işyerleri dahil) aynı anda ve aynı miktarda uygulanır. (Bakan yetkisi ile ödenen fark, kıdem tazminatı hesabında dikkate alınmaz).

Yemeğin hazırlanması, pişirilmesi ve yedirilmesi sırasında gerekli taşıma, yakıt, temizlik vs. malzeme giderleri işverence karşılanır. Ancak, acil hallerde tabldotla ilgili zorunlu harcamalar yemeğin kalitesini düşürmemek kaydıyla tabldot başkanının teklifi ve işveren vekilinin onayı ile tabldot faiz gelirlerinden karşılanabilir. Bu hallerde yapılacak harcama 1.000 TL'yi geçemez.

Tabldot faiz gelirlerinin yüksek olduğu işyerlerinde tarafların mutabakatı ile bu faiz gelirlerinden işçi lehine sosyal amaçlı harcama yapılabilir.

**b-** İşyeri işçi sayısı 50'yi aşmayan veya (a) fıkrasında belirtilen nedenlerle tabldot çıkarılmayan işyerlerinde çalışan işçilere, harcıraha hak kazanmayacak şekilde geçici göreve gönderilen işçilere, tabldot çıkarılan işyerlerinde yılda bir ayı geçmemek üzere oruç tutan veya doktor raporuyla yemek yemeyen işçilere bu maddenin (a) bendinde belirlenen (Bakan yetkisi hariç) yemek yardımı nakit olarak ödenir.

**c-** Harcırahlı olarak yurt içinde geçici göreve, kurs ve seminere gönderilenler ile birlik ve kıta ile intikal eden işçilere yemek yardımı 2,5 kat olarak nakden ödenir.



ç- İşçinin yemek yardımını hak edebilmesi için öğleden önce işbaşı yapması ve gün içinde en az 4 saat çalışması olmalıdır. İşverence, öğleden önceki çalışma süresi 4 saatin altında belirlenen işyerlerinde çalışan işçilerden, mesai başlangıcında işbaşı yaparak öğleden önceki çalışma süresinin tamamını çalışmış olanlar da bu yardıma hak kazanır.

Normal günlük çalışma süresinden sonra yapılacak fazla çalışma için yemek yardımı yapılmaz.

d- Seyir tecrübesi veya tatbikat nedeniyle seyre çıkan gemilerde görevlendirilen işçilere seyrir süresince yemek yedirilir. Ancak, doktor raporu ile yemek yemeyen işçilere seyrir süresi içinde kalan öğle ve akşam yemeklerinin her biri için a fıkrasında belirlenen (Bakan yetkisi hariç) rakam, sabah kahvaltısı için ise bu rakamın yarısı nakdi yemek yardımı olarak yapılır.

e- Ulusal Bayram, genel tatil, cumartesi ve pazar günleri çalışan işçilere de bu madde hükümlerine uygun olarak yemek yardımı yapılır.

## **MADDE 67- SOSYAL YARDIM**

Bu toplu iş sözleşmesi kapsamında bulunan işçilere her ay sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında 1.595,00 TL, sosyal yardım ödenir.

Bu yardım toplu iş sözleşmesinin birinci yılının ikinci altı ayı ile ikinci yılının birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibarıyla artırılabaktır.

Bu yardımın ödenmesinde her türlü ücretli izinler ile iş kazası ve meslek hastalıkları sebebiyle istirahat halleri ve bir ayı aşmayan diğer hastalık istirahati hallerinde kıstelyevm yapılmaz. Ancak bir ayı aşmasa dahi iş başı yapmaksızın arka arkaya ve aralıksız alınan istirahatlerin (iş kazası ve meslek hastalıkları sebebiyle alınan istirahatler hariç) toplam süresinin bir ayı aşması durumunda istirahatli olunan günlere sosyal yardım ödenmez.



## **MADDE 68- DOĞUM YARDIMI**

İşyerinde çalışan ve toplu iş sözleşmesi kapsamına giren işçilerin, eşlerinin doğum yapması halinde kendilerine, doğum olayı sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında gerçekleşmiş ise 805,16 TL, doğum yardımı ödenir.

Doğum olayının toplu iş sözleşmesinin birinci yılının ikinci altı ayı ile ikinci yılının birinci veya ikinci altı ayında gerçekleşmesi halinde bu yardım, ödemenin ait olduğu altı ayın ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibarıyla artırılarak ödenecektir.

Doğum yapan kadın, işyerinde çalışmakta ise, bu yardım yalnız kendisine yapılır.

Yukarıdaki yardımın yapılabilmesi için istihkak sahibinin, doğumun yapıldığını doktor veya ebe raporu ya da doğum ilmuhaberi veya nüfus kağıdı ile belgelemesi şarttır.

Ölü doğan çocuklar için doğum yardımı yapılmaz. Bu halde ölüm yardımı yapılır.

## **MADDE 69- EVLENME YARDIMI**

İşyerlerinde çalışmakta olan ve toplu iş sözleşmesi kapsamına giren işçilerden, işyerinde çalışmakta iken evlenenlere evliliklerini evlenme cüzdanı ile belgeledikleri takdirde evlenme olayı sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında gerçekleşmiş ise 935,26 TL, evlenme yardımı ödenir.

Evlenme olayının toplu iş sözleşmesinin birinci yılının ikinci altı ayı ile ikinci yılının birinci veya ikinci altı ayında gerçekleşmesi halinde bu yardım, ödemenin ait olduğu altı ayın ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibarıyla artırılarak ödenecektir.

Evlenen karı veya kocanın her ikisinin işyerinde çalışması halinde bu yardım her ikisine de yukarıdaki şartlarla ayrı ayrı yapılır.

## **MADDE 70- ÖLÜM YARDIMI**

İşyerlerinde çalışan ve toplu iş sözleşmesi kapsamına giren;

**a-** İşçilerin ölümü halinde kanuni varislerine, ölüm olayı sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında gerçekleşmiş ise 2.338,84 TL ölüm yardımı ödenir.





**b-** İşçinin iş kazası sonucu ölümü halinde kanuni varislerine, ölüm olayı sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında gerçekleşmiş ise 3.742,19 TL ölüm yardımı ödenir.

**c-** Her bir işçinin anne, baba, kardeş, eş ve çocuklarından (işçi tarafından infak ve iâşe edilmekte olan üvey veya evlat edinilmiş olan çocuklar dahil) ibaret yakınlarından birinin ölümü halinde belgelemesi şartıyla işçiye, ölüm olayı sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında gerçekleşmiş ise 1.403,60 TL, ölüm yardımı ödenir.

Ölüm olaylarının toplu iş sözleşmesinin birinci yılının ikinci altı ayı ile ikinci yılının birinci veya ikinci altı ayında gerçekleşmesi halinde bu yardımlar, ödemenin ait olduğu altı ayın ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibarıyla artırılarak ödenecektir.

## **MADDE 71- İLAVE TEDİYE**

İşçilere ilave tediye 6772 sayılı Kanun esaslarına göre ödenir.

## **MADDE 72- İKRAMİYE**

İşçilere, yılda 60 günlük ( $60 \times 7,5 = 450$  saatlik) ücretleri tutarında ikramiye ödenir. İkramiyeler 14 Mayıs ve 14 Eylül tarihlerinde 30'ar günlük ( $30 \times 7,5 = 225$  saatlik) ücretleri tutarında ödenir.

Parçabaşı ücret sistemi ile çalışan işçilere ödenecek akdi ikramiyelerin hesabına esas olacak ücret, işçinin yıl içinde son zam aldığı tarih ile ikramiye ödeme tarihi arasındaki ortalama ücreti baz alınarak hesaplanır.

Yıl içerisinde işe giren, işten çıkan veya çıkarılan işçilere bu ikramiye 6772 sayılı Kanunun öngördüğü kıstasyevm usulüne uygun olarak verilir.

## **MADDE 73- GİYECEK YARDIMI**

### **a- İş Elbisesi:**

İşçilere işin özelliğine göre yazlık ve kışlık olmak üzere aşağıdaki koşullarla yılda iki kat (bekçi, berber, kapıcı, kaptan,



çarkçı, şoför, iş makineleri operatörü, aşçı, garson, itfaiyeci ve fırıncı gibi mesleklerde çalışanlara mesleğin gerektirdiği) iş elbisesi verilir. İş elbiseleri;

1- İş elbiseleri işyerinde kıyafet birliği sağlama amacıyla sadece işyerlerinde giyilir.

2- İş elbiselerinin cins, renk, kalite ve biçimleri itibarıyla işin ve işyerinin özelliğine göre İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı esasları dahilinde, bir İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanının görüşü alınarak ilgili Kuvvet Komutanlıklarınca/Genel Müdürlüklerce tespit edilir. Ancak, kışlık iş elbiseleri astarlı, kadın işçilere verilecek iş elbiseleri ise, poplin veya ketenden yapılır. Ayrıca, dikimevlerinde çalışan bayan işçilerin kış aylarında aynı renk yelek giymelerine izin verilir.

3- İş elbiselerinden yazlıklar her yılın Mayıs, kışlıklar ise her yılın Ekim aylarında verilir.

4- İşçi tarafından yürütülen iş, iş elbisesini daha erken yıpratıcı özellikte ise ve iş elbisesi işbaşında yıpranmışsa, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun tespiti ile eski iş elbisesi yenisi ile değiştirilir.

5- İş elbiseleri yukarıda belirlenen ayları takip eden ayın sonuna kadar da verilmediği takdirde, b fıkrasında belirlenen rakamlar dönemine göre iş elbisesi bedeli olarak işverence nakden ödenir.

6- Kalorifer, sıcak hava gibi ısıtıcı bulunan, mazbut ve devamlı olarak ısı derecesi en soğuk havalarda 15 santigrattan daha sıcak bulunan işyerleri veya kısımlarında çalışanlar ile devamlı olarak sıcak işlerde çalışanlara kışlık iş elbiseleri yerine yazlık iş elbisesi verilebilir.

7- Fırın işçilerine ayrıca işyerinde kullanılmak üzere her yıl iki çift terlik ve mevsim koşullarına uygun iki adet fanila verilir.

8- Özel güvenlik görevlileri için T.C. İçişleri Bakanlığınca tüm kamu kurumlarında görevli özel güvenlikçiler için uygulanan kıyafetler Ek-16'da belirtilen miktar ve sürelerde verilir. Kıyafet verilen personele ayrıca kıyafet ücreti ödenmez.

9- 696 sayılı KHK kapsamında kadroya geçen temizlik görevlileri için Ek-16'da belirtilen miktar ve sürelerde kıyafet verilir. Kıyafet verilen personele ayrıca kıyafet ücreti ödenmez.



### **b- Ayakkabı Yardımı:**

1- Bu toplu iş sözleşmesi kapsamında bulunan işçilere 14 Ekim tarihinde iki çift ayakkabı karşılığı olarak, sözleşmenin birinci yılında bir defa olmak üzere 1.288,41 TL ödenir. Sözleşmenin ikinci yılı için bir kere ödenecek ayakkabı yardımı, ödeme tarihine kadar olan ücret zammı veya zamları uygulanarak bulunacak miktar üzerinden ödenecektir. Bu yardımın ödendiği tarihten sonraki ücret zamları yeni dönem ayakkabı yardımı miktarına yansıtılacaktır.

2- Ancak, ödeme tarihinden sonra ve Aralık ayı sonuna kadar işyerine giren işçilere kesin kabullerinden sonra bir çift ayakkabı karşılığı (belirlenen paranın yarısı) ödenir.

3- İşçiler, bu bedel karşılığında koyu renk iskarpin tipi ayakkabılardan kışlık olanını en geç Kasım ayında, yazlık olanını da en geç Mayıs ayında satın alarak işyerinde giymek zorundadırlar.

4- Özel güvenlik görevlileri için İçişleri Bakanlığınca tüm kamu kurumlarında görevli özel güvenlikçiler için belirlenen ayakkabı/bot Ek-17'de belirtilen miktar ve sürelerde verilir. Ayakkabı/bot verilen personele ayrıca ayakkabı/bot ücreti ödenmez.

5- 696 sayılı KHK kapsamında kadroya geçen temizlik görevlileri için Ek-17'de belirtilen miktarda ve sürede ayakkabı/çizme verilir. Ayakkabı/çizme verilen personele ayrıca ayakkabı/çizme ücreti ödenmez.

### **MADDE 74- SERVİS HİZMETİ**

İşçilerin işyerine getirilip götürülmesi konusundaki mevcut uygulamaya devam edilir. Ancak, işveren mevcut uygulamayı genişleterek işyerlerindeki bütün işçilerin mümkün olduğunca taşınması esastır ve bu hususta gerekli önlemleri alır.

**a- Servis hizmeti konusunda aşağıdaki esaslar uygulanır:**

1- İşçiler, askeri servis araçlarından veya işverenin ihale mevzuatına göre kiralayacağı sivil araçlardan, diğer Silahlı Kuvvetler personeli ile birlikte yararlandırılırlar.

2- Servis araçlarından yararlanma usul ve esasları, personel mevcudu ve trafik mevzuatı da dikkate alınarak işveren vekilince düzenlenir.



**3-** İşveren vekili, vardiyalı çalışan işçilerle Ulusal Bayram, genel, hafta ve akdi tatil günlerinde çalıştırdığı işçileri, işyerine getirip götürür. Fazla mesaiye bıraktığı veya çağırdığı işçileri ise, bütün olanaklarını zorlayarak getirip götürmeye çalışır. Bu hallerde öncelikle işyerine ait araçlar kullanılır.

**4** Servis araçlarının hangi mesafe ve güzergahlarda çalışacağı makul ölçüler çerçevesinde işveren vekilince belirlenir.

**5-** Yolda geçen süreler iş süresinden sayılmaz.

**6-** İşyeri dışında bulunan aynı mahaldeki sağlık tesislerine havale edilen işçilerin olanak varsa sağlık tesislerine topluca götürülüp getirilmelerini işveren vekili temin eder.

**b-** Servis hizmetinin verilemediği durumlarda, işçilerin ikametgâhlarının işyerine uzaklığına göre ilgili belediye ile koordine edilmesi sonucunda tespit edilecek miktarda işe gidiş ve dönüş için belediye toplu taşıma biletleri veya bu maksatla kullanılacak toplu taşıma kartı (ilgili belediyenin uyguladığı ücretsiz ya da düşük ücretli transferler dikkate alınarak) verilir. Bilet veya bu maksatla kullanılacak toplu taşıma kartı verilememesi durumunda belediyenin rayici üzerinden bedeli net olarak ödenir. Ancak, işveren veya vekili servis hizmetinin verilememesi ile ilgili aksaklığın en kısa zamanda giderilmesi maksadıyla her türlü gayreti gösterir. Bu haktan, işyerince servis planlamasına dâhil edilen işçiler, servis hizmeti verildiği müddetçe yararlanamaz.

**c-** Servis hizmetinden faydalandırılmadığı için (b) fıkrası uyarınca belediyeye ait toplu taşıma araçlarına ait toplu taşıma kartı verilmesi gereken işçilerle ilgili olarak, toplu taşıma kartı temini maksadıyla ulaşım ücretinin haricinde depozit vb. ad altında herhangi bir bedel ödenmesi gerektiği takdirde, bu bedel işçiler tarafından karşılanır ve kartların mülkiyeti işçilere ait olur.

**ç-** İşveren, özel otolarıyla işyerine gelen işçiler ile ortopedik engellilerin özel otoları için olanak varsa uygun bir park yeri ayırır.

**d-** İşveren, garnizon içinde bulunan lojmanlarda oturup özel otosu bulunan işçilere de garnizon giriş çıkışlarında aranan “serbest oto giriş kartı” verilmesini sağlar.



## ONUNCU FASIL İŞ SAĞLIĞI, İŞ GÜVENLİĞİ

### MADDE 75- İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

**a-** İşveren vekili, işyerlerinde işçilerin sağlığını korumak ve iş güvenliğini sağlamakla yükümlü olup, bu amaçla yürürlükteki mevzuat hükümleri ve işyerince hazırlanan İş Yönergede belirtilen tedbirleri almaya, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun tekliflerini uygulamaya, işçiler de bu tedbir ve uygulamalara uymaya mecburdurlar.

**b-** İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun oluşması, kurulların görev ve yetkileri ile çalışma usulleri hususunda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

İşyerlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları ayda en az bir kez toplanır. Yönetmelik ve işyerince hazırlanan İş Yönergehükümlerini titizlikle yerine getirir. İşveren vekili bu kurulun toplanmasından sorumludur.

**c-** İşçilerin çalıştıkları meslek ve branşlarına göre periyodik muayeneleri ilgili mevzuatta öngörülen sürelerde işveren vekili tarafından yaptırılır. Bu hususta Ek-14 “Periyodik Tıbbi Muayeneler Cetveli”nden yararlanılır. İşveren, işçi mevcudu 2000’i aşan işyerlerinde Ek-14 “Periyodik Tıbbi Muayeneler Cetveli”nde belirtilen testleri yapabilmek için gerekli laboratuvarları kurabilir. Laboratuvar kurulduğu takdirde bu laboratuvarlardan bölgedeki diğer işyerlerinde çalışan işçiler de yararlandırılır.

**ç-** İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatında belirtilen, işin ve işyerinin özelliğine göre verilmesi gereken koruyucu giyim eşyası ve teçhizat, işçilere verilmek ve kullanırlmak üzere işyerinde bulundurulur. Bu hususta ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanan Ek-15 “Koruyucu Melbusat Teçhizatlar Cetveli” uygulanır.

İş, koruyucu giyim eşyasını veya teçhizatını daha erken yıpratıcı özellikte ise ve bu giyim eşyası ve teçhizat, işbaşında yıpranmışsa İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun tespiti ile yenisiyle değiştirilir.



**d-** İşveren vekili işyerlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı hükümlerine göre, işçilerin temizliklerinin sağlanması bakımından öncelikle ve yeteri kadar el yüz yıkama yerleri, banyo ve duş yerleri ile soyunma yerleri ve dolaplarını temin eder.

**e-** İşveren vekili, işyerlerinde işçilerin soyunma dolaplarında bulundurulmak ve işçiler tarafından kullanılmak üzere her yıl Ekim ayında her işçiye (45x90 cm) ebadında standart kaliteli bir adet yüz havlusu verir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun tespitiyle yalnız kirli ve tozlu işlerde çalıştıkları tespit edilen işçilere yıkanıp temizlendikten sonra işyerinde kullanılmak için standart ebat ve kalitede banyo havlusu verilir. Banyo ve duş yerleri ile temizlik mahallerinde yeteri miktarda sabun, arap sabunu, deterjan gibi temizlik malzemesi bulundurulur.

**f-** İşveren vekili, işçilerin kendi çalıştıkları tezgahın ve kendilerinin temizliklerini yapabilmeleri için (kirlilik derecesine göre) paydos saatinden 5-15 dakika önce işi bırakmalarını kabul eder. Bu süre iş sürelerinden sayılır. İşyerinin genel temizliğinin vasıfsız işçilere yaptırılması esastır.

**g-** Kaza ve yangın bakımından tehlikeli görülecek hususların, işçiler tarafından zamanında işveren vekillerine haber verilmesi zorunludur.

İşyerlerinde kullanılan parlayıcı ve kimyasal maddelerin depolanması hususunda işveren gerekli olan emniyet önlemlerini alır. Bu tedbirleri belirli periyodlarla gözden geçirir. Miadı geçmiş kimyasal maddeler ayıklanarak imha edilir. Bu maddelerin konulduğu depoların çalışma alanlarından uzak olmasına özen gösterilir. Bu maddeleri kullanan işçiler, belirli sürelerde konu ile ilgili eğitimlerden geçirilirler.

**ğ-** İşyerlerinde vardiya ve fazla çalışma zamanlarında da iş emniyeti, iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri aynen devam eder.

**h-** İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili mevzuat gereğince işyerlerinde yemek ve dinlenme yerleri sağlanır. İlgili mevzuat ve olanaklar ölçüsünde spor alanları tahsis edilir.



## **MADDE 76- İŞYERİNDE HASTALANANLAR**

İşveren vekili veya yetki verdiği diğer amirler işyerinde hastalanan veya hastalığı haber verilen işçiye vizite kağıdını en kısa zamanda verir.

Sabah mesai başlangıcında işyerinin bulunduğu mahaldeki SGK'nın sigortalı adına sağlık hizmeti satın aldığı kurum ve kuruluşların sağlık tesisine gitmesi gerekli işçi sayısı 5 ve daha fazla ise işverenin araç olanaklarından mümkün olan ölçüde yararlanarak topluca gönderilirler.

İşveren 50 işçiden fazla işçi çalıştırılan işyerlerinde iş kazası ve ani hastalıklarda ilk müdahaleyi yapmak üzere Hıfzıssıhha Yasası, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili mevzuat gereğince yeteri kadar hekim ile sağlık personeli ve malzemesi bulundurur.

İşyerinde çalışan işçiler meslek hastalığına tutulduklarını işveren vekiline haber vermeleri halinde, 5510 sayılı Kanunun 14'üncü maddesi hükmü uyarınca işveren vekili işlem yapmak zorundadır.

Bir işyerinden malülen ayrılmak zorunda kalıp da sonradan malüliyeti ortadan kalkan işçiler eski işyerlerine alınmalarını istedikleri takdirde ihtiyaç varsa işveren vekilinin teklifi ve Kuvvet Komutanlığının/ilgili Genel Müdürlüğün oluru ile işten ayrıldıkları ücret derecesi ile işe başlatılır.

SGK'nın sigortalı adına sağlık hizmeti satın aldığı hastahanelerden halen bulunduğu meslekte veya işyerinde çalışamayacağına ilişkin Sağlık Kurulu raporu alan işçilerin olanaklar ölçüsünde ve öncelikle hastalıklarının durumuna göre geçici veya daimi olarak meslek değişikliği yapılır. İşyeri içinde görev yeri değiştirilebilir veya işçi istediği taktirde başka bir işyerine nakledilebilir. (Bu toplu iş sözleşmesinin "Derhal Fesih" başlıklı 102. maddesinin (b) fıkrası hükmü saklıdır.)

Gemilere ve hariç birliklere görevle gönderilen işçilerden hastalananlar, en yakın SGK'nın sigortalı adına sağlık hizmeti satın aldığı sağlık tesislerine nakledilinceye kadar ilk sağlık işlemleri varsa gemi veya birlik hekimince yapılır.



Hastalanan işçi işyerinden ayrıldığı andan itibaren,

**a-** Sağlık kuruluşlarına yatanlar durumlarını işyeri ile sağlık kuruluşları arasındaki mesafe ve ilişki durumuna göre en çok üç işgünü içinde işyerine bildirmek,

**b-** İstirahat almışsa, durumu en geç 24 saat içinde işyerine bildirmek, istirahat kağıdını veya bir örneğini istirahatın tanzim edildiği tarihi takip eden üç işgünü içinde işyerine vermek,

**c-** İstirahat almamış ise derhal işyerine dönmek zorundadır,

**ç-** (a), (b) ve (c) fıkralarına göre vizite sonucunu belgelemeyenler mazeretsiz ve izinsiz işe gelmemiş sayılırlar.

**d-** İşyerinde hastalananların sağlık tesislerine topluca getirilip götürülmesi hususunda işveren vekili düzenleme yapabilir.

## **MADDE 77- İŞYERİ HARİCİNDE HASTALANANLAR**

Hastalıkları sebebiyle işyerine gelemeyen işçiler durumu hemen, meşru mazereti halinde ise 24 saat içinde, işyerindeki en yakın amirine veya nöbetçi subayına bildirmek veya haber ulaştırmakla sorumludurlar.

Acil vaka, ağır hastalık ve trafik kazası hallerinde derhal haber verme imkanı yoksa yukarıdaki süre üç işgünüdür. İl hudutları dışında olması durumunda bu süre beş işgünüdür.

Hastalık sonucunu ve bu durumları zamanında belgelemeyenler mazeretsiz ve izinsiz işe gelmemiş sayılırlar.

## **MADDE 78- VİZİTE İŞLEMLERİ**

İşçilerin vizite ve sağlık tesislerine gönderilmeleri aşağıdaki şekilde yapılır:

**a-** İşveren vekilleri, işyerinin vizite veya sağlık tesislerine uzaklığını, işçilerin bu tesislere gidip gelmesinde işyerinin ve mahallin vasıta olanaklarını da dikkate alarak yolda geçen en az ve en çok süreleri tespit ve ilan eder. Bu süreler ortopedik engelli ve âma işçiler için iki katıdır.

Sağlık tesisleri, mahallin veya vasıta imkanlarının değişmesi halinde bu tespit yeniden yapılır ve ilan edilir.





**b-** Periyodik muayeneye gönderilen, viziteye çıkan, sağlık tesisleri ve hastanelere sevk edilen işçilerden muayeneleri sonucu doktor veya sağlık tesisleri kayıtlarına göre ve istirahat almaksızın tespit edilmiş bulunan yolda geçen süre içinde işyerine dönenlerin vizite, muayene, tedavi ve yolda geçen süreleri iş süresinden sayılır ve ücretleri ödenir. İşçinin viziteye çıktığı gün muayenesi yapılamayıp, doktor tarafından bir sonraki gün gelmesi vizite kağıdına işaret edilmiş ise, bu durumda muayenede geçen süre iş süresinden sayılır ve ücreti ödenir. Ancak, işçi bu durumu işyerine önceden haber vermek ve sonucunu belgelemek zorundadır.

**c-** Doktor, sağlık tesisleri veya hastanelerden ayrılış kayıtlarına göre istirahatli olmadıkları halde zamanında işyerine dönmeyen işçiler hakkında mevzuat ve sözleşmenin ceza cetveli 13'üncü maddesi d bendi uyarınca cezai işlem yapılır.

**ç-** Görev ya da kurs süresince gerektiğinde kullanılmak üzere, “SGK Vizite Kağıdı (Sigortalıya Ait)” düzenlenerek, geçici görev ya da kursa gönderilen işçilere verilir.

**d-** SGK'nın sigortalı adına sağlık hizmeti satın aldığı hastahanelerden muayene dışında test, tetkik, film v.b. nedenle, randevusu olduğunu belgeleyen işçilere vizite kağıtları bir gün önceden verilir.

## **MADDE 79- İŞ KAZALARI VE BİLDİRİLMESİ**

**a-** İş kazası, aşağıdaki hal ve durumlardan birinde meydana gelen ve işçiyi hemen veya sonradan bedence veya ruhça arızaya uğratan olaylardır.

- 1- İşçinin işyerinde bulunduğu sırada,
- 2- İşveren tarafından yürütülmekte olan iş dolayısıyla,
- 3- İşçinin işveren tarafından görev ile başka bir yere gönderilmesi yüzünden asıl işini yapmaksızın geçen zamanlarda,
- 4- Emzikli kadın sigortalının çocuğuna süt vermek için ayrılan zamanlarda,

5- İşçilerin işverence sağlanan bir taşıtla işin yapıldığı yere toplu olarak götürülüp getirilmeleri sırasında, meydana gelen



kaza neticesinde yaralanan işçi, durumu derhal şef veya en yakın amirine bildirir. İşçinin durumu buna imkan vermeyecek kadar ağır ise, yaralanmasının bildirilmesi işçinin yakınında bulunan işçi arkadaşlarına düşer.

**b-** İşveren kazaya uğrayan işçiye SGK el koyuncaya kadar sağlık durumunun gerektirdiği her türlü acil yardımı yapar. Ancak, işçinin bu yardımı kabul etmeyip kendisini tedavi etmeye veya yetkili olmayan kimselere tedavi ettirmeye kalkışması halinde işveren bir sorumluluk kabul etmez.

**c-** İşveren vekili her kaza olayı için mutlaka bir kaza raporu tanzim eder. Bu rapora, iş kazasının oluş şekli, vuku bulduğu yer, tarih ve saatten başka bir şey yazılmaz.

**ç-** İşveren vekili, meydana gelen iş kazasını 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun “İş Kazası ve Meslek Hastalıklarının Kayıt ve Bildirimi” ve 5510 sayılı Kanunun “İş Kazasının Tanımı, Bildirilmesi ve Soruşturulması” başlıklı maddeleri gereğince, kazadan sonraki üç iş günü içinde SGK’ya bildirir.

**d-** İşveren vekili, 10 günden fazla istirahati gerektiren veya ölümle sonuçlanan iş kazalarını, T.C. Milli Savunma Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğüne, işyerinin bağlı olduğu Kuvvet Komutanlığına / ilgili Genel Müdürlüğe ve Sendika Genel Merkezine derhal bildirir.

## **MADDE 80- EMZİRME-EMZİRME ODALARI VE KREŞLER**

**a-** Gebe ve emzikli kadınların çalışma saatleri ile emzirme odaları, kreşler bu husustaki mevzuat hükümlerine göre düzenlenir.

**b-** Oda ve kreşlerde, çocuklara yaşlarına göre mamaları, kahvaltıları ve yemekleri verilir. Yemek listelerinin ve mamalarının düzenlenmesinde görevli hekimin ve kreşte çocuğu bulunan bir annenin düşüncesi alınır. Çocuklara ayrıca, günde 250’şer gr. dayanıklı veya pastörize, bulunmadığı takdirde kaynamış süt veya yoğurt verilir.

**c-** Oda ve kreşlerin malzeme, eşya ve mefruşat ihtiyaçları ile çocukların beslenme giderleri işverence karşılanır.



Oda ve kreşlerde çalışan eğitimci personelin çocuk gelişimi konusunda eğitim görmüş olmasına özen gösterilir.

ç- Emzirme odası ve kreş açılan işyerlerinin hemen yakınında işverene bağlı işyerlerinde çalışan kadın işçiler de emzirme odaları ve kreşlerden yararlandırılırlar.

d- Emzirme odaları ve kreş açılmayan işyerlerinde çalışan kadın işçilere, ilgili yönetmelik hükmü uyarınca, sabah ve öğleden sonra 2 defa verilmesi gerekli emzirme izinleri, işçinin isteği halinde birleştirilerek ve istediği saatte verilir.

Şu kadar ki işçi izin kullanma zamanlarını işveren vekilinin muvafakatını almadan değiştiremez.

## **ONBİRİNCİ FASIL**

### **İŞYERİNE GİRİŞ ve ÇIKIŞ**

#### **MADDE 81- İŞYERİNE GİRİŞ VE ÇIKIŞ**

İşçiler ayırt edilmeksizin işyerine işveren vekilince ayrılan kapılardan girer ve çıkarlar. Başka bir yerden girmek ve çıkmak yasaktır.

İşçilerin, işyerine girerken ve işyerinde bulundukları sürece kendilerine verilen sürekli tanıtma (yaka) kartlarını, yakalarına takmak zorundadırlar. İş güvenliği gereği yaka kartı takmayacak personel İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun görüşü alınarak işveren vekilince belirlenir.

#### **MADDE 82- ARAMA**

İşçiler işyerine girip çıkarken, devamlı olmayacak şekilde görülecek lüzum üzerine, aramaya tabi tutulduklarında üzerlerini aratmaya müsaade etmeye zorludurlar. Bu arama esnasında, sendika temsilcisi hazır bulunabilir.

Ayrıca, lüzum görüldüğü takdirde işveren vekili, işçilerin soyunma dolaplarında, işyerlerinde işin devamı sırasında arama yapabilir. Bu aramada işçinin kendisi ve sendika işyeri temsilcisi de hazır bulunur.

Genel aramalarla işçinin bulunmadığı zamanlardaki aramalarda işçinin bulunmasına lüzum yoktur. Genel aramalarda iki ve işçinin



bulunmadığı kişisel aramalarda bir sendika işyeri temsilcisinin bulunması yeterlidir.

Arama için cinsiyet göz önüne alınır.

## **ONİKİNCİ FASIL**

### **ŞİKAYET ve UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMLENMESİ**

#### **MADDE 83- FERDİ UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMLENMESİ**

Haklı olduğuna inandığı bir müracaat veya şikayeti bulunan işçi, şikayet veya müracaatını söz veya yazı ile dilerse en yakın amirine, dilerse sendika temsilcisi veya şubesine yapar.

**a- Şikayet veya müracaat ilk amire yapıldığı takdirde:**

**1- İlk amirden başlayarak silsileler yolu ile çözömlenir.** (Şikayet ilk amirdense bir üst amire yapılır.) Toplu olarak şikayet ve müracaat yasaktır. Birden fazla işçinin müracaat ve şikayetüne sebep olan konular için her şahıs ayrı ayrı ve yalnız başına bu hakkını kullanabilir.

**2- Şikayet ve müracaatlar 1 ay içinde karara bağlanır.**

**3- Şikayet ve müracaatlar reddedildiğı takdirde işçiye bu sebeple ceza verilmez. Ancak, şikayet ve müracaat yaparken bir suç işlemiş veya bir merci veyahut disiplin tecavüzünde bulunmuş iseler sorumlu tutulurlar.**

**b-Şikayet veya müracaat sendika temsilcisine veya şubesine yapıldığı takdirde:**

**1- İşyeri sendika temsilcileri konuyu çözümlemek amacı ile mesai saatleri içinde veya dışında sırasıyla ilk amir, ilgililer ve işveren vekiliyle görüşürler.**

**2- İşyeri sendika temsilcilerinin çözümleyemedikleri konuları veya sendika şubesinin gerekli gördüğü konuları sendika şube yöneticileri doğrudan doğruya işveren vekili ile sözlü veya yazılı görüşüp çözümlemeye çalışırlar.**

**3- İşyeri baştemsilcilerinin ferdi şikayet ve müracaatlar dışında genel konularda işveren vekili ile görüşmeleri yürürlükteki**



mevzuat, bu sözleşmenin ilgili maddeleri ve normal görüşme usullerine uymak sureti ile yapılır.

**4-** İşçilerin sendika temsilcilerine veya şubelerine müracaat ve şikayette bulunmaları nedeniyle işyerince haklarında cezai bir işlem yapılmaz.

## **MADDE 84- TOPLU UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMLENMESİ**

**a-** Bu sözleşmenin uygulanması ve hükümlerinin tefsiri konusunda (parçabaşı dahil) taraflar arasında çıkan görüş ayrılıkları, önce işyerinde şube yetkilileri, şube olmayan ve doğrudan Sendika Genel Merkezine bağlı yerlerde, Sendika Genel Merkezinin yetki verdiği temsilci ile işveren vekilleri arasında yazılı talebi takibeden en geç 10 işgünü içinde görüşülerek giderilmeye çalışılır. Bu süre tarafların anlaşması ile uzatılabilir.

**b-** Görüşmeler sonucunda anlaşmaya varılırsa anlaşma tutanağı, anlaşmaya varılamazsa konu ile ilgili taraf görüşlerini ihtiva eden bir tutanak tanzim edilerek birer sureti işveren vekiline, T.C. Millî Savunma Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğüne, T.C. İçişleri Bakanlığı Jandarma Genel Komutanlığına bağlı işyerleri için Jandarma Genel Komutanlığına, T.C. İçişleri Bakanlığı Sahil Güvenlik Komutanlığı işyerleri için Sahil Güvenlik Komutanlığına, ASFAT A.Ş.'ye bağlı işyerleri için ASFAT A.Ş. Genel Müdürlüğüne gönderilir, ilgili Kuvvet Komutanlığına/Genel Müdürlüğe bilgi verilir. Sendika şubesince Türk Harb-İş Sendikası Genel Merkezine gönderilir.

**c-** Tarafların veya temsilcilerin toplantıya gelmemesi veya tutanak tanziminden kaçınmaları hallerinde tek taraflı tanzim edilecek tutanak yukarıdaki esaslara göre ilgili yerlere gönderilir.

**ç-** Tutanağın alınmasını müteakip yapılacak inceleme sonucunda görüşmeye ihtiyaç duyulması halinde Sendika tarafından yapılacak yazılı müracaatının alındığı tarihten itibaren en geç bir ay içinde taraflarca tespit edilecek yer, gün ve saatte toplanılır. Yapılacak uyuşmazlık toplantısına T.C. Millî Savunma Bakanlığı, T.C. İçişleri Bakanlığı Jandarma Genel Komutanlığı işyerleri için



Jandarma Genel Komutanlığı, T.C. İçişleri Bakanlığı Sahil Güvenlik Komutanlığı işyerleri için Sahil Güvenlik Komutanlığı, ASFAT A.Ş.'ye bağlı işyerleri için ASFAT A.Ş. Genel Müdürlüğü temsilcileri katılacak, işveren temsilcilerinden en az biri TÜHİS'ten olacaktır.

**d-** Tarafların veya temsilcilerinin toplantıya gelmemesi halinde, tek taraflı tutanak tutulur. Tarafların veya temsilcilerinin toplantıya gelmeleri halinde, ilk toplantıdan başlayarak 6 işgünü içinde uyuşmazlık giderilmeye çalışılır. Konunun önemine göre bu süre tarafların anlaşması ile 30 güne kadar uzatılabilir.

**e-** Toplantı sonunda anlaşmaya varılsın veya varılmasın sonuç tutanakla tespit edilir.

Anlaşmaya varılmış ise, sözleşme hükmü olarak uygulanır. Anlaşmaya varılmamış ise tarafların yasal yollara başvurma hakları saklıdır.

## **ONÜÇÜNCÜ FASIL**

### **SÖZLEŞME İLE İLGİLİ DİSİPLİN CEZASINI GEREKTİREN FİİLLER ve CEZALARI**

#### **MADDE 85- DİSİPLİN CEZASINI GEREKTİREN FİİLLER VE CEZALARI**

İşçiler, ekli disiplin ceza cetvelinde belirtilen hususlara uygun hareket etmek zorundadırlar.

“Disiplin Ceza Cetveli”nde belirtilen fiiller için karşılarında gösterilen cezalardan başka bir disiplin cezası verilemez.

#### **MADDE 86- DİSİPLİN CEZASI VERME YETKİSİ**

Bu sözleşme ile düzenlenen disiplin cezaları aşağıdaki şekilde ve ekli ceza cetveline göre verilir.

İşçiye aynı fiilden dolayı iki ceza verilmez.

İşveren vekili bizzat gördüğü disiplinsizliklerden dolayı işçilere, İnceleme ve İstişare Kuruluna gitmeden işçinin savunması alınmak kaydıyla ceza vermeye yetkilidir. Şu kadar ki, işçiye savunma için en az 24 saat süre tanınır.



Bunun dışında diğer yetkililer disiplinsizlik teşkil eden olayı İnceleme ve İstişare Kuruluna intikal ettirirler. Ayda iki defa toplanan kurul, işçinin fiilinin disiplinsizlik teşkil edip etmediğine, disiplinsizlik teşkil etmiş ise, cezasının ve ceza miktarının ne olması gerektiğine dair raporunu en geç üç işgünü içinde işveren vekiline verir.

İşveren vekilinin ceza verip vermeme yetkisi kurulun raporu ile bağlı değildir.

Bütün cezalar işveren vekilinin onayı ile uygulanır.

Amirlerin yasalardaki yetkileri saklıdır. İşçilere verilen cezalarda öncelikle bu toplu iş sözleşmesi ve İş Kanunu hükümleri uygulanır.

### **MADDE 87- İNCELEME VE İSTİŞARE KURULU**

Sözleşmedeki cezayı gerektiren fiillerden birini işlediği iddia olunan işçinin dinlenmesi, savunmasının alınması, olayla ilgili bilgisi ve görgüsü olanların dinlenmesi, işçinin disiplinsizliği işleyip işlemediğinin ve kusurunun tespit edilmesi ve delillerin toplanması gibi hususlarda diğer hazırlıkların yapılması için işveren vekili İnceleme ve İstişare Kurulundan rapor düzenlemesini ister.

İnceleme ve İstişare Kurulu, işveren vekilinin seçeceği bir kişinin başkanlığında, mevcudu 750 kişiden fazla olan işyerleri için başkan dışında ikisi işveren vekilinin, üçü sendikanın seçeceği 6 kişiden, mevcudu 750 kişiden az işyerinde ise, başkan dışında biri işveren vekilinin, ikisi sendikanın seçeceği 4 kişiden oluşur ve kurul üyelerinin asil ve yedeklerinin isimleri ilan panosunda duyurulur.

İşçi mevcudu 10'dan az olan işyerlerinde İnceleme ve İstişare Kurulu oluşturulmaz. Bu tür işlemlerde işçinin yazılı savunmasının alınmış olması kaydıyla ceza verip vermeme yetkisi işveren vekilindedir.

Kurulun bütün üyelerinin katılımıyla toplanması esastır. Kurul üyelerine 2 gün önce toplantı gündemi yazılı olarak verilir. Üyelerden çağrıldığı halde toplantıya gelmeyen olursa, çoğunlukla toplanılabilir. Kurul üyesi olup da kurulda görüşülecek konularda doğrudan taraf olan üyenin yerine yedeği çağrılır.



Kurul raporunu, toplantıya katılan üyelerin çoğunluğu ile verir. Her üyenin bir oy hakkı vardır. Oyların eşit çıkması halinde başkanın oyu iki oy sayılarak çoğunluk sağlanır. Karşı oy kullananlar, rapora karşı oy görüşünü yazabilir. Ancak, imzadan kaçınamaz.

Asil üyenin o gün işyerinde bulunmaması halinde yerine yedeği çağrılır.

### **MADDE 88- VERİLECEK DİSİPLİN CEZALARI**

Disiplin Cezasını gerektiren herhangi bir fiil işlendiğinde verilecek cezalar şunlardır:

- a-** Yazılı ihtar,
- b-** Ücret kesme (2, 6 ve 16 saatlik),
- c-** İşten çıkarma.

Disiplin Cezasını gerektiren herhangi bir fiil işlendiğinde, bu sözleşme ile o fiilin karşısında gösterilen disiplin cezaları sırasıyla verilir.

### **MADDE 89- ÜCRET KESME CEZASININ HESABI**

İşçilere uygulanacak ücret kesme cezasının hesabında işçinin cezasının kesinleştiği tarihteki ücret derecesi esas alınır.

Parçabaşı işçileri için kendi kök saat ücretleri esas alınır.

Sosyal yardım, prim ve ikramiye gibi ödemeler, ücret kesme cezası olarak kesilecek saat ücretinin hesabında dikkate alınmaz.

Ceza olarak kesilen ücretler T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın internet sitesinde ilan edilen hesaba yatırılır.

### **MADDE 90- TEKERRÜR**

Tekerrür halinde bir fiilin karşısında gösterilen disiplin cezalarından, bir önce verilen cezanın bir üstü verilir.

Tekerrürden maksat, aynı fiilin aynı işçi tarafından bir önceki işleniş tarihinden itibaren, 1 yıl içinde tekrar işlenmesidir.





## **ONDÖRDÜNCÜ FASIL**

### **ZARARLARIN ÖDETİLMESİ**

#### **MADDE 91- ZARARLARIN ÖDETİLMESİ**

Her işçi kendisine işi dolayısıyla verilen aletleri, çalıştığı makina ve taşıtları, ham ve işlenmiş maddeleri iyi kullanmak, verilen her işi hatasız ve vaktinde istenilen şekilde yapmakla sorumludur. Kasıt ve ihmali dolayısıyla bunları hasara uğratan, kötü kullanan ve israf eden, yahut bozuk ve hatalı imalat yapan işçiler, verdikleri zararları kusurları oranında öderler.

Zararların işçinin kusurundan mı, yoksa alet, makina veya malzemeden doğan teknik bir kusur, yahut her ikisine ait ortak bir kusurdan mı ileri geldiğinin ve kusur oranlarının tayin ve tespiti, sendika işyeri temsilcilerinden bir kişi, işyerinin seçeceği biri başkan olmak üzere iki kişinin katılması ile oluşacak Zarar Ziyan Tespit Kurulu tarafından yapılır. Kurulun yedek üyelikleri de aynı esaslarla seçilir.

Kurul, İnceleme ve İstişare Kurulu gibi toplanır ve karar verir. Zarar işçinin 30 günlük ücret tutarını aştığı takdirde, işveren iş sözleşmesini derhal feshedebilir. İşçi bu zararı derhal öder veya ödemeyi taahhüt eder ve sendika da buna kefil olursa, işveren iş akdini fesih hakkını kullanmaz.

İşçinin ve işverenin ayrıca yargı organlarına başvurma hakkı saklıdır.

İşveren aracı ile yapılan trafik kazalarında aracı kullanan işçinin olaydaki kusuru tali kusur ise ve hasara uğrayan araç ve malzeme askeri işyerlerinde tamir edilebiliyorsa yapılan malzeme masrafı işçiden kusuru oranında tahsil edilir. İşçi bu parayı bir defada ödeyemiyorsa işverence en fazla bir yıla kadar taksitlendirilebilir. Araç ve malzeme askeri işyerleri dışında tamir ettirmek zorunda ise yapılan ödeme işçiden kusuru oranında tahsil edilir.

Ancak, işçinin bu parayı ödeyememesi veya asli kusurlu olması hallerinde genel hükümlere göre işlem yapılır.



## **ONBEŞİNCİ FASIL**

### **İŞÇİ YETİŞTİRİLMESİ ve TEKAMÜLÜ**

#### **MADDE 92- GENEL İLKE**

**a-**İşe alınan işçilerin işyerlerine ve işe intibaklarını ve yetiştirilmelerini sağlamak,

**b-**İşyerlerine yeni getirilen makina, alet ve avadanlıkları kullanacak işçilere bunların kullanılmasını öğretmek,

**c-**Meslek ve branş değiştiren işçileri yeni meslek ve branşlarında yetiştirmek,

maksadıyla oryantasyon kursları açılabilir.

Yukarıdaki fıkralarda düzenlenen hususları sağlamak için gerekli meslek ve nazari bilgiyi vermek amacıyla mümkün olduğu ölçülerde, çeşitli mesleklere ait mesleki broşürler Kuvvet Komutanlıklarınca/ilgili Genel Müdürlüklerce işçilere verilmek üzere işyerlerine yayımlanır.

Aynı amaçla sendikanın hazırlayacağı broşürler de Kuvvet Komutanlığınca / ilgili Genel Müdürlükçe incelenip onaylandıktan sonra yayımlanabilir.

#### **MADDE 93 - İŞYERİ İÇİNDE VE DIŞINDA AÇILACAK KURS PROGRAMLARI**

**a-**İşyerlerinin verimini artırmak ve işçinin tekamülünü sağlamak bakımından işveren vekilince gerekli görüldüğü takdirde ihtisas isteyen konularda yetiştirilmek üzere işveren vekilinin gereği kadar ayıracağı işçiler Kuvvet Komutanlıklarının/ilgili Genel Müdürlüğün onayı alınmak suretiyle yurt içi ve yurt dışındaki diğer fabrika, atölye ve diğer müesseselere gönderilebilirler.

**b-**İşyeri içinde açılacak kurs programları, uygulamalı ve nazari olarak işyeri bünyesinde ve işçilerin yetiştirileceği amaca göre işyerince veya Kuvvet Komutanlıklarınca/ilgili Genel Müdürlükçe hazırlanır. Ancak, işyerlerince hazırlanan kurs programları Kuvvet Komutanlıklarının/ilgili Genel Müdürlüğün onayı ile uygulanır.



c-Taraf sendikanın, işveren ile anlaşarak işyerinde açacağı, işçilere meslek ve sanatı ile ilgili kurs ve seminerlere işverenin müsaade ve şartlarıyla izin verilir. Bu kurs ve seminerlerin giderleri taraf sendikaca karşılanır.

## **MADDE 94- MECBURİ HİZMET YÜKÜMLÜLÜĞÜ**

a-Yurt içi (kendi işyeri dahil) ve yurtdışı kurslara katılabilmek için, işveren vekili lüzum görürse, yurtiçi kurslara katılan işçilerden kurs süresinin 6 misli mecburi hizmeti, yurt dışı kurslara katılan işçilerden süresi 15 gün ile 3 aya kadar (3 ay dahil) olan kurs için 24 misli, 3 aydan fazla 6 aya kadar (6 ay dahil) olan kurs için 18 misli, 6 aydan fazla olan kurs için ise 12 misli, mecburi hizmeti noter senedi ile taahhüt etmelerini ve karşılığında ayni veya nakdi teminat göstermelerini ister.

Ayni veya nakdi teminat karşılığı işçi tarafından yapılan noter masrafı işçiye ödenir.

Ancak, 45 güne kadar olan yurt içi kurslarla 15 güne kadar olan yurt dışı kurslarda bu taahhüt ve teminat istenmez.

b-İptal edilen, süresi kısaltılan yahut kurstan çıkarılan işçilerin mecburi hizmet yükümlülükleri, kursa iştirak ettikleri süre ile orantılı olarak geçerlidir. Ancak bir ay ve daha uzun süren kursları sağlık sebebiyle tamamlayamayacak olan işçiler, bu durumu kamu hastanesinden alacakları sağlık kurulu raporu ile belgelemek zorundadır.

## **MADDE 95- KENDİ İSTEĞİ İLE KURSA KATILANLAR**

Gerek kursa, gerek tetkik ve seminerlere kendi isteği ile katılan veya bağlı bulunduğu işçi teşekküllerince istenilen işçiler, işveren vekilinin gönderilmelerine izin vermesi halinde ayrıca herhangi bir hak isteminde bulunamazlar.

## **MADDE 96- KURS SÜRESİNİN DÜZENLENMESİ**

Kendi işyeri dışındaki kurslara gönderilenler hariç, normal mesai yapmak zorunluluğunda bulunan işçiler için kurs programları, çalışma saatleri içinde iş durumlarını aksatmayacak gün ve saatlerde olmak üzere işveren vekillerince düzenlenir.



Kurs programları ve kurs emirleri gereğince yabancı dil kursuna tertip edilen işçiler kurs programı süresi içinde tatil verilmesi halinde (işyeri tarafından işçiye acil ihtiyaç duyulması halleri hariç) tatil verilen süre kadar ücretli izinli sayılır. İzinli sayılan bu süreler için kurs yevmiyesi ödenmez.

### **MADDE 97- KURS NOTLARI**

Kurs sonunda bir sınav ile değerlendirme yapılıyorsa;

**a-**Yurt dışı kursuna veya 1 aydan uzun süreli yurtiçi kursuna katılan işçinin kurs sonunda aldığı nota göre terfi işlemi yapılır. Bekleme süresi içinde bu nitelikte birden fazla kursa iştirak eden işçinin kurs sonu notları ortalaması dikkate alınır.

**b-**Yukarıda belirtilen kurs notu veya notları ortalaması nedeniyle başarısız sayılan işçiler ile süresi ne olursa olsun katıldığı herhangi bir kursu kendiliğinden terk eden yahut kurs programı veya emirleri gereğince terk etmiş sayılanların terfileri bir sonraki terfi zamanına bırakılır.

Kurslarda kullanılan not sistemi bu toplu iş sözleşmesinin “Kurs ve Sınav Notu Tarifleri” başlıklı 43. maddesindeki not tariflerine göre değerlendirilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İŞ SÖZLEŞMELERİNİN SONA ERMESİ**

### **MADDE 98- SÜRESİ BELİRLİ İŞ SÖZLEŞMESİ İLE ÇALIŞANLAR**

Süresi belirli iş sözleşmeleri, feshi ihbara gerek olmadan süresi sonunda kendiliğinden sona erer.

### **MADDE 99- SÜRESİ BELİRSİZ İŞ SÖZLEŞMELERİNİN FESHİ**

Süresi belirsiz iş sözleşmeleri işçi veya işveren tarafından aşağıda belirtilen sürelerden önce karşı tarafa yazı ile ihbarda bulunmak sureti ile:

**a-**İş altı aydan az sürmüş olan işçi hakkında, ihbarın yapıldığı tarihten itibaren 2’nci haftanın sonunda,



**b-**İş altı aydan 1,5 yıla kadar sürmüş olan işçi hakkında, ihbarın yapıldığı tarihten itibaren 4'üncü haftanın sonunda,

**c-**İş 1,5 yıldan 3 yıla kadar sürmüş olan işçi hakkında, ihbarın yapıldığı tarihten itibaren 6'ncı haftanın sonunda,

**ç-**İş 3 yıldan fazla sürmüş olan işçi hakkında, ihbarın yapıldığı tarihten itibaren 8'inci haftanın sonunda, feshedilmiş olur.

### **MADDE 100- İHBAR TAZMİNATI**

İhbar sürelerine uygun olarak hareket etmeyen taraf karşı tarafa, bu toplu iş sözleşmesinin “Süresi Belirsiz İş Sözleşmelerinin Feshi” başlıklı 99. maddesindeki sürelerle ait ücretleri ihbar tazminatı olarak ödemek zorundadır.

Emeklilik nedeni ile iş sözleşmesini feshetmek isteyen işçi, iş sözleşmesinin feshine ait dilekçesine, ilgili sendika şubesinin “işçinin emeklilik için 1475 sayılı İş Kanunun 14'üncü madde esas ve şartlarına göre müracaat ettiğini SGK'dan belgelemediği takdirde, ihbar önel tazminatını topluca T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı'na bağlı Saymanlık Müdürlüğü veznelerine yatıracağını tekeffül ettiğine” dair belge eklediği takdirde, ihbar önellerine uyma şartı aranmaz.

Emekli olmak için sigortalılık süresini veya prim ödeme gün sayısını dolduramadığı nedeniyle emeklilik işlemini yaptıramayanlar, bu hususun anlaşılmasından itibaren 10 gün içinde işyerine müracaatları halinde eski hakları ile tekrar işe alınırlar.

### **MADDE 101- YENİ İŞ ARAMA İZNI**

İşveren vekilinin yazılı ihbarı veya işçinin dilekçesi ile iş sözleşmesi, ihbar önellerine uyulmak suretiyle feshedildiğinde; işveren vekili çalışma saatleri içinde günde iki saat ücretli yeni iş arama izni verir. İşçi istekte bulunduğu anda akdin son bulacağı tarihten önceki günlere rastlamak üzere bu izinler topluca da verilebilir.

### **MADDE 102- DERHAL FESİH**

**a-**İşçi veya işveren vekili, yürürlükte bulunan İş Kanunu ve bu sözleşmede düzenlenen hallerde iş sözleşmesini derhal feshedebilir.



**b-Ancak;**

**1-4857 sayılı İş Kanunun 25'inci maddesi (1)/(b) bendi** gereğince hastalık süresi 6 aya kadar devam eden işçilerin iş sözleşmeleri 6 aydan önce feshedilemez. İşveren vekilince bu süre uzatılabilir.

**2-İş kazası ve meslek hastalıkları halinde; iş kazası veya meslek hastalığına uğrayan işçilerin iş sözleşmeleri, Sosyal Güvenlik Kurumunca kesin işlem yapılincaya kadar feshedilemez.**

### **MADDE 103- ANLAŞMALI FESİH**

İşçi ve işveren vekili anlaştığı takdirde iş sözleşmesi, ihbar tazminatı ödenmeksizin ve kıdem tazminatına ilişkin kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla fesih edilebilir.

İşveren vekilleri iş sözleşmesi sona eren işçilerin isimlerini 1 ay içinde ilgili sendika şubesine bildirir.

### **MADDE 104- GÖZALTINA ALINMA, TUTUKLULUK, MAHKUMİYET HALLERİNDE FESİH VE TEKRAR İŞE BAŞLATMA**

**a-Herhangi bir nedenle gözaltına alınan işçiler, bunu belgeledikleri takdirde yasal gözaltı süresinde ücretsiz izinli kabul edilir.**

**b-Gözaltında iken veya doğrudan herhangi bir suç nedeniyle tutuklanan işçinin tutukluluğu bu toplu iş sözleşmesinin “Süresi Belirsiz İş Sözleşmelerinin Feshi” başlıklı 99. maddesindeki bildirim sürelerini aştığı takdirde iş sözleşmesi, gözaltına alındığı veya tutuklandığı tarihten geçerli olarak münfesihi sayılır. Bu toplu iş sözleşmesinin “Süresi Belirsiz İş Sözleşmelerinin Feshi” başlıklı 99. maddesindeki bildirim süreleri kadar süren tutukluluk hallerinde, tutuklu kalınan süreler kadar işçi ücretsiz izinli kabul edilir. Yalnız, trafik suçlarında bu süre 60 gündür.**

(a) ve (b) fıkralarına göre ücretsiz izinli kabul edilen işçiler, yargılanmaları devam ediyor olsa bile gözaltı veya tutuklulukları sona erdiği tarihten itibaren 3 işgünü içinde başvurmaları halinde, işveren vekilince derhal işe başlatılır.



**c- Tutukluluğun:**

**1-** Kovuşturmaya yer olmadığı veya takipsizlik,

**2-** Son tahkikatın açılmasına gerek olmadığı,

**3-** Beraat kararı verilmesi,

**4-** Kamu davasının düşmesi, ortadan kalkması veya reddi, nedenlerinden biri ile 90 gün içinde son bulması ve işçinin

bu tarihten itibaren bir hafta içinde işine dönmeyi talep etmesi halinde, işveren vekili tarafından emsallerinin hakları ile işe alınır. 90 gün sonunda yapılan başvuru halinde boş yer varsa işe alınırlar. Bu halde tekrar işe alınan işçinin eski kıdem hakları saklıdır.

**ç-1-** Adi suçlardan yargılanmaları tutuklu olarak devam ederken 90 gün içinde tahliye edilenler, bir hafta içinde başvurması halinde işveren vekilinin teklifi ve Kuvvet Komutanlığının/ilgili Genel Müdürlüğün onaylaması koşulları ile tekrar işe alınırlar.

**2-** Adi bir suç nedeniyle tutuksuz olarak yargılanmakta olan işçinin hürriyeti bağlayıcı bir cezaya hüküm giymesi halinde, bu ceza ertelenmediği, paraya çevrilmediği ve infaz süresi 30 günü aştığı takdirde iş sözleşmesi bu cezanın infazına başlandığı tarihten geçerli olarak münfesih sayılır. İnfaz süresi 30 günü aşmayan işçi, tahliye tarihinden itibaren 3 işgünü içinde başvurması koşuluyla işveren vekilince derhal işe başlatılır ve bu süre için ücretsiz izinli kabul edilir.

**d-**Adi suçla yargılanmaları tutuklu veya tutuksuz olarak devam edenlerden;

**1-** 6 ay ve daha az ceza alan,

**2-** 6 aydan fazla ceza alıp cezası ertelenen, paraya çevrilen, af ile sonuçlanan ve iyi hali nedeniyle 6 aydan fazla ceza aldığı halde 6 aydan önce tahliye edilen işçilerin tekrar işe başlatılmaları, işveren vekilinin teklifi ve Kuvvet Komutanlığının/ilgili Genel Müdürlüğün kabulü ile mümkündür.

**e-**Yüz kızartıcı suçlar ile sabotaj, devletin ülke ve milleti ile bölünmez bütünlüğüne, Millî Güvenliğe, kamu düzenine, Türk Silahlı Kuvvetleri'ne karşı ve 5816 sayılı Kanunda belirlenen Atatürk aleyhine işlenen suçlar nedeniyle tutuklu veya tutuksuz olarak yargılanmakta iken herhangi bir cezaya hüküm giyen işçinin



iş sözleşmesi, gözüaltına alınma, tutukluluk veya infaz tarihinden geçerli olarak münfesih sayılır ve bu işçi cezanın ertelenmesi, paraya çevrilmesi veya affa uğraması hallerinde dahi hiçbir suretle yeniden işe alınamaz.

### **MADDE 105- KIDEM TAZMİNATI**

Kıdem tazminatı hususunda kanun hükümleri uygulanır.

Ancak, 15 Mayıs 1985 tarihinde iş sözleşmesi devam eden veya 2821 sayılı Kanuna göre iş sözleşmesi askıda olan işçilere;

**a-** İşçilerin her hizmet yılı için 40 günlük tutarında,

**b-** Daha önce fabrika gemilerinde çalışan işçiler ile denizaltı galerilerinde çalışan işçilerin sadece buralarda geçen hizmet yılları için 42 günlük tutarında, diğer hizmetleri için ise, 40 günlük tutarında kıdem tazminatı ödenir.

**c-** Parçabaşı ücret sistemi ile çalışan işçilerin kıdem tazminatlarının ücret yönünden hesaplanmasında, son bir yıllık süre içinde ödenen ücretin o süre içinde çalışılan günlere bölünmesi suretiyle bulunacak ortalama ücret esas tutulur. Ancak, son bir yıl içinde ücretine zam yapıldığı takdirde tazminatına esas ücret işçinin işten ayrılması tarihi ile zammın yapıldığı tarih arasında alınan ücretin aynı süre içinde çalışılan günlere bölünmesiyle hesap edilir. Bu süre bir aydan az olamaz.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **PARÇABAŞI ÜCRET SİSTEMİ**

### **MADDE 106- GENEL İLKE**

**a-** Verimi artırmak amacı ile ve işçiye yaptığı işin önemi ve miktarı ile mütenasip ücret ödenmesi mümkün olan hallerde parçabaşı ücret sistemi ile üretim yapılabilir.

Ancak bu sistemin gerçekleştirilmesi için:

**1-** İş miktarları ve işçilik sürelerinin kesin olarak belli olması veya gerekli hassasiyet ve kolaylıkla sıhate yakın olarak tespit edilebilmesi,





2- İmalatı yapılacak işlerin verilecek örneğe ve niteliğe uygun ve o iş diğer dikimevlerinde de yapılacaksa örneğinin (modelinin) aynı olması,

3- Yapılacak işin süratinin işçinin emniyetini ihlal etmemesi gereklidir.

**b-** Parçabaşı usulü ve imalât; tanzim olunacak iş bölümü esaslarına göre ferdi veya grup halinde çalışan işçilere işveren vekilince yaptırılır.

**c-** Parçabaşı ücret sistemi ile yapılacak mamullerin iş bölümleri (meslekleri) mamullerin cinsi ve bu işi yapacak işçilerin ehliyet ve sorumlulukları gözönüne alınarak “Parçabaşı İş Sıralama ve Kök Saat Ücretleri Cetvelleri”nde sıralanmıştır.

**ç-** Parçabaşı ücret sistemi içinde üretim gruplarında saat ücretli işçi çalıştırılmaz. Zorunlu sebeple çalıştırılıyorsa yaptığı işle ilgili o grupta çalışan parçabaşı ücret sistemindeki emsalleriyle aynı verimi vermek koşuluyla aynı ücret ödenir.

**d-** Kesim atölyeleri de işveren vekilinin teklifi ve T.C. Milli Savunma Bakanlığının onayı ile parçabaşı sistemle çalıştırılabilir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **PARÇABAŞI ÜCRET SİSTEMİNDE İŞÇİ**

#### **MADDE 107- PARÇABAŞI İŞÇİLİĞE GEÇİRME VE İŞÇİ ALIM İŞLEMLERİ**

Parçabaşı usulü ile çalışan işçilerin iş sıralarının değişmesi usulü, saat ücretli işçilikten parçabaşı işçiliğe geçiş ve parçabaşı işçiliğe işçi alınması aşağıdaki esaslara göre yapılır:

**a-** Parçabaşı işlerde, üst sıralardan boşalan kadroların bir alt sıradaki işçilerden başlamak üzere sırasıyla alt sıralardan liyakat ve işe giriş tarihleri gözönünde bulundurularak doldurulması esastır. Bu amaçla alt sıralardaki istekliler arasından liyakatı tespit edilenler, birlikte uygulamalı sınava tabi tutulurlar. Boşalan kadroların doldurulması, sınavı kazananlar arasından boşalan iş sırasına en yakın iş sırasından başlamak üzere sırasıyla yapılır.



**b-**Parçabaşı işlerde boşalan işçilik sıralarına (a) fıkrası şartları ile işçi temin edilemez veya ihtiyaın tamamı karşılanamazsa, işyerinde çalışan saat ücretli işçilerden aynı vasıfta olan istekliler uygulamalı sınavı tabi tutulurlar. Bunlar kadro, ihtiyaç ve liyakatlarına göre ihtiyaç duyulan parçabaşı işçilik sırasına geçirilirler. Ancak, yapılan değerlendirmede aynı iş sırasında sınav notları aynı olanlar arasından kıdemli olanlar tercih edilir.

**c-** Yukarıdaki (a) ve (b) fıkralarına göre liyakatı uygun görölenlerden; uygulamalı sınavda muaddel verimin altında kalmamak üzere, yaptıkları işin verim ve kalitesi dikkate alınarak yapılan değerlendirme esas alınır. Ancak, yapılan değerlendirmede aynı iş sırasında sınav notları aynı olanlar arasından kıdemli olanlar tercih edilir. Girmiş oldukları sınavı kazanıp da kadro ve ihtiyaç fazlası kalan işçiler, sınavı takip eden 6 ay içinde boşalan işçilik sırasına, bu madde esaslarına göre sınavsız olarak geçirilirler. Kadro ve ihtiyaç fazlası olanlar sınav tarihinden itibaren 6 ay geçtikten sonra herhangi bir hak iddiasında bulunamazlar.

**-** Parçabaşı işçiliğe yukarıda açıklanan usulle işçi temin edilemediği yahut kadro ve ihtiyaç tamamlanamadığı hallerde, dışarıdan işçi alınabilir. Ancak, dışarıdan alınacak işçilerin uygulamalı sınav notlarının, içerden geçiş yapacakların aldıkları notlardan daha düşük olmaması gerekir.

## **MADDE 108- İşçİLERİN KENDİ DERECE VE İşLERİNDE ALIşTIRILMASI**

İşçiler, prensip itibarıyla kendi bulundukları iş sıralarında (derecelerinde) gösterilen işlerde çalıştırılırlar.

Ancak;

**a-**İşçilere kendi sıra ve işlerinde iş verilmemesi veya zorunlu hallerde, kendi sıra işlerinin daha alt veya üst sıralarındaki işlerde çalıştırılabilirler.

şu kadar ki, aynı işçi yılda dört aydan fazla süreyle daha alt sıralarda çalıştırılamaz.

**b-**İşçilere kendi iş sırasının daha alt sıralarında iş yaptırıldığı zaman, işçi yaptığı işin muaddelinde gösterilen normal verim altına



düşemez. Daha üst sıralarda iş verildiği zaman işçiden bu mamule ait muaddelde gösterilen verimi vermesi istenemez. Ancak, yaptığı işin kök saat ücretine göre hesaplanacak ücret işçinin esas kendi işine ait kök saat ücreti üzerinden hesaplanarak alabileceği ücret tutarının altına düşmeyecek şekilde verim vermesi aranır.

c- Ferdi akortla çalışan bir işçiye, grup akordu ile yapılan bir iş ferdi akort olarak verildiği zaman, bu işçiden grup için tespit edilen muaddellerin verimi istenemez. Bu halde işçi veya işçilerin verimi, mevcut teçhizat da dikkate alınarak, geçici bir tutanakla yeniden tespit edilir ve bu tutanak işveren vekilinin onayı ile kesinleşir.

ç- İşçiler alt ve üst sıralarda çalıştıkları işin kök saat ücretine göre hesaplanan parçabaşı ücretini alırlar. Fakat, bu işlerde çalıştığı müddetçe eline geçen parçabaşı ücreti, işçinin kendi esas işine ait kök saat ücretinin altına düşemez. Düştüğü takdirde, esas işinin kök saat ücreti ödenir.

### **MADDE 109- PARÇABAŞI İŞÇİLERİNİN DAİMİ VEYA GEÇİCİ OLARAK SAAT ÜCRETLİ İŞÇİLİĞE GEÇİRİLMESİ**

Parçabaşı ücretle işe alınan işçilerin kendi işlerinde çalıştırılmaları esastır. Ancak, işin ve işyerinin kadro veya ihtiyacına göre, parçabaşı işçiler geçici veya daimi olarak, aşağıdaki şartlarla saat ücretli işlere geçirilebilirler.

a- Parçabaşı işçiler, saat ücretli işlerde geçici olarak en çok bir aya kadar (tabldot heyetine seçilenler görev süresi sonuna kadar) işveren vekilinin yazılı onayı ile çalıştırılabilirler.

b- Parçabaşı işçilerin daimi olarak saat ücretli işlere geçirilmesi, işveren vekilinin gerekçeli teklifi ve Kuvvet Komutanlığının/ilgili Genel Müdürlüğün onayı ile mümkün olur.

Parçabaşı ücret sisteminden saat ücreti sistemine topluca geçişler önceden sendikaya bildirilir.

c- Parçabaşı ücret sisteminden geçici veya daimi olarak:

1- Dikimevleri içinde saat ücretine geçirilecek işçilerin ücret dereceleri, kök saat ücretine kıdem zammının eklenmesi ile bulunan



ücretin ait olduğu (tam karşılığı bulunmadığı takdirde en yakın üst ücret derecesine iki üst ücret derecesi eklenmesi suretiyle tespit edilir.

2- Dikimevleri dışında bir işyerine nakledilen işçilerin saat ücretleri, bu işçiler saat ücretli olarak işe girmiş olsalardı ulaşacakları ücret derecesi esas alınarak saptanır. Saptanan bu ücret, parçabaşı işçisinin kendi asıl işindeki kök saat ücretinin altında olamaz ve ücret cetvelindeki tavan ücretini aşamaz.

ç-Geçici olarak saat ücretine geçirilen işçi, parçabaşı işçiliğe döndürüldüğünde, saat ücretine geçirilmeden önceki iş sırasına ve o iş sırasının karşılığı kök saat ücretine iade edilir.

## **MADDE 110- PARÇABAŞI İŞLERDE, PARÇABAŞI ÜCRET SİSTEMİ İLE ÇALIŞMAYACAKLAR**

Dikimevlerinde şef (ustabaşı), kısım şefi, bilfiil çalışmayan ekip başları (postabaşı) parçabaşı ücret sistemi ile çalıştırılmaz.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **PARÇABAŞI ÜCRET SİSTEMİNDE GENEL UYGULAMA**

#### **BİRİNCİ FASIL**

#### **PARÇABAŞI ÜCRET SİSTEMİNDE MUADDELLER**

### **MADDE 111- MUADDEL TESPİT KOMİSYONU VE ÇALIŞMASI**

a-Kuruluşu ve çalışması: Parçabaşı ücret sistemi ile çalışılan işyerlerinde muaddel tespit komisyonu, işverenin veya vekilinin subaylardan tayin edeceği bir başkan ve iki teknik ehil üye (zaruret halinde teknik üye idari subay veya astsubay olabilir) ile yetkili sendika şubesinin o işyerinden seçeceği bu işe ehil iki üye ve tarafların seçeceği birer yedek üyeden teşekkül eder.

Yetkili sendika şubesi ve işveren vekilleri gördükleri lüzum üzerine her zaman temsilcilerini değiştirebilirler.

b-Komisyon taraf temsilcilerinin katılması ve üye tam sayısıyla toplanır.



İlk toplantıda çoğunluk sağlanamadığı takdirde, komisyon bir sonraki haftanın aynı gününde (tatil gününe rastlarsa izleyen ilk işgününde) toplanır.

Çağırdığı halde toplantıya gelmeyen olursa komisyon çoğunlukla toplanır ve karar verir.

Başkan dahil her üyenin bir oy hakkı vardır.

**c-**Komisyon, seri imalâta başlanılan tarihten itibaren imalâtı yapılan işin muaddelini 21 işgünü içinde, (zorunlu hallerde bu müddet komisyonun alacağı kararla azami 10 işgünü daha uzatılabilir) tespit edip işveren vekiline bildirir.

**ç-**Muaddel tespitinde verim tespiti yapılacak ürün, birden fazla ünitelerde (grupta) üretiliyorsa verim tespitinin hangi ünitelerde (grupta) ya da ünitelerde (gruplarda) yapılacağı işyeri muaddel komisyonunca tespit edilir. Bu konuda, komisyonca karara varılamadığı takdirde verim tespiti yapılacak ünite (grup) veya üniteler (gruplar) kura yolu ile saptanır.

**d-**Muaddel tespit komisyonu muaddelleri, işletme ve iş etüdü esaslarına göre hazırlar.

## **MADDE 112- MUADDELLERİN HAZIRLANMASI**

**a-B**u sözleşmenin yürürlüğe girmesinden sonra,

**1-** Yürürlükteki muaddellerin parçabaşı ücretleri yeni kök saat ücretlerine göre işveren vekilince hesaplanır.

**2-** Yeni yapılacak mamuller ile sözleşme esaslarına göre muaddeli değiştirebilecek mamullere ait muaddeller bu sözleşmedeki esas ve prensiplere göre yapılır.

**b-Y** ukarıdaki şekilde sözleşmeye göre düzenlenecek ve tespit edilecek yeni muaddeller (yürürlükte olanlar hariç), aşağıdaki prosedüre göre hazırlanır ve yürürlüğe girer.

**1-** Muaddeli yapılacak yeni mamulün örneği, daha önce kıyafet kararnamesi vesair emirler gereğince tercihen saat ücretli işçilere hazırlattırılır. Buna imkan olmayan hallerde, muvakkaten saat ücrete geçirilecek parçabaşı işçilere yaptırılır.

**2-** Örneği hazır olan iş, önce imalâtı yapacak işçilere tecrübe (işe alıştırma) mahiyetinde yaptırılır. Bu süre on işgününü geçemez.



3- Tecrübe süresinin yeterliliğine işyeri muaddel komisyonunca karar verilmesi üzerine seri imalâta geçilir.

4- Seri imalâtın başlamasından itibaren bu toplu iş sözleşmesinin “Muaddel Tespit Komisyonu ve Çalışması” başlıklı 111. maddesinin (c) fıkrasındaki süreler içerisinde muaddel tespiti yapılır.

5- İşyeri muaddel komisyonunca tespit edilen muaddeller, 5 gün içinde işveren vekilince bağlı olduğu idari yollarla onaylanmak ve onay tarihi esas olmak üzere Bakanlığa gönderilir.

c-Tecrübe imalâtına başlandığı tarihten onay tarihine kadar geçen süreye ait işçi ücretleri, çalışılan gün ve saatler dikkate alınarak, çalışılmış bir ay önceki aylık ortalama ücreti üzerinden ödenir.

Ancak, onay tarihinden sonra seri imalâta başlanılan tarih ile onay tarihi arasındaki ücret farkları varsa onaylanan muaddele göre toptan ödenir.

### **MADDE 113- VERİMİN TESPİTİNDE DİKKATE ALINACAK HUSUSLAR**

a-Kullanılan malzeme, makina ve takımların teknik hususiyetleri dikkate alınır.

b-Bu konuda o işyerinde mevcut bütün istatistiki bilgilerden ve işyerinde elde edilen tecrübelerden faydalanılır.

c-İş etüdleri yapılır.

ç-İşçilik müddetleri tespit edilir.

d-Yapılan iş etüdü sonuçlarına göre gruplar teşekkül ettirilir.

e-Teşekkül eden grup, tam kapasite ile çalışmaya başladığı zaman elde edilen sonuçlara göre parçabaşı ücretinin tespitine gidilir.

f-Muaddel ücretinin tespitinde kullanılan ve yukarıda belirtilen bütün bilgiler bir dosya halinde işyerinde muhafaza edilir, birer sureti muaddel komisyonu üyesine verilir.

g-Verim; tespit edilen grubun çalışması sonucuna muaddel komisyonu tarafından işin özelliğine göre bir işe düşen zaman saniyesine, belirlenen tolerans payları ilave edilerek hesaplanır.

ğ-Verimin tespiti veya çalışma müddetinin tayininde sözleşme ile tespit edilen ara dinlenmeleri, temizlik süreleri ve makina bakım süreleri ile işçi grubunda normal olarak kabul edilebilecek emzikli



kadın nispetinin ilgili yönetmelik gereğince emzirme sürelerinin genel işçi mevcudunun toptan çalışma süresine nispet edilerek bulunacak süreler, muaddel hesabında çalışılmış gibi sayılarak dikkate alınır.

#### **MADDE 114- MUADDELLERİN ONAYI VE YÜRÜRLÜĞÜ**

İşyerinde hazırlanan muaddeller, Bakanlık Personel Genel Müdürlüğünce bir ay içinde gereken nazari ve uygulamalı tetkikler yapıldıktan sonra, hata bulunmadığı takdirde Bakanlık onayına sunulur ve onayı müteakip işyerine iade edilerek yürürlüğe girer. Onaylı muaddelin bir sureti işveren vekilince sendika temsilcisine verilir.

#### **MADDE 115- VERİMİN DEĞİŞMESİ**

Sendika şubesi veya işveren vekilinin isteği ve muaddel tespit komisyonunun vereceği yazılı ön karara göre sendika veya işveren tarafından görülen lüzum üzerine;

**a-**Yapılan tetkik ve kontrol sonunda, muaddellerde esas alınmış olan verimin halihazırdaki normal gayrete tekabül eden verime nazaran az veya çok olması lazım geldiği anlaşılır ve bu farklılık muaddelin yeniden tanzimini gerektirirse,

**b-**İş usullerinin ve çalışma metodlarının ıslahı, makina, tesisat, teçhizatındaki değişiklikler ve benzeri sebeplerle verimde devamlı düşüklük veya fazlalık olursa, muaddeller yeniden tespit edilir.

Ancak, muaddeli belirlenmiş bir mamulün üzerinde sonradan esasa etki etmeyecek küçük değişiklikler olduğunda, mamulün tümü üzerinden yeni muaddel yapılmayıp, değişiklik yapılan parçanın süresi dikkate alınarak muaddel yeniden düzenlenip onaya gönderilir.

**c-**Yukarıdaki fıkralara göre tespit edilen yeni muaddeller, Bakanlıkça onaylanmak suretiyle yürürlüğe konulunca, değişen muaddele ait mamulün ücreti aşağıdaki esaslara göre ödenir:

**1-**Yeni muaddelin tespit tarihinden onay tarihine kadar işçinin çalıştığı gün ve saatler dikkate alınarak çalışılmış bir ay önceki aylık ortalama ücreti üzerinden,

**2-**Onayı müteakip, onay tarihi esas olmak üzere yeni muaddeldeki ücret üzerinden,



3- Muaddelin tespit tarihi ile onay tarihi arasındaki fark toptan olarak ödenir.

## **MADDE 116- YÜKSEK MUADDEL KOMİSYONU, KURULUŞ VE GÖREVLERİ**

### **a- Kuruluşu:**

1- Bakanlığın tayin edeceği bir başkan ve iki teknik üye ile sendikanın seçeceği iki teknik üyeden oluşan Yüksek Muaddel Tespit Komisyonu b fıkrası hükümlerinde yer alan görevlerin yapılması maksadı ile kurulur. Taraflar üyelerini her zaman değiştirebilirler.

2- Komisyon üye tam sayısı ile toplanır ve kararını ekseriyetle verir. Başkan dahil her üyenin bir oy hakkı vardır. İlk toplantıda üye tam sayısı oluşmadığı takdirde, bir sonraki haftanın aynı gününde komisyon çoğunlukla toplanır ve çoğunlukla karar verir.

### **b- Görevleri:**

1- Bu sözleşmenin iş sıralama cetvelinde mevcut olmayan ünitelerin iş sıralama cetvelindeki yerini tespit etmek,

2- İlgili maddelere göre tespit edilen veya onaylanan verimlerin az veya çok olması lazım geldiği anlaşılır veya dikimevleri arasında normal olmayan muaddel verim farkları bulunduğu takdirde,

3- İşyerince tespit edilmiş henüz onaylanmamış veya onaylanmış muaddellere Sendika Genel Merkezince itiraz edildiği takdirde,

olması lazım gelen verimi merkezde veya işyerinde tespit etmek maksadı ile işveren veya sendikanın talebi üzerine Yüksek Muaddel Komisyonu toplanır.

Yüksek Muaddel Komisyonunun tespit edeceği muaddel, Bakanlıkça onaylandıktan sonra mamulün ücreti bu toplu iş sözleşmesinin “Verimin Değişmesi” başlıklı 115. maddesinin (c) bendine göre ödenir.





## **İKİNCİ FASIL**

### **PARÇABAŞI SİSTEMİNDE ÜCRET**

#### **MADDE 117- PARÇABAŞI ÜCRETİNİN TESPİT PRENSİBİ**

Bir mamule ait herhangi bir bölümün parçabaşı ücreti, seri imalâta başlanan tarih ile son muaddelin tespit tarihleri arasındaki süre içinde, o mamül için o iş bölümlerinde çalışan işçi veya sözleşmede tespit edilen kök saat ücretler ile bu çalışma müddeti içinde elde edilecek fiili verimler ve yapılacak iş etüdü sonuçları esas alınarak aşağıdaki formül ile bulunur. Parçabaşı ücreti; kök saat ücreti, işçi miktarı, çalışma müddetinin birbirleri ile çarpımının verime oranından ibarettir.

İş bölümlerindeki parçabaşı ücretlerinin toplamı o mamulün toplam ücretini verir ve muaddellerde gösterilir.

#### **MADDE 118- PARÇABAŞI ÜCRETİNİN HESAPLANMASINDA DİKKATE ALINACAK UNSURLAR**

##### **a-Kök saat ücreti:**

Ekli parçabaşı cetvellerinde gösterilen ve ait olduğu iş sırasındaki mamullerin parçabaşı ücretlerinin hesabına yarayan ve o iş sırasında istihdam edilmek üzere işe alınmış parçabaşı işçinin bir saatlik normal çalışmasının karşılığı olan ücrettir.

##### **b- Verim:**

İşyerinin verime tesir eden şartları da nazara alınarak, çalışılan müddet zarfında normal mesleki kabiliyet ve ehliyetle olan bir işçi veya grubunun normal bir çalışma sonucu (yüz tempo) elde ettiği üretim miktarıdır.

##### **c-İşçi mevcudu:**

Muhtelif imalât çeşitlerine ait muaddellerin her iş bölümünde görevlendirilmiş veya görevlendirilecek olan muaddel hesabı formülünde esas alınan verimi elde etmek için çalıştırılan işçi miktarıdır.



Bu miktar her imalât çeşidine ve gruplaşmaya göre değişebilir. Gruplaşmalarda işçi mevcutları o şekilde ayarlanmalıdır ki, gruptaki işçiler, işletme ve iş etüdü esaslarına göre, boş kalmadan normal bir tempo ile çalışma süresince fiilen çalışarak üretime etken olabilmelidirler.

Aylık puantajı göre hazırlanan iş bordrosunun bir sureti işyeri muaddel komisyonu üyelerine de verilir.

#### **ç- Çalışma süreleri:**

Muaddel hesabı formülünde esas alınan verimin elde edilebilmesi için çalışarak geçirilen süredir.

Muaddellerin hesabında normal olarak 8 saat esastır.

### **MADDE 119- PARÇABAŞI ÜCRETİNİN ÖDENME ESASLARI**

#### **a-F erdi parçabaşı ücret sisteminde:**

1- Belirli bir iş, bir işçi tarafından tespit edilen fiyat üzerinden yapılır.

2- İşçi yaptığı işin miktarı ve birim fiyatı üzerinden ücretini alır.

3- Ferdi parçabaşı ücret sisteminde çalışan bir işçinin bir ay içinde yaptığı işin miktarı ve birim fiyatı üzerinden hesaplanarak alacağı ücret toplamı ile o ay içinde çalıştığı zaman zarfında kök saat ücretine göre hesaplanan ücretinin toplamı arasındaki fark, işçinin esas kök saatine göre hesaplanan ücretinin %20'sini aşamaz. Üst sırada çalışan işçi için, yaptığı işin kök saat ücretinin %20'sini geçemez.

#### **b-G rup parçabaşı ücret sisteminde:**

1- Belirli bir iş, bir işçi grubu tarafından tespit edilen fiyat üzerinden yapılır.

2- İşçi grubuna yaptığı işin miktarı ve birim fiyatı üzerinden verilen ücreti muaddellerde gösterilen esaslar dahilinde, gruba dahil işçilere işe iştirakleri nisbetinde paylaştırılır.

3- Grup parçabaşı sisteminde çalışan işçilerin bir ay içinde yaptığı işin miktarı ve birim fiyatları üzerinden hesaplanarak alacakları



ücret toplamı ile o ay içinde çalıştıkları zaman zarfındaki kök saat ücretlerine göre hesaplanan ücret toplamları arasındaki fark, işçilerin esas kök saat ücretine göre hesaplanan ücretlerinin %20'sini aşamaz. Üst sırada çalışan işçiler için, yaptıkları işin kök saat ücretinin %20'sini geçemez.

**c-** Yukarıda tespit edilen oranlar aşıldığı takdirde fazlası işçiye ödenmeyeceği gibi, işveren vekili de işçiyi tespit edilen verimin üstüne çıkmaya zorlamaz.

Ancak, iş planlama, hazırlama ve üretimi artırıcı tedbirler almakta işveren vekili serbesttir.

**ç-** İşçinin kök saat ücreti iş sıralama cetvelinde belirtilen kendi iş sırasındaki kök saat ücretidir.

## **MADDE 120- PARÇABAŞI İŞÇİLERİN TERFİLERİ**

Parçabaşı sistemi ile çalışan işçilerin terfi ve intibakları her yılın Ekim ayının aybaşı itibarıyla Ek-4 kıdem terfi cetvelinde belirtilen kıdem yıllarını tamamladıkça aşağıdaki esaslara göre yapılır.

**a-**Parçabaşı işçiler iki yıllarını doldurdıkları Ekim aybaşından itibaren Ek-4 kıdem terfi cetvelinde belirtilen bekleme sürelerine göre bir üst dereceye terfi ettirilerek, bu derecenin ücretini alırlar.

**b-**Bir üst okulu bitirenler hakkında bu toplu iş sözleşmesinin “Üst Okul Bitirenler” başlıklı 48. maddesinin ilgili hükümleri uygulanır.

**c-**Saat ücretinden parçabaşına geçen işçilerin saat ücretinde geçen hizmetleri, bu maddeye göre yapılacak intibaklarında dikkate alınır.

**ç-**İntibak işleminde 6 aydan az süreler dikkate alınmaz. 6 ay ve daha fazla süreler yıla tamamlanır.

**d-**Bu madde ile verilen kıdem terfileri ücretten sayılır.



## **ÜÇÜNCÜ FASIL**

### **PARÇABAŞI ÜCRET SİSTEMİNİN**

### **UYGULANMASINDA DİĞER HÜKÜMLER**

#### **MADDE 121- İŞ MÜDDETLERİ**

**a-** Yıllık imalât programlarının normal mesai içinde karşılanması esas olup, akdi tatil ve fazla saatlerde çalışma sureti ile yaptırılamaz.

Zaruret hallerinde veya fevkaladeden yapılacak imalât, verilecek emirlerle normal çalışma saatlerinde karşılanamadığı takdirde akdi tatil ve fazla çalışma suretiyle yaptırılabilir.

**b-** Yıllık imalât programlarının uygulanmasında işçinin veya işçilerin kusuru olmaksızın meydana gelen elektrik kesilmesi, makina arızası ve benzeri teknik arızalardan veya hammadde temin edilememesinden dolayı işçiye iş verilmediği hallerde, işçinin işveren vekilinin emrinde ve verilecek işi bekleyerek hazır bulunması halinde boş geçen sürelerle ait ücreti işçinin kök saat ücreti üzerinden, işveren vekili tarafından başka bir hizmetin yapılması için görevlendirilmesi halinde ve sözleşme gereği oluşturulan kurullarda görevlendirilen işçilere de (yılda 30 günü geçmemek üzere) bu süre için kendi grubunun ücreti üzerinden ödenir. (zorlayıcı sebepler hariç.)

#### **MADDE 122- MUVAKKATEN YAPILAN MAMULLER**

İşyerinin başlıca ve devamlı imalâtı haricinde olup, geçici ihtiyaçları karşılamak üzere; muaddeli bulunmayan mamuller ile tamirat işlerinin saat ücretli işçilere yaptırılması esastır. Ancak, bu işlerin icap, özellik ve miktarına göre, parçabaşı ücret sistemi ile yapılması gerekiyorsa, işyeri muaddel tespit komisyonunca düzenlenecek muvakkat ücret takdir tutanaklarına göre ücretleri işveren vekilinin onayından sonra ödenir. Parçabaşı ücret sistemi ile yapılması gerekmiyorsa aynı işler, işçilerin saat ücreti esasına göre yaptırılır ve işçi ücretleri işçilerin çalışılan gün ve saatleri dikkate alınarak çalışılmış bir ay önceki aylık ortalama ücreti üzerinden ödenir. Bu uygulama aynı işçi için, muvafakatı dışında yılda 3 ayı geçemez.



Bu takdirde, muvakkat ücret takdir tutanakları ve bu tutanaklara göre ödenen işçilik ücret toplamaları ve ait oldukları imalât miktarı ile işçilik müddetlerini gösteren listeler 3 ayda bir Bakanlığa gönderilir.

### **MADDE 123- ÖZELLİK ARZEDEN İŞLER**

Parçabaşı ücret sisteminde tespit edilen muaddellerin iş bölümleri hanesindeki iş çeşitlerinin bir veya birkaçı:

**a-**Parçabaşı işçileri dışındaki işçilere yaptırılıyorsa,

**b-**İşyerinde temin edilemeyen işçilik, dışarıda yaptırılacak ise,

**c-**İmalat harici tutulmuş ise,

bu iş çeşitleri sütunlarındaki ücretler, işçilere ödenmez ve mamulün toptan ücretinden bu ücretler indirilerek, kalan ücret üzerinden ödeme yapılır.

### **MADDE 124- KALİTE KONTROLÜ VE SORUMLULUK**

Parçabaşı ücret sisteminde işin yapılmasındaki teknik kontrolden ve işin sadece bu işe ayrılan personel tarafından yapılmasından, kalite kontrollerinden, bizzat işi yapan ekipbaşı, kısım şefi, ustabaşı ve atölye şefi ile işveren vekilinin görevlendireceği kimseler müteselsilen sorumludurlar.

Yapılan mamullerin evsaf ve kalitesi muaddel belirlenirken yapılan numunenin evsaf ve kalitesine göre kontrol edilir. Muaddel belirlenirken yapılan numune muaddel komisyonunca mühürlenir. Numunenin özellikleri bir tutanakla numune üzerine yapıştırılır. Tutanağın bir nüshası komisyonun sendikaca belirlenen üyesine verilir. Yapılan hatanın düzeltilmesi mümkün değilse zarar:

**a-**Ferdi parçabaşı ücret sisteminde zarara sebep olan işçiye,

**b-**Grup parçabaşı ücret sisteminde zarara sebep olan gruptaki işçi veya işçilere,

**c-**Bu işleri kontrolden sorumlu olan nezaretçilere,

Kasıtları veya ihmalleri nisbetinde aşağıdaki esaslar dahilinde işveren vekilinin yazılı emri ile ücretlerinden uygun taksitlerle kesilerek ödettirilir.



Yapılan kalite kontrolünde hatalı olduğu bildirilen imalâta işi yapan tarafından itiraz edildiği takdirde tayin edilen sorumluluk sırasındaki kontrole yetkili olanlar tarafından, sıra ile (işveren vekili hariç) durum tetkik edilir.

Ayrı iki kademedен aynı hükümle geçen kararlara işi yapan tarafından itiraz edildiği takdirde, durum Zarar Zıyan Tespit Kurulunca incelenir. Kurul kararı işi yapanın aleyhinde ise zarar tazmin ettirilir. Kasıt ve ihmali görülenler hakkında da sözleşme hükümleri uygulanır.

### **MADDE 125- PARÇABAŞI ÜCRET SİSTEMİNİN UYGULANMASI**

Parçabaşı ücret sistemi ile melbusat, çadır, saraç, teçhizat, kundura atölyelerinde çalışan işçilere ait iş sıralama kök saat ücretlerini gösterir cetveller eklidir.

## **BEŞİNCİ KISIM ORDUEVLERİNDE ÇALIŞAN İŞÇİLER**

### **MADDE 126- GENEL İLKE**

Orduevleri işyerlerinde işin ve işyerinin özelliğinden ötürü bu bölümde düzenlenen hükümler uygulanır.

Orduevleri işyerlerinde bu bölümde düzenlenmemiş hususlarda bu sözleşmenin diğer hükümleri uygulanır.

### **MADDE 127- İŞE ALMA**

Orduevlerine işçi alınmasında bu toplu iş sözleşmesinin “İş Sözleşmelerinin Yapılması” başlıklı 21. maddesi hükümleri uygulanır.

Şu kadar ki deneme, kesin kabul ve ücret takdiri aşağıdaki şekilde yapılır:

Seçme sınavında başarı gösterip gerekli belgeleri tamamlayanlar, aşağıdaki madde esaslarına göre tespit edilen ücret dereceleriyle denenmek üzere işe başlatılırlar.

Deneme süresi en çok 3 aydır. Bu süre hiçbir şekilde aşılamaz. Deneme süresi içinde ve sonunda işveren vekili ve işçi, iş sözleşmesini her zaman tazminatsız olarak feshedebilirler.



## **MADDE 128- ÜCRET DERECELERİ, KESİN KABUL VE ÜCRET TESPİTİ**

“Orduvevi işçilerinin saat ücretleri cetveli” Ek-2’dedir.

Orduvevlerine alınacak işçilerden;

Deneme süresi sonunda hakkında olumlu kanaat belgesi düzenlenenlerin kesin kabulü yapılır. Çalışma hayatını gösterir çalışma belgelerinin geçerliliğini Sosyal Güvenlik Kurumu prim ödeme belgesi ile kanıtlamak zorundadırlar.

**a-Mesleğinde çalışma hayatı olmayanlardan;**

**1-** İlkokul mezunları 1’inci ücret derecesinden işe başlatılır, deneme süresi sonunda 2’nci ücret derecesinden kesin kabulü yapılır.

**2-** Ortaokul ve dengi okul mezunları 3’üncü ücret derecesinden işe başlatılır, deneme süresi sonunda 4’üncü ücret derecesinden kesin kabulü yapılır.

**3-** Lise ve dengi okul mezunları 5’inci ücret derecesinden işe başlatılır, deneme süresi sonunda 6’ncı ücret derecesinden kesin kabulü yapılır.

**4-** Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi mezunları 10’uncu ücret derecesinden işe başlatılır, deneme süresi sonunda 11’inci ücret derecesinden kesin kabulü yapılır.

**5-** Otelcilik ve Turizm Meslek Yüksek Okulu ve Aşçılık Meslek Yüksek Okulu mezunları 13’üncü ücret derecesinden işe başlatılır, deneme süresi sonunda 14’üncü ücret derecesinden kesin kabulü yapılır.

**b-Mesleğinde en az dört yıllık çalışma hayatı olanlardan;**

**1-** İlkokul mezunları 3’üncü ücret derecesinden işe başlatılır, deneme süresi sonunda 4’üncü ücret derecesinden kesin kabulü yapılır.

**2-** Ortaokul ve dengi okul mezunları 5’inci ücret derecesinden işe başlatılır, deneme süresi sonunda 6’ncı ücret derecesinden kesin kabulü yapılır.

**3-** Lise ve dengi okul mezunları 7’nci ücret derecesinden işe başlatılır, deneme süresi sonunda 8’inci ücret derecesinden kesin kabulü yapılır.



**c- Mesleğinde en az beş yıllık çalışma hayatı olanlardan;**

**1- Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi mezunları 13'üncü ücret derecesinden işe alınır, deneme süresi sonunda 14'üncü ücret derecesinden kesin kabulü yapılır.**

**2- Otelcilik ve Turizm Meslek Yüksek Okulu ve Aşçılık Meslek Yüksek Okulu mezunları 16'ncı ücret derecesinden işe başlatılır, deneme süresi sonunda 17'nci ücret derecesinden kesin kabulü yapılır.**

**ç-Mesleğinde en az sekiz yıllık çalışma hayatı olanlardan;**

**1- İlkokul mezunları 5'inci ücret derecesinden işe başlatılır, deneme süresi sonunda 6'ncı ücret derecesinden kesin kabulü yapılır.**

**2- Ortaokul ve dengi okul mezunları 7'nci ücret derecesinden işe başlatılır, deneme süresi sonunda 8'inci ücret derecesinden kesin kabulü yapılır.**

**3- Lise ve dengi okul mezunları 9'uncu ücret derecesinden işe başlatılır, deneme süresi sonunda 10'uncu ücret derecesinden kesin kabulü yapılır.**

**d-Mesleğinde en az 12 yıllık çalışma hayatı olanlardan;**

**1- İlkokul mezunları 7'nci ücret derecesinden işe başlatılır, deneme süresi sonunda 8'inci ücret derecesinden kesin kabulü yapılır.**

**2- Ortaokul ve dengi okul mezunları 9'uncu ücret derecesinden işe başlatılır, deneme süresi sonunda 10'uncu ücret derecesinden kesin kabulü yapılır.**

**3- Lise ve dengi okul mezunları 11'inci ücret derecesinden işe başlatılır, deneme süresi sonunda 12'nci ücret derecesinden kesin kabulü yapılır.**

**e-Ekip şefi, aşçıbaşı, aşçı, soğuk mezeci, pastacı, şef garson, barmen meslek kollarından işe alınacak işçiler, ilgili bakanlıkça turizm belgesi verilen tesislerde alınacağı meslek kolunda en az 4 yıl veya birinci sınıf tesislerde en az 6 yıl çalışmış olmaları koşuluyla işveren vekilinin teklifi Genelkurmay Başkanlığına doğrudan bağlı orduevleri için Genelkurmay Başkanlığı, diğer orduevleri için T.C. Milli Savunma Bakanlığının onayı ile ek ücret cetvelinden takdir edilen herhangi bir ücret derecesinden işe başlatılırlar.**





**f-Orduevleri dışındaki bir işyerine nakledilen işçilerin saat ücretleri, bu işçiler nakledildikleri işyerinde işe girmiş olsalardı ulaşacakları ücret dereceleri esas alınarak saptanır.**

Saptanan bu ücret önceki işyerindeki ücretinin altında olamaz ve tavan ücretini aşamaz. Diğer işyerlerinden orduesine nakledilen işçilerin ücretleri de orduesinde işe girmiş olsalardı ulaşacakları ücret derecesi esas alınarak saptanır. Saptanan bu ücret önceki işyerindeki ücretinin altında olamaz ve tavan ücretini aşamaz.

### **MADDE 129- ÇALIŞMA KOŞULLARI**

İşyerlerinin özelliği nedeni ile Orduevlerinde haftalık çalışma süresi 5 gün ve 45 saattir. Bu işçilerin hafta tatili işin özelliği dikkate alınarak hafta içinde kullanılabilir. Hafta tatilinden önceki gün akdi tatil günüdür.

### **MADDE 130- İDARECİ PRİMLERİ**

Bu toplu iş sözleşmesinin “Primler” başlıklı 52. maddesinde düzenlenen işçi idareci primlerinden orduevlerinde aşçıbaşı, ekipşefi ve lokanta şefleri “B” grubu, kısım şefleri ve şef garsonlar “C” grubu idarecilik primi alırlar.

## **ALTINCI KISIM**

### **BİRİNCİ BÖLÜM SON HÜKÜMLER**

### **MADDE 131- AYBAŞI DEYİMİNİN ANLAMI**

Bu sözleşmede geçen “Aybaşı” deyiminden, Bakanlar Kurulu tarafından kamu kesiminde çalışanların maaş ve ücretlerinin ödeme tarihi olarak belirlenen tarih anlaşılır. Bu tarih değiştirildiği takdirde, bu sözleşme gereğince aybaşında yapılan tüm ödeme ve işlemlerin tarihi kendiliğinden değişir.

### **MADDE 132- YÜRÜRLÜK VE SÜRE**

Bu grup toplu iş sözleşmesi 01.03.2023 tarihinden geçerli olmak ve 28.02.2025 tarihinde sona ermek üzere 2 yıl süre ile yürürlüğe konmuştur.



## **MADDE 133- ÜCRET ARTIŞLARI**

### **1- TABAN ÜCRET:**

01.03.2023 tarihinde saatlik brüt çıplak ücretleri; 66,67 TL/Saat'in altında olan işçilerin saatlik brüt çıplak ücretleri 66,67 TL/Saat'e çekilmiştir.

### **2- ÜCRET ZAMLARI:**

#### **a- Birinci Yıl Birinci Altı AyZammı:**

01.03.2023 tarihinde işyerlerinde çalışmakta olan işçilerin ücretleri (1.) fıkradaki taban ücrete çekildikten sonra, 01.03.2023 tarihindeki saatlik brüt çıplak ücretlerine, 01.03.2023 tarihinden geçerli olmak üzere birinci yıl birinci altı ay için Refah Payı dahil % 45 (Kırkbeş) oranında zam yapılmıştır.

Ancak, Türkiye İstatistik Kurumunun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Ağustos 2023 indeks sayısının, Şubat 2023 indeks sayısına göre değişim oranının % 45 (Kırkbeş)'i aşması halinde aşan kısmın tamamı, birinci yıl ikinci altı ay ücret zammı oranına ilave edilecektir.

#### **b- Birinci Yıl İkinci Altı AyZammı:**

01.09.2023 tarihinde işyerlerinde çalışmakta olan işçilerin 01.09.2023 tarihindeki saatlik brüt çıplak ücretlerine, 01.09.2023 tarihinden geçerli olmak üzere % 15 (yüzde onbeş) oranında zam yapılacaktır.

Ancak, Türkiye İstatistik Kurumunun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Şubat 2024 indeks sayısının, Ağustos 2023 indeks sayısına göre değişim oranının %15'i (yüzde onbeş) aşması halinde aşan kısmın tamamı, ikinci yıl birinci altı ay ücret zammı oranına ilave edilecektir.

#### **c- İkinci Yıl Birinci Altı AyZammı:**

01.03.2024 tarihinde işyerlerinde çalışmakta olan işçilerin

01.03.2024 tarihindeki saatlik brüt çıplak ücretlerine, 01.03.2024 tarihinden geçerli olmak üzere %10 (yüzde on) oranında zam yapılacaktır.

Ancak, Türkiye İstatistik Kurumunun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Ağustos 2024 indeks sayısının,



Şubat 2024 indeks sayısına göre değişim oranının % 10'u (yüzde on) aşması halinde aşan kısmın tamamı, ikinci yıl ikinci altı ay ücret zammı oranına ilave edilecektir.

#### **ç-İkinci Yıl İkinci Altı Ay Zammı:**

01.09.2024 tarihinde işyerlerinde çalışmakta olan işçilerin 01.09.2024 tarihindeki saatlik brüt çıplak ücretlerine, 01.09.2024 tarihinden geçerli olmak üzere % 10 (yüzde on) oranında zam yapılacaktır.

Ancak, Türkiye İstatistik Kurumunun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Şubat 2025 indeks sayısının, Ağustos 2024 indeks sayısına göre değişim oranının % 10'u (yüzde on) aşması halinde aşan kısmın tamamı, ikinci yıl ikinci altı ayının son günündeki ücrete takip eden ayın birinci gününden geçerli olmak üzere ilave edilecektir.

**d-**Taban ücret ve ücret zamlarının uygulanması sonucu, sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında uygulanacak ücretler, ek ücret cetvellerinde gösterilmiştir.

### **MADDE 134- SÖZLEŞMENİN UYGULANMASI VE YARARLANMA**

**a-**Toplu iş sözleşmesinden taraf işçi sendikasının üyeleri yararlanır.

**b-**Toplu iş sözleşmesinden, sözleşmenin imzalanması tarihinde taraf sendikaya üye olanlar yürürlük tarihinden, imza tarihinden sonra üye olanlar ise üyeliklerinin taraf işçi sendikasıca işverene bildirildiği tarihten itibaren yararlanır.

**c-**Toplu iş sözleşmesinin imza tarihi ile yürürlük tarihi arasında iş sözleşmesi sona eren üyeler de iş sözleşmelerinin sona erdiği tarihe kadar toplu iş sözleşmesinden yararlanır.

**ç-**Toplu iş sözleşmesinin imzası sırasında taraf işçi sendikasına üye olmayanlar, sonradan işyerine girip de üye olmayanlar veya imza tarihinde taraf işçi sendikasına üye olup da ayrılanlar veya çıkarılanların toplu iş sözleşmesinden yararlanabilmeleri, toplu iş sözleşmesinin tarafı olan işçi sendikasına dayanışma aidatı ödemelerine bağlıdır. Bunun için işçi sendikasının onayı aranmaz.



Dayanışma aidatı ödemek suretiyle toplu iş sözleşmesinden yararlanma, talep tarihinden geçerlidir.

**d-**Dayanışma aidatının miktarı, üyelik aidatından fazla olmamak kaydıyla sendika tüzüğünde belirlenir.

**e**F aaliyeti durdurulmuş sendikalara dayanışma aidatı ödenmez.

**f-**6356 sayılı Kanun anlamında işveren vekilleri ile toplu iş sözleşmesi görüşmelerine işvereni temsilen katılanlar, toplu iş sözleşmesinden yararlanamaz.

### **MADDE 135- ÜCRET CETVELLERİ, ÜCRET DERECELERİ VE BEKLEME SÜRELERİ**

Saat ücretli işçilerin ücret dereceleri ve bekleme sürelerini gösterir cetvel Ek-1’de, orduve işçilerinin ücret dereceleri ve bekleme sürelerini gösterir cetvel Ek-2’de, mühendis ve mimarların ücret dereceleri ve bekleme sürelerini gösterir cetvel Ek-3’de, parçabaşı sistemi ile çalışan işçilerin kıdem terfi dereceleri ve bekleme sürelerini gösterir cetvel Ek-4’dedir.

**a-** Mühendis/mimar/yüksek mühendis/yüksek mimar işçiler dışında saat ücretli işçilerden bu toplu iş sözleşmesinin “İş Sözleşmelerinin Yapılması” başlıklı 21. maddesinin (b) fıkrasının (1) numaralı bendinin;

**1-** (a) küçük bendi kapsamındakilerin başlangıç ücret dereceleri 1, tavan ücret dereceleri ise 39,

**2-** (b) küçük bendi kapsamındakilerin başlangıç ücret dereceleri 5, tavan ücret dereceleri ise 39,

**3-** (c) küçük bendi kapsamındakilerin başlangıç ücret dereceleri 9, tavan ücret dereceleri ise 39,

**4-** (ç) küçük bendinin,

**a-** (I) numaralı kısmı kapsamındakilerin başlangıç ücret dereceleri 13 tavan ücret dereceleri ise 39,

**b-** (II) numaralı kısmı kapsamındakilerin başlangıç ücret dereceleri 22, tavan ücret dereceleri ise 45’dir.

**b-** Mühendis ve mimarlar ile Sivil Havacılık Yüksek Okullarının Uçak Elektrik/Elektronik, Uçak Gövde/Motor bölümü mezunu olarak işe alınan işçilerin başlangıç ücret dereceleri 1, tavan ücret dereceleri 26’dır.



**c-**Orduevi işçileri bu toplu iş sözleşmesinin “Ücret Dereceleri, Kesin Kabul ve Ücret Tespiti” başlıklı 128. maddesi esaslarındaki başlangıç derecelerine göre işe alınırlar. Ekip şefi (otelcilik okulu mezunu lisan bilir) aşçıbaşı, aşçı, soğuk mezeci, pastacı, şef garson, barmen meslek kollarında çalışanlar için tavan derecesi 38, diğerleri için tavan derecesi 32’dir.

**ç-**Parçabaşı işçilerinin yükselebilecekleri kıdem terfi tavan derecesi 14’tür.

**d-**Saat ücretli ve parçabaşı işçilerin bu toplu iş sözleşmesi ile belirlenen istisnalar dışında her ücret derecesindeki bekleme süreleri ücret cetvellerinde gösterilmiştir.

Tavan olarak belirlenen ücret derecelerindeki bekleme süreleri sonsuz olup, işçilere bu sözleşme ile verilen üst ücret dereceleri dâhil hiçbir suretle tavan ücret dereceleri aşılamaz.

### **MADDE 136- İHALELİ İŞLERDE ÇALIŞAN İŞÇİLER**

İşveren; üçüncü şahıslara veya firmalara resen veya ihale ve benzeri şartlarla yaptıracağı işlerde, 88/13168 sayılı Bakanlar Kurulu kararının uygulanması ve denetlenmesi konularında gerekli çaba ve çalışmalara yönelmeyi kabul eder.

İşveren, ayrıca 4857 sayılı İş Kanunu’nun “Kamu Makamlarının ve Asıl İşverenlerin Hakedişlerinden Ücreti Kesme Yükümlülüğü” maddesi hükümleri çerçevesinde, yukarıdaki fıkrada yazılı olan işleri alan müteahhit veya taşeronların, çalıştırdıkları işçilere ödeyecekleri ücretlerin ödenip ödenmediğini denetler ve ödenmesi konusunda kanunun öngördüğü tedbirleri alır.

### **MADDE 137- DOĞAL AFET YARDIMI**

7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlere Yapılacak Yardımlara Dair Kanun hükümlerine göre afet bölgesi ilan edilen yerlerde oturmakta olduğu evi yıkılan, resmi makamlarca (Valilik/Kaymakamlık) oturulamaz raporu verilen ya da evinin oturulamayacak şekilde yandığını belgeleyen işçilere, 60 günlük ücretleri tutarında afet avansı verilir. Bu avans işçiden en fazla 12 ay içinde taksitlendirilerek ücretlerinden kesilir.



### **MADDE 138- EK ÖDEME:**

İşçilere müktesep hak sayılmamak ve başka bir ödemeyi etkilememek kaydıyla, yılda bir defa toplu iş sözleşmesinin birinci yılının 14 Mayıs tarihinde brüt 3.670,63 TL Ek ödeme yapılacaktır.

Ek ödeme, toplu iş sözleşmesinin ikinci yılının 14 Mayıs tarihinde ve bir kez ödenmek kaydıyla ödendiği döneme kadar ki ücret zamları (toplu iş sözleşmesinin birinci yılının birinci altı ay zammı olan %45 hariç) oranında arttırılarak ödenecektir. Ek ödemenin ödendiği tarihten sonraki ücret zamları yeni dönem ek ödeme miktarına yansıtılacaktır.

Bu ödeme yıl içinde çalışılan süre ile orantılı olarak ödenir.

### **MADDE 139- HİZMET ZAMMI:**

Taraf sendika üyesi işçilere çalıştıkları Kamu Kurum ve Kuruluşunda geçirdikleri her tam hizmet yılı için hiçbir ödemeyi etkilememek ve müktesep hak sayılmamak kaydıyla toplu iş sözleşmesinin yürürlük süresince brüt 15,00 TL/Ay hizmet zammı verilir.

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

## **İKİNCİ BÖLÜM GEÇİCİ MADDELER**

### **GEÇİCİ MADDE 1- FARKLARIN ÖDENME ZAMANI**

Bu grup toplu iş sözleşmesinin yürürlük tarihi ile imza tarihi arasında oluşacak ücret ve diğer tüm ödemelere ilişkin farklar kurumların bütçe imkânları göz önüne alınarak geciktirilmeden ödenecektir.

### **GEÇİCİ MADDE 2- MEVSİMLİK / GEÇİCİ İŞÇİLERİN İZİNLERİ:**

01 Mart 2017 tarihinden önce yürürlükte olan toplu iş sözleşmelerinin “İş Sözleşmelerinin Tipleri” başlıklı 19. maddesi



uyarınca süresi belirli sürekli iş sözleşmesi (mevsimlik ve geçici dahil) ile çalıştırılan işçilerin, emsal yargı kararları ile toplam çalışma süreleri üzerinden belirsiz süreli işçiler gibi yıllık ücretli izin hak etmiş oldukları tespit edilmiş olduğundan, bu işçilerin izin süresi toplam çalışma süresi üzerinden belirlenecek ve bu toplu iş sözleşmesinin imza tarihinden önce kullandırılmayan izinleri ileriki yıllarda toplu iş sözleşmesine göre hak ettikleri yıllık ücretli izinlerine eklenerek peyderpey kullandırılacaktır.

### **GEÇİCİ MADDE 3**

Sendikanın şubesi bulunmayan il veya bölgelerde sendikaca il veya bölge temsilciliği kurulabilir. Aynı il veya bölge sınırları içindeki bu sözleşme kapsamındaki işyerlerinin birinde çalışmaya devam eden işçiler arasından Sendika Genel Merkezince belirlenecek, bu sözleşme kapsamına giren tüm işyerleri için, toplam olarak en fazla 9 (dokuz) il veya bölgeye birer kişi il veya bölge temsilcisi olarak atanabilir. Sendika Genel Merkezince atanan bu temsilcilerin her biri; atandığı il veya bölge sınırları içindeki işyerleri ile sınırlı olmak, işyerindeki işlerini aksatmamak ve iş disiplinine aykırı olmamak şartıyla işçilerin dileklerini dinlemek ve şikâyetlerini çözümlemek, işçi ve işveren arasındaki işbirliğini, çalışma barışını ve uyumunu sağlamak, işçilerin hak ve çıkarlarını gözetmek ve bu toplu iş sözleşmesinde öngörülen çalışma şartlarının uygulanmasına yardımcı olmakla görevli olup bu konularla ilgili olarak işveren vekillerinden randevu almak kaydıyla iş saatleri dahilinde işveren vekilleri ile görüşebilirler. Bölge ve İl Temsilcilerine imza tarihinden itibaren geçerli olmak üzere işverene önceden haber vermek kaydıyla talep edeceği günde haftada bir saat ücretli izin verilir. Bölge ve İl Temsilcileri bu izinlerini istemeleri halinde o ay içerisinde toplu olarak da kullanabilirler.



#### **GEÇİCİ MADDE 4**

Hükümet, Türk-İş ve Hak-İş Konfederasyonları ile Kamu İşveren Sendikası (TÜHİS) arasında 09.05.2023 tarihinde imzalanan “2023 Yılı Kamu Toplu İş Sözleşmeleri Çerçeve Anlaşma Protokolü” nün 6. maddesine istinaden 24.05.2023 tarihinde Hükümet ve Türk-İş Konfederasyonu ile Kamu İşveren Sendikası (TÜHİS) arasında imzalanan “Ek Çerçeve Anlaşma Protokolü” ne istinaden bu toplu iş sözleşmesinin “Primler” başlıklı 52. Maddesinin (ç) fıkrasındaki verimliliği teşvik primi, Ek 1’de yer alan Saat Ücretleri Cetvelindeki bekleme yılları ve Ek 3’de yer alan Mühendis ve Mimar Saat Ücretleri Cetvelindeki bekleme yıllarında düzenleme yapılmıştır.





Bu grup toplu iş sözleşmesi, 139 adet asıl, 4 adet geçici madde ve 17 adet ek cetveldен ibaret olup 01.06.2023 tarihinde taraflarca imzalanmıştır.

**İŞVEREN TEMSİLCİLERİ**

**TÜHİS TEMSİLCİLERİ**

Adnan ÇİÇEK

Hasan YILMAZ

Dr. Şerefettin GÜLER

Hasan TÜRK

İpek ÇAKAL

**İŞÇİ SENDİKASI TEMSİLCİLERİ**

**TÜRK HARB-İS SENDİKASI**

Alaattin SOYDAN

Hasan KARACA

Yaşar YAVUZ

Halil KURUBACAK

İlyas TOPÇUOĞLU

Tarkan ZENGİN

Erdal AKALIN

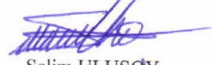
Aydın UÇAR

Hasan ATAK

Mustafa DERE

Murat YALÇINKAYA

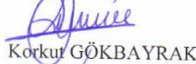
**İŞÇİ SENDİKASI TEMSİLCİLERİ**  
**TÜRK HARB-İS SENDİKASI**



Selim ULUSOY



Şerif Efe AVCI



Korkut GÖKBAYRAK



İsa KAYA



Burcu TOPÇUOĞLU



Fatih SARITAŞOĞLU



Gözde TAN



Alimcan GELDİM



**MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI - İÇİŞLERİ BAKANLIĞI - ASFAT A.Ş. 29. DÖNEM TOPLU İŞ  
SÖZLEŞMESİNDE UYGULANACAK ÜCRET CETVELLERİ (TL)**

| EK-1 SAAT ÜCRETLERİ CETVELİ |                 |                                           |
|-----------------------------|-----------------|-------------------------------------------|
| ÜCRET DRC.                  | BEKLEME YILLARI | 01.03.2023-31.08.2023<br>SAAT ÜCRETİ (TL) |
| 1                           | 1               | 96,67                                     |
| 2                           | 1               | 97,35                                     |
| 3                           | 1               | 97,40                                     |
| 4                           | 1               | 97,83                                     |
| 5                           | 1               | 99,48                                     |
| 6                           | 1               | 100,59                                    |
| 7                           | 1               | 101,60                                    |
| 8                           | 1               | 103,56                                    |
| 9                           | 1               | 104,89                                    |
| 10                          | 1               | 106,29                                    |
| 11                          | 1               | 108,04                                    |
| 12                          | 1               | 109,88                                    |
| 13                          | 1               | 111,17                                    |
| 14                          | 1               | 113,22                                    |
| 15                          | 1               | 115,12                                    |
| 16                          | 1               | 116,67                                    |
| 17                          | 1               | 118,73                                    |
| 18                          | 1               | 120,55                                    |
| 19                          | 1               | 122,34                                    |
| 20                          | 1               | 124,83                                    |
| 21                          | 1               | 126,60                                    |
| 22                          | 1               | 129,24                                    |
| 23                          | 1               | 131,34                                    |
| 24                          | 1               | 134,04                                    |
| 25                          | 1               | 135,89                                    |
| 26                          | 1,5             | 139,00                                    |
| 27                          | 1,5             | 141,56                                    |
| 28                          | 1,5             | 143,90                                    |
| 29                          | 1,5             | 146,45                                    |
| 30                          | 1,5             | 149,45                                    |
| 31                          | 1,5             | 152,21                                    |
| 32                          | 1,5             | 155,22                                    |
| 33                          | 1,5             | 157,80                                    |
| 34                          | 1,5             | 160,95                                    |
| 35                          | 1,5             | 163,78                                    |
| 36                          | 1,5             | 167,37                                    |
| 37                          | 1,5             | 170,19                                    |
| 38                          | 1,5             | 173,72                                    |
| 39                          | 1,5             | 177,44                                    |
| 40                          | 1,5             | 180,93                                    |
| 41                          | 1,5             | 184,60                                    |
| 42                          | 1,5             | 188,31                                    |
| 43                          | 1,5             | 192,07                                    |
| 44                          | 1,5             | 196,07                                    |
| 45                          | ∞               | 199,80                                    |

| EK-2 ORDUVİ İŞÇİLERİNİN SAAT ÜCRETLERİ CETVELİ |                 |                                           |
|------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------|
| ÜCRET DRC.                                     | BEKLEME YILLARI | 01.03.2023-31.08.2023<br>SAAT ÜCRETİ (TL) |
| 1                                              | 1               | 96,67                                     |
| 2                                              | 2               | 96,72                                     |
| 3                                              | 2               | 96,77                                     |
| 4                                              | 2               | 97,45                                     |
| 5                                              | 2               | 98,48                                     |
| 6                                              | 2               | 100,35                                    |
| 7                                              | 2               | 101,47                                    |
| 8                                              | 2               | 103,50                                    |
| 9                                              | 2               | 104,52                                    |
| 10                                             | 2               | 106,29                                    |
| 11                                             | 2               | 108,04                                    |
| 12                                             | 2               | 109,94                                    |
| 13                                             | 2               | 111,40                                    |
| 14                                             | 2               | 113,52                                    |
| 15                                             | 2               | 115,41                                    |
| 16                                             | 2               | 117,55                                    |
| 17                                             | 2               | 119,16                                    |
| 18                                             | 2               | 121,32                                    |
| 19                                             | 2               | 123,77                                    |
| 20                                             | 2               | 125,56                                    |
| 21                                             | 2               | 128,30                                    |
| 22                                             | 2               | 130,40                                    |
| 23                                             | 2               | 132,97                                    |
| 24                                             | 2               | 135,36                                    |
| 25                                             | 2               | 138,34                                    |
| 26                                             | 2               | 141,33                                    |
| 27                                             | 2               | 143,87                                    |
| 28                                             | 2               | 146,38                                    |
| 29                                             | 2               | 149,45                                    |
| 30                                             | 2               | 152,41                                    |
| 31                                             | 2               | 155,47                                    |
| 32                                             | 2               | 158,43                                    |
| 33                                             | 2               | 161,75                                    |
| 34                                             | 2               | 164,97                                    |
| 35                                             | 2               | 168,61                                    |
| 36                                             | 2               | 171,83                                    |
| 37                                             | 2               | 175,41                                    |
| 38                                             | ∞               | 178,92                                    |

| EK-3 MÜHENDİS VE MİMAR SAAT ÜCRETLERİ CETVELİ |                 |                                           |
|-----------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------|
| ÜCRET DRC.                                    | BEKLEME YILLARI | 01.03.2023-31.08.2023<br>SAAT ÜCRETİ (TL) |
| 1                                             | 1               | 161,41                                    |
| 2                                             | 1               | 164,08                                    |
| 3                                             | 1               | 167,81                                    |
| 4                                             | 1               | 170,77                                    |
| 5                                             | 1               | 174,22                                    |
| 6                                             | 1               | 176,86                                    |
| 7                                             | 1               | 180,53                                    |
| 8                                             | 1               | 183,87                                    |
| 9                                             | 1               | 186,77                                    |
| 10                                            | 1               | 190,66                                    |
| 11                                            | 1               | 194,37                                    |
| 12                                            | 1               | 197,90                                    |
| 13                                            | 1               | 201,67                                    |
| 14                                            | 1               | 205,03                                    |
| 15                                            | 1               | 209,29                                    |
| 16                                            | 1,5             | 213,09                                    |
| 17                                            | 1,5             | 217,47                                    |
| 18                                            | 1,5             | 221,88                                    |
| 19                                            | 1,5             | 226,11                                    |
| 20                                            | 1,5             | 230,70                                    |
| 21                                            | 1,5             | 235,60                                    |
| 22                                            | 1,5             | 240,27                                    |
| 23                                            | 1,5             | 245,28                                    |
| 24                                            | 1,5             | 249,84                                    |
| 25                                            | 1,5             | 255,16                                    |
| 26                                            | ∞               | 259,90                                    |



| EK-4 PARÇABAŞI KIDEM TERFİ CETVELİ |                 |                       |
|------------------------------------|-----------------|-----------------------|
| KD. TERFİ DRC.                     | BEKLEME YILLARI | 01.03.2023-31.08.2023 |
|                                    |                 | TL/SAAT               |
| 1                                  | 0-2             |                       |
| 2                                  | 2               | 1,99                  |
| 3                                  | 2               | 2,99                  |
| 4                                  | 2               | 4,54                  |
| 5                                  | 2               | 6,13                  |
| 6                                  | 2               | 7,82                  |
| 7                                  | 2               | 9,74                  |
| 8                                  | 2               | 11,37                 |
| 9                                  | 2               | 13,59                 |
| 10                                 | 2               | 15,18                 |
| 11                                 | 2               | 17,07                 |
| 12                                 | 2               | 19,07                 |
| 13                                 | 2               | 21,26                 |
| 14                                 | ∞               | 23,16                 |

| EK-5 PARÇABAŞI MELBUSAT KÖK SAAT ÜCRETLERİ CETVELİ |                       |
|----------------------------------------------------|-----------------------|
| İŞ SİRASI                                          | 01.03.2023-31.08.2023 |
|                                                    | KÖK SAAT ÜCRETİ (TL)  |
| 1                                                  | 117,65                |
| 2                                                  | 114,17                |
| 3                                                  | 104,52                |
| 4                                                  | 101,47                |

| EK-6 PARÇABAŞI ÇADIR, SARAÇ, TEÇHİZAT KÖK SAAT ÜCRETLERİ CETVELİ |                       |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| İŞ SİRASI                                                        | 01.03.2023-31.08.2023 |
|                                                                  | KÖK SAAT ÜCRETİ (TL)  |
| 1                                                                | 112,16                |
| 2                                                                | 109,48                |
| 3                                                                | 101,46                |
| 4                                                                | 99,19                 |

| EK-7 PARÇABAŞI KUNDURA KÖK SAAT ÜCRETLERİ CETVELİ |                       |
|---------------------------------------------------|-----------------------|
| İŞ SİRASI                                         | 01.03.2023-31.08.2023 |
|                                                   | KÖK SAAT ÜCRETİ (TL)  |
| 1                                                 | 117,32                |
| 2                                                 | 115,12                |
| 3                                                 | 111,16                |
| 4                                                 | 106,81                |
| 5                                                 | 103,95                |
| 6                                                 | 100,59                |
| 7                                                 | 99,19                 |
| 8                                                 | 97,76                 |



## EK-8 PARÇABAŞI MELBUSAT İŞ SIRALAMA CETVELİ

| İŞ SIRA NU. | GENEL ADI                                                                                        | İŞ SIRASINA DAHİL OLAN İŞLER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1           | Provalı İşçilik                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2           | Standart Subay Elbisesi, Teçhizat Makine ve Standart Er Melbusat işçiliği (Kesim ve Çizgi Hariç) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standart Sb.Astb ve Öğr.elbisesine ait komple ceket ve pantolon-etek işçiliği,</li> <li>• Sb., Astsb., şoför, bekçi, Öğr., bando, mesdres komple şapka işçiliği,</li> <li>• Odacı ve şef garson komple ceket ve pantolon işçiliği,</li> <li>• Kayak ceket, uçuş ceket,</li> <li>• Kısa gocuk ve kaban işçiliği,</li> <li>• Gardiyan elbisesi komple ceket ve pantolon işçiliği,</li> <li>• Yazlık ve kışlık uçuş tulumu,</li> <li>• Sb., astsb., Öğr., komple pardesü, kaput işçiliği</li> <li>• Rodpöşambr (hasta ceket)</li> <li>• Resepsiyon-Mit-Muhafız A.komple ceket ve pantolon işçiliği,</li> <li>• Mesdres komple ceket ve pantolon işçiliği,</li> <li>• Okul içi elbisesi,</li> <li>• Safari, (Sb., astsb., Öğr.ceket tipi gömlek)</li> <li>• Pelerin,</li> <li>• Bando elb.ceket-pantolon işçiliği,</li> <li>• Sb., astb. ve Öğr.mont işçiliği.</li> <li>• Rüzgar ceket,</li> <li>• Uyku tulumu,</li> <li>• Parka,</li> <li>• Sb.,Astsb.,Öğr.bere ve kep,</li> <li>• Er harici elbisesi, (tek tip komple)</li> <li>• Beyaz yelek kuşak,</li> <li>• Öğr. gömleği,</li> <li>• Er melbusatına ait ceket, pantolon,</li> <li>• Er melbusatına ait şapka, bere,</li> <li>• Nakış, ilik, ponteriz ve düğme (spesial).</li> <li>• İş elbisesi ve tulumu,</li> <li>• Kar başlığı,</li> <li>• Kumaş ve vinileks şapka kılıfı,</li> <li>• Kar ve kayak eğitim elbisesi, ceket, pantolon ve şapkası,</li> <li>• Mahkum ve tutuklu elbisesi,</li> <li>• Nakış, ilik, ponteriz ve düğme. (spesial)</li> </ul> |
| 3           | Er Çamaşır ve Otomatik Makine İşçiliği (Trikotaj) ile Melbusat Makine Yardımcılığı               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er Çamaşırı (don dahil),</li> <li>• Cıbinlik,</li> <li>• Nevresim,</li> <li>• Yatak takımı,</li> <li>• Sofra takımı,</li> <li>• Fanila,</li> <li>• Deli gömleği,</li> <li>• Er frenk gömleği,</li> <li>• Er pijaması,</li> <li>• Suspansuvar,</li> <li>• Suspansuvarlı şort,</li> <li>• Ameliyat gömleği,</li> <li>• Hasta abası,</li> <li>• Mendil,</li> <li>• Aşçı önlüğü ve takkesi,</li> <li>• Tabip gömleği,</li> <li>• Garson gömleği,</li> <li>• Asistan ve stajyer elbisesi,</li> <li>• Fırıncı elbisesi,</li> <li>• Miğfer kılıfı,</li> <li>• Memur gömleği,</li> <li>• Nakış, ilik, ponteriz ve düğme spesial.</li> <li>• Otomatik makine ile çorap örme,</li> <li>• Otomatik makine ile fanila örme,</li> <li>• Elde ve preste ütü. (çorap ütüsü dahil)</li> <li>• Çadır-Sarap ve Kundura Makine Yardımcılığı hariç bütün ayaklıklar.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4           | İşaret ve Dürü-El İşi Temizleme İşçiliği                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Her nev'i işaret işçiliği,</li> <li>• Sb., Astsb., öğrenci elbisesi el işçiliği,</li> <li>• Dürü, el işi ve temizleme.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



## EK-9 PARÇABAŞI ÇADIR, SARAÇ, TEÇHİZAT İŞ SIRALAMA CETVELİ

| İŞ SIRA NU. | GENEL ADI                                                                        | İŞ SIRASINA DAHİL OLAN İŞLER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1           | Büyük Çadır Makine İşçiliği                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Büyük çadır makine işçiliği,</li> <li>Büyük çadır köşe makine işçi (el işç.dahil)</li> <li>Orta genel maksat çadırı,</li> <li>Beş bölmeli hastane çadırı,</li> <li>Bakım yeri çadırı,</li> <li>Komuta yeri çadırı,</li> <li>Mutfak çadırı,</li> <li>Büyük genel maksat çadırı</li> <li>Büyük çadır kösele işçiliği, (El işçiliği dahil)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2           | Eşya Örtüsü Kösele ve Teçhizat, Merasim Takımı ile Otomatik Makine İşçiliği      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Büyük kontinyer makine işçiliği,</li> <li>Köseleden şarjör çantası (ikili ve üçlü), benzerinin makine,</li> <li>El kesimi, regola işçiliği (kapsül çakmak hariç),</li> <li>Eşya örtüsü makine işçiliği (elişi dahil),</li> <li>Deri ceket,</li> <li>Panço,</li> <li>Vinileks uçuş komando çadırı,</li> <li>Sırmalı apolet,</li> <li>Ekmek torbası, ekmek sepeti,</li> <li>Arka çantası ve sırt çantası,</li> <li>Portatif çadır,</li> <li>Köpek saldırma elbisesi,</li> <li>Küçük kontinyer,</li> <li>Hurç, eşya torbası,</li> <li>Nakiş, ilik ponteriz ve düğme (spesial),</li> <li>Portatif karyola bezi (Branda),</li> <li>Omuz askı kayışı,</li> <li>Tüfek kayışı,</li> <li>Manevra kemeri,</li> <li>Kalın vinileks beyaz palaska,</li> <li>Kalın vinileks omuz arkası kayışı,</li> <li>Kalın vinileks tabanca kılıfı,</li> <li>Jop kılıfı,</li> <li>Süngülük,</li> <li>İnce vinileksten beyaz tozluk,</li> <li>Şarjör kılıfı, tabanca kılıfı,</li> <li>Kazma, tel makası ve kürek kılıfı.</li> <li>Çuval ve kum torbası makine dikişi,</li> <li>8'li şarjör bez kolan.</li> <li>Kalın vinileks beyaz manevra kemeri delik delme, kapsül ve toruk çakma,</li> <li>Kalın vinileks beyaz tüfek kayışı, delik delme, kapsül ve toruk çakma,</li> <li>Kalın vinileks beyaz tabanca kılıfı delik delme, kapsül ve toruk çakma,</li> <li>Süngülük, tozluk delik delme, kapsül ve toruk çakma.</li> <li>İp kesme, örme, takma, kapsül çakma, delik delme,</li> <li>Muhat,</li> <li>Elde çadır düğme dikme,</li> <li>Köpek saldırma elbisesi doldurma,</li> <li>Kalın vinileks beyaz palaska delik delme, kapsül ve toruk çakma,</li> <li>Kalın vinileks omuz askı kayışı, delik delme, kapsül ve toruk çakma.</li> </ul> |
| 3           | Saraç Makine Yardımcılığı (Ayakçılar) ve İşaret İşçiliği                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Büyük çadır, kundura, melbusat makine yardımcılığı hariç, tüm ayakçılar.</li> <li>Her nev'i işaret işçiliği (melbusat hariç)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4           | Büyük Çadır Makine Yardımcılığı (Ayakçılar) ve Dürü-El İşi ve Temizleme İşçiliği | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kundura, saraç, melbusat, Makine yardımcılığı hariç, tüm ayakçılar,</li> <li>Dürü, el işi ve temizleme.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



## EK-10 PARÇABAŞI KUNDURA İŞ SIRALAMA CETVELİ

| İŞ<br>SIRA<br>NO. | GENEL ADI    | İŞ SIRASINA DAHİL OLAN İŞLER                                                                                                                             |
|-------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                 | MAKİNE GRUBU | a. Saya kesim presi,<br>b. Kösele kesim presi,<br>c. Baş monta,<br>ç. Buruna ve ökçe gudyeye,<br>d. Patuma dikme,<br>e. Gazuma dikme,<br>f. Fora dikme,  |
| 2                 | MAKİNE GRUBU | a. Saya dikimi komple,<br>b. Tel monta,<br>c. Taban kenar kesimi,<br>ç. Çekiç pisterizma,<br>d. Piyante freze,<br>e. Ökçe freze,<br>f. Kalıptan çıkartma |
|                   | EL İŞİ GRUBU | a. Çatı çekme,<br>b. Patuma tamiri,                                                                                                                      |
| 3                 | MAKİNE GRUBU | a. Ökçe lastiği çakma, sıkıştırma, ilaçlama<br>b. Yüz kenarı kesme,                                                                                      |
|                   | EL İŞİ GRUBU | Saya kıyılığı kesme, ilaçlama.                                                                                                                           |
| 4                 | MAKİNE GRUBU | a. Saya, sümefleks traş,<br>b. Vidala bez zımpara,<br>c. Sun'î kösele kapatma, yapıştırma,<br>ç. Taban astarı çakma,<br>d. Ökçe zımpara,                 |
|                   | EL İŞİ GRUBU | a. Taban astarı kenarı kesme,<br>b. Burun kesme, çivi çıkartma,<br>c. Patuna içi kesme.                                                                  |
| 5                 | MAKİNE GRUBU | İlinti zikzak,                                                                                                                                           |
|                   | EL İŞİ GRUBU | Eşleme, bağ bağlama,                                                                                                                                     |
| 6                 | MAKİNE GRUBU | a. Kapsül, toruk çakma,<br>b. Fort traş,<br>c. Taban zımpara,                                                                                            |
|                   | EL İŞİ GRUBU | a. Taban ve iç taban astarı, ilaçlama, yapıştırma, sıkıştırma,<br>b. Forta takma, bomba bezi koyma, macun sürme.                                         |
| 7                 | MAKİNE GRUBU | a. Saya bağlama, numaralama,<br>b. Mum sürme, fırçalama,                                                                                                 |
|                   | EL İŞİ GRUBU | a. Boyama,<br>b. Çivi doldurma.                                                                                                                          |
| 8                 | MAKİNE GRUBU | Masura sarma.                                                                                                                                            |
|                   | EL İŞİ GRUBU | a. Vardola ucu kesme, iplik kesme,<br>b. Saya kapatma,<br>c. Mantar veya solüsyon sürme,<br>ç. Makine yardımcılığı, ayakçılık.                           |



## EK-11 MESLEK VE SANAT CETVELİ

| KOD  | İŞ VE MESLEK KOLLARI                                   |
|------|--------------------------------------------------------|
|      | <b>A</b>                                               |
| A002 | Ağ örme, dokuma, mak. işçiliği                         |
| A004 | Akaryakıt depo ve bakım onarım                         |
| A006 | Akücü (İmal, onarım ve şarj)                           |
| A008 | Ambarcı ve tasnifci                                    |
| A009 | Ambalajcı                                              |
| A011 | Armador                                                |
| A015 | Asfaltçı, beton ve drenaj işçisi                       |
| A016 | Asansörcü bakım ve onarım                              |
| A017 | Aşçı                                                   |
| A018 | Aşçı yardımcısı                                        |
| A020 | Ateşçi                                                 |
| A021 | Aynacı                                                 |
| A023 | Alüminyumcu                                            |
|      | <b>B</b>                                               |
| B001 | Baskılı Devre imalatçısı                               |
| B002 | Baskılı devre bakım onarım işçisi                      |
| B003 | Bahçıvan                                               |
| B005 | Balansçı                                               |
| B006 | Bariyerçi                                              |
| B008 | Bekçi, kapıcı                                          |
| B009 | Berber                                                 |
| B010 | Biçkici                                                |
| B011 | Bilgisayar bakım ve onarımcısı                         |
| B012 | Bilgisayar programcısı                                 |
| B013 | Bilgisayar operatörü                                   |
| B014 | Bobinajcı (elektrik)                                   |
| B016 | Borucu (Su, isticim, gaz, uçak dahil)                  |
| B018 | Boyacı                                                 |
| B019 | Boya imalat                                            |
| B020 | Boyacı ve badanacı (inşaat)                            |
| B021 | Buhar makinesi                                         |
| B022 | Buhar makinaları onarımcısı                            |
| B023 | Bulaşıkçı-Sofracı                                      |
| B024 | Büro işçisi (genel)                                    |
| B025 | Brülörcü (bakım ve onarım)                             |
| B026 | Büro makinaları bakım ve onarımcısı                    |
| B027 | Bilgisayar desen kalıpcısı (Dikimevi)                  |
| B028 | Bilgisayarlı nakış örme işçisi (Dikimevi)              |
| B029 | Bilgisayarlı serilendirme ve kesim işçiliği (Dikimevi) |
| B030 | Bahçe işçisi                                           |





## EK-11 MESLEK VE SANAT CETVELİ

| KOD  | İŞ VE MESLEK KOLLARI                                       |
|------|------------------------------------------------------------|
|      | <b>C-Ç</b>                                                 |
| C001 | Camcı (Oto cam dahil)                                      |
| C002 | Cayrocu                                                    |
| C003 | Cephane ıslahatçısı                                        |
| C004 | Cephane ve mühimmat depo işçisi                            |
| C005 | Cılacı                                                     |
| C007 | Çamaşırcı                                                  |
| C008 | Çarkıcı (liman ve yakınsu)                                 |
| C009 | Çilingir (Her türlü kilit, kasa dahil)                     |
| C010 | Ciltçi                                                     |
| C011 | Çocuk bakıcısı                                             |
| C012 | Çocuk gelişim ve eğitimsi                                  |
|      | <b>D</b>                                                   |
| D001 | Dahili muhabere cihaz ve devreleri onarımcısı              |
| D002 | Daktilo (Lisan bilir)                                      |
| D006 | Deniz postası (her meslek dahil)                           |
| D009 | Dizgici (matbaa)                                           |
| D010 | Dikiş ve saraç makinaları onarımcısı                       |
| D011 | Dökümcü                                                    |
| D012 | Döşemeci (oto dahil)                                       |
| D014 | Düzen makinisti                                            |
| D015 | Düzeltilme (matbaa)                                        |
| D016 | Dürü, eliş ve temizleme                                    |
| D017 | Diyetisyen                                                 |
|      | <b>E</b>                                                   |
| E001 | Eksozcu                                                    |
| E003 | Elektrikçi (Genel)                                         |
| E004 | Elektrik, Elektronik (Atış kont.cihaz ve dev.)             |
| E005 | Elektrik motorcusu (konvertör dahil)                       |
| E006 | Elektrikçi (Motorlu Araç)                                  |
| E009 | Elektrikçi (Digavsin devreleri)                            |
| E010 | Elektrikçi (Gemi devreleri onarım, inşaat)                 |
| E011 | Elektrikçi (Trafo merkez ve yüksek gerilim hat onarımcısı) |
| E012 | Elektronikçi                                               |
| E013 | Elektrojen grubu işçisi                                    |
| E014 | Emaıltıcı                                                  |
| E015 | Endazeci (Kalıp dahil)                                     |
| E016 | Enjektör makinisti (Pompa dahil)                           |



## EK-11 MESLEK VE SANAT CETVELİ

| KOD  | İŞ VE MESLEK KOLLARI                                                           |
|------|--------------------------------------------------------------------------------|
|      | <b>F</b>                                                                       |
| F001 | Fayansçı                                                                       |
| F002 | Fırın işçisi (ekmek atıcı ve alıcı)                                            |
| F003 | Fiberglasçı (Honycomb dahil)                                                   |
| F004 | Filikalıcı                                                                     |
| F005 | Frezeci (Matbaa dahil)                                                         |
| F006 | Foto Teknisyeni (Matbaa ve uçak dahil)                                         |
| F007 | Fotocu                                                                         |
|      | <b>G</b>                                                                       |
| G001 | Gaz üretim ve tank tamir işçisi (Mayi oksijen-Asetilen dahil)                  |
| G002 | Gaz makinaları onarımcısı                                                      |
| G005 | Gemi adamları                                                                  |
| G006 | Genel servis işçisi (Tersanelerde)                                             |
| G007 | Geyiççi (Göstergeci)                                                           |
| G008 | Gömlek terzisi                                                                 |
| G009 | Grenaj makine operatörü (Matbaa)                                               |
| G010 | Garson (Servis Elemanı)                                                        |
| G011 | Grafiker                                                                       |
|      | <b>H</b>                                                                       |
| H002 | Haruri muamelecisi (Isıl işlem)                                                |
| H003 | Hatçı ve onarımcı (Telefon-Telgraf)                                            |
| H004 | Hastabakıcı                                                                    |
| H005 | Hemşire                                                                        |
| H006 | Hidrolikçi (Genel)                                                             |
| H007 | Hidrolik aksesuar onarım ve montajcısı                                         |
| H008 | Honlamacı                                                                      |
| H009 | Hurdacı                                                                        |
|      | <b>İ</b>                                                                       |
| İ001 | İdari kontrol                                                                  |
| İ002 | İkmalci (Cephane, patlayıcı, yanıcı maddeler dahil)                            |
| İ004 | İncelemeci                                                                     |
| İ005 | İnşaat yardımcısı                                                              |
| İ006 | İnşaatçı (Duvarcı, betoncu, sıvacı dahil)                                      |
| İ007 | İstatistikçi                                                                   |
| İ008 | İş emniyetçi                                                                   |
| İ009 | İş makinaları operatörü (Ağır-Kreyinci dahil)                                  |
| İ010 | İş makinaları operatörü (Hafif)                                                |
| İ011 | İş prodüksiyon, plan, program, MLZ. ve MRL'ci Kalite kontrol (Denizde keşifçi) |
| İ012 | İstimlak teknisyeni                                                            |
| İ013 | İtfaiyeci                                                                      |



## EK-11 MESLEK VE SANAT CETVELİ

| KOD  | İŞ VE MESLEK KOLLARI                                     |
|------|----------------------------------------------------------|
|      | <b>İ</b>                                                 |
| İ014 | İzabeci (Maden)                                          |
| İ015 | İzolasyoncu                                              |
| İ016 | İş makineleri onarımcısı                                 |
| İ017 | İskeleci                                                 |
| İ018 | İş Güvenliği Uzmanı                                      |
|      | <b>J</b>                                                 |
| J001 | Jeneratör operatörü                                      |
| J002 | Jeneratör onarımcısı                                     |
|      | <b>K</b>                                                 |
| K001 | Kaba marangoz (Deniz, havuz ve kızak işleri dahil)       |
| K005 | Kasap                                                    |
| K006 | Katrakçı                                                 |
| K007 | Kalafatçı (Saç ve Ağaç)                                  |
| K008 | Kalaycı                                                  |
| K009 | Kalıpcı (Madeni-plastik)                                 |
| K010 | Kalıpcı ve maçaçı (Döküm)                                |
| K011 | Klişeci                                                  |
| K012 | Kalorifer işletmecisi (Isıtmacı)                         |
| K013 | Kalorifer tesisat onarımcısı                             |
| K014 | Kaportacı                                                |
| K015 | Kaptan                                                   |
| K016 | Karbondioksitci (İstihsal)                               |
| K017 | Karbüratörücü                                            |
| K018 | Karoserci                                                |
| K019 | Kaynakçı (Su altı, Bilumum)                              |
| K021 | Kayak yapımcısı                                          |
| K022 | Kazançı (Buhar)                                          |
| K024 | Kesimci (Motorlu makaslar, regole mak. çalışanlar dahil) |
| K025 | Kızakçı (Havuz)                                          |
| K026 | Kimya Teknisyeni                                         |
| K027 | Kimyager                                                 |
| K028 | Klimacı (Şofbenci bakım, onarım dahil)                   |
| K029 | Kolacı-Ütücü                                             |
| K030 | Kompresör işletmecisi                                    |
| K031 | Kompresör onarımcısı                                     |
| K032 | Konstrüktör (Madeni)                                     |
| K035 | Kuaför-Manikür-Pedikür                                   |
| K036 | Kumlamacı (Kumraspacı)                                   |
| K038 | Kunduracı (Monta ve baş monta dahil)                     |



## EK-11 MESLEK VE SANAT CETVELİ

| KOD  | İŞ VE MESLEK KOLLARI                                                                        |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <b>K</b>                                                                                    |
| K040 | Kuru temizleme                                                                              |
| K041 | Kutucu (İmal pres dahil)                                                                    |
| K042 | Kuyucu (Arteziyenci)                                                                        |
| K043 | Kütüphaneci                                                                                 |
| K044 | Kamera Operatörü (Matbaa)                                                                   |
| K045 | Kompozit İşçisi                                                                             |
|      | <b>L</b>                                                                                    |
| L001 | Laborant                                                                                    |
| L002 | Lastik/plastik ve lastik/plastik mamülleri imalcisi                                         |
| L003 | Lastikçi (Uçak dahil her çeşit onr. ve yenileştirme)                                        |
| L006 | Levelometre-Likidometre                                                                     |
| L007 | Levazım genel malzeme bakım ve onarımcısı (Mutfak, fırın, fener, ısıtma cihazları ve diğer) |
|      | <b>M</b>                                                                                    |
| M001 | Maden kaplamacı (Galvaniz, Galvanoplasti)                                                   |
| M003 | Makinist veya makine onarımcısı (İlaç, makineleri sıhhi cihazlar dahil)                     |
| M004 | Malzeme sevk ve teslim işçisi                                                               |
| M005 | Malzeme istif, tahmil, tahliye                                                              |
| M006 | Marangoz                                                                                    |
| M008 | Matbaacı ve çinkograf (Matbaa ile ilgili diğer branşlar)                                    |
| M009 | Mayıncı                                                                                     |
| M011 | Metal püskürtmecisi (Sivama dahil)                                                          |
| M012 | Meydancı                                                                                    |
| M013 | Menevişçi                                                                                   |
| M014 | Mikrofilm kıymetlendiricisi                                                                 |
| M015 | Modelci                                                                                     |
| M016 | Montajcı                                                                                    |
| M017 | Motorcu                                                                                     |
| M018 | Motor Bremzecisi (Uçak ve Helikopter dahil)                                                 |
| M021 | Mütercim, Tercüman                                                                          |
|      | <b>N</b>                                                                                    |
| N001 | Nişangahçı                                                                                  |
|      | <b>O</b>                                                                                    |
| O001 | Ofset baskı operatörü                                                                       |
| O002 | Ofset kalıpcısı                                                                             |
| O004 | Optikçi ve Telemetre-Lazer (bakım ve imalat dahil)                                          |
| O005 | Oto makinisti                                                                               |
| O007 | Otomatik telefon santrali onarımcısı                                                        |
| O008 | Otomatik iş tezg.op.                                                                        |
| O009 | Ozaltıcı teksir-fotokopi                                                                    |



## EK-11 MESLEK VE SANAT CETVELİ

| KOD  | İŞ VE MESLEK KOLLARI                                |
|------|-----------------------------------------------------|
|      | <b>Ö</b>                                            |
| Ö001 | Ölçü aletleri makinisti (Kalibrasyoncu)             |
| Ö002 | Ölçü aletleri onarımcısı (elektrik elektronik mak.) |
| Ö003 | Özel maksat araç bakım onarım işçisi                |
| Ö004 | Özel güvenlik görevlisi (Silahsız)                  |
| Ö005 | Özel güvenlik görevlisi (Silahlı)                   |
|      | <b>P</b>                                            |
| P001 | Pantografçı                                         |
| P002 | Paraşüt ve şahsi teçhizat yapımcısı                 |
| P003 | Parça kontrol uzmanı                                |
| P004 | Parça yıkayıcı (Zehirli mamüller dahil)             |
| P005 | Pastal, damga ve bağ                                |
| P006 | Patlayıcı üniteler bakım ve onarımcısı              |
| P007 | Perçinci                                            |
| P008 | Pisterizmacı                                        |
| P009 | Plancı (İş planlama-Dz. İşyerlerinde)               |
| P011 | Presçi                                              |
| P012 | Piko makinacısı                                     |
| P013 | Polisajcı                                           |
| P014 | Poliesterci                                         |
| P015 | Pusulacı                                            |
| P016 | Puantör (Baş)                                       |
| P017 | Pervaneci (Uçak-Gemi-Helikopter)                    |
| P018 | Puantör                                             |
| P019 | Pastacı (Börekçi-tatlıcı)                           |
|      | <b>R</b>                                            |
| R002 | Radarcı                                             |
| R003 | Radyatör onarım ve yenileştirme                     |
| R004 | Radyo-Televizyon (Onarım)                           |
| R005 | Raspacı (Gemilerde)                                 |
| R006 | Raybacı                                             |
| R007 | Rektefiyeci                                         |
| R008 | Ressam (Matbaa)                                     |
| R009 | Rütüjcu ve montajcı (Matbaa)                        |
|      | <b>S</b>                                            |
| S001 | Saatçi                                              |
| S002 | Saç ve ince saç işçisi                              |
| S004 | Sancak-Bayrak-Fors-Flamacı (Komple)                 |
| S006 | Santral operatörü                                   |
| S007 | Saraç (Branda dahil)                                |



## EK-11 MESLEK VE SANAT CETVELİ

| KOD  | İŞ VE MESLEK KOLLARI                                                 |
|------|----------------------------------------------------------------------|
|      | <b>S</b>                                                             |
| S008 | Sayım ve stok kontrol işçisi                                         |
| S009 | Sihhi tesisatçı                                                      |
| S010 | Sihhiye                                                              |
| S011 | Sıcak demirci                                                        |
| S012 | Silahçı (Ağır-Uçaksavar dahil)                                       |
| S013 | Silahçı (Hafif)                                                      |
| S014 | Soğuk demirci                                                        |
| S015 | Soğutma ve yıkama mak. onarımcısı                                    |
| S016 | Soğuk hava deposcusu                                                 |
| S017 | Sonarcı (su altı dahil)                                              |
| S018 | Sörvey (Güverte-Tekne, gürültü kontrol, su altı dahil)               |
| S020 | Su bombacısı                                                         |
| S022 | Su ikmal ve taşıyıcı                                                 |
|      | <b>Ş</b>                                                             |
| Ş002 | Şapkacı (Komple işçilik)                                             |
| Ş004 | Şoför                                                                |
|      | <b>T</b>                                                             |
| T001 | Tabelacı                                                             |
| T002 | Takım, avadanlık bakım ve onarımcısı                                 |
| T003 | Takımcı                                                              |
| T004 | Tank makinisti                                                       |
| T005 | Tank makinist yardımcısı                                             |
| T007 | Tank taret makinisti                                                 |
| T008 | Tapa ve fünye (Söküm, montaj)                                        |
| T009 | Taşlamacı (Krank dahil)                                              |
| T010 | Taş ocakçı ve kırmacı                                                |
| T011 | Tekneci (Onarım, inşaat)                                             |
| T013 | Teknik neşriyat inceleyicisi (T.C.T.O dahil)                         |
| T015 | Teknik kontrol ve keşifçi (Form kontrol dahil)                       |
| T016 | Teknik muhasip                                                       |
| T017 | Teknik ressam (Harita çizgi ressamı dahil)                           |
| T018 | Teknisyen (İnş., Mak., Elekt., işlerinde keşif, Proje kontrol kabul) |
| T019 | Tekstilci                                                            |
| T022 | Temizlik görevlisi (bina)                                            |
| T024 | Terzi                                                                |
| T025 | Tesisatçı (Su)                                                       |
| T026 | Tesviyeci (su altı dahil), Planyacı (Vargel)                         |
| T027 | Teletaypçı                                                           |
| T028 | Tezgah bakım ve onarımcısı                                           |



## EK-11 MESLEK VE SANAT CETVELİ

| KOD                                                         | İŞ VE MESLEK KOLLARI                                                      |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|                                                             | <b>T</b>                                                                  |
| T029                                                        | Tipo baskı operatörü                                                      |
| T030                                                        | Trikotaj makinaları bakım onarım işçisi                                   |
| T031                                                        | Transmisyoncu (Motorlu tırtıllı araç ve helikopter dahil)                 |
| T032                                                        | Trotil izabecisi                                                          |
| T033                                                        | Tornacı                                                                   |
| T034                                                        | Torpidocu                                                                 |
| T035                                                        | Torpedo cayrocusu                                                         |
| T036                                                        | Torpedo kovancısı                                                         |
| T038                                                        | Tüp deneme (Oksijen, yangın su gibi)                                      |
| T039                                                        | Transdüser ve haydrafoncu (su altı dahil)                                 |
| T040                                                        | Trikotaj çorap, eldiven (Komple işçiliği)                                 |
| T041                                                        | Tahribatsız muayene                                                       |
|                                                             | <b>U</b>                                                                  |
| U001                                                        | Uçak motor makinisti (Türbinli motor dahil)                               |
| U002                                                        | Uçak motor stokajcısı                                                     |
| U003                                                        | Uçak korozyon kontrol ve boyacısı                                         |
| U004                                                        | Uçak gövde bakım ve onarımcısı                                            |
| U005                                                        | Uçak makinisti (Helikopter, komutanlık yedek veya destek teçhizatı dahil) |
| U006                                                        | Uçak montajcısı                                                           |
| U007                                                        | Uçak kabin tazyikçisi                                                     |
| U008                                                        | Uçak uçuş makinisti (Tecrübe)                                             |
| U009                                                        | Uçak yakıt sistemleri bakım ve onarımcısı                                 |
| U010                                                        | Uçak bordo sistemleri bakım onarımcısı                                    |
| U011                                                        | Uçak elektrik sistemleri bakım onarımcısı                                 |
| U012                                                        | Uçak elektronik sistemleri bakım onarımcısı                               |
| U013                                                        | Uçak aksesuar, tesisat ve diğer aksesuarcısı                              |
| U014                                                        | Uçak kaporta bakım ve onarımcısı (perçinci dahil)                         |
| U015                                                        | Uçak kimyasal ve mekanik temizlemecisi                                    |
| U016                                                        | Uçak mekanik sistemler bakım ve onarımcısı                                |
| U017                                                        | Uçak motor ve sistemler bakım ve onarımcısı                               |
| U018                                                        | Uçak uçuş kumanda sistemleri bakım ve onarımcısı                          |
| U019                                                        | Uçak silah ve pylon sistemleri bakım ve onarımcısı                        |
| U020                                                        | Uçak yer destek teçhizatı bakım ve onarımcısı                             |
| U021                                                        | Uçak tahripiz kontrol (N.D.I.)                                            |
| U022                                                        | Uçak atış kontrol ve radar sistemleri bakım ve onarımcısı                 |
| U023                                                        | Uçak seyirüsefer cihazları bakım ve onarımcısı                            |
| U024                                                        | Uçak bez ve dericisi                                                      |
| U025                                                        | Uçak hidrolik fren ve iniş takımları bakım onarımcısı                     |
| U026                                                        | Uçak sandalye ve fırlatma sistemleri bakım onarımcısı                     |
| U027                                                        | Uçak sandalye-kanopi                                                      |
| UÇAK BRANŞLARINA HELİKOPTERDEKİ EŞİTİ BRANŞLAR DA DAHİLDİR. |                                                                           |



## EK-11 MESLEK VE SANAT CETVELİ

| KOD  | İŞ VE MESLEK KOLLARI                          |
|------|-----------------------------------------------|
|      | <b>V</b>                                      |
| V001 | Vernik imalcisi                               |
|      | <b>X</b>                                      |
| X001 | X-Ray ve radyografçı (film kıymetlendiricisi) |
|      | <b>Y</b>                                      |
| Y001 | Yağ analizcisi                                |
| Y002 | Yağcı                                         |
| Y003 | Yangın söndürme cihazları onarımcısı          |
| Y004 | Yatak yorgan imal ve onarımcısı               |
| Y005 | Yelkenci                                      |
| Y006 | Yoklamacı                                     |
|      | <b>Z</b>                                      |
| Z001 | Zımbacı (Zimba tezgahı)                       |





## EK-12 ORDUEVLERİ İÇİN MESLEK VE SANAT CETVELİ

| KOD  | İŞ VE MESLEK KOLLARI                                          |
|------|---------------------------------------------------------------|
| Q001 | Ekip Şefi (Otelcilik Okulu Mezunu lisan bilir)                |
| Q002 | Aşçı Baş                                                      |
| Q003 | Şef Garson                                                    |
| Q004 | Aşçı (Aşçıbaşı Yardımcısı)                                    |
| Q005 | Muhasebeci                                                    |
| Q006 | Izgara-Dönerci                                                |
| Q007 | Soğuk Mezeci                                                  |
| Q008 | Pastacı (Börekçi-Tatlıcı-Ekmekçi)                             |
| Q009 | Barmen                                                        |
| Q010 | Elektrikli Aletler Tamircisi (Çam.Mak.Buzdolabı, Klima Dahil) |
| Q011 | Kasap                                                         |
| Q012 | Garson                                                        |
| Q013 | Asansörcü (Bakım-Onarım)                                      |
| Q014 | Kuaför                                                        |
| Q015 | Berber                                                        |
| Q016 | Terzi                                                         |
| Q017 | Elektrikçi                                                    |
| Q018 | Sinema Makinisti                                              |
| Q019 | Döşemeci                                                      |
| Q020 | Brülörçü                                                      |
| Q021 | Kasiyer                                                       |
| Q022 | Veznedar                                                      |
| Q023 | Manikürcü-Pedikürcü                                           |
| Q024 | Kuru Temizleyici                                              |
| Q025 | Çocuk Bakıcısı                                                |
| Q026 | Kaloriferci                                                   |
| Q027 | Yağlıboyacı-Badana                                            |
| Q028 | Bahçıvan                                                      |
| Q029 | Ütücü-Kolacı                                                  |
| Q030 | Aşçı Yardımcısı                                               |
| Q031 | Komi                                                          |
| Q032 | Bulaşıkçı                                                     |
| Q033 | Çamaşırcı                                                     |
| Q034 | Temizlikçi-Hademe                                             |
| Q035 | Kat Bakıcısı                                                  |
| Q036 | Müzisyen                                                      |
| Q037 | Sihhi Tesisatçı                                               |
| Q038 | Marangoz                                                      |
| Q039 | Kaynakçı                                                      |
| Q040 | Özel Güvenlik Görevlisi (Silahsız)                            |
| Q041 | Özel Güvenlik Görevlisi (Silahlı)                             |



## EK-13 DİSİPLİN CEZA CETVELİ

| Sıra No. | Disiplinsizliğin Kategorisi                                                                                                                        | DİSİPLİNSİZLİĞİN NEV'İ                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | VERİLECEK DİSİPLİN CEZALARI |             |   |    |               |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------|---|----|---------------|
|          |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Yazılı İhtar                | ÜCRET KESME |   |    | İşten Çıkarma |
|          |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             | 2           | 6 | 16 |               |
| 1        | İşe vaktinde gelmemek veya muntazam devam etmemek.                                                                                                 | a) İşveren tarafından kabul edilen bir mazereti olmaksızın 32'nci madde şartlarına göre ayda iki defadan fazla 45 dakikaya kadar geç işbaşı yapmak.                                                                                                                                                                    | X                           | X           | X | -  | -             |
|          |                                                                                                                                                    | b) 45 dakikadan fazla geç işbaşı yapmak.                                                                                                                                                                                                                                                                               | X                           | X           | X | -  | -             |
|          |                                                                                                                                                    | c) İzinli olmadığı halde bir gün işine gelmeyen işçi, işyerine haber göndermemiş ve kabul edilir mazereti yok ise.                                                                                                                                                                                                     | -                           | X           | X | -  | -             |
|          |                                                                                                                                                    | ç) İzinli olmadığı halde işine gelmeyen işçi, işyerine haber göndermiş ya da işe gelmesine rağmen işe başlatılmamış ise.                                                                                                                                                                                               | X                           | X           | X | -  | -             |
|          |                                                                                                                                                    | d) Mazereti olmaksızın ve izin almadan ayda üç gün veya birbirini ardına iki gün işe gelmemek                                                                                                                                                                                                                          | -                           | -           | - | X  | X             |
| 2        | Kapıdan girip çıkmamak ve doğrudan doğruya işbaşı yaptığı yere gelmemek.                                                                           | a) İşyerine, normal giriş ve çıkışa mahsus kapıdan girip çıkmamak.                                                                                                                                                                                                                                                     | -                           | X           | X | -  | -             |
|          |                                                                                                                                                    | b) Günlük mesai başlangıcında, yemek ve dinlenme zamanlarından sonra ve herhangi bir sebeple işbaşından ayrılıp tekrar dönülmek gerektiğinde doğrudan doğruya işbaşına gelmemek, işyerinden başka bir mahalde vakit geçirmek.                                                                                          | X                           | X           | - | -  | -             |
| 3        | İşyerinde çalışması ile ilgili olmayan zati eşya ile, her nevi gıda maddeli veya taşınması ve kullanılması yasak olan malzeme ve maddeleri sokmak. | a) Çalışması ile ilgili olmayan her nevi zati eşyayı bu maksatla ayrılmış yerlere koymamak, geliş güzel yerlere bırakmak veya çalışma mahalline sokmak.                                                                                                                                                                | X                           | X           | - | -  | -             |
|          |                                                                                                                                                    | b) Fabrika içinde veya dışında satın alınan her nevi gıda maddelerini atelyelere ve çalışma mahallinin dolap ve çekmecelerine getirmek veya koymak.                                                                                                                                                                    | X                           | X           | - | -  | -             |
|          |                                                                                                                                                    | c) İşyerine içki ve keyif verici sair maddeler ile kumar vasıtaları ve taşınması, kullanılması yasak olan maddeleri getirmek veya sokmak.                                                                                                                                                                              | -                           | -           | X | X  | X             |
| 4        | Çalışma hayatının tanzimi, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili emir, talimat ve nizamla aykırı hareketlerde bulunmak.                               | a) İş sağlığı ve güvenliği bakımından uyulması gerekli kanun, yönetmelik ve kararnamele, iş kazaları hakkındaki teknik tarife, talimat ve emirlere riayet etmemek.                                                                                                                                                     | -                           | X           | X | X  | X             |
|          |                                                                                                                                                    | b) Çalışma hayatının tanzimi bakımından ilgili kanun, yönetmelik ve kararname ile bu sözleşmede yazılı olan hususlara istinaden, işveren vekili tarafından, yazılı veya sözlü olarak yapılan tamim, tebliğ ve ilânlara, ayrıca işyerinin adet ve teamülünden bulunan bircümle emir, talimat ve nizamla riayet etmemek. | X                           | X           | X | X  | -             |
|          |                                                                                                                                                    | c) İşçilerin sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili olarak kendisine verilmiş olan koruyucu malzemeyi işbaşında giymemek veya işveren vekilinin izni olmaksızın dışarıya çıkarmak.                                                                                                                                         | -                           | X           | X | X  | -             |
|          |                                                                                                                                                    | ç) Yangınla ilgili emir ve talimatlar hilafına hareket etmek, yangına sebebiyet vermek veya kasten yangın çıkartmak, yangın başlangıcını ilgililere zamanında bildirmemek. Ateş Yakmak.                                                                                                                                | -                           | -           | X | X  | X             |
|          |                                                                                                                                                    | d) Kanunen işveren vekilince sigara içilmesi için yer tahsis edilmiş olmasına rağmen kanunen izin verilmeyen yerlerde sigara içmek.                                                                                                                                                                                    | X                           | X           | X | -  | -             |
|          |                                                                                                                                                    | e) İşyeri ve işi idarecileri olup yukarıda belirtilen riayetsizlikleri gördüğü halde haber vermemek.                                                                                                                                                                                                                   | -                           | X           | X | -  | -             |
| 5        | İşyerinde işverene karşı saygısızlık ve küfür, hakaret ve tehdit etmek.                                                                            | f) TİS'nin 55'inci maddesi gereğince işyeri nakit saymanlığına yatırılması gereken geçici işgöremezlik ödeneğinin zamanında yatırılmaması.                                                                                                                                                                             | X                           | X           | X | X  | -             |



### EK-13 DİSİPLİN CEZA CETVELİ

| Sıra No. | Disiplinsizliğin Kategorisi                                                                                                                                       | DİSİPLİNSİZLİĞİN NEV'İ                                                                                                                                                                                         | VERİLECEK DİSİPLİN CEZALARI |             |    |   |               |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------|----|---|---------------|
|          |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                | Yazılı İhtar                | ÜCRET KESME |    |   | İşten Çıkarma |
|          |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                | 2                           | 6           | 16 |   |               |
| 5        | Tehlikeyi haber vermemek ve tehlike vukuunda gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olmamak.                                                                     | a) İşyerinde gördüğü tehlikeli bir hali veya alet ve makinalardaki noksan ve arızaları en yakın amirine, yahut ilgililere haber vermemek.                                                                      | -                           | X           | X  | X | -             |
|          |                                                                                                                                                                   | b) İşyerinde mevcut alet, malzeme, yedek parça, ham, yarı mamul ve mamul maddelerin ve şahısların, bina ve tesisatin maruz kaldıkları tehlikeler karşısında, gereken tedbirlerin alınmasında yardımcı olmamak. | X                           | X           | X  | - | -             |
| 6        | Kurslara devamsızlık, fazla mesaiden çekinmek, işin intizam ve devamına engel olacak fiil ve hareketlerde bulunmak, görevle ilgili sair yasaklara riayet etmemek. | a) İşyerinde ve işyeri haricinde açılan kurslara katılmış olmasına rağmen devamsızlıkta bulunmak.                                                                                                              | X                           | X           | X  | - | -             |
|          |                                                                                                                                                                   | b) Normal günlerde, genel tatil ve bayram günlerinde işveren vekiline lüzum görülen fazla mesaiyi yapmamak.                                                                                                    | X                           | X           | X  | X | -             |
|          |                                                                                                                                                                   | c) Tayin ve tespit edilen işi zamanında ve mahallinde yapmamak.                                                                                                                                                | X                           | X           | X  | X | -             |
|          |                                                                                                                                                                   | ç) İşin yapılmasında amirlerine ve birlikte çalıştığı arkadaşlarına ve nezaretçilerine zorluk göstermek.                                                                                                       | X                           | X           | X  | X | -             |
|          |                                                                                                                                                                   | d) İşle ilgili olmaksızın ve işi aksatacak şekilde arkadaşlarını meşgul etmek.                                                                                                                                 | X                           | X           | X  | - | -             |
|          |                                                                                                                                                                   | e) İş saatlerinde ve işbaşında işin intizamına ve devamına mani olacak fiil ve hareketlerde bulunmak.                                                                                                          | -                           | X           | X  | X | -             |
|          |                                                                                                                                                                   | f) İşyeri haricinde verilen vazifeden vaktinde dönmek.                                                                                                                                                         | X                           | X           | X  | - | -             |
| 7        | Makine alet ve teçhizatı usulüne uygun kullanmamak ve vazifeden başka şeyle uğraşmak.                                                                             | a) Kendine verilen istihsal, imalat, teknik, emniyet, malzeme ve teçhizatını ve makinalarla tezgahları usulüne uygun olarak kullanmamak.                                                                       | X                           | X           | X  | X | -             |
|          |                                                                                                                                                                   | b) İşyerine ait malzeme, yedek parça, alet, makine ve imalat artığı ile yahut kendisine veya başkasına ait malzemelerle işyerinde kendisine veya başkasına ait bir şey yapmak, tamir veya islah etmek.         | X                           | X           | X  | X | -             |
| 8        | Avadanlıkla ilgili yasaklara riayetsizlik.                                                                                                                        | a) Amirlerin izni olmadan üzerinde veya muhafazası kendisine verilen yerlerde bulunması gerekli malzemelerin fazla malzeme bulundurmak.                                                                        | X                           | X           | X  | - | -             |
|          |                                                                                                                                                                   | b) Kapı çıkış yoklamasında üzerinde işyerine ait malzeme, takım v.s. bulundurmak ve bunun bir zuhul eseri olmadığı kanaatine varılmak.                                                                         | -                           | -           | -  | X | X             |
| 9        | İşyerinin ciddiyetine ve disiplin ile ilgili hususlara aykırı fiil ve hareketlerde bulunmak.                                                                      | a) İşyerine içkili olarak gelmek veya işyerinde içki içmek.                                                                                                                                                    | -                           | -           | -  | X | X             |
|          |                                                                                                                                                                   | b) Her ne zaman olursa işyeri içinde kumar oynamak veya oynatmak.                                                                                                                                              | -                           | -           | -  | X | X             |
|          |                                                                                                                                                                   | c) İşyerinde bulunması gereken resim, levha, şema ve talimatların dışında ahlaka aykırı resim ve levhaları kendiliğinden asmak.                                                                                | X                           | X           | X  | X | -             |
|          |                                                                                                                                                                   | ç) İşyerinde münakaşa, kavgaya etmek, amir, nezaretçi ve arkadaşlarını tehdit etmek, adaba aykırı hareketlerde bulunmak.                                                                                       | X                           | X           | X  | X | X             |



## EK-13 DİSİPLİN CEZA CETVELİ

| Sıra No. | Disiplinsizliğin Kategorisi                                           | DİSİPLİNSİZLİĞİN NEV'İ                                                                                                                                                                                                                                                                                     | VERİLECEK DİSİPLİN CEZALARI |             |   |    |               |
|----------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------|---|----|---------------|
|          |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Yazılı İhtar                | ÜCRET KESME |   |    | İşten Çıkarma |
|          |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                             | 2           | 6 | 16 |               |
| 10       | İşyerinde nizam, intizam ve temizlikle ilgili hususlara riayetsizlik. | a) İşyerinde işçilerin tabi olacağı kılık, kıyafet hususunda, işveren veya işveren vekilinin tayin edeceği emirlere uymamak.                                                                                                                                                                               | X                           | X           | X | X  | -             |
|          |                                                                       | b) Kendisine ve umuma yasak edilen yerlere girmek veya girmeye teşebbüs etmek.                                                                                                                                                                                                                             | X                           | X           | X | X  | X             |
|          |                                                                       | c) Başkasının eşyasını, elbisesini, dolabını ve takım dolabını izinsiz karıştırmak.                                                                                                                                                                                                                        | -                           | X           | X | X  | -             |
|          |                                                                       | ç) Kendisinin, işyerinin tertip ve temizliğine riayet etmemek, tenefüs edilecek havayı ve sıhhati bozacak şeyleri, çöpleri ve imalat artıklarını işveren vekilinin tayin ve tespit ettiği mahalden başka yere atmak ve dökmek.                                                                             | X                           | X           | X | -  | -             |
| 11       | İşyerinin genel güvenliğine aykırı hareketler ve sır saklamamak.      | a) Herhangi bir işi sabotaj etmek.                                                                                                                                                                                                                                                                         | -                           | -           | - | -  | X             |
|          |                                                                       | b) İşveren vekilinin izni olmaksızın işyerinde propaganda yapmak, bu maksatla el ilanı, resim ve benzeri şeyleri dağıtmak, afiş veya ilân asmak, konferans ve söylev vermek, her ne suretle olursa olsun yazı ve resim vasıtalarıyla faaliyette bulunmak.                                                  | -                           | -           | X | X  | X             |
|          |                                                                       | c) İşyerine ait teknik, askeri ve idari sırlarla gizli tutulması işveren vekilince bildirilmiş hususları ifşa etmek, dışarıda konuşmak, yabancılara ve basına bu hususta bilgi vermek.                                                                                                                     | -                           | -           | - | -  | X             |
| 12       | Kasten yanlış beyanda bulunmak suretiyle işveren vekilini yanıltmak.  | a) İşyeri ile ilk iş sözleşmesinin yapıldığı ve değiştirildiği sırada, sözleşmenin esaslı noktalarından birine ait vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunları haiz olduğunu ileri sürmek, hakikate uygun olmayan malumat vermek ve her ne suretle olursa olsun işveren vekilini yanıltmak. | -                           | -           | - | X  | X             |
| 13       | Sağlıkla ilgili kurallara aykırı davranışlarda bulunmak.              | a) Hasta olmadığı halde, hasta olduğunu iddia etmek ve hasta olmadığı SGK'nın sigortalı adına sağlık hizmeti satın aldığı kurum ve kuruluş tabibi veya yetki verdiği tabipçe tespit edilemek.                                                                                                              | X                           | X           | X | -  | -             |
|          |                                                                       | b) a fıkrasındaki temazur halinin yetkili hastane sağlık kurulunca ve kurul raporu ile tespit edilmesi.                                                                                                                                                                                                    | -                           | -           | - | X  | X             |
|          |                                                                       | c) Hastalığını bahane ederek çalışmaktan kaçınmak.                                                                                                                                                                                                                                                         | X                           | X           | X | X  | -             |
|          |                                                                       | ç) İşyerinde arkadaşlarının hastalanması, kazaya uğraması, yaralanması veya bayılması hallerinde keyfiyeti ilk amirlere kasten bildirmemek.                                                                                                                                                                | -                           | -           | X | X  | -             |
|          |                                                                       | d) 76'ncı ve 78'inci maddede aykırı hareketle zamanında işyerine dönmek.                                                                                                                                                                                                                                   | X                           | X           | X | X  | X             |
|          |                                                                       | e) 24 saat içinde hastalığını bildirmemek.                                                                                                                                                                                                                                                                 | X                           | X           | X | -  | -             |



### EK-13 DİSİPLİN CEZA CETVELİ

| Sıra No. | Disiplinsizliğin Kategorisi                                                                                       | DİSİPLİNSİZLİĞİN NEV'İ                                                                                                                                                        | VERİLECEK DİSİPLİN CEZALARI |             |    |   |               |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------|----|---|---------------|
|          |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                               | Yazılı İhtar                | ÜCRET KESME |    |   | İşten Çıkarma |
|          |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                               | 2                           | 6           | 16 |   |               |
| 14       | Usulsüz şikayet ve müracaat etmek, dedikodu yapmak, mutazarır edici söylentiler çıkarmak.                         | a) Usulsüz şikayet ve müracaat etmek (83'üncü madde hükmü saklıdır.)                                                                                                          | X                           | X           | X  | - | -             |
|          |                                                                                                                   | b) Amirleri, arkadaşları ve mahiyeti hakkında yalan yanlış şayialar çıkarmak, yaymak, mesnetsiz ihbar ve şikayetlerde bulunmak.                                               | -                           | -           | X  | X | X             |
| 15       | Çalışma hayatı ile ilgili belgeleri emredilen şekilde kullanmamak, belge üzerinde tahrifat yapmak veya yok etmek. | a) İşçi kimlik kartını özürsüz, emredildiği şekilde yakasına takmamak, üzerinde tahrifat yapmak veya yoketmek.                                                                | X                           | X           | X  | X | -             |
|          |                                                                                                                   | b) Devam kart ve markasını emredildiği şekilde kullanmamak.                                                                                                                   | X                           | X           | X  | - | -             |
|          |                                                                                                                   | c) Kimlik kartı olmaksızın işyerine girmeye zorlamak.                                                                                                                         | X                           | X           | X  | - | -             |
|          |                                                                                                                   | ç) Kasten başkasının devam kartını kontrol saatine basmak, başkasının markasını kullanmak.                                                                                    | -                           | X           | X  | X | -             |
|          |                                                                                                                   | d) Hastane işbaşı kağıdı ve hasta vizite kağıdında tahrifat yapmak.                                                                                                           | -                           | -           | X  | X | X             |
| 16       | Güvenlikle ilgili fiiller.                                                                                        | a) Anayasa dışı bir ideolojiyi yaymaya çalışmak, Millî menfaatler aleyhine faaliyette bulunmak, terör ve şiddet olaylarına karışmak veya sabotaja yönelik fiillerde bulunmak. | -                           | -           | -  | - | X             |



## EK-14 PERİYODİK TIBBİ MUAYENELER

| ÇALIŞMA ORTAMI                       | MUAYENE PERİYODU                                                                          | MUAYENE USULLERİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kurşun alaşımları                    | 3 ayda bir                                                                                | Kurşun absorpsiyonunun ilk belirtileri klinik ve laboratuvar usulleri ile tespit edilecektir. İdrarda ala ve KP-III aranacak, kanda hemogloblin yüzdesi ölçülecek ve bazofil granülositli eritrosit sayımı yapılacaktır. Gerekliğinde kanda ve idrarda kurşun aramak üzere numuneler, ihtisas laboratuvarına gönderilecektir. |
| Civa Bileşikler                      | 3 ayda bir                                                                                | Gerekli klinik ve laboratuvar yöntemleri ile sağlık muayeneleri yapılacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Arsenik bileşik ve alaşımları        | 6 ayda bir                                                                                | Gerekli klinik ve laboratuvar yöntemleri ile sağlık muayeneleri yapılacak, idrar, dışkı, kıl ve tırnaklardaki arsenik tayini yapılacaktır.                                                                                                                                                                                    |
| Fosfor Bileşikler                    | Yılda bir                                                                                 | Gerekli sağlık muayeneleri ile beraber çene ve dişlerin filmleri çektilirilecek, fosfordan meydana gelen alt çene nekrozu (fossy'jow)'nun ilk belirtileri aranacaktır.                                                                                                                                                        |
| Kadmiyum alaşımları                  | Yılda bir                                                                                 | Gerekli klinik ve laboratuvar yöntemleri ile sağlık muayeneleri yapılacak, idrarda, kanda ve dışkıda kadmiyum tayini, aminosidürlünün saptanması için heller deneyi yapılır.                                                                                                                                                  |
| Manganez Bileşikler                  | Yılda bir                                                                                 | Kanda, safrada ve saçlarda mangan miktarı tayini, idrarda koproporfin ve provake manganüri tayini yapılacaktır.                                                                                                                                                                                                               |
| Krom alaşımları                      | Yılda bir                                                                                 | Cilt testleri, idrarda krom tayini yapılacaktır.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Berilyum Alaşımları                  | Yılda bir                                                                                 | Solunum sistemi hastalığı bulunup bulunmadığı incelenecektir. Klinik ve laboratuvar usulleriyle Genel Sağlık muayenesi yapılacaktır.                                                                                                                                                                                          |
| Benzen Benzol                        | Yılda bir                                                                                 | Klinik ve laboratuvar usulleriyle Genel Sağlık muayenesi yapılacaktır. Kan yapıcı, sistem ve karaciğer hastalığı olup olmadığı incelenecektir.                                                                                                                                                                                |
| Anilin ve Nitro-amin türevleri       | Yılda bir                                                                                 | Periyodik olarak klinik ve laboratuvar usulleriyle Genel Sağlık muayenesi yapılacaktır. Cilt, böbrek ve karaciğer hastalığı olup olmadığı incelenecektir.                                                                                                                                                                     |
| Halojenli Hidrokarbonlar             | Yılda bir                                                                                 | Periyodik olarak klinik ve laboratuvar usulleriyle Genel Sağlık muayenesi yapılacaktır. Cilt, böbrek ve karaciğer hastalığı olup olmadığı incelenecektir.                                                                                                                                                                     |
| Karbon sülfür                        | Yılda bir                                                                                 | Periyodik olarak klinik ve laboratuvar usulleriyle Genel Sağlık muayenesi yapılacaktır. Böbrek, karaciğer ve sinir sistemi hastalıklarıyla alkolik ve epilepti olup olmadığı incelenecektir.                                                                                                                                  |
| Tozlu ortam                          | 6 ayda bir                                                                                | Gerekli sağlık kontrolünden geçirecek ve göğüs radyografileri alınarak, solunum, dolaşım sistem ve cilt hastalıkları olup olmadığı incelenecektir.                                                                                                                                                                            |
| Gürültülü ortam                      | Yılda bir                                                                                 | Genel sağlık muayenesinin yanı sıra bilateral eşik odyogramı yapılmalıdır.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Titreşimli ortam                     | Yılda bir                                                                                 | Genel sağlık muayenesi ve kemik-elem radyografik incelemesi yapılmalıdır.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Enfarujlu ortam                      | Yılda bir                                                                                 | Genel sağlık muayenesinin yanı sıra görme durumu ve derecesi, göz hastalığı olup olmadığı saptanmalıdır.                                                                                                                                                                                                                      |
| Röntgen ışınli ortam                 | Yılda bir                                                                                 | Dozimetre kontrolleri muntazaman takip edilmeli, sinir ve hemopoetik sistem muayeneleri özellikle yapılmalıdır.                                                                                                                                                                                                               |
| Ağır ve tehlikeli işlerde çalışanlar | 16 yaşını doldurmuş, fakat 18 yaşını bitirmemişler en az 6 ayda bir, diğerleri yılda bir. | Genel sağlık muayenesi yapılmalıdır.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

**AÇIKLAMA:** Çalışma ortamına göre muayene periyodu ve muayene usulleri ilgili mevzuata göre tespit edilmiştir.



## EK-15 KORUYUCU MELBUSAT TEÇHİZATLAR

| KİŞİSEL KORUNMA ARAÇLARI |                                                           | KULLANILMASI GEREKEN YERLER                                                                                                               |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Koruyucu Gözlükler       | Parça ve çapaklara karşı koruyucu gözlükler               | Kesme, Zimba, Perçin, Kalafat, Raspa ve Kuru Taşlama gibi işlerde çalışanlar.                                                             |
|                          | Isıya, ışına ve sıçrayacak parçaya karşı koruyucu gözlük. | Erimiş maden işlerinde çalışanlar. (Döküm v.b.)                                                                                           |
|                          | Zararlı sıvılara karşı koruyucu gözlük                    | Asit veya kostik maddelerle çalışanlar.                                                                                                   |
|                          | Gaz, duman ve buğulara karşı koruyucu gözlük              | Gözleri rahatsız eden gaz, duman ve buğulu işlerde çalışanlar.                                                                            |
|                          | Kaynak gözlüğü                                            | Oksijen kaynağı, elektrik kaynağı, kesme ve ocak işleri veya benzeri fazla ışıklı işlerde çalışanlar.                                     |
| Baret                    | Çarpma ve düşmelere karşı koruyucu baret                  | Başlarına bir cisim düşmesi, çarpması veya vurulması tehlikesi olan işlerde çalışanlar.                                                   |
|                          | Elektrik çarpmasına karşı koruyucu baret                  | Elektrik çarpması tehlikesi olan işlerde çalışanlar.                                                                                      |
| Koruyucu Elbiseler       | Isıya karşı koruyucu önlük                                | Açık ateş karşısında, ocak önünde kızgın veya erimiş madenlerle çalışanlar.                                                               |
|                          | Zararlı sıvılara karşı koruyucu önlük veya elbise         | Asitler veya kostiklerle çalışanlar.                                                                                                      |
|                          | Radyoaktif maddelere karşı koruyucu önlük                 | Radyasyon ve röntgen (X-RAY) ışınlarına maruz kalabilecek işlerde çalışanlar. (NDI Atelyesi v.b.)                                         |
|                          | Muşamba önlük                                             | Sulu ortamda çalışanlar.                                                                                                                  |
| Eldivenler               | Lastik eldiven                                            | Zehirleyici, tahriş edici, zararlı sıvılarla ve su ile çalışanlar.                                                                        |
|                          | Radyoaktif maddelerden koruyucu eldiven                   | Radyoaktif ortamda çalışanlar.                                                                                                            |
|                          | Kaynakçı eldiveni                                         | Oksijen veya elektrik kaynağı ile kaynak kesim işlerinde çalışanlar.                                                                      |
|                          | Isıdan koruyucu eldiven                                   | Isıdan ellerine zarar gelebilecek maddelerle ve bu ortamda çalışanlar. (Döküm, sıcak demircilik, ısı işlem v.b.)                          |
|                          | Soğuktan koruyucu eldiven                                 | Çok soğuk hava şartlarında çalışanlar.                                                                                                    |
|                          | Yüksek gerilimden koruyucu eldiven                        | Yüksek gerilim hat ve trafolarında çalışanlar.                                                                                            |
|                          | Mekanik aşındırıcılara karşı koruyucu eldiven             | Bu tür işleri yapanlar. (kaportacı, armador, metal işleri v.b.)                                                                           |
| Ayakkabılar              | Çelik maskaratlı ayakkabı                                 | Ayağına ağır bir şeyin düşmesi, çarpması tehlikesi olan işlerde çalışanlar.                                                               |
|                          | Lastik çizme                                              | Sulu ve çamurlu ortamda çalışanlar.                                                                                                       |
|                          | Elektriğe karşı izoleli ayakkabılar                       | Elektrik çarpmasına maruz kalabilecek işlerde çalışanlar.                                                                                 |
|                          | Yapıştırıcı veya dikişli lastik tabanlı ayakkabı          | Kıvılcım tehlikesi olan ve basıldığı yere zarar verme ihtimali olan işlerde çalışanlar. (uçak gövdelerinde, patlayıcı ve parlayıcı ortam) |
|                          | Bot veya postal                                           | Açık havada çalışanlar. (İnşaat işleri v.b.)                                                                                              |
|                          | Tahta tabanlı ayakkabı                                    | Erimiş maden, sıcak, yıpratıcı, aşındırıcı ve kemirici benzeri maddelerle çalışanlar. (döküm, hadde v.b.)                                 |
| Siperlik                 | Yüz siperi                                                | Kimyasal ve metalik sıçramalar ile kıvılcımlara karşı yüzün korunması gereken işlerde çalışanlar. (taşlama v.b.)                          |
|                          | Kaynakçı yüz siperi                                       | Kaynak işlerinde çalışanlar.                                                                                                              |



## EK-15 KORUYUCU MELBUSAT TEÇHİZATLAR

| KİŞİSEL KORUNMA ARAÇLARI                            |                                                                                           | KULLANILMASI GEREKEN YERLER                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solunum koruyucuları                                | Filtreli toz maskesi                                                                      | Tozlu ortamda çalışanlar.<br>(tabanca ile her türlü yapılan boya işleri)                                                                              |
|                                                     | Tam yüz veya yarım yüz süzgeçli gaz maskesi                                               | Zehirli ve rahatsız edici gaz, duman ve aerosol ihtiva eden ortamda çalışanlar. (kapalı yerdeki boya işleri, ilaçlama işleri v.b.)                    |
|                                                     | Basınçlı temiz hava maskesi, hortumlu temiz hava maskesi, oksijen üretenli solunum cihazı | Tabii solunum ortamı olmayan ortamlarda çalışanlar.                                                                                                   |
| Kulak koruyucu (Başlık, Kulaklık veya kulak tıkacı) |                                                                                           | Gürültülü yerde çalışanlar.<br>(kompresör, jeneratörlü yerler v.b.)                                                                                   |
| Başlıklar                                           |                                                                                           | Alnı, yanakları ve yüzü kıvılcıma, erimiş metale, fırlayan parçalara ve kıymıklara maruz kalabilecek işlerde çalışanlar.<br>(döküm, metal kesme v.b.) |
| Emniyet askısı ve kemerleri                         |                                                                                           | Düşme tehlikesi olan yerlerde çalışanlar.<br>(inşaat, seren, radar direkleri v.b.)                                                                    |
| Yanmaz malzemeden yapılmış tozluk                   |                                                                                           | Erimiş maden, sıcak, yıpratıcı ve kemirici maddelerle çalışanlar.<br>(döküm, hadde v.b.)                                                              |
| Yangına karşı koruyucu itfaiye elbisesi             |                                                                                           | Yangın söndürme işlerinde çalışanlar.                                                                                                                 |
| Yağmurluk                                           |                                                                                           | Açık havada yağmur altında çalışanlar ile bu tür ortama maruzlar.                                                                                     |
| Başlıklı muşamba tulum                              |                                                                                           | Kapalı ortamda, aşırı, su, buhar ve sis bulunan yerlerde çalışanlar.                                                                                  |
| İçi miflonlu başlıklı kumaş gocuk veya parka        |                                                                                           | Sürekli olarak açık havada veya kapalı dahi olsa soğuk bir derecede çalışması ve bu durumun değiştirilmemesi zorunlu bulunan yerlerde çalışanlar.     |

### ACIKLAMA:

1. Kişisel koruyucu melbusat ve teçhizatlarının alımında İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun belirleyeceği kişi veya kişiler bulunmalıdır.
2. Kişisel koruyucu melbusat ve teçhizatların temininde, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun kabul edeceği nitelikte TSE ve DIN normuna uygunluk şartı aranır.
3. Yukarıdaki cetvelde açıklanan kişisel koruyucu melbusat ve teçhizatın dışında; işyerinin özelliğine, yapılan işe ve teknolojik gelişmelerin icaplarına göre gerekli olabilecek her türlü malzeme ve teçhizat işyeri İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'na belirlenir.





## EK-16

| ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİSİ İŞÇİ PERSONEL KİYAFETLERİ |                             |          |                 |                 |
|---------------------------------------------------|-----------------------------|----------|-----------------|-----------------|
| S.No.                                             | Cinsi                       | Miktarı  | Kullanma Süresi |                 |
| 1                                                 | Pantolon (Yazlık ve Kışlık) | 2 Adet   | 2 Yıl           |                 |
| 2                                                 | Kışlık Mont                 | 1 Adet   | 2 Yıl           |                 |
| 3                                                 | Tişört                      | 2 Adet   | 1 Yıl           |                 |
| 4                                                 | Şapka ve Bere               | 1 Adet   | 2 Yıl           |                 |
| 5                                                 | Kaban                       | 1 Adet   | 3 Yıl           |                 |
| 6                                                 | Yağmurluk                   | 1 Adet   | 2 Yıl           |                 |
| 7                                                 | Düdük                       | 2 Adet   | 2 Yıl           |                 |
| 8                                                 | Cop                         | 1 Adet   | 3 Yıl           |                 |
| TEMİZLİK GÖREVLİSİ İŞÇİ PERSONEL KİYAFETLERİ      |                             |          |                 |                 |
| S.No.                                             | Cinsi                       | Renk     | Miktarı         | Kullanma Süresi |
| 1                                                 | Pantolon (Yazlık ve Kışlık) | Lacivert | 2 Adet          | 2 Yıl           |
| 2                                                 | İş Önlüğü                   | Lacivert | 2 Adet          | 2 Yıl           |
| 3                                                 | İş Tulumu                   | Lacivert | 1 Adet          | 2 Yıl           |
| 4                                                 | Gömlek veya Tişört          | Gri      | 2 Adet          | 2 Yıl           |

NOT: Özel Güvenlik Görevlisi işçilerin kıyafetlerinde kullanılacak armalar "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Özel Güvenlik Görevlilerine Ait Üniformalara İlişkin Yönerge" kapsamında belirlenen esaslar ve miktarlar üzerinden verilecektir.

## EK-17

| ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİSİ İŞÇİ PERSONEL AYAKKABILARI |                 |         |                 |                 |
|----------------------------------------------------|-----------------|---------|-----------------|-----------------|
| S.No.                                              | Cinsi           | Miktarı | Kullanma Süresi |                 |
| 1                                                  | Yazlık Ayakkabı | 1 Çift  | 1 Yıl           |                 |
| 2                                                  | Kışlık Bot      | 1 Çift  | 1 Yıl           |                 |
| TEMİZLİK GÖREVLİSİ İŞÇİ PERSONEL AYAKKABILARI      |                 |         |                 |                 |
| S.No.                                              | Cinsi           | Renk    | Miktarı         | Kullanma Süresi |
| 1                                                  | Yazlık Ayakkabı | Siyah   | 1 Çift          | 2 Yıl           |
| 2                                                  | Kışlık Ayakkabı | Siyah   | 1 Çift          | 2 Yıl           |
| 3                                                  | Çizme           | Siyah   | 1 Çift          | 3 Yıl           |



**01.03.2023-31.08.2023 TARİHLERİ ARASINDA  
UYGULANACAK SENDİKA AİDAT CETVELLERİ**

| SAAT ÜCRETLİ İŞÇİLER |                |
|----------------------|----------------|
| ÜCRET DERECESİ       | SENDİKA AİDATI |
| 1                    | 386,68         |
| 2                    | 389,40         |
| 3                    | 389,60         |
| 4                    | 391,32         |
| 5                    | 397,92         |
| 6                    | 402,36         |
| 7                    | 406,40         |
| 8                    | 414,24         |
| 9                    | 419,56         |
| 10                   | 425,16         |
| 11                   | 432,16         |
| 12                   | 439,52         |
| 13                   | 444,68         |
| 14                   | 452,88         |
| 15                   | 460,48         |
| 16                   | 466,68         |
| 17                   | 474,92         |
| 18                   | 482,20         |
| 19                   | 489,36         |
| 20                   | 499,32         |
| 21                   | 506,40         |
| 22                   | 516,96         |
| 23                   | 525,36         |
| 24                   | 536,16         |
| 25                   | 543,56         |
| 26                   | 556,00         |
| 27                   | 566,24         |
| 28                   | 575,60         |
| 29                   | 585,80         |
| 30                   | 597,80         |
| 31                   | 608,84         |
| 32                   | 620,88         |
| 33                   | 631,20         |
| 34                   | 643,80         |
| 35                   | 655,12         |
| 36                   | 669,48         |
| 37                   | 680,76         |
| 38                   | 694,88         |
| 39                   | 709,76         |
| 40                   | 723,72         |
| 41                   | 738,40         |
| 42                   | 753,24         |
| 43                   | 768,28         |
| 44                   | 784,28         |
| 45                   | 799,20         |

| ORDU EVLERİNDE<br>ÇALIŞAN İŞÇİLER |                |
|-----------------------------------|----------------|
| ÜCRET DERECESİ                    | SENDİKA AİDATI |
| 1                                 | 386,68         |
| 2                                 | 386,88         |
| 3                                 | 387,08         |
| 4                                 | 389,80         |
| 5                                 | 393,92         |
| 6                                 | 401,40         |
| 7                                 | 405,88         |
| 8                                 | 414,00         |
| 9                                 | 418,08         |
| 10                                | 425,16         |
| 11                                | 432,16         |
| 12                                | 439,76         |
| 13                                | 445,60         |
| 14                                | 454,08         |
| 15                                | 461,64         |
| 16                                | 470,20         |
| 17                                | 476,64         |
| 18                                | 485,28         |
| 19                                | 495,08         |
| 20                                | 502,24         |
| 21                                | 513,20         |
| 22                                | 521,60         |
| 23                                | 531,88         |
| 24                                | 541,44         |
| 25                                | 553,36         |
| 26                                | 565,32         |
| 27                                | 575,48         |
| 28                                | 585,52         |
| 29                                | 597,80         |
| 30                                | 609,64         |
| 31                                | 621,88         |
| 32                                | 633,72         |
| 33                                | 647,00         |
| 34                                | 659,88         |
| 35                                | 674,44         |
| 36                                | 687,32         |
| 37                                | 701,64         |
| 38                                | 715,68         |

| MÜHENDİS VE MİMARLAR |                |
|----------------------|----------------|
| ÜCRET DERECESİ       | SENDİKA AİDATI |
| 1                    | 645,64         |
| 2                    | 656,32         |
| 3                    | 671,24         |
| 4                    | 683,08         |
| 5                    | 696,88         |
| 6                    | 707,44         |
| 7                    | 722,12         |
| 8                    | 735,48         |
| 9                    | 747,08         |
| 10                   | 762,64         |
| 11                   | 777,48         |
| 12                   | 791,60         |
| 13                   | 806,68         |
| 14                   | 820,12         |
| 15                   | 837,16         |
| 16                   | 852,36         |
| 17                   | 869,88         |
| 18                   | 887,52         |
| 19                   | 904,44         |
| 20                   | 922,80         |
| 21                   | 942,40         |
| 22                   | 961,08         |
| 23                   | 981,12         |
| 24                   | 999,36         |
| 25                   | 1.020,64       |
| 26                   | 1.039,60       |



**PARÇABAŞI SİSTEMİ İLE ÇALIŞAN İŞÇİLERDEN KESİLECEK  
SENDİKA AİDAT CETVELİ**

| <b>MELBUSAT İŞ SIRALAMA NO</b> |          |          |          |          |
|--------------------------------|----------|----------|----------|----------|
| <b>KIDEM DERECESİ</b>          | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> |
| 1                              | 470,60   | 456,68   | 418,08   | 405,88   |
| 2                              | 478,56   | 464,64   | 426,04   | 413,84   |
| 3                              | 482,56   | 468,64   | 430,04   | 417,84   |
| 4                              | 488,76   | 474,84   | 436,24   | 424,04   |
| 5                              | 495,12   | 481,20   | 442,60   | 430,40   |
| 6                              | 501,88   | 487,96   | 449,36   | 437,16   |
| 7                              | 509,56   | 495,64   | 457,04   | 444,84   |
| 8                              | 516,08   | 502,16   | 463,56   | 451,36   |
| 9                              | 524,96   | 511,04   | 472,44   | 460,24   |
| 10                             | 531,32   | 517,40   | 478,80   | 466,60   |
| 11                             | 538,88   | 524,96   | 486,36   | 474,16   |
| 12                             | 546,88   | 532,96   | 494,36   | 482,16   |
| 13                             | 555,64   | 541,72   | 503,12   | 490,92   |
| 14                             | 563,24   | 549,32   | 510,72   | 498,52   |

| <b>ÇADIR, SARAÇ, TEÇHİZAT İŞ SIRALAMA NO</b> |          |          |          |          |
|----------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|
| <b>KIDEM DERECESİ</b>                        | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> |
| 1                                            | 448,64   | 437,92   | 405,84   | 396,76   |
| 2                                            | 456,60   | 445,88   | 413,80   | 404,72   |
| 3                                            | 460,60   | 449,88   | 417,80   | 408,72   |
| 4                                            | 466,80   | 456,08   | 424,00   | 414,92   |
| 5                                            | 473,16   | 462,44   | 430,36   | 421,28   |
| 6                                            | 479,92   | 469,20   | 437,12   | 428,04   |
| 7                                            | 487,60   | 476,88   | 444,80   | 435,72   |
| 8                                            | 494,12   | 483,40   | 451,32   | 442,24   |
| 9                                            | 503,00   | 492,28   | 460,20   | 451,12   |
| 10                                           | 509,36   | 498,64   | 466,56   | 457,48   |
| 11                                           | 516,92   | 506,20   | 474,12   | 465,04   |
| 12                                           | 524,92   | 514,20   | 482,12   | 473,04   |
| 13                                           | 533,68   | 522,96   | 490,88   | 481,80   |
| 14                                           | 541,28   | 530,56   | 498,48   | 489,40   |

| <b>KUNDURA İŞ SIRALAMA NO</b> |          |          |          |          |          |          |          |          |
|-------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>KIDEM DERECESİ</b>         | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> | <b>6</b> | <b>7</b> | <b>8</b> |
| 1                             | 469,28   | 460,48   | 444,64   | 427,24   | 415,80   | 402,36   | 396,76   | 391,04   |
| 2                             | 477,24   | 468,44   | 452,60   | 435,20   | 423,76   | 410,32   | 404,72   | 399,00   |
| 3                             | 481,24   | 472,44   | 456,60   | 439,20   | 427,76   | 414,32   | 408,72   | 403,00   |
| 4                             | 487,44   | 478,64   | 462,80   | 445,40   | 433,96   | 420,52   | 414,92   | 409,20   |
| 5                             | 493,80   | 485,00   | 469,16   | 451,76   | 440,32   | 426,88   | 421,28   | 415,56   |
| 6                             | 500,56   | 491,76   | 475,92   | 458,52   | 447,08   | 433,64   | 428,04   | 422,32   |
| 7                             | 508,24   | 499,44   | 483,60   | 466,20   | 454,76   | 441,32   | 435,72   | 430,00   |
| 8                             | 514,76   | 505,96   | 490,12   | 472,72   | 461,28   | 447,84   | 442,24   | 436,52   |
| 9                             | 523,64   | 514,84   | 499,00   | 481,60   | 470,16   | 456,72   | 451,12   | 445,40   |
| 10                            | 530,00   | 521,20   | 505,36   | 487,96   | 476,52   | 463,08   | 457,48   | 451,76   |
| 11                            | 537,56   | 528,76   | 512,92   | 495,52   | 484,08   | 470,64   | 465,04   | 459,32   |
| 12                            | 545,56   | 536,76   | 520,92   | 503,52   | 492,08   | 478,64   | 473,04   | 467,32   |
| 13                            | 554,32   | 545,52   | 529,68   | 512,28   | 500,84   | 487,40   | 481,80   | 476,08   |
| 14                            | 561,92   | 553,12   | 537,28   | 519,88   | 508,44   | 495,00   | 489,40   | 483,68   |

