



DEVLET SU İşLERİ
GENEL MüDüRLüğü



**DSİ
DEVLET SU İşLERİ GENEL MüDüRLüğü VE BAğLI
(14 NO'LU İşKOLUNDA FAALİYET GÖSTEREN)
İşYERLERİNE İLİşKİN OLARAK**

**TÜRK AğIR SANAYİİ VE HİZMET SEKTÖRÜ
KAMU İşVERENLERİ SENDİKASI
(TÜHİS)**

İLE

**TÜRKİYE ENERJİ, SU VE GAZ
İşÇİLERİ SENDİKASI
(TES-İř)**

**ARASINDA AKDEDİLECEK
20. DÖNEM İşLETME
TOPLU İř SöZLEşMESİ
TEKLİFİ**

**YÜRÜRLÜK SÜRESİ
01.03.2023-28.02.2025**

I. BÖLÜM : TARAFLAR - AMAÇ - KAPSAM -YÜRÜRLÜK

MADDE 1- TARAFLAR:

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

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

İşveren İçin: Türk Ağır Sanayii ve Hizmet Sektörü Kamu İşverenleri Sendikası –TÜHİS’ dir.

MADDE 2- TANIMLAR:

Bu Toplu İş Sözleşmesinde;

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

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

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

d) Devlet Su İşleri (DSİ) Genel Müdürlüğü: İŞVEREN,

e) İşveren adına hareket eden ve işyerinin yönetiminde görev alan kimseler: İŞVEREN VEKİLİ,

f) İşverene ait işin yapıldığı yerlerle işin niteliği ve yürütümü bakımından işyerlerine bağlı yerler ve sair eklentileri ile araçlar: İŞLETME,

g) Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğüne bir iş sözleşmesi ile bağlı olarak çalışan kişiler: İŞÇİ,

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

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

j) Bu İşletme Toplu İş Sözleşmesi: İŞLETME TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ veya İTİS, olarak kabul ve ifade edilmiştir.

MADDE 3- UYGULAMA ALANI VE KAPSAM:

Bu sözleşme;

a) Yer Bakımından : DSİ Genel Müdürlüğü ve bağlı işyerleri ile 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri gereğince işyerinden sayılan sair eklentileri ile araçları da kapsar.

b) Şahıs Bakımından :

1- İTİS'in yer bakımından uygulama alanına giren işyerlerinde çalışan ve sözleşmenin 2. maddesinin (h) fıkrasında tanımlanan Sendikalı işçilere uygulanacaktır.

2- Sondaj işyerleri ve Baraj İnşaatı ile şantiyelerinde çalıştırılan işçiler, Emanet Komisyonları eliyle işe alınmış olsalar, yahut belirli süreli iş sözleşmeleri ile çalıştırılırsalar dahi, İTİS'in tüm hükümlerinden yararlandırılacaklardır.

3- Yukarıdaki fıkra da belirtilenlerin dışında kalan geçici işçiler ile yürürlük tarihinden sonra, gerek Emanet Komisyonlarınca, gerek belirli süreli iş sözleşmeleri ile ilk defa göreve başlatılan geçici işçiler hakkında ise aşağıda belirtildiği şekilde işlem yapılacaktır.

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

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

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

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

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

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

MADDE 4- SÖZLEŞMENİN AMACI:

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

MADDE 5- SÖZLEŞMENİN HÜKMÜ:

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

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

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

MADDE 6- UYGULAMA ESASLARI:

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

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

c) İşçilere Uygulanması: Bu toplu iş sözleşmesi işçi sendikasına üye olanlara uygulanır. İşbu toplu iş sözleşmesinden dayanışma aidatı ödenmek suretiyle yararlanma hususunda mevzuat hükümleri uygulanır. Bu toplu iş sözleşmesinin imzalanması tarihinde işçi sendikasına üye olanlar yürürlük tarihinden itibaren, imza tarihinden sonra üye olanlar ise, üyeliklerinin işçi sendikasıyla işverene bildirildiği tarihten itibaren bu toplu iş sözleşmesinin hak ve menfaat sağlayan hükümlerinden yararlanırlar.

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

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

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

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

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

MADDE 7- SÖZLEŞMENİN TEMİNATI:

Sözleşmenin teminatı konusunda yasa hükümleri uygulanır.

MADDE 8- YÜRÜRLÜK VE SÜRE:

Bu İşletme Toplu İş Sözleşmesi 01.03.2023 tarihinde yürürlüğe girmek ve 28.02.2025 tarihinde sona ermek üzere 2 yıl süre ile geçerlidir.

II. BÖLÜM : TARAFLARIN HAK VE BORÇLARI

MADDE 9- İŞVERENİN SEVK VE İDARE HAKKI İLE SORUMLULUĞU:

A) İşveren, mevzuat ve İTİS'e aykırı olmamak üzere, işin tanzimi ve işyerinin sevk ve idaresiyle ilgili kararlar almaya ve bunları uygulamaya yetkilidir.

B) İşveren;

a) İşyerlerinde İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı bakımından gereken tedbirleri zamanında ve noksansız almak,

b) İşçi istihkaklarının zamanında ve noksansız olarak ellerine geçmesini sağlamak,

c) Sendika ve Şubelerine ve işçilere karşı gerek mevzuat ve gerekse İTİS' den doğan yükümlülüklerini yerine getirmek,

d) İşyerlerini, işçinin işi yapmaya amade bulunması kaydıyla, gereken çalışma koşulları ile işçilerin hizmet görmesine hazır bulundurmak, hususlarında sorumluluk taşır.

MADDE 10- SENDİKA AİDATLARI:

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

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

MADDE 11- MÜRACAATLARIN CEVAPLANDIRILMASI:

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

MADDE 12- İLAN TAHTALARI:

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

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

MADDE 13- İŞÇİ İLE İLGİLİ GENELGE VE YAYINLAR:

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

MADDE 14- SENDİKA TEMSİLCİLERİNE ÇALIŞMA ODASI TAHSİSİ:

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

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

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

MADDE 15- ÇALIŞAN İŞÇİLERİN LİSTESİNİN VERİLMESİ:

Yetki tespiti döneminde, Sendika veya işyerinde faaliyette bulunan ilgili Şubece talep edilmesi halinde İşveren işyerinde çalışan işçilerin ad ve soyadlarıyla görev unvanlarını belirtir listeleri Sendikaya veya ilgili Şubesine verir.

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

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

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

MADDE 17- SOSYAL FAALİYETLERDE YARDIMCI OLMA:

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

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

MADDE 18- İŞÇİ ARAÇLARI İÇİN PARK YERİ:

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

MADDE 19- SENDİKA TEMSİLCİLİĞİ:

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

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

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

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

MADDE 20- YÖNETİCİ VE TEMSİLCİLERİN İŞYERİ SENDİKAL FAALİYETLERİ:

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

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

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

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

MADDE 21- SENDİKA İLE ŞUBE YÖNETİCİ VE TEMSİLCİLERİNİN TEMİNATI:

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

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

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

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

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

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

MADDE 23- SENDİKA VE ŞUBELERİNİN SORUMLULUKLARI:

Sendika ve Şubeleri;

- Üyelerinin sözleşme ve mevzuata uymayan davranışlarını benimsemez. Bu gibi hareketleri maddi ve manevi olarak desteklemez. Bu gibi hareketlere teşebbüs halinde, durdurmak için her türlü gayreti sarf eder.
- Bütün Yönetici ve Temsilcileriyle disiplinsizlikleri ve düzensizlikleri önlemek için her türlü gayreti sarf eder. Dirlik ve Çalışma barışını korur ve çıkacak anlaşmazlıkları barışçı yollarla halle çalışır.
- İşverene, iş veriminin artırılması yolundaki olumlu gayretlerinde yardımcı olur.
- İşyeri ilan tahtalarına ahlak ve adaba aykırı ve iş düzenini bozucu, ilan, tebliğ, bülten ve benzerleri asılamaz. İlan tahtasında Sendikaca ilan edilecek metinlerden doğacak her türlü sorumluluk Sendika veya ilgili Şubesine aittir.

MADDE 24- SENDİKA VE İLGİLİ ŞUBELERİN İŞÇİLER ADINA YETKİSİ:

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

MADDE 25- SENDİKA ÜYELİĞİNİN TEMİNATI VE SAKLI HAKLAR:

- Sendika üyeliğinin teminatı konusunda yasa hükümleri uygulanır.
- İlişik kesme hali hariç, işçinin muvafakati olmadan İşveren, İşçi ücretini kendi alacağı ile mahsup edemez. Ancak herhangi bir maddi hata hali hariç, işçiye istihkakından fazla bir ödeme yapılmış ise, bu miktar işçinin aylık net ücretinin 1/8'ini geçmemek kaydıyla eşit taksitlerle kesilir.
- Bu sözleşmenin yürürlük tarihine kadar, işçilere İşveren tarafından sağlanmış bulunan haklardan, bu sözleşme ile yeniden düzenlenmemiş veya değiştirilmemiş bulunan hususlarda emredici Kurallarla bağdaştığı ölçüde işçi lehine olanlar saklıdır.

MADDE 26- İŞÇİNİN YAZILI EMİR TALEP HAKKI:

- İşçi kendisine görevi ile ilgili verilen emirleri Yasalara, İTİS' e aykırı görürse, bizzat veya Sendika Temsilcisi vasıtasıyla emrin mevzuata aykırılığını emri veren amire derhal bildirir. Amir verilen emrin yapılmasında ısrar ederse, emri yazılı olarak işçiye vermek zorundadır. Bu takdirde işçi emri yerine getirir. Ancak, işçinin bu suretle verilen emri yerine getirmesinde bir disiplin cezası doğsa bile, işçi sorumlu tutulamaz, hakkında disiplin takibatı yapılamaz.
- İşçinin amirine müracaatına rağmen amir tarafından yazılı emir verilmesinden imtina edilirse, o işin yapılmamasından dolayı işçi sorumlu tutulamaz.
- Emir yazılı olsa dahi işin yapılmasından işçinin de Kanuni cezaya çaptırılması bahis konusu olduğu hallerde emir yerine getirilmez.
- İşçi, Trafikle ilgili mevzuatta öngörülen evsafi haiz bulunmayan araçları Kullanmaya mecbur tutulamaz. Mevzuatta belirtilen noksanlıktan dolayı vasıtayı kullanmaktan imtina eden işçi hakkında disiplin takibatı yapılamaz. Şu kadar ki, vasıtalarda mevzuatın öngördüğü hususlardan hangilerinin noksan olduğunun işçi tarafından yazılı olarak emri veren amire bildirilmesi gerekir.

MADDE 27- FERDİ ŞİKAYET HAKKI:

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

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

MADDE 28- YAZLIK VE KIŞLIK SOSYAL TESİSLERDEN VE LOJMANLARDAN YARARLANMA:

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

Bedeli karşılığı kamu konutu tahsis edilen personelden her yıl Milli Emlak Genel Tebliği ile belirlenen kira birim bedellerinin %85'i tahsil edilir.

MADDE 29- İŞÇİLERİN DSI TESİSLERİNDEN VE MİSAFİRHANELERİNDEN YARARLANMALARI:

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

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

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

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

MADDE 30 - İŞÇİLERİN DİNLENME KAMPLARINDAN YARARLANMALARI :

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

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

III. BÖLÜM : İŞ SÖZLEŞMESİNE İLİŞKİN HÜKÜMLER

MADDE 31 - İŞ SÖZLEŞMESİ :

İş sözleşmesinin yapılması ve muhtevası hususunda mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 32- SÜREKLİ VE SÜREKSİZ İŞLER:

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

MADDE 33- BELİRLİ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMELERİ:

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

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

MADDE 34- DENEME SÜRESİ:

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

Pozisyon değişikliklerinde deneme süresi hükmü uygulanmaz.

MADDE 35- İŞ SÖZLEŞMESİNİN FESHEDİLEMEYECEĞİ HALLER:

a) Sosyal Güvenlik Kurumunun anlaşmalı-sözleşmeli olduğu sağlık kurumlarından verilmiş raporlarla tevsik edilen hastalık sebebiyle 18 ay süre ile işe gelmemek,

b) Analık halinde kullanılan yasal izin sürelerinde,

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

d) İşlerine devam etmek şartıyla tutuksuz olarak yargılanmaları hallerinde sırf bu nedenle, iş sözleşmesi feshedilemez.

MADDE 36- İŞE ALINMA VE POZİSYON DEĞİŞTİRME USÜLLERİ:

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

a) Askerlik veya Kanuni bir görev nedeniyle işten ayrılan işçilerden, bu görevin sona ermesinden başlayarak 2 ay içinde işe girmek için başvuranlar,

- b) İşveren tarafından 4857 sayılı İş Kanununun 29. maddesi esaslarına göre işten çıkarma tarihinden itibaren 6 ay içinde işe alınacaklar,
c) İşveren adına mecburi hizmetle yükümlü olanlar,
d) 6356 sayılı Kanunun 23. maddesine göre işçi kuruluşunda yönetici olduğu için işyerinden ayrılıp, bu görevi sona erenlerden tekrar işe başlamayı talep edenler.

Konu ile ilgili diğer yasa hükümleri saklıdır.

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

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

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

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

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

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

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

4) Sendika üyesi işçilerden, mühendislik ve mimarlık diploması ibraz edenler iş bu toplu iş sözleşmesinin yürürlük başlangıç tarihinden itibaren “Mühendis veya Mimar işçi” unvanıyla çalıştırılırlar. Mühendis ve Mimar İşçi unvanıyla çalıştırılan sendika üyesi işçiler, fiilen çalıştıkları iş grubuna göre İTİS’in tüm hak ve menfaatlerinden aynen yararlanmaya devam ederler.

MADDE 37- SINAV KURULLARI:

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

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

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

MADDE 38- SINAV ÇEŞİTLERİ:

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

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

MADDE 39- SINAV DUYURUSU:

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

- a) Sınav açılacak pozisyonun ücret grubunu ve unvanını,
b) Bu pozisyona kaç kişinin alınacağını,
c) Görev yerini,
d) Aranacak nitelikleri,
e) Sınav türünü,
f) Sınav yerini, tarihini ve saatini,
g) Sınav için başvuru şekli ve başvurulacak merci,
h) En geç başvurulacak tarihi,
- belirleyen bir sınav duyurusu düzenler.

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

MADDE 40- SINAV SORULARI:

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

MADDE 41- SINAV MAHALLİ:

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

MADDE 42- SINAV SONU YAPILACAK İŞLEM:

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

- a) Sınava kaç kişinin girdiğini,
- b) Sınavın başlangıç ve bitiş saatlerini,
- c) Sınavın mahalli ve tarihini ,
- d) Sınavı hükümsüz sayılan olup olmadığını,
- e) Sınav kurulunun kimlerden teşekkül ettiğini,

belirten bir tutanak, sınav mahalli terk edilmeden aynı yerde tanzim edilir.

MADDE 43- SINAV SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ:

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

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

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

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

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

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

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

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

MADDE 44- SINAV SONUÇLARININ İLANI:

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

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

MADDE 45- SINAV SONUÇLARINA İTİRAZ:

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

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

MADDE 46- SINAV İTİRAZLARININ KABUL EDİLEMEYECEĞİ HALLER:

- a) Sınava girmek için duyuruda, belirtilen sürede belirtilen mercie sınava girmek için başvurmamayanların,
- b) Sınav giriş belgesi almayanların,

- c) Sınav kurulunca sınavdan uzaklaştırılanların,
 - d) Sınav kağıdı sınav Kurulunca geçersiz sayılanların,
 - e) Sınav sonucuna süresi içinde yazılı itiraz etmeyenlerin,
- itirazları kabul edilmez ve incelemeye alınmaz.

MADDE 47- İLK TANITMA EĞİTİMİ:

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

- a) İşyerinin özellikleri,
- b) İşin ve atandığı görevin özellikleri,
- c) İşyerindeki yetkili amirler, o işyerinin bağlı olduğu amirler, işyerinin kuruluş şeması,
- d) İşverene başvurma ve yakınma usulleri,
- e) Alacağı ücret, zamlar, diğer haklar, ücretin artması durumları,
- f) İşe devam, puantaj düzenlenmesi, imza föyü veya kart basma,
- g) Ücretini alacağı yer, mutemetler, ücret ödeme zamanı,
- h) Ödüllendirme ve cezalandırma hükümleri, işyeri güvenliği ile ilgili önlemler,
- ı) Kendisine teslim edilecek alet, edevat, tezgah, taşıt, makine ve diğer ekipmanla özellikleri, arıza durumları, noksanlıkların nasıl giderileceği ve benzeri diğer hususları, kapsayan bir ilk yönlendirme eğitimine tabi tutulur.

MADDE 48- POZİSYON DEĞİŞİKLİĞİNE VERİLECEK YEVMİYE:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında işe alınan personellerde sağlık sebepleri dolayısı ile sertifikasını yenileyemeyenler ve Sosyal Güvenlik Kurumunun sözleşme-anlaşmalı olduğu Sağlık Kurum ve Kuruluşlarından alınan sağlık kurulu raporlarıyla tespit olunan işçiler, eşdeğer gruptaki görevlere sınavsız olarak atanırlar.”

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

Bu konuda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 50 - İŞE ALMADA ÖNCELİK:

..... Görevini yaparken uğradığı iş kazası veya meslek hastalığı sonucu ölen veya çalışamaz raporu alan işçilerin eş ve çocuklarından yalnız bir tanesi **açıktan atama ile daimi işçi kadrosuna** alınır.

.....

MADDE 51- İŞ SÖZLEŞMESİNİN SONA ERMESİ:

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

MADDE 52- TOPLU İŞTEN ÇIKARMA VE İŞ GÜVENCESİ:

Toplu işçi çıkarma ve iş güvencesi konularında mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 53- SÜRELİ FESİH:

İş Kanununun 17. maddesinde öngörülen süreler aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

İşi;

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

.....

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

MADDE 54- KIDEM TAZMİNATI :

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

.....

MADDE 55- TAZMİNATLARIN ÖDENMESİ :

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

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

1) Gözaltına alınan işçiler bunu belgeledikleri takdirde yasal gözaltı süresince ücretsiz izinli addedilir.

2) İşçi herhangi bir suçla doğrudan doğruya veya gözaltına alındıktan sonra tutuklandığı ve toplam süre İş Kanununun 17. maddesindeki bildirim sürelerini aştığı takdirde iş sözleşmesi münfesi sayılır. İşçi bu süreler kadar ücretsiz izinli kabul edilir.

3) Tutukluluğun;

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

nedenlerinden biri ile **180** gün içinde son bulması ve işçinin bu tarihten itibaren bir hafta içinde işine dönmeyi talep etmesi halinde İşveren tarafından emsallerinin hakları ile işe alınır. **180** gün sonunda yapılan başvuru halinde boş yer varsa işe alınırlar. Bu halde işe tekrar alınan işçinin eski kıdem hakları saklıdır.

4) Adi suçlardan yargılanmaları tutuklu olarak devam ederken 180 gün içinde tahliye edilenler, bir hafta içinde başvurusu halinde İşveren tarafından tekrar işe alınırlar.

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

a) 6 ay ve daha az ceza alan,

b) 6 aydan fazla ceza alıp, cezası ertelenen, paraya çevrilen veya af ile sonuçlanan veya iyi hali nedeniyle 6 aydan fazla ceza aldığı halde 6 aydan önce tahliye edilen işçiler tekrar işe **başlatılır.**

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

7) İşverene ait herhangi bir aracı görevli olarak kullanırken, trafik kazası yapan şoförler ve iş makineleri operatörleri, bu nedenle tutuklandıkları veya hüküm giydikleri taktirde, 180 gün içinde hükümlülük veya tutukluluk hali sona ermek şartıyla;

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

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

başvurmaları halinde eski işlerine alınırlar. 180 günden fazla süren hükümlülük veya tutukluluk halinde tekrar işe başlatma İşverenin takdirine bağlıdır.

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

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

MADDE 57- İŞ SÖZLEŞMESİNİN ASKIDA KALMASI:

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

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

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

IV. BÖLÜM :ÇALIŞMA ŞARTLARI

MADDE 58 - İŞ VE İŞYERİ DEĞİŞİKLİĞİ:

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

Ancak;

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

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

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

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

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

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

İş ve işyeri değişikliği hiç bir zaman ceza mahiyetinde olamaz.

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

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

d) İşçilere, şehirlerarası nakillerde 15 gün ücretli izin verilir. Bu 15 günlük ücret miktarı eski işyeri tarafından ödenir.

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

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

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

MADDE 60- GÜNLÜK VE HAFTALIK İŞ SÜRESİ:

Bu işletme toplu iş sözleşmesi kapsamındaki işçilerin normal çalışma süresi günde 7,5 saat ve haftada 45 saattir. Ancak 24 saat faaliyet gerektiren Koruma ve Güvenlik Hizmetlerinde çalışan işçiler ikili vardiya/posta halinde çalıştırılmaları durumunda bu işçilerin günlük çalışma süresi, haftalık 45 saatlik çalışma süresi aşılmamak koşulu ile bir saatlik ara dinlenmesi hariç 11 saattir.

Ayrıca, bürolarda çalışan işçilerin günlük çalışma süreleri, Devlet Memurlarının mesaisine tabidir.

Ara dinlenmeleri iş süresinden sayılmaz.

MADDE 61- HAFTALIK ÇALIŞMA VE DİNLENME GÜNLERİ:

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

MADDE 62- VARDİYASIZ İŞÇİLERİN HAFTA TATİLİ:

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

MADDE 63- GÜNLÜK ÇALIŞMA SÜRESİNDEN SAYILACAK ZAMANLAR :

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

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

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

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

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

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

f) Günlük emzirme izin süreleri,

g) Gün içinde verilen idari izin süreleri,

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

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

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

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

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

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

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

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

MADDE 65- FAZLA ÇALIŞMANIN TANIMI:

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

MADDE 66 - FAZLA ÇALIŞMA YAPTIRILMAYACAK İŞÇİLER :

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

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

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

MADDE 68- FAZLA ÇALIŞMANIN HESAPLANMASI:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MADDE 70- VARDİYALI ÇALIŞMANIN TANIMI:

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

MADDE 71- VARDİYALI ÇALIŞMADA POSTA SAYISI:

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

MADDE 72- VARDİYALI ÇALIŞMANIN DÜZENLENMESİ:

- a) Gece vardiyasına giren postalar en fazla bir hafta süre ile bu durumda kalırlar. Gece çalışanların diğer vardiyaya alınması ve bu suretle postaların nöbetleşe olarak gündüz vardiyasına girmeleri sağlanır. İşçi veya işçilerin rızası ile gece ve gündüz postalarında 15'er günlük nöbetleşmeye gidilebilir.
- b) Postaların vardiyalarının değiştirilmesinde işçiler, İş Kanununun 76. maddesi uyarınca çıkarılan yönetmelik hükümleri saklı kalmak kaydıyla sürekli olarak 16 saat dinlenmeden yeniden vardiyaya sokulmazlar.

MADDE 73- VARDİYALI İŞÇİLERİN HAFTA TATİLİ:

Vardiyalı işçilerin hafta tatilleri, vardiya periyotlarına göre 32 saatten az olmamak üzere İşverence düzenlenir ve uygulanır. **32 saatten önce vardiyaya çağrılan işçiye o gün için ilave olarak 2 yevmiye daha ödenir.**

MADDE 74- VARDİYALI İŞLERİN DÜZENLENMESİ:

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

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

c) Bir işçi iki haftadan fazla gece vardiyasında çalıştırılmaz.

3'lü vardiya halinde çalışılan sondaj veya güvenlik işlerinde vardiya saatleri;

1. Posta; 00 - 08

2. Posta; 08 – 16

3. Posta; 16 – 24

d) 2'li vardiya halinde çalışılan güvenlik işlerinde vardiya saatleri,

1.Posta 08.00-20.00

2.Posta 20.00-08.00

olmak üzere düzenlenir. 2'li vardiyada çalışan güvenlik görevlilerine vardiya tazminatı %20 olarak ödenir.

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

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

MADDE 75 - ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİL GÜNLERİ:

Ulusal Bayram ve Genel Tatil günleri Yasada tespit edilen günlerdir.

V. BÖLÜM : ÜCRETLER

MADDE 76 - ÜCRETİN TANIMI VE ÖDEME ZAMANI:

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

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

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

MADDE 77- ASGARI ÜCRET:

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

MADDE 78- ÜCRET HESAP PUSULASI:

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

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

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

MADDE 79: ÜCRET ZAMMI VE UYGULAMA:

1-TABAN ÜCRET:

01.03.2023 tarihinde aylık brüt çıplak ücretleri; **15,000 TL'nin** altında olan işçilerin, aylık brüt çıplak ücretleri **15,000 TL'ye** çekilecektir.

2-REFAH PAYI:

Sendika üyesi işçilerin ücretlerine, (1 maddedeki) çekme uygulandıktan sonra bütün ücretlere, **%15 (onbeş)** oranında refah payı ilave edilecektir.

3-ÜCRET ZAMLARI:

A)BİRİNCİ YIL BİRİNCİ ALTI AY ÜCRET ZAMMI:

01.03.2023 tarihinde işyerlerinde çalışmakta olan işçilerin ücretlerine (1. ve 2. Fıkradaki) çekme, refah payı ilavesi yapıldıktan sonra; 01.03.2023 tarihinden geçerli olmak üzere, EK-1'de yer alan işçilerin İş değeri derecesine(İş grubu) ve kademesine (kıdem yılına) göre belirlenen yevmiyelere getirilecektir. 35 yıldan daha fazla kıdemi olanların yevmiyeleri de 35 yıl için belirlenen yevmiyelere getirilecektir.

01.03.2023 tarihi itibarıyla Ek-1 tablodaki yevmiyelere göre skala ayarlaması yapıldıktan sonra oluşan günlük brüt çıplak ücretlere; 01.03.2023 tarihinden geçerli olmak üzere %45 (Kırkbeş) oranında zam yapılacaktır.

B - BİRİNCİ YIL İKİNCİ ALTI AY ZAMMI:

01.09.2023 tarihinde işyerinde çalışmakta olan işçilerin, 31.08.2023 tarihi itibarıyla almakta oldukları günlük brüt çıplak ücretlerine, 01.09.2023 tarihinden geçerli olmak üzere, Türkiye İstatistik Kurumu'nun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Ağustos 2023 İndeks sayısının, Şubat 2023 İndeks sayısına göre değışim oranının % 5 (Yüzde beş) fazlası oranında zam yapılacaktır.

D - İKİNCİ YIL BİRİNCİ ALTI AY ZAMMI:

01.03.2024 tarihinde işyerinde çalışmakta olan işçilerin, 29.02.2024 tarihi itibarıyla almakta oldukları günlük brüt çıplak ücretlerine, 01.03.2024 tarihinden geçerli olmak üzere, Türkiye İstatistik Kurumu'nun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Şubat 2024 İndeks sayısının, Ağustos 2023 İndeks sayısına göre değışim oranının % 5 (Yüzde beş) fazlası oranında zam yapılacaktır.

E - İKİNCİ YIL İKİNCİ ALTI AY ZAMMI:

01.09.2024 tarihinde işyerinde çalışmakta olan işçilerin 31.08.2024 tarihi itibarıyla almakta oldukları günlük brüt çıplak ücretlerine 01.09.2024 tarihinden geçerli olmak üzere, Türkiye İstatistik Kurumu'nun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Ağustos 2024 İndeks sayısının, Şubat 2024 İndeks sayısına göre değişim oranının % 5 (Yüzde beş) fazlası oranında zam yapılacaktır.

Ayrıca İşçilerin, 28.02.2025 tarihinde almakta oldukları günlük brüt çıplak ücretlerine, 01.03.2025 tarihinden geçerli olmak üzere, Türkiye İstatistik Kurumu'nun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli Şubat 2025 İndeks sayısının, Ağustos 2024 İndeks sayısına göre değişim oranının % 5 (Yüzde beş) fazlası oranında zam yapılacaktır.

MADDE 80- İŞE ALMADA GÜNDELİK TESBİTİ:

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

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

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

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

MADDE 82 – KADEME VE DERECE TERFİİ /İNTİBAKİ ŞARTLARI :

İşçilerin kademe ve derece intibakları Ek-1'deki cetvele göre yapılacaktır.

Kademe İntibakı;

- En az bir yıl aralıksız iş sözleşmesi ilişkisi bulunan,
- Bulunduğu kademe (1) yıllık çalışma süresini dolduran,
- Bulunduğu iş değer derecesinde ilerleyebileceği kademe bulunan,

İşçinin her yıl Şubat ayı içinde kademe ilerlemesi yapılır ve Mart ayı başından itibaren uygulanır.

Derece İntibakı;

Bulunduğu derecede 2 yıl çalışmış olan,

Pozisyonunda terfii edebileceği üst derece bulunan,

İşçilerin derece terfii, kademe ilerlemesinden sonra yapılır. Derece terfiine esas tarih Mart ayının birinci günüdür.

Derece Terfiine verilecek gündelik;

Derece terfii yapılacak işçi; kademe ilerlemesi yaptırıldıktan sonra, bir üst derecenin aynı kademesindeki yevmiyesine intibak ettirilir.

Kademe Terfii;

Kademe terfii işçiye çalıştığı her hizmet yılı karşılığında görevinin bulunduğu grup için Ek:II sayılı cetvelde gösterilen miktarda 1 Mart'ta yapılan yevmiye artışıdır.

MADDE 83- POZİSYON DEĞİŞİKLİĞİNDE KADEME TERFİİ:

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

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

MADDE 84- KURS GÖRENLERİN KADEME TERFİİ:

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

Genel Müdürlük tarafından geliştirme amaçlı açılan kurslara katılan işçilerle, bulunduğu pozisyonun geliştirme kursuna İşverence gönderilen işçiler de bu madde hükmünden yararlanırlar.

MADDE 85- HAFTA TATİLİ ÜCRETİ:

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

Şu kadar ki;

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

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

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

MADDE 86- VARDİYASIZ İŞÇİLERİN CUMARTESİ VE PAZAR GÜNLERİNDE ÇALIŞMALARI HALİNDE ÖDENECEK ÜCRET:

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

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

b) Cumartesi günü çalışma yapılması: Vardiyasız işçinin Cumartesi günü çalıştırılması zorunluluğu doğduğu takdirde; işçiyi tam gün çalıştırma hakkı saklı kalmak üzere, bu çalışmaların karşılığı normal yevmiyesine ilaveten, ayrıca **(3) üç yevmiye** daha ödenir.

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

d) Cumartesi ve Hafta tatili günü her türlü Eğitim, Kurs ve Seminere gönderilen işçilere bu madde hükümleri aynen uygulanır.

MADDE 87- VARDİYALI İŞÇİLERİN HAFTA TATİLİ GÜNLERİNDE ÇALIŞMALARI HALİNDE ÖDENECEK ÜCRET:

Vardiyalı işçilere, vardiya periyotlarına göre vardiya cetvellerinde belirtilen hafta tatillerinde çalışma yaptırılırsa, 86'ncı maddenin (a) fıkrasında belirtilen vardiyasız işçiler için Pazar günü çalışma yapılması halinde öngörülen usul ve esaslara göre ücret ödemesi yapılır.

MADDE 88- ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİL GÜNLERİ ÜCRETLERİ:

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

Vardiya halinde çalışılan işlerde; 28 Ekim ve Dini Bayramların arife günlerinde 00.00-08.00 vardiyasında çalışanlara yarım yevmiye, 08.00-16.00 vardiyasında çalışanlara **(Vardiyasız işçilerden bu saatler arasında çalışanlara da)** 1 yevmiye, 16.00-24.00 vardiyasında çalışanlara ise 2 yevmiye daha ödenir. **08.00-20.00 vardiyasında çalışanlara 2 yevmiye, 20.00-08.00 vardiyasında çalışanlara 3 yevmiye daha ödenir.** Bu işçilere 28 Ekim ve arife günleri için 1. fıkra hükmü uygulanmaz.

Vardiyasız çalışan işçilere ise 28 Ekim ve Dini Bayramların arife günlerinde saat 13.00'den sonraki çalışmalarına karşılık esas yevmiyelerine ilaveten bir yevmiye daha ödenir. **Ancak, mutlak çalışma sürelerinin aşılması halinde 2 yevmiye olarak ödenir.**

Ulusal Bayram, genel tatil günleri, Ramazan ve Kurban Bayramlarının hafta tatili gününe isabet etmesi halinde işçinin çalışmasına karşılık bu maddede yazılı yevmiyeler dışında ayrıca bir (1) yevmiye daha ödenir.

Ulusal Bayram ve Genel Tatil günleri öncesi Cumhurbaşkanlığı genelgesiyle idari izin yapılan normal çalışma günleri için, çalıştırılmasına ihtiyaç duyulan işçilere, çalıştıkları günler için ilave (1) yevmiye daha ödenir. İdari izin yapılan bu günlerde günlük çalışma sürelerini aşan çalışmalar için Ulusal Bayram ve Genel Tatil günleri fazla çalışma esaslarına göre ödeme yapılır.

MADDE 89- FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİ:

İşçilerin bu Toplu İş Sözleşmesi ile belirtilen **vardiyalı veya vardiyasız olarak çalışılan** günlerde günlük ve haftalık çalışma süreleri üzerinde yaptıkları çalışmalar fazla çalışmadır.

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

- a) İşçilere; acil durumlar hariç 24 saat önceden haber verilerek rıza aranmaksızın fazla çalışma yaptırılabilir.
- b) Günde 3 saate kadar yapılan fazla çalışmaların ücreti, işçinin saat ücretinin % 100 yükseltilmesi suretiyle ödenir.
- c) Günde 3 saati aşan fazla çalışmaların ücreti ise saat ücretinin % 150 arttırılması suretiyle ödenir.
- d) Ulusal Bayram ve Genel Tatil günlerinde normal mesai saatleri (7,5) saat dışındaki fazla çalışmalar için işçiye, o gün ödenen 3 yevmiyesinin saat başına düşen miktarı, % 100 arttırılmak suretiyle ödenir.

e).....

f) Fazla çalışmalar izinle telafi edilemez.

g) Fazla çalışma, Bakanlar Kurulunun 22.11.1951 gün ve 13985 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan K/848 sayılı kararında (Bayındırlık Bakanlığına bağlı, yeraltı sualtı kanalizasyon ve tünel inşaatı hariç kalmak üzere karayolları, köprü, su işleri ve hava meydanları inşaatına ait işyerlerinde bütün iş mevsimine şamil olmak üzere Milli Koruma Kanununun 19. Maddesi gereğince günde 3 saate kadar fazla mesai yapılmasına izin verilmiştir) olduğu gibi, DSİ Genel Müdürlüğünün her işyeri ve müstemilatında İş Kanununun 41. maddesindeki 270 saatlik tahditle bağlı kalmaksızın bütün bir yıl devam ettirilebilir.

MADDE 90- KISMİ SÜRELİ ÇALIŞAN RASATÇILARIN YEVMİYELERİNİN TESPİTİ:

1. Çalışma Esasları :

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

2. Ödenecek Yevmiye :

a) Rasatçıların günlük yevmiyeleri aşağıda belirtilen esasa göre tespit edilir.

Pozisyonun girdiği iş grubu karşılığı olarak (EK-II) sayılı cetvelde belirlenen yevmiye miktarları 7,5'a bölünecek, bulunacak miktar sarf edilen günlük mesai saati ile çarpılarak çıkan miktar rasatçının yevmiyesini oluşturacaktır. Her halükarda tespit edilecek miktar üç saatten az olamaz.

Sosyal Güvenlik Mevzuatı gereğince rasatçının günlük kazancı sigorta günlük kazancının alt sınırının altında kaldığı takdirde, alt sınır ile yevmiye arasındaki farka ait sigorta primlerinin tümünü İşveren ödeyecektir.

Yukarıda belirtilen hüküm dahilinde;

- b) 01.03.2023 tarihinden önce görevde bulunan rasatçıların günlük yevmiyeleri, 01.03.2023 tarihindeki yevmiyelerine bu Toplu İş Sözleşmesi ile getirilen yevmiye zamları 01.03.2023 tarihinden itibaren ilave edilecektir.
- c) 01.03.2023 tarihinden sonra sözleşme dönemi içerisinde hizmet akitli rasatçı olarak işe alınacakların yevmiyeleri ise (a) bendinde belirlenen esaslar dahilinde tespit edilecektir.
- d) (b) ve (c) bentlerindeki yevmiye tespitlerinden sonraki tarihlerde ve sözleşmenin yürürlük süresi içerisinde yevmiyelerine yapılacak zamlar bu işçilere de (rasatçılara) aynen yansıtılacaktır.

VI. BÖLÜM : EK ÖDEME VE SOSYAL YARDIMLAR

MADDE 91 - İLAVE TEDİYE VE İKRAMIYE:

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

MADDE 92 - EVLENME YARDIMI:

Evlenen işçiye bir defaya mahsus olmak üzere, evlenme olayının sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında olması halinde **net 5.000,00 TL**, birinci yılı ikinci altı ayında olması halinde **net 7.500,00 TL** evlenme yardımı yapılır.

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

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

MADDE 93- DOĞUM YARDIMI:

İşçiye, Sosyal Güvenlik Kurumunca yapılan ödemelerin dışında doğan her çocuğu için doğumun sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında olması halinde **net 3.500,00 TL**, birinci yılı ikinci altı ayında olması halinde **net 5.000,00 TL** doğum yardımı yapılır.

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

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

MADDE 94- ÖLÜM VE ENGELLİLİK YARDIMI:

a) İşçinin eş veya çocuklarının (doğum sonrası ölüm de dahil), ana veya babasının ölümü halinde, ölümün; sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında olması halinde **net 5.000,00 TL**, birinci yılı ikinci altı ayında olması halinde **net 7.000,00 TL**,

b) İşçinin ölümü halinde, ölümün; sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında olması halinde kanuni mirasçılarına **net 20.000,00 TL**, birinci yılı ikinci altı ayında olması halinde kanuni mirasçılarına **net 25.000,00 TL**,

c) İş kazası veya meslek hastalığı nedeniyle ölüm halinde, ölümün, sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında olması halinde kanuni mirasçılarına **net 30.000,00 TL**, birinci yılı ikinci altı ayında olması halinde kanuni mirasçılarına **net 40.000,00 TL**, ölüm yardımı yapılır.

d) İş kazası veya meslek hastalığı sonucu herhangi bir işte çalışmayacağı Sağlık Kurulunca tespit edilen işçilere bir defaya mahsus olmak üzere iş kazasının sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında olması halinde **net 30.000,00 TL**, birinci yılı ikinci altı ayında olması halinde **net 40.000,00 TL**, iş kazası yardımı verilir.

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

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

MADDE 95- GİYİM EŞYASI KARŞILIĞI YARDIM:

İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatının gerektirdiği koruyucu giyim eşyası ve malzemesine ilişkin uygulama mahfuz kalmak kaydıyla işçilere **Net 1.000,00 TL/Ay** giyim yardımı ödenir.

Bu ödeme toplu iş sözleşmesinin birinci yıl ikinci altı ayından itibaren ücret zammı oranlarında ve ücretin zamlandığı tarih itibariyle artırılarak uygulanacaktır.

MADDE 96- HASTALIK YARDIMI:

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

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

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

İşçi raporunu ibraz ettikten sonra istirahatını işyeri dışında geçirebilir.

Ayrıca, hastalıkları sebebiyle yatırılarak tedavi edilen işçilerin hastanede geçirdiği süreler, taburcu edildikten sonra aralıksız nekahet dönemi istirahatları ile on gün ve daha fazla olan raporları için SGK'ndan aldığı geçici iş göremezlik ödeneğine ait belgeyi işverene ibraz etmesi kaydıyla bu süreye ait çıplak gündeliklerinin farkı tahakkuk

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MADDE 97- YEMEK YARDIMI:

İşçilere fiilen çalıştıkları günlere münhasır olmak üzere sözleşmenin birinci yıl birinci altı ayında **net 110.- TL/Gün yemek yardımı ödenir. Bu ödeme, sözleşmenin birinci yıl ikinci altı ayından itibaren ücret zamları oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibariyle arttırılarak ödenecektir. Bu tutar, Hazine ve Maliye Bakanlığı'nca açıklanan vergiden istisna tutulan kdv dahil net tutardan düşük olması halinde vergiden istisna güncel tutar kadar ödenir.**

Seyyar görevli **ve geçici görevli** gönderilen işçilerden yemek yardımı kesilmez. Normal mesai bitiminde **.....** fazla mesai yapan işçilere 1 yemek parası daha ödenir.

Ayrıca, yıllık ücretli izin **ve ücretli mazeret iznine ayrılanlara**; çalışanlar gibi hesap edilerek yemek yardımı ödenir. (işgünü üzerinden),

Günlük çalışma süresi ara dinlenme dahil 12 saat olan işçilere iki öğün yemek bedeli ödenir.

MADDE 98- VARDİYA TAZMİNATI:

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

1) a) İkili vardiya halinde çalışan sondaj ekipleri, işçilerine **% 25**,

b) Üçlü vardiya halinde çalışan sondaj ekipleri işçilerine **% 32** "Enjeksiyon Formeni, Başsondör, Sondör, Sondör Yardımcısı, Sondaj İşçisi, Sondaj Amelesi, ekiple birlikte çalışmada bulunan Şoför, Aşçı, Aşçı Yardımcısı ve Elektrikli Ekipman Operatörleri, keza bu ekipte çalışan diğer işçiler"

2) a) İkili vardiya halinde çalışan işçilere **% 25**,

b) Üçlü vardiya halinde çalışan işçilere **% 32**,

3) İkili veya üçlü vardiya işlerinde görev yapan Başsondörlere, Enjeksiyon Formenlerine vardiya tutup tutmadıklarına bakılmaksızın **% 32** vardiya tazminatı ödenir. Ayrıca baş bekçilere bu tazminat **%25** oranında ödenir.

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

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

Ayrıca; Baraj, Sondaj şantiyelerinde, arazi şantiyelerinde ve pompa istasyonlarında ikili veya üçlü vardiya sisteminde çalışan işçilere, her ay **7 (yedi)** yevmiye daha ödenir. Sosyal tesislerde, kalorifer hizmetlerinde, bekçilik ve diğer görevlerde ikili veya üçlü vardiya sisteminde çalışan işçilere, her ay **5 (beş)** yevmiye daha ödenir.

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

MADDE 99- KASA TAZMİNATI:

- a) Ayniyat muhasepleri, ambar ve depolarda bulunan malzemelerin teslim ve tesellümü ve bunların iyi muhafazası ile açıklarından sorumluluk taşıyan, fiilen ambarda çalışan işçilere,
b) Ayniyat talimatında belirtilen şartları haiz olan işçilerden bilfiil malzeme mutemedi görevini yapanlara,
c) Avans mutemetleri, maaş mutemetleri, emanet inşaat mutemetleri, takımcılar ve amiri ita mutemetlerine, yevmiyelerinin aylık tutarının % 10'u nispetinde Kasa Tazminatı ödenir.

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

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

MADDE 100- SOSYAL YARDIM:

Toplu iş sözleşmesinin kapsamında bulunan işçilere sözleşmenin birinci yılı birinci altı ayında net 2.500,00 TL/Ay, birinci yılı ikinci altı ayında net 3.500,00TL/Ay sosyal yardım ödenir.

Bu ödeme, sözleşmenin ikinci yılının birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibariyle arttırılarak uygulanacaktır.

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

MADDE 101- (.....) YIPRANMA VE VERİMLİLİK PRİMİ:

(.....)

Sendika üyesi işçilerden, Büroda çalışanlara aylık çıplak ücretlerinin %10'u, büro haricindeki işyerlerinde çalışan işçilerin aylık çıplak ücretlerinin % 15' i tutarında yıpranma primi ödenir.

Ayrıca bu toplu iş sözleşmesi kapsamındaki işçilere hiçbir ödemeyi etkilememek üzere sözleşmenin birinci yılı birinci altı ayında net 8,00 TL/Gün, birinci yılı ikinci altı ayında net 10,00 TL/Gün verimlilik primi ödenir. Verimlilik Primi ödemesi, sözleşmenin ikinci yılının birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibariyle arttırılarak uygulanacaktır. Bu ödemeler senelik izin, ücretsiz izin ve raporlu günler dışında kalan günler için yapılır.

Ayrıca Seyyar Görev Tazminatı alanlara fiilen seyyar göreve çıktıkları sürece, sözleşmenin birinci yılı birinci altı ayı için net 100,00 TL/Gün, birinci yılı ikinci altı ayı için net 150,00 TL/Gün, o gün içinde geri dönemeyerek yatılı kalanlara ise sözleşmenin birinci yılı birinci altı ayı için net 200,00 TL/Gün, birinci yılı ikinci altı ayı için net 300,00 TL/Gün yıpranma primi ödenir.

Bu maddenin 2. fıkrası hükmü gereğince ödeme yapılan unvan ve pozisyonlara ayrıca bu madde kapsamında ikinci bir ödeme yapılmaz.

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

MADDE 102- İŞ GÜÇLÜĞÜ TAZMİNATI:

İşçilere, ücretsiz izin ve raporlu günler dışında kalan günlerde, ilk 5 iş değer derecesindeki işçilere çıplak yevmiyelerinin % 25'i, son 3 iş değer derecesindeki işçilere çıplak yevmiyelerinin % 20' si tutarında iş güçlüğü tazminatı ödenir. İş kazası geçiren veya meslek hastalığına tutulan işçilere iş göremezlik süresince iş güçlüğü tazminatı ödenmeye devam edilir.

MADDE 103- HİZMET TEŞVİK PRİMİ:

Bu toplu iş sözleşmesinin yürürlük süresi içerisinde İşçilerden;

- a) 10 yılı dolmuş olanlara 20 günlük,
b) 15 yılı dolmuş olanlara 30 günlük,
c) 20 yılı dolmuş olanlara 30 günlük,
d) 25 yılı dolmuş olanlara 60 günlük,
e) 30 yılı dolmuş olanlara 60 günlük,
f) 35 yılı dolmuş olanlara 60 günlük,

çıplak yevmiyesi tutarındaki hizmet teşvik primi ödenir.

Hizmet teşvik primini hak eden işçinin talebi beklenilmeden hizmet teşvik primi ödemesi yapılır.

Yukarıda belirtilen hizmet süreleri, engelli kadrosunda çalışan işçiler için yarıya düşürülerek uygulanır.

Bu maddede belirtilen hizmet sürelerinin hesabında, DSİ Genel Müdürlüğü ve Elektrik İşleri Etüd İdaresi (EİEİ) Genel Müdürlüğü işyerlerinde (hangi statüde olursa olsun) geçen hizmetler ile Kanunla başka Kamu Kurum ve Kuruluşlarından devren gelen işçilerin, 4857 Sayılı İş Kanunu'nun geçici 6. (1475/14. maddesi) maddesine göre kıdem tazminatı yönünden geçerli sayılan hizmetleri esas alınır.

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

MADDE 104- ÖDÜLLENDİRME ESASLARI:

a) İşyerinde, şahsi buluşlarıyla müesseseye önemli kazanç ve tasarruf sağlayan işçilerin bu buluşları, Genel Müdürlük merkezinde işin mahiyetine göre teşkil edilecek komisyon raporu Genel Müdürlükçe onanmak kaydıyla buluş olayının toplu iş sözleşmesinin birinci yılı birinci altı ayında olması halinde, yevmiyelerine **net 5.00 TL/Gün**, birinci yılı ikinci altı ayında olması halinde **net 7,50 TL/Gün** zam yapılmak suretiyle ödüllendirilir.

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

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

Teşkil edilecek komisyonda Sendikaca bir temsilci bulundurulur.

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

c) Zelzele, su baskını ve yangın gibi tabii afetler esnasında işyeri için zarar tevhit edecek bir halin önlenmesine müessir olan işçilerin yevmiyelerine, (a) ve (b) fıkraları esasları dahilinde, taşrada Bölge Müdürlükleri, merkezde Genel Müdürlük onayı ile sözleşmenin birinci yılı birinci altı ayında **net 4.00 TL/Gün**, birinci yılı ikinci altı ayında **net 6.00 TL/Gün** zam yapılır.

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

MADDE 105- SEYYAR GÖREV TAZMİNATI:

Seyyar Görev Tazminatı konusunda kanun hükümleri uygulanır.

Seyyar görevli işçilerden İşveren misafirhanelerinden yararlanarlardan alınacak yatak ücreti **..... işverence karşılanır.**

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

MADDE 106- ÖĞRETMENLİK ZAMMI:

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

MADDE 107- İŞÇİLERE ÖDENECEK YOLLUK:

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

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

.....

Geçici görevli işçilerden İşveren misafirhanelerinden yararlanarlardan alınacak yatak ücreti **işverence karşılanır.**

İşçilerin, işveren misafirhanesi dışında konakladıkları yerdeki yatak ücreti, Harcırah Kanununa göre ödenen konaklama ücretinin üzerinde olması durumunda aradaki fark **işverence karşılanır.**

MADDE 108- TABİİ AFET VE HASTALIK YARDIMI:

a) İşçinin oturduğu evin yangın, deprem, toprak kayması ve sel gibi felaketlere uğraması ve zarara duçar olunması halinde, bu hallerin İl Bayındırlık ve İskan Müdürlüklerince belgelenmesini takiben, bir İşveren, bir Sendika temsilcisinin bulunduğu bir komisyonca mahallinde görülmek suretiyle tutanağa bağlanır. İşçiye brüt 6 aylık ücreti tutarına kadar avans verilir.

Bu avans işçi tarafından 24 eşit taksitle faizsiz olarak İşverene geri ödenir.

Ancak il veya ilçe mülki amirlerince belgelenmesi kaydıyla kullanılamaz raporu verilenlere 6 maaş tutarında tabii afet yardımı yapılır.

.....

b) İşçilere; kalp ve beyin ameliyatlarında, kanser tedavisinde, böbrek nakli ve hayati tehlike doğuran ağır yarıklara maruz kalmaları ve tedavilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu mevzuatına uygun olarak yapılamaması halinde, sağlık kurulu raporuna istinaden (a) bendinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde hastalık yardımı verilir.

MADDE 109- TOPLU TAŞIMA:

.....

İşçiler, işverence tahsis edilen vasıtalarla işyerine getirilip, götürülürler.

İşyerinde servis uygulaması olmayan veya servis olmasına rağmen servisten yararlanamayan işçilere, fiilen çalıştıkları her gün için işverence, Büyükşehirlerde iki gidiş-iki dönüş, diğer yerlerde bir gidiş bir dönüş, işe geliş-gidişten sadece birinde servisten yararlanan işçilere ise Büyükşehirlerde iki adet diğer yerlerde bir adet belediye otobüs rayiç bedeli (Belediye otobüs işletmesi olmayan yerlerde ise ikametgahı ile işyeri arasındaki güzergahta taşımacılık yapan sınırlı sorumlu taşıma kooperatifi vb. bedeli) net olarak ödenir.

Servisten yararlanmak için toplu taşıma vasıtalarını kullananlara, gerçek ulaşım durumları dikkate alınarak bir gidiş bir dönüş belediye rayiç bedeli (Belediye otobüs işletmesi olmayan yerlerde ise ikametgahı ile servis güzergahı arasında taşımacılık yapan sınırlı sorumlu taşıma kooperatifi vb. bedeli) net olarak ödenir.

Servis araçlarının güzergah tespiti ilgili Sendika Şubesi ile birlikte yapılır.

MADDE 110- ARAÇ TEMİNİ:

a) Devamlı işyeri haline gelmiş işletmelerde ve baraj ve tüm şantiyelerinde çalışan, işçi ve ailelerinin sosyal ihtiyaçlarını karşılamaları için, asgari 7 günde bir defa olmak üzere, işyerine yakın ilçe veya il merkezlerine gidip gelmeleri İşveren vasıtasıyla temin edilir.

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

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

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

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

d) Şehir dışındaki lojmanlarda ve işyeri civarında oturan işçilerin ilçe veya il merkezinde okuyan çocuklarının, okulların açık olduğu dönemlerde okula gidip gelmeleri için İşveren tarafından vasıta tahsis edilir.

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

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

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

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

VII. BÖLÜM : İZİNLER

MADDE 111- İZNİN TANIMLANMASI:

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

- a) İşçiler çalışmaları gerekli günlerde izin almadan işbaşına gelmemelik edemezler, işbaşına geldikten sonra izinsiz olarak yaptıkları işi durduramazlar, bırakamazlar ve işlerini terk edemezler.
- b) İşçilerin hizmet akitlerinin izin sürelerinde de devam ettiği kabul edilir ve kıdemleri bu esasa göre hesap edilir.

MADDE 112- YILLIK ÜCRETİ İZİN:

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

İşçilerin hizmeti;

- a) 1 yıldan 5 yıla kadar (5 yıl dahil) olanlara 18 işgünü,
b) 6 yıldan 10 yıla kadar (10 yıl dahil) olanlara 26 işgünü,
c) 10 yıl veya daha fazla olanlara 30 işgünü,

yıllık ücretli izin verilir.

Ancak onsekiz ve daha küçük yaştaki işçilerle elli ve daha yukarı yaştaki işçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi yirmi günden az olamaz.

Cumartesi günleri, izin sürelerinin hesabında işgünü **sayılmaz**.

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

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

MADDE 113- YILLIK ÜCRETİ İZİN KULLANMA ESASLARI:

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

MADDE 114- YILLIK ÜCRETİ İZİN SÜRESİNİN SAPTANMASI:

İzin sürelerinin hesabında;

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

MADDE 115- SAİR ÜCRETİ İZİNLER:

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

İşçilerin bakmakla yükümlü olduğu engelli eşi, engelli çocukları ve yargı kararı ile vasi tayin edilmesi kaydıyla engelli kardeşinin; tıbbi tanınması yapılmış ve 31/05/2006 tarihli ve 26184 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “ Milli 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 kullandırılır. 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 personelinin 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.

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

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

b) Çalışan işçilerin eş, çocuk, ana veya babasından birinin ağır bir kaza geçirdiğinin veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunduğu, refakat edilmediği takdirde hayati tehlike bulunup bulunmadığının, sürekli bakım gerekip gerekmediğinin, sağlık kurumu raporuyla belgelenmesi şartıyla işçiye 3 ayı geçmeyecek şekilde refakat izni verilir. Gerekli görülmesi halinde aynı süre 1 katına kadar uzatılır. İzin süresi içinde refakati gerektiren durumun ortadan kalkması halinde işçi iznin bitmesini beklemeksizin göreve başlar.

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

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

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

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

MADDE 116 - ÜCRETLİ MAZERET İZNİ:

İşçiye özel veya resmi işlerini takip için talebi halinde yılda 12 işgünü ücretli izin verilir.

Bu izin bir işgünü olarak kullanılabileceği gibi, saatlere bölünerek de kullanılabilir. Öğleden sonra resmi tatil olarak kabul edilen günlerde o günkü mesai saatlerini kapsayacak şekilde alınan izinler, tam işgünü olarak kullanılmış sayılmayıp, o günkü mesai saati kadar kullanılmış izin olarak telakki edilir.

Bu izin, işçinin talebi ve işverenin onayı halinde toplu olarak da kullanılabilir.

Dış göreve ve Şantiyelere gönderilmek suretiyle barındırılanlara ve **engelli kadrosunda çalışan işçilere** bu izin yılda 15 işgünü olarak verilir ve bu izin işçinin isteği halinde bir günden fazla da kullandırılabilir.

MADDE 117 - ÜCRETSİZ İZİN:

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

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

4857 sayılı Kanunun 74. maddesine göre; isteği halinde kadın işçiye, onaltı haftalık sürenin tamamlanmasından veya çoğul gebelik halinde onsekiz haftalık süreden sonra altı aya kadar ücretsiz izin verilir. Bu süre, yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz.

MADDE 118 - SENDİKAL İZİNLER:

a) Baş temsilci ve Temsilci İzinleri:

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

50'ye kadar işçi çalıştırılan işyerinde haftalık izin süresi (6) saat,

50-200'e kadar işçi çalıştırılan işyerinde haftalık izin süresi (8) saat,

201-500'e kadar işçi çalıştırılan işyerinde haftalık izin süresi (10) saat,

500'den fazla işçi çalıştırılan işyerinde haftalık izin süresi (12) saattir.

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

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

b) Diğer izinler:

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

İşyeri İşçi Mevcudu:

Sözleşme Yılı İçin Toplam Ücretli İzin Süresi:

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

51-100'e kadar işçi çalıştıran işyerinde30 gün,

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

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

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

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

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

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

MADDE 119- HAFTA TATİLİNDE ÇALIŞTIRILAN İŞÇİLERE VERİLECEK İZİN:

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

VIII. BÖLÜM : İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

MADDE 120- İŞYERİNDE SAĞLIK VE GÜVENLİK ESASLARI:

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

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

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

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

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

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

MADDE 121- SAĞLIK PERSONELİ VE HASTA ODASI:

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

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

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

DSİ Bölge Müdürlüklerinde bir psikolog bulundurulur. İşçinin talebi halinde psikolog desteği alması işverence sağlanır.

MADDE 122- HEKİM VEYA SAĞLIK KURUMUNA SEVK İŞLEMİ:

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

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

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

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

MADDE 123- VİZİTEYİ İZLEYEN İŞLEMLER:

İlk hekim muayenesinden sonra;

a) Muayenesi sonucu yalnız ilaç verildi ise işçinin ilaç alması için gereken makul süre sonunda işine dönmesi ve sağlık kurumundan aldığı SGK formunu işverene sunarak işbaşı etmesi,

b) İşçiye istirahat verildi ise, işçinin durumunu ilk fırsatta İşverene duyurması ve istirahat sonunda SGK formu ile işyerine gelerek işbaşı etmesi,

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

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

MADDE 124- İLAÇLARIN İŞÇİYE ULAŞTIRILMASI:

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

İşyeri hekimlerince verilen ilaçların temini işverene aittir.

MADDE 125- İŞÇİLERİN GENEL MUAYENELERİ:

İşveren, gezici İSG araçlarında işçilerin sağlık muayenelerinin yapılmasını sağlar.

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

İşçilerin kan gruplarının tespiti işveren tarafından sağlanır.

Sendika üyesi işçilere tamamı işveren tarafından karşılanan tamamlayıcı sağlık sigortası yaptırılır.

MADDE 126- İŞ KAZALARININ BİLDİRİLMESİ:

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

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

MADDE 127- EMZİRME ODASI VE ÇOCUK BAKIM YURDU (KRES):

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

MADDE 128- KORUYUCU GİYİM EŞYASI VE MALZEMESİ:

İşçilere görevlerini yaparken çalışma şartlarının zorunlu kıldığı ve İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı esaslarına göre İşverence verilmesi zorunlu koruyucu giyim eşyası ve malzemesi **işverence temin edilir.**

(EK-VI) Sayılı cetvelde İSG mevzuatı gereği işverence verilmesi zorunlu koruyucu giyim eşyası ve malzemesi dışında kalan aynı olarak sağlanan malzemelerin bedeli Sendika ve işveren temsilcilerinin katılımıyla oluşturulacak bir komisyon tarafından piyasa rayiç bedeli üzerinden belirlenir. Komisyonca belirlenen bu tutar takip eden ay içerisinde işçilere net olarak ödenir.

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

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

Yazlık olarak verilmesi gereken koruyucu giyim eşyası ve malzemesinin Nisan ayında, Kışlık olarak verilmesi gereken koruyucu giyim eşyası ve malzemesinin Eylül ayında verilmesi esastır.

MADDE 129 - VİZİTE MAHALLİNE GİDECEKLERE VASİTA TAHSİSİ:

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

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

MADDE 130-TEMİZLİK LEVAZIMATI:

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

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

İş makinelerinde ve yol dışı makinelerinde bir ecza çantası bulundurulur.

İşçilere **.....** temizlik yardımı olarak, Sözleşmenin birinci yıl birinci altı ayında, **net 100,00 TL/Ay, birinci yıl ikinci altı ayında net 150,00 TL/AY ödenir.**

Bu ödeme, sözleşmenin ikinci yılının birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibarıyla arttırılacak ödenecektir.

IX. BÖLÜM :EĞİTİM

MADDE 131- İŞÇİNİN EĞİTİMİ:

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

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

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

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

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

İşçinin eğitiminin bittiği saat ile müteakip gün mesaiye başladığı saat arasında 16 saat ara bulundurulmaması halinde o güne ait yevmiyesi ile birlikte 2 yevmiye daha ödenir.

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

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

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

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

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

MADDE 132- SENDİKALI İŞÇİLERİN ÇOCUKLARINA STAJ YAPTIRILMASI:

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

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

MADDE 133- İŞGÜCÜ VERİMİNİ ARTIRMA KURULU VE ÇALIŞMALARI:

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

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

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

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

X.BÖLÜM : HASAR VE ZARARLA İLGİLİ HÜKÜMLER

MADDE 134- İŞÇİNİN ÖDEME ZORUNLULUĞU:

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

Bu itibarla işçiler;

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

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

MADDE 135- İŞVERENİN ÜÇÜNCÜ KİŞİLERE KARŞI SORUMLULUĞU:

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

MADDE 136- ZARAR MİKTARININ BELİRLENMESİ:

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

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

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

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

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

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

MADDE 137- ZARAR TAKDİR TUTANAĞI:

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

Komisyon çalışmaları neticesinde bir "Zarar Takdir Tutanağı" düzenlenir.

Bu tutanakta;

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

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

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

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

Bu tutanak işverene veya işveren vekillerine bir nüshası da kuruldaki sendika temsilcisine verilir.

MADDE 138- ZARAR TAKTİR TUTANAĞININ KESİNLİĞİ:

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

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

MADDE 139- ZARAR BEDELİNİN ÖDENMESİ:

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

İşçinin Hasar ve Tespit Tutanağında belirtilmiş bulunan kusur oranı: 3/8 ve daha az ise, zararın tamamı işverence, 4/8 ve 6/8 arasında ise %70'i işverence %30 işçi tarafından, 7/8 ve üzerinde ise %50 işverence %50 işçi tarafından karşılanır.

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

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

MADDE 140- HASAR VE ZARARIN İŞÇİ TARAFINDAN GİDERİLMESİ:

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

MADDE 141- HASAR VE ZARARIN İŞYERİ ATÖLYELERİNDE GİDERİLMESİ:

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

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

MADDE 142- HASAR VE ZARAR DOĞURAN OLAY NEDENİYLE DİSİPLİN KOVUŞTURMASI:

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

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

XL.BÖLÜM : DİSİPLİN HÜKÜMLERİ

MADDE 143- DİSİPLİN CEZALARINI GEREKTİREN FİİL VE HALLER:

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

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

MADDE 144- TEKERRÜR:

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

MADDE 145- CEZANIN HAFİFLETİLMESİ:

Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olup da; son bir yıl içinde disiplin cezası almamış olan işçiler için verilecek cezaların hafifletme sırası, ihraç, 5-6 yevmiye cezası, 3-4 yevmiye cezası, 1-2 yevmiye cezası ve ihtardır.

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

MADDE 146- CEZAİ KOVUŞTURMA İLE DİSİPLİN KOVUŞTURMASININ BİR ARADA YÜRÜTÜLMESİ:

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

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

MADDE 147- DİSİPLİN CEZALARININ UYGULANMASI:

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

MADDE 148- DİSİPLİN CEZALARINDA GENEL PRENSİPLER:

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

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

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

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

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

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

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

MADDE 149- DİSİPLİN KURULLARININ ÇEŞİTLERİ:

Disiplin Kurulları;

- a) Genel Müdürlükteki Yüksek Disiplin Kurulu,
- b) Merkez ve Taşra Örgütlerindeki Üst Disiplin Kurulları,
- c) Merkez ve Taşra Örgütlerindeki İşyeri Disiplin Kurulları,

olmak üzere (3) çeşittir.

MADDE 150- YÜKSEK DİSİPLİN KURULU:

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

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

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

MADDE 151- MERKEZ ÜST DİSİPLİN KURULU:

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

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

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

MADDE 152- MERKEZ İŞYERİ DİSİPLİN KURULLARI:

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

b) Görev ve Yetkileri: Genel Müdürlük Merkez Teşkilatında çalışan işçilere ika edilen ve disiplin kovuşturmasını gerektiren fiiller hakkında gerekli incelemeyi yapmak ve karar vermekle görevli ve yetkilidir.

c) Kararın Yürürlüğe Girmesi: Merkez işyeri Disiplin Kurulunun kararları, o işyerinin bağlı bulunduğu Daire Başkanı, Kurul Başkanı veya Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün tasdiki ile yürürlüğe girer.

MADDE 153- BÖLGE ÜST DİSİPLİN KURULU:

a) Kuruluşu: Bölge Üst Disiplin Kurulu, 1 İşveren vekilinin başkanlığında İşverence tayin edilecek diğer bir üye ile iki Sendika temsilcisi üyeden teşekkül eder.

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

c) Kararın Kesinleşmesi: Bölge Üst Disiplin Kurulunun kararları, Bölge Müdürünün tasdiki ile kesinleşir.

MADDE 154- BÖLGE İŞYERİ DİSİPLİN KURULLARI:

a) Kuruluşu: Bölge İşyeri Disiplin Kurulları, 1 İşveren vekilinin başkanlığında, İşverence tayin edilecek diğer bir üye ile (2) Sendika temsilcisi üyeden teşekkül eder.

b) Görev ve Yetkileri: Bölge Müdürlüğüne bağlı işyerlerinde çalışan işçilerce ika edilen ve disiplin kovuşturması gerektiren fiiller hakkında, gerekli incelemeyi yapmak ve karar vermekle yetkili ve görevlidir.

c) Kararın Yürürlüğe Girmesi: Bölge İşyeri Disiplin Kurullarının kararları, Bölge Müdürü veya Yardımcısının tasdiki ile yürürlüğe girer.

MADDE 155- KURULLARIN GÖREV ALANLARI:

a) Yüksek Disiplin Kurulunun görev alanı, sözleşmenin uygulandığı tüm işyerlerini,

b) Merkez Üst Disiplin Kurulunun görev alanı, Genel Müdürlük Merkez Teşkilatındaki işyerlerini,

c) Bölge Üst Disiplin Kurulunun görev alanı, ilgili Bölge Müdürlüğünün hudutları dahilindeki işyerlerini,

d) Merkez İşyeri Disiplin Kurulunun görev alanı, Genel Müdürlük Merkez işyerini,

e) Bölge İşyeri Disiplin Kurullarının görev alanları Bölge hudutları dahilindeki işyerlerini kapsar.

f) Şu kadar ki:

1. İşçinin bağlı bulunduğu işyerinden farklı bir işyerinde, disiplin suçu ika etmesi halinde görevli Disiplin Kurulu suçun ika edildiği İşyeri Disiplin Kuruludur.
2. Aynı işyerine mensup işçilerin, birbirleri aleyhinde ika ettikleri fiiller dolayısıyla, hadiseyi inceleyecek ve karara bağlayacak Disiplin Kurulu, fiilin ika edildiği işyeri veya müstemilatının bağlı olduğu Üst Disiplin Kuruludur.
3. İşçilerin disiplin takibatını gerektiren fiillerinde failer arasında Sendika temsilci veya yöneticilerinin bulunması halinde hadise bütünü ile Yüksek Disiplin Kurulunca incelenip karara bağlanır.

MADDE 156- SORUŞTURMANIN NE ŞEKİLDE YAPILACAĞI:

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

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

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

MADDE 157- SORUŞTURMANIN NETİCESİ TANZİM EDİLECEK RAPORUN MUHTEVASI:

Soruşturma ile görevlendirilen kimsenin düzenleyeceği raporda;

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

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

MADDE 158- DİSİPLİN KURULLARININ TOPLANMASI:

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

MADDE 159- KURUL ÇALIŞMALARININ DÜZENLENMESİ:

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

MADDE 160- RAPORTÖRLÜK VE GÖRÜŞME USULÜ:

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

MADDE 161- KARAR SÜRESİ:

A) Disiplin Kurulları;

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

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

MADDE 162- DİSİPLİN KURULLARINA İŞTİRAK EDEMEYECEK ÜYELER:

Her dereceli disiplin kurullarında üye olarak görevlendirilen kimseler;

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

MADDE 163- UYUŞMAZLIK:

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

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

MADDE 164- TEBLİGAT USULLERİ:

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

MADDE 165- İHRAÇ CEZALARININ TEBLİĞ USULÜ:

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

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

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

MADDE 166- İHRAÇ CEZALARININ KALDIRILMASI HALİNDE YAPILACAK İŞLEM:

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

MADDE 167- TEBELLÜĞDEN İMTİNA:

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

MADDE 168- YETKİLİ DİSİPLİN KURULLARINCA VERİLEN KARARLARA KARŞI İTİRAZ USULÜ:

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

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

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

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

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

MADDE 169- HAK DÜŞÜRÜCÜ SÜRE:

Disiplin kovuşturmasını gerektiren fiilden zarar gören ilgililerin, hadisenin vukuuna fiilen muttali oldukları tarihten itibaren 30 gün zarfında ve herhalde olayın vukuundan itibaren bir sene içinde disiplin kovuşturması

açılmasına teşebbüs etmemeleri veya teşebbüs etmekle beraber yukarıdaki maddelerde belirtilen sürelerin aşılması halinde, disiplin kovuşturması akim kalır ve işçiye ceza verilmez.

MADDE 170- İHRAÇ CEZALARI İÇİN HAK DÜŞÜRÜCÜ SÜRE:

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

MADDE 171- KARARLARIN SAKLANMASI:

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

XII. BÖLÜM : DEĞİŞİK HÜKÜMLER

MADDE 172- ÖLEN İŞÇİ VE AİLESİNİN BAŞKA YERE NAKLİ:

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

b) Defnedilecek cenazeye katılmak isteyen işçileri taşımak üzere İşverence vasıta tahsis edilir ve işi aksatmayacak şekilde ücretli izin verilir.

Bu vasıtalarından biri cenazenin bulunduğu eve makul süreler içinde gönderilir.

c) Bu uygulama işçinin eş, çocuk, anne, baba, **kayınvalide, kayınpeder ve kardeşi** için de aynen yapılır.

MADDE 173- YURT DIŞINA GÖNDERİLECEK İŞÇİLER:

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

MADDE 174- STATÜ DEĞİŞİKLİĞİ:

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

MADDE 175- İŞYERLERİNİN DEVRİ HALİ:

İşyerlerinin devri konusunda mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 176- İŞ MAKİNALARI VE ARAÇ KULLANANLARA YARDIMCI VERİLMESİ:

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

b) Treyler kullanan operatörlere birer yardımcı,

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

MADDE 177- BAZI SOSYAL TESİSLERİN İŞLETİLMESİ:

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

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

C) İşletme şartları;

a) İşyerlerinde uygulanan kurallara uygun hareket edilmek,

b) Gıda Nizamnamesi ve sıhhi şartlara uymak,

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

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

e) Kafeteryadan, bütün DSİ mensuplarının istifadesini mümkün kılmak,

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

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

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

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

MADDE 178- SATINALMA KOMİSYONLARINA İŞÇİ TEMSİLCİLERİNİN KATILMASI:

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

MADDE 179- ŞANTİYELERDE TABL DOT KURULMASI:

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

MADDE 180- SPOR TEŞVİK FONU:

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

a) İşveren, her işçiden hukuki ve mali sorumluluk işçi Sendikasına ait olmak üzere 20,00 TL/Yıl kesmeyi kabul eder. Bu kesinti muvafakat etmeyen işçiden yapılmaz.

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

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

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

XIII. BÖLÜM : GEÇİCİ HÜKÜMLER

GEÇİCİ MADDE- 1: FARKLARIN ÖDENME ZAMANI:

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

GEÇİCİ MADDE- 2

İşverence bu toplu iş sözleşmesi döneminde işyerinde görülmekte olan tehlikeli ve ağır işler için risk analizi çalışması yapılacaktır.

İşletmeye özgü sorunlar taraflar arasında görüşülerek çözüme kavuşturulur.

GEÇİCİ MADDE -3

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

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

GEÇİCİ MADDE- 4

Bu Toplu İş Sözleşmesi dönemi içerisinde Koruyucu Giyim Eşyası ile İlgili Esaslar ve Koruyucu Giyim Eşyası Cetveli taraflar arasında tekrar değerlendirilecektir.

01.06.2021 tarihli protokol ile yapılan düzenlemelere bu toplu iş sözleşmesi yürürlük süresince uygulanmaya devam edilecektir.

GEÇİCİ MADDE-5

GEÇİCİ MADDE- 6

GEÇİCİ MADDE – 7

696 Sayılı KHK kapsamında sürekli işçi kadrosuna geçirilen işçilerin tamamı iş bu toplu iş sözleşmesinin yürürlük başlangıç tarihinden itibaren fiilin çalıştırıldıkları işlerin görev unvanlarına göre pozisyon değişikliği yapılır.

EK MADDE 1- EK ÖDEME:

İşçilere, müktesep hak sayılmamak ve başka bir ödemeyi etkilememek kaydıyla, yılda **iki defa Mayıs ve Eylül aylarında net Net 4.000,00 (dörtbin) TL**, ek ödeme yapılacaktır.

Bu ödeme, toplu iş sözleşmesinin ikinci yılında ise, birinci yıl Mayıs ayından itibaren ikinci yıl Eylül ayına kadar gerçekleşecek olan ücret zammı oranlarında artırılarak uygulanacaktır. Ek ödemenin ödendiği tarihten sonraki ücret zamları yeni dönem ek ödeme miktarına yansıtılacaktır.

Bu ödeme yıl içinde çalışılan süre ile orantılı olarak ödenir.

EK MADDE 2- HİZMET ZAMMI:

Sendika üyesi işçilerin, 15 Mart tarihindeki yevmiyelerine; Kamu işyerinde geçirdikleri her hizmet yılı için **net 1,5 TL/Gün (birliraellikuruş) hizmet zammı ilave edilecektir.**

EK MADDE 3- ÖĞRENİM YARDIMI

Sendika üyesi işçilerin her bir çocuğu için Eylül ayında;

Kreş, Anaokulu, İlkokul ve Ortaokul **net 600,00 TL/Yıl**,

Lise ve dengi **net 700,00 TL/Yıl**,

Yüksekokul ve Üniversite **net 1000,00 TL/Yıl**,

öğrenim yardımı yapılır.

Bu ödeme, sözleşmenin birinci yıl ikinci altı ayında, ikinci yılının birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında arttırılacaktır.

EK MADDE 4- BAYRAM YARDIMI

İşçilere, Ramazan Bayramında yarım maaş ve Kurban Bayramında tam maaş tutarında bayram yardımı ödenir.

EK MADDE 5- YAKACAK YARDIMI:

Sendika üyesi işçilere, satış tarifesi üzerinden her ay 300 m3 doğalgaz bedeli tutarı net olarak ödenir.

EK MADDE 6– AİLE VE ÇOCUK YARDIMI:

Sendika üyesi işçilere; her ay **net 1000,00 TL** aile yardımı, sahip oldukları her bir çocuk için ayrı olarak her ay **net 150,00 TL** tutarında çocuk yardımı yapılır. Bu ödeme, sözleşmenin birinci yıl ikinci altı ayında, ikinci yılının birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibariyle arttırılacak ödenecektir.

EK MADDE 7- KORUYUCU GIDA MADDESİ :

Zehirli Gaz, Kurşunlu, Asitli ve bunlara mümasil işlerde bilfiil çalışan işçilere mevsimine göre 1/2 Kg'dan az olmamak kaydıyla süt veya yoğurt verilir. Bu gıdaların işyerinde alınması veya kullanılması esastır. Aksine davranışlar, işçilerin sorumluluğunu gerektirir. Günlük muntazam süt ve yoğurt verilmesinin mümkün olmadığı işyerlerinde A.O.Ç. perakende satış fiyatı üzerinden bedeli ödenir.

EK MADDE 8- GÖREV TAZMİNATI:

TSK tarafından düzenlenen operasyonlarda lojistik destek için görevlendirilen işçilere görevli oldukları günlere münhasır olmak üzere bir maaş tutarında görev tazminatı ödenir.

EK MADDE 9- KİRA YARDIMI:

İşveren tarafından, tüm işçilere net 2.500,00 TL/ay kira yardımı yapılır. Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden işçilere bu yardım %50 oranında artırılarak ödenir.

EK MADDE 10- EĞİTİM YARDIMI

Sendika üyesi işçilerden, ilk ve ortaöğretim mezunlarına aylık çıplak ücretlerinin %5'i, Önlisans mezunlarına aylık çıplak ücretlerinin %6'sı, lisans mezunlarına aylık çıplak ücretlerinin %8'i, Yüksek Lisans-Doktora mezunlarına aylık çıplak ücretlerinin %10'u tutarında eğitim yardımı net olarak ödenir.

EK MADDE 11 - GIDA YARDIMI :

Toplu iş sözleşmesinin kapsamında bulunan işçilere sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında net 300,00 TL/ay, ikinci altı ayında net 500,00 TL/ay gıda yardımı ödenir.

Bu ödeme, sözleşmenin ikinci yılının birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibariyle arttırılarak uygulanacaktır.

EK MADDE 12- PRİM :

Gazi, Terör mağduru, Şehit yakını işçilere aylık çıplak ücretinin %10'u (Yüzde on) tutarında prim ödenecektir. Bu prim ödemesi, işyerinde çalışırken şehit yakını olduğunu belgeleyenlere, TSK emirinde görevliyken Gazilik belgesi(beratı) verilenlere ve işyerinde engelli kadrosunda çalışanlara da aylık çıplak ücretinin %10'u (Yüzde on) tutarında ödenir.

EK MADDE 13- İÇME SUYU :

a)İşverence, işyerlerinde (şantiyeler dahil) yeteri kadar içme suyu ve soğutucu bulundurulur.

b)Şantiyelerde kalan İşçilere, içilebilir nitelikte içme suyu ve kullanma suyunun temini İşverene aittir.

c)İşin gereğince işverence sahaya gönderilen işçilere günlük Net 10 TL/Gün su parası ödenir.

Bu ödeme sözleşmenin birinci yıl ikinci altı ayından itibaren ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibariyle arttırılarak ödenecektir.

EK MADDE 14- YERALTINDA ÇALIŞMA PRİMİ :

Sendika üyesi işçilerden, işyerindeki veya görevlendirildikleri işyerlerinde yaptıkları görev gereği fiilen yeraltında çalışma zorunluluğu olanlara, günlük çıplak yevmiyelerinin %10'u tutarında yeraltında çalışma primi ödenir.

EK MADDE 15-MÜHENDİS VE MİMAR İŞÇİLER:

İşyerinde, Mühendis ve Mimar işçi unvanıyla çalışan sendika üyesi işçilere; aylık çıplak ücretlerinin %10'u tutarında mühendislik ve mimarlık primi ödenir.

İMZA VE TEATİ

Türk Ağır Sanayii ve Hizmet Sektörü Kamu İşverenleri Sendikası (TÜHİS) ile Türkiye Enerji, Su ve Gaz İşçileri Sendikası (TES-İŞ) arasında Devlet Su İşleri (DSİ) Genel Müdürlüğü ve Bağlı İşyerleri için akdedilen 01.03.2023 - 28.02.2025 yürürlük süreli ve 180 Asıl, 7 Geçici Madde, 15 Ek Madde ve 11 Cetvelden ibaret işbu İşletme Toplu İş Sözleşmesi .../.../..... tarihinde Ankara'da imza ve teati edilmiştir.

İ Ş V E R E N T E M S İ L C İ L E R İ

**DSİ GENEL
MÜDÜRLÜĞÜ
TEMSİLCİLERİ**

**TÜHİS
TEMSİLCİLERİ**

**TES-İŞ SENDİKASI
TEMSİLCİLERİ**

EK: I
KADEME VE POZİSYON İNTİBAKINDA VE İŞE ALINACAK İŞÇİLERE
UYGULANACAK YEVMİYE CETVELİ

		DERECELER							
		8	7	6	5	4	3	2	1
KADEMELER	1	600,00	610,00	620,00	630,00	640,00	650,00	660,00	670,00
	2	605,00	615,00	625,00	635,00	645,00	655,00	665,00	675,00
	3	610,00	620,00	630,00	640,00	650,00	660,00	670,00	680,00
	4	615,00	625,00	635,00	645,00	655,00	665,00	675,00	685,00
	5	620,00	630,00	640,00	650,00	660,00	670,00	680,00	690,00
	6	625,00	635,00	645,00	655,00	665,00	675,00	685,00	695,00
	7	630,00	640,00	650,00	660,00	670,00	680,00	690,00	700,00
	8	635,00	645,00	655,00	665,00	675,00	685,00	695,00	705,00
	9	640,00	650,00	660,00	670,00	680,00	690,00	700,00	710,00
	10	645,00	655,00	665,00	675,00	685,00	695,00	705,00	715,00
	11	650,00	660,00	670,00	680,00	690,00	700,00	710,00	720,00
	12	655,00	665,00	675,00	685,00	695,00	705,00	715,00	725,00
	13	660,00	670,00	680,00	690,00	700,00	710,00	720,00	730,00
	14	665,00	675,00	685,00	695,00	705,00	715,00	725,00	735,00
	15	670,00	680,00	690,00	700,00	710,00	720,00	730,00	740,00
	16	675,00	685,00	695,00	705,00	715,00	725,00	735,00	745,00
	17	680,00	690,00	700,00	710,00	720,00	730,00	740,00	750,00
	18	685,00	695,00	705,00	715,00	725,00	735,00	745,00	755,00
	19	690,00	700,00	710,00	720,00	730,00	740,00	750,00	760,00
	20	695,00	705,00	715,00	725,00	735,00	745,00	755,00	765,00
	21	700,00	710,00	720,00	730,00	740,00	750,00	760,00	770,00
	22	705,00	715,00	725,00	735,00	745,00	755,00	765,00	775,00
	23	710,00	720,00	730,00	740,00	750,00	760,00	770,00	780,00
	24	715,00	725,00	735,00	745,00	755,00	765,00	775,00	785,00
	25	720,00	730,00	740,00	750,00	760,00	770,00	780,00	790,00
	26	725,00	735,00	745,00	755,00	765,00	775,00	785,00	795,00
	27	730,00	740,00	750,00	760,00	770,00	780,00	790,00	800,00
	28	735,00	745,00	755,00	765,00	775,00	785,00	795,00	805,00
	29	740,00	750,00	760,00	770,00	780,00	790,00	800,00	810,00
	30	745,00	755,00	765,00	775,00	785,00	795,00	805,00	815,00
	31	750,00	760,00	770,00	780,00	790,00	800,00	810,00	820,00
	32	755,00	765,00	775,00	785,00	795,00	805,00	815,00	825,00
	33	760,00	770,00	780,00	790,00	800,00	810,00	820,00	830,00
	34	765,00	775,00	785,00	795,00	805,00	815,00	825,00	835,00
	35	770,00	780,00	790,00	800,00	810,00	820,00	830,00	840,00

Kademe ve Pozisyon intibakında ve İşe Alınacak İşçilere Uygulanacak Yevmiye Cetveli sözleşmenin birinci yıl ikinci altı ay, ikinci yılının birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında artırılacaktır.

Tablodaki, 8. İş değer derece, 1 yıl kıdem için belirlenen günlük brüt çıplak ücret, asgari ücretin günlük brüt ücretinin altında kalması halinde; 8. İş değer derece, 1 yıl kıdem günlük ücreti, yeni belirlenen asgari ücretin %40 fazlasına çekilecektir. Buna göre, diğer derece ve kademedeki ücretler arasındaki yüzdelik fark korunarak yeniden belirlenecektir. Belirlenen günlük ücretler, yasal asgari ücretin geçerli olduğu tarih itibarıyla uygulanacaktır.

EK: II
01.03.2023– 28.02.2025 TARİHLERİ ARASINDA
UYGULANACAK KADEME TERFİİ CETVELİ

DERECE	01.03.2023– 29.02.2024 (TL/Gün)
1	5,00
2	5,00
3	5,00
4	5,00
5	5,00
6	5,00
7	5,00
8	5,00

EK II'de yer alan rakamlar sözleşmenin birinci yıl ikinci altı ayından itibaren ücret zamları oranında artırılarak uygulanacaktır. İş bu toplu iş sözleşmesinin ikinci yılında kademe terfiinin yapıldığı tarihten sonraki ücret zamları, yeni dönem miktarına yansıtılacaktır.

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

SIRA NO	İŞ GRUBU	BU GRUBA GİREN GÖREV UNVANLARI
1	I	Araştırma Baş Teknisyeni
2	I	Atölye İmal ve Tamir Kontrolörü
3	I	Baş Hidrolog
4	I	Baş Laborant
5	I	Baş Sondör
6	I	Etüd ve Değerlendirme Teknisyeni
7	I	Formen
8	I	Kaynak Röntgen Teknisyeni
9	I	Maketçi
10	I	Makine Arazi Kontrol Teknisyeni
11	I	Postabaşı
12	I	Sondaj Makinaları Başmakinisti
13	I	Telsiz Bakım Mühendisi
14	I	Topograf Alet Teknisyeni
15	I	Topograf Postabaşı
16	I	Yedek Parça Formeni
17	I	Hidrolog
18	II	Baş Şoför
19	II	Elektrik Süpervizörü
20	II	Etüd Ve Kontrol Teknisyeni
21	II	Araştırma Teknisyeni
22	II	Jeofizik Cihaz Operatörü
23	II	Jeofizik Teknisyeni
24	II	Laborant

25	II	Maliyet Teknisyeni
26	II	Meteorolojist
27	II	Montör
28	II	Ofset Teknisyeni
29	II	Operatör
30	II	Saha Amiri
31	II	Sondaj Makinisti
32	II	Sondör
33	II	Sürveyan
34	II	Teknisyen
35	II	Teknik Ressam
36	II	Topograf
37	II	Treyler Operatörü
38	II	Usta
39	II	Yedek Parça Teknisyeni
40	II	Vinç Operatörü
41	III	Alet Operatörü
42	III	Baş Aşçı
43	III	Demir ve Döküm Ustası
44	III	Döşeme Ustası
45	III	Döşemeci
46	III	Hadde Demir Çekme Ustası
47	III	Maliyet Hesapçısı
48	III	Mücadele Teknisyeni
49	III	Pompaj İstasyonu Operatörü
50	III	Ressam
51	III	Suların Kirlenmesini Kontrol Teknisyeni
52	III	Şoför
53	III	Teknik Hesapçı
54	III	Telefon Santral Ustası
55	IV	Aşçı
56	IV	Boya Atölye Usta Yardımcısı
57	IV	Hidrolik Ve Statik Model Ustası
58	IV	Kazan Dairesi Süpervizörü
59	IV	Konkasör Operatörü
60	IV	Makine Sicil Ve Transfer Teknisyeni
61	IV	Makineli Kaya İşletmeni
62	IV	Modelci
63	IV	Resim Ve Baskı Teknisyeni
64	IV	Sıhhi Tesisatçı
65	IV	Su Dağıtım Teknisyeni
66	IV	Telsiz Ve Telefon Operatörü
67	IV	Usta Yardımcısı

68	IV	Vibre Döküm Ustası
69	IV	Yedek Parça Hesapçısı
70	V	Alet Operatör Yardımcısı
71	V	Bakımcı-Yağcı
72	V	Baş Bahçıvan
73	V	Camcı
74	V	Deniz Motorcusu
75	V	Dış Cam Silicisi Ve Platform Operatörü
76	V	Forklift Operatörü
77	V	Fotoğrafçı
78	V	Hidrolog Yardımcısı
79	V	İstimlak Teknisyen Yardımcısı
80	V	İşletme Saha Ölçmeni
81	V	Kazan Operatörü
82	V	Kompresör Operatörü
83	V	Küçük İş Makinaları Operatörü
84	V	Laborant Yardımcısı
85	V	Lastik Temizleme ve Tamir Ustası
86	V	Marangoz Usta Yardımcısı
87	V	Mücadele Makine Operatörü
88	V	Nivocu
89	V	Pompa İstasyonu Operatör Yardımcısı
90	V	Puvantör
91	V	Rasat Teknisyeni
92	V	Sondaj İşçisi
93	V	Takımcı
94	V	Telefon Ustası
95	V	Treyler Operatör Yardımcısı
96	V	Yağlama Yıkama Ekipbaşı
97	V	Yapı Ustası
98	VI	Ağaçlandırma Ekipbaşı
99	VI	Ağır Makine Operatör Yardımcısı
100	VI	Asfalt Karışım Hazırlayıcısı
101	VI	Aşçı Yardımcısı
102	VI	Ateşleyici
103	VI	Bahçıvan
104	VI	Beton Harç Karıştırıcısı
105	VI	Betonyer Operatörü
106	VI	Bitümlü İp Asfalt Yayıcısı
107	VI	Boya Usta Yardımcısı
108	VI	Dinamitçi
109	VI	Döküm Usta Yardımcısı
110	VI	Döşemeci Yardımcısı

111	VI	Duvarcı Ustası
112	VI	Ekskavatör Vinç Operatörü Yardımcısı
113	VI	Gemici
114	VI	Hadde Demir Çekme Usta Yardımcısı
115	VI	İmalat Kalıp Yağ Ve Bakımcısı
116	VI	Kaloriferci
117	VI	Kaptan
118	VI	Kartograf
119	VI	Mizanpajcı
120	VI	Ozalitçi-Teksirci
121	VI	Saha Vinç Operatör Yardımcısı
122	VI	Vibre Döküm Usta Yardımcısı
123	VI	Yıkama Eleme Makine Operatörü
124	VII	Başbekçi
125	VII	Boyacı-Badanacı
126	VII	Elektrik Jeneratörcüsü
127	VII	Eleme Yıkama Operatörü
128	VII	Eleme Ve Yükleyici Operatörü
129	VII	İtfaiyeci
130	VII	Kalıpçı
131	VII	Kazan Dairesi Operatör Yardımcısı
132	VII	Saha Amiri Yardımcısı
133	VII	Şenör
134	VII	Vasıta Kayıtçısı
135	VIII	Akaryakıtçı
136	VIII	Amele
137	VIII	Ambar İşçisi
138	VIII	Asansör Vatmanı
139	VIII	Aşçı Çırağı
140	VIII	Bahçıvan Yardımcısı
141	VIII	Bekçi
142	VIII	Betonyerci
143	VIII	Buhar Fırınları Hazırlayıcısı
144	VIII	Duvarcı Usta Yardımcısı
145	VIII	Düz İşçi
146	VIII	Hat Bakımcısı
147	VIII	Hat Çavuşu
148	VIII	Kalifiye Amele
149	VIII	Kaloriferci Yardımcısı
150	VIII	Kantinci
151	VIII	Kapıcı
152	VIII	Kartograf Yardımcısı
153	VIII	Makine Yıkayıcısı

154	VIII	Miracı
155	VIII	Ozalitçi Yardımcısı
156	VIII	Rasatçı
157	VIII	Servis İstasyonu Yağcısı
158	VIII	Sıvacı-Badanacı
159	VIII	Sulama İşçisi
160	VIII	Tabancacı
161	VIII	Tartı Operatörü
162	VIII	Temizlikçi
163	VIII	Yol Çavuşu
164	VIII	Ziraat İşçisi

EK-IV
İŞYERLERİNDE FİİLEN UYGULANAN POZİSYONLAR

UNVAN KODU	İŞ GRUBU	BU GRUBA GİREN GÖREV UNVANLARI
8100	I	FORMEN
		Arazi Formeni
		Arazi Formeni 'Makine'
		Atölye Formeni
		Bakım ve Onarım Formeni
		Enjeksiyon Formeni
		İnşaat formeni
		Montaj Formeni
		Tesisat Formeni
19360	I	POSTABAŞI
		Ağaç İşleri Atölye Postabaşı
		Ağır Vasıta Atölye Postabaşı
		Ağır Vasıta Postabaşı
		Atölye Postabaşı
		Bakım Postabaşı
		Boya Atölye Postabaşı
		Boya Postabaşı
		Boya ve Atölye Postabaşı
		Boyacı Postabaşı
		Çarkhane Atölye Postabaşı
		Demir Kaynak Postabaşı
		Demir Ve Döküm Postabaşı
		Demir ve Kaynak Atölye Postabaşı
		Elektrik Postabaşı
		Hafif Vasıta Postabaşı
		Kaporta Postabaşı

		Marangoz Postabaşı
		Motor Postabaşı
		Motor Ayar Postabaşı
		Özel Bakım Postabaşı
		Seyyar Tamir Atölye Postabaşı
		Seyyar Bakım AtölyePostabaşı
		Torna Postabaşı
21940	I	SONDAJ MAKİNALARI BAŞMAKİNİSTİ
		Baş Makinist
17840	II	OPERATÖR
		Ağır Hizmet Kamyon Operatörü
		Büyük Traktör Operatörü
		Dozer Operatörü
		Damper Operatörü
		Damper Oklit Makinaları Operatörü
		Ekskavatör Ve Vinç Operatörü
		Ekskavatör Operatörü
		Elektrik Kumandalı İnşaat Makinaları Operatörü
		Greyder Operatörü
		İş Makinaları Operatörü
		İnşaat Makinaları Operatörü
		Köprü Temel Makinaları Operatörü
		Makine Operatörü
		Oklit Operatörü
		Saha Vinç Operatörü
		Traktör Operatörü
		Yükleyici Operatörü
22300	II	SÜRVEYAN
		Elektrik Sürveyanı
		İnşaat Teknisyeni
		Makine Sürveyanı
23400	II	TEKNİSYEN
		Arazi Etüd ve Kontrol Teknisyeni
		Arazi Kontrol Teknisyeni
		Elektrik Teknisyeni
		Elektronik Teknisyeni
		İşletme Teknisyeni
		İstimplak Teknisyeni
		Kontrol Teknisyeni
		Pompaj Teknisyeni
		Su Pompa Teknisyeni

		Yeraltıları Teknisyeni
		Yeraltıları Pompa Teknisyeni
25560	II	USTA
		Ağır Vasıta Atölye Ustası
		Ağır Vasıta Şasi Ustası
		Ağır Vasıta Ustası
		Ahşap İşleri Ustası
		Akü Tamir Ustası
		Atölye Ustası
		Boya Ustası
		Boyacı Ustası
		Çarkhane Ustası
		Elektrik Bobinaj Ustası
		Demir-Kaynak Ustası
		Elektrik Motorları Bakım Onarım Ustası
		Elektrik Tesisat Bakım Ustası
		Elektrik Tesisat Ustası
		Elektrik Ustası
		Elektrikçi
		Hafif Vasıta Ustası
		Hafif Vasıta Şase Ustası
		Kaporta Boya Ustası
		Kaporta Posta Ustası
		Kaporta Ustası
		Kaynak Ustası
		Kaynakçı
		Makine Bakım Ustası
		Marangoz Ustası
		Marangoz
		Motor Ayırıcısı
		Motor Ustası
		Oto Elektrik Tesisat ve Bakım Ustası
		Oto Elektrik Ustası
		Oto Elektrik ve Bobinaj Ustası
		Pompa İstasyonu Bakım Ustası
		Pompa Ayar Ustası
		Pompaj İstasyonu Elektrik Bakım Ustası
		Radyatör Ustası
		Seyyar Tamir Ustası

		Seyyar Hafif Vasıta Ustası
		Seyyar Makine Ustası
		Seyyar Tamirci
		Torna Ustası
		Tornacı
5080	III	DEMİR VE DÖKÜM USTASI
		Demirci
		Demirci Ustası
		Döküm ustası
		Dökümcü
19320	III	POMPAJ İSTASYONU OPERATÖRÜ
		Pompa Operatörü
		Pompaj Operatörü
		Su Pompa Operatörü
25600	IV	USTA YARDIMCISI
		Ağır Vasıta Atölye Usta Yardımcısı
		Ağır Vasıta Şasi Usta Yardımcısı
		Ağır Vasıta Usta Yardımcısı
		Akü Tamir Usta Yardımcısı
		Atölye Usta Yardımcısı
		Çarkhane Usta Yardımcısı
		Demir Kaynak Usta Yardımcısı
		Demirci Usta Yardımcısı
		Elektrik Bobinaj Usta Yardımcısı
		Elektrik Motor Usta Yardımcısı
		Elektrik Tesisat Usta Yardımcısı
		Elektrik Tesisat Ve Bakım Usta Yardımcısı
		Elektrik Usta Yardımcısı
		Elektrik Yardımcısı
		Hafif Vasıta Atölye Usta Yardımcısı
		Hafif Vasıta Şasi Usta Yardımcısı
		Hafif Vasıta Usta Yardımcısı
		Kaporta Posta Usta Yardımcısı
		Kaporta Usta Yardımcısı
		Kaynak Usta Yardımcısı
		Kaynakçı Yardımcısı
		Motor Usta Yardımcısı
		Oto Elektrik ve Bobinaj Usta Yardımcısı

		Radyatör Usta Yardımcısı
		Seyyar Tamir Usta Yardımcısı
2060	V	BAKIMCI-YAĞCI
		Ağır Makine Bakımcısı
		Ağır Makine Yağcısı
		Atölye Yağcısı
		İnşaat Makinaları Yağcısı
		İş Makinaları Bakımcısı
		İş Makine Yağcısı
		Makine Bakımcısı
		Makine Yağcısı
13920	V	LASTİK TEMİZLEME VE TAMİR USTASI
		Lastik Sırt Tamir Ustası
		Lastik Yara Tamir Ustası
14940	V	MARANGOZ USTA YARDIMCISI
		Marangoz Yardımcısı
160	VI	AĞIR MAKİNA OPERATÖR YARDIMCISI
		Operatör Yardımcısı
18680	VI	OZALİTÇİ-TEKSİRCİ
		Ozalitçi
		Teksirci

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

1. SONDAJ GRUBU :

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

2. SONDAJ MAKİNİST GRUBU :

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

3. BAHÇEVANLAR GRUBU :

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

4. BEKÇİLER GRUBU :

- a) Bekçi
- b) Başbekçi

5. KALORİFERCİLER GRUBU :

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

6. HAT BAKIMCILARI :

- a) Hat Bakıcısı
- b) Hat Çavuşu

7. MÜCADELE MAKİNALARI GRUBU :

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

8. TEKSİRCİLER GRUBU :

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

9. MONTAJCILAR GRUBU :

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

10. ATELYELER GRUBU :

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

11. ŞOFÖRLER GRUBU :

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

12. İŞ MAK.OPERATÖRLER GRUBU :

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

13. TREYLER OPERATÖRLERİ GRUBU :

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

14. DUVARCILAR GRUBU :

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

15. SIVACILAR GRUBU :

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

16. POMPACILAR GRUBU :

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

17. HİDROLOGLAR GRUBU :

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

18. LABORANTLAR GRUBU :

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

19. ARAŞTIRMA TEKNİSYENLERİ GRUBU :

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

20. İSTİMLAKÇİLER GRUBU :

- a) İstimlak Teknisyen Yardımcısı
- b) İstimlak Teknisyeni

21. MAKİNA HESAPÇILARI GRUBU :

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

22. AKARYAKITÇILAR :

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

23. METEOROLOJİSTLER :

- a) Meteorolojist
- b) Baş Meteorolojist

24. HARİTACILAR GRUBU :

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

25. AŞÇILAR GRUBU :

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

26. İNŞAATÇILAR GRUBU :

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

27. SULAMA TEKNİSYEN GRUBU :

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

28. MODELÇİ - MAKETÇİLER :

- a) Modelci - Teknik Ressam
- b) Maketçi

29. HESAPÇILAR GRUBU :

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

30. TEKNİK RESSAMLAR GRUBU :

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

31.ATELYELER GRUBU :

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

EK-VI KORUYUCU GİYİM EŞYASI İLE İLGİLİ ESASLAR

- 1) Kadro unvanına bakılmaksızın yukarıda belirtilen pozisyonlarda fiilen görev ifa edenlere o pozisyon için öngörülen koruyucu giyim eşyası verilir.
- 2) Unvanı belirtilmeyen pozisyonlarda fiilen çalıştırılanlara benzer pozisyonlarda gösterilen koruyucu giyim eşyası verilir.
- 3) İş gömleği verilen pozisyonlarda, kadın-erkek tefriki yapılmaksızın uzun gömlek verilir.
- 4) Miadlı olarak verilen koruyucu giyim eşyasının, cetvelde belirtilen süreden önce eskimesi ve bunun tutanakla tespit edilmesi halinde bahse konu eşyanın yenisi verilecektir.
- 5) Devamlı işyeri haline gelmiş ünitelerin veya şantiyelerin sosyal tesislerinde, yemekhane, misafırhane, lokal, kafeterya, resepsiyonda çalışan görevliler, garsonlar (çay servisi yapanlar dahil), idare binasında odacı ve temizlikçi olarak çalışanlar ile asansör vatmanlık görevini yapanlara yazlık ve kışlık olmak üzere özel kıyafet diktirilerek verilir(ceket, pantolon, gömlek, kravat). Ancak yukarıda belirtilen işyerlerinde çalışan aşçı ve yardımcılarına kepli beyaz takım özel iş elbisesi yılda bir kez verilir.
- 6) Yazlık ve kışlık iş elbiseleri, işyerinin iklim koşullarına ve özelliklerine göre belirlenmek üzere DSI Genel Müdürlüğü ve Sendika Genel Merkezi veya alım yapılacak yerdeki bölge Müdürlüğü ile Sendika Şubesi yetkililerinin katılımıyla oluşturulacak komisyon marifetiyle belirlenir.
- 7) Giyim cetvelinde belirtilen giyim eşyası kadın işçilere kaban veya manto, etek, bluz, ceket ve kadın ayakkabısı olarak verilir.
- 8) Sondaj Şubesi Atölyesinde çalışanlardan, şantiyeye gönderilenlere her yıl bir çift çizme verilir.
- 9) Sondaj Şube Müdürlüklerindeki (bürolarında çalışanlar hariç) tüm işçilere 4 yıl miadlı deri yelek verilir.

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

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

Not²: Verilecek Takım Elbisesinin azami fiyatı; her yıl DSİ Genel Müdürlüğü Makine, İmalat ve Donatım Dairesi Başkanlığı tarafından tespit edilecektir. (Ancak bu fiyatlar o yıl içerisinde koruyucu giyim eşyası olarak verilecek olan kışlık iş elbisesi ve kepi (mont tipi, Denim kot) ile yazlık iş elbisesi ve kepinin (Denim kot) toplam fiyatının %60 fazlasını geçemeyecektir.

EK - VI/I
DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ

	İkinci Parça İş Elbisesi		İkiz Yeleği	Koruyucu Elbise	Termal İç Giysi	Resmi Elbise ve Şapka		Deri Mont	Takım Elbise	Bot, Kazak, Hırka	Kravat	Gömlek	Kep/Şapka	Baret	Yüksek Görünürlüklü Parka veya düz Parka	Eldiven	Göz Koruma	Kulak Koruma	İş Gömleği (Kısa & uzun kollu tişört)	Solumun Koruma	Emniyet Kemer	Ayakkabı	İş Botu	Terlik	Çizme	Ekipmanlar	Deri Yelek
MEVSİM DURUMU	Y	K				Y	K		+										Y	K							+
Ağaçlandırma Ekip Başı	1	1	1		2			1		2			1		1/2	1						1			1		
Akaryakıtçı	1	1	1	1	2			1		2				1/3	1/2	1						1			1		1/2
Alet Operatörü	1	1			2			1		2			1	1/3	1/2	1	1	1				1			1		1/2
Alet Operatör Yardımcısı	1	1			2			1		2			1	1/3	1/2	1	1	1				1			1		1/2
Amele/Düz İşçi	1	1			2			1		2			1	1/3	1/2	1	1	1				1			1		
Ambar İşçisi	1	1			2			1		2				1/3	1/2	1			1	1	1		1			1	1
Araştırma Baş Teknisyeni	1	1			2			1		2				1/3	1/2	1	1		1	1			1			1	
Araştırma Teknisyeni	1	1			2			1		2				1/3	1/2	1	1					1			1		
Aşçı	1	1			2			1	1	2	2	2	1		1/2	1						1		1	1		
Aşçı Yardımcısı	1	1			2			1	1	2	2	2	1		1/2	1						1		1	1		
Aşçı Çırağı	1	1			2			1	1	2	2	2	1		1/2	1						1		1	1		
Atölye İmal ve Tamir Kontrolörü	1	1			2			1		2				1/3	1/2	1	1		1	1	1		1				
Baş Laborant	1	1			2			1		2			1		1/2	1	1	1	1	1		1		1	1	1	

Not: Baş Aşçı, Aşçı, Aşçı Yardımcısına yılda 2 adet keten önlük, Aşçı Çıraklarına ise yılda 2 adet muşamba önlük verilir.

EK – VI/II
DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ

	İki Parça İş Elbisesi		İkaz Yeleği	Koruyucu Elbise	Termal İç Giysi	Resmi Elbise ve Şapka		Deri Mont	Takım Elbise	Bot, Kazak, Hırka	Kravat	Gömlek	Kep/Şapka	Baret	Yüksek Görünürlüklü Parka veya düz Parka	Eldiven	Göz Koruma	Kulak Koruma	İş Gömleği (Kısa & uzun kollu tişört)	Solunum Koruma	Emniyet Kemer	Ayakkabı	İş Botu	Terlik	Çizme	Ekipmanlar	Deri Yelek
MEVSİM DURUMU	Y	K				Y	K		+										Y	K							+
Baş Hidrolog	1	1			2			1		2			1	1/3	1/2	1	1					1			2		1/2
Baş Sondör	2	1			2			1		2			1	1/3	1/2	1	1	1	1	1		1			2	1	1/2
Baş Şoför	1				2			1	1	2	2	2			1/2	1	1					1			1	1	
Baş Aşçı	1	1			2			1	1	2	2	2	1		1/2	1				2		1		1	1		
Baş Bahçıvan	1	1			2			1		2			1		1/2	1	1	1			1				1		
Baş Bekçi					2	1	1	1		2	2	2			1/2	1						1				1	
Bahçıvan	1	1			2			1		2			1		1/2	1	1	1			1				2		
Bahçıvan Yardımcısı	1	1			2			1		2			1		1/2	1	1	1			1				2		
Bakımcı Yağcı	2	2			2			1		2				1/3	1/2	1	1	1			1				2		1/2
Bekçi					2	1	1	1		2	2	2			1/2	1						1				1	
Beton Harç Karıştırıcısı	1	1	1		2			1		2				1/3	1/2	1						1			1		

Not: Arazide çalışan Bakımcı Yağcılara yılda 1 çift iş botu verilir.

EK – VI/III
DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ

	İlki Parça iş Elbisesi		İkaz Yeleği	Koruyucu Elbise	Termal İç Giysi	Resmi Elbise ve Şapka		Deri Mont	Takım Elbise	Bot, Kazak, Hırka	Kravat	Gömlek	Kep/Şapka	Baret	Yüksek Görünürlüklü Parka veya düz Parka	Eldiven	Göz Koruma	Kulak Koruma	İş Gömleği(Kısa & uzun kollu tişört)		Solumun Koruma	Emniyet Kemer	Ayakkabı	İş Botu	Terlik	Çizme	Ekipmanlar	Deri Yelek
MEVSİM DURUMU	Y	K				Y	K		+											Y	K							+
Boya Ustası/Usta Yardımcısı	2	2	1		2			1		2				1/3	1/2	1	1					1	1	1			1	
Boyacı Badanacı	2	2	1	1	2			1		2				1/3	1/2	1	1					1	1	1			1	
Camcı	1	1			2			1		2				1/3	1/2	1	1			1	1		1	1				
Demir ve Döküm Ustası	2	2		1	2			1		2				1/3	1/2	1	1					1		1				
Deniz Motorcusu	1	1			2			1		2				1/3	1/2	1							1			1		1/2
Döşemeci	1	1			2			1		2			1	1/3	1/2	1	1					1		1				
Döşeme Ustası	1	1			2			1		2			1	1/3	1/2	1	1					1		1				
Duvarcı Ustası	1	1	1	1	2			1		2			1	1/3	1/2	1						1	1	1			1	
Duvarcı Usta Yardımcısı	1	1	1	1	2			1		2			1	1/3	1/2	1						1	1	1			1	
Ebim Formeni	1	1			2			1		2					1/2								1					
Ebim Sistem Operatörü	1	1			2			1		2					1/2								1					
Etüd ve Değerlendirme Teknisyeni	1	1			2			1		2				1/3	1/2	1							1					

Not: Akücü ve Kaportacı pozisyonlarındakilere iş elbiseleri yazlık ve kışlık olmak üzere ikişer takım verilir.

DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ

	İki Parça İş Elbisesi		İkaz Yelegi	Koruyucu Elbise	Termal İç Giysi	Resmi Elbise ve Şapka	Deri Mont	Takım Elbise	Bot, Kazak, Hırka	Kravat	Gömlek	Kep/Şapka	Baret	Yüksek Görünürlüklü Parka veya düz Parka	Eldiven	Göz Koruma	Kulak Koruma	İş Gömleği(Kısa & uzun kollu tişört)	Solunum Koruma	Emniyet Kemer	Ayakkabı	İs Botu	Terlik	Çizme	Ekipmanlar	Deri Yelek
MEVSİM DURUMU	Y	K				Y	K		+									Y	K							+
Etüd ve Kontrol Teknisyeni	1	1			2			1		2			1/3	1/2	1						1					
Formen	1	1			2			1		2			1/3	1/2	1	1	1	1	1		1					
Fotoğrafçı					2			1	1	2	2			1/2		1					1					
Forklift Operatörü	1	1			2			1		2		1	1/3	1/2	1	1	1				1					1/2
Harita Teknisyeni	1	1			2			1		2			1/3	1/2	1	1					1			1		
Hidrolog	1	1			2			1		2		1	1/3	1/2	1	1					1			2		1/2
Hidrolog Yardımcısı	1	1			2			1		2		1	1/3	1/2	1	1					1			2		1/2
İstimplak Teknisyeni	1	1			2			1		2		1		1/2	1	1					1					1/2
İstimplak Teknisyen Yardımcısı	1	1			2			1		2		1		1/2	1	1					1					1/2
İşletme Saha Ölçmeni	1	1			2			1		2			1/3	1/2	1	1					1			1		
Jeofizik Teknisyeni	1	1			2			1		2		1		1/2	1	1					1					1/2
Jeofizik Cihaz Operatörü	1	1			2			1		2		1		1/2	1	1					1					

NOT : İnşaat Formenlerine 4 yıl miadlı deri yelek verilir.

EK – VI/V
DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ

	İlki Parça iş Elbise	İlkaz Yelegi	Koruyucu Elbise		Termal İç Giysi	Resmi Elbise ve Şapka		Deri Mont	Takım Elbise	Bot, Kazak, Hırka	Kravat	Gömlek	Kep/Şapka	Baret	Yüksek Görünürlüklü Parka veya düz Parka	Eldiven	Göz Koruma	Kulak Koruma	İş Gömleği (Kısa & uzun kollu tişört)		Solunum Koruma	Emniyet Kemer	Ayakkabı	İş Botu	Terlik	Çizme	Ekipmanlar	Deri Yelek
MEVSİM DURUMU	Y	K				Y	K		+											Y	K							+
Kazan Dairesi Süpervizörü	1	1			2			1		2				1/3	1/2	1	1	1			1		1			1	1	
Kazan Dairesi Operatörü	1	2			2			1		2				1/3	1/2	1	1	1			1		1			1	1	
Kartograf	1	1			2			1		2			1		1/2		1						1					
Kaptan	1	1			2			1		2			1		1/2		1						1			1	1	
Kaloriferci	1	2			2			1		2				1/3	1/2	1	1	1			1		1			2	1	
Kantinci					2			1		2	2	2			1/2					1	1			1				
Kaynakçı	2	2		1	2			1		2				1/3	1/2	1	1	1			1		1			2		1/2
Kartograf Yardımcısı	1	1			2			1		2			1		1/2		1						1					
Kaloriferci Yardımcısı	1	2			2			1		2				1/3	1/2	1	1	1			1		1			2	1	
Kompresör Operatörü	1	1			2			1		2				1/3	1/2	1	1	1					1					1/2

EK – VI/VI
DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ

	İki Parça İş Elbisesi		İkaz Yeleği	Koruyucu Elbise	Termal İç Giysi	Resmi Elbise ve Şapka	Deri Mont	Takım Elbise	Bot, Kazak, Hırka	Kravat	Gömlek	Kep/Şapka	Baret	Yüksek Görünürlüklü Parka veya düz Parka	Eldiven	Göz Koruma	Kulak Koruma	İş Gönleği (Kısa & uzun kollu tişört)	Solunum Koruma	Emniyet Kemer	Ayakkabı	İs Botu	Terlik	Çizme	Ekipmanlar	Deri Yelek
MEVSİM DURUMU	Y	K				Y	K	+										Y	K							+
Küçük İş Makineleri Operatörü	1	1			2			1	2				1/3	1/2	1	1	1				1					1/2
Laborant	1	1		1	2			1	2			1		1/2	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	
Laborant Yardımcısı	1	1		1	2			1	2			1		1/2	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	
Lastik Temizleme ve Tamir Ustası	1	1			2			1	2				1/3	1/2	1	1	1			1	1					
Maketçi	1	1			2			1	2			1		1/2	1					1	1					
Maliyet Teknisyeni					2			1	2	2	2			1/2							1					
Makine Arazı Kontrol Teknisyeni	1	1			2			1	2			1		1/2	1	1					1					1/2
Maliyet Hesapçısı					2			1	2	2	2			1/2							1					
Makine Sicil-Transfer Teknisyeni					2			1	2	2	2			1/2							1					
Marangoz Usta Yardımcısı	1	1		1	2			1	2				1/3	1/2	1	1	1			1	1					
Meteorolojist	1	1			2			1	2			1		1/2	1	1						1		2		
Miracı	1	1			2			1	2			1		1/2	1	1					1			2		1/2
Montör	1	1			2			1	2					1/2	1	1	1			1	1					
Modelci	1	1			2			1	2			1		1/2	1	1		1	1	1	1					

EK – VI/VII
DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ

	İlki Parça iş Elbisesi		İkaz Yeleği	Koruyucu Elbise	Termal İç Giysi	Resmi Elbise ve Şapka		Deri Mont	Takım Elbise	Bot, Kazak, Hırka	Kravat	Gömlek	Kep/Şapka	Baret	Yüksek Görünürlüklü Parka veya düz Parka	Eldiven	Göz Koruma	Kulak Koruma	İşGömleği(Kısa & uzun kollu tişört)		Solunum Koruma	Emniyet Kemer	Ayakkabı	İş Botu	Terlik	Çizme	Ekipmanlar	Deri Yelek
MEVSİM DURUMU	Y	K				Y	K		+										Y	K							+	
Mücadele Teknisyeni	1	1		1	2			1		2			1		1/2	1					1		1			1		
Mücadele Makine Operatörü	1	1		1	2			1		2			1		1/2	1					1		1			1		
Nivocu	1	1			2			1		2			1		1/2	1							1			2		1/2
Ofset Teknisyeni	1	1			2			1		2					1/2	1			1	1	1		1					
Operatör	1	1			2			1		2			1	1/3	1/2	1	1	1			1		1			1		1/2
Ozalitçi-Teksirci	1	1		1	2			1		2					1/2	1	1		1	1	1		1					
Ozalit Yardımcısı	1	1		1	2			1		2					1/2	1	1		1	1	1		1					
Postabaşı	1	1			2			1		2				1/3	1/2	1	1	1	1	1			1					
Pompaj İstasyonu Operatörü	1	1			2			1		2				1/3	1/2	1		1					1			1		
Pompaj İstasyonu Operatör Yard.	1	1			2			1		2				1/3	1/2	1		1					1			1		
Puvantör	1	1			2			1		2					1/2								1					

EK – VI/VIII
DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ

	İki Parça İş Elbisesi		İkaz Yeleği	Koruyucu Elbise	Termal İç Giysi	Resmi Elbise ve Şapka		Deri Mont	Takım Elbise	Bot, Kazak, Hırka	Kravat	Gömlek	Kep/Şapka	Baret	Yüksek Görünürlüklü Parka veya düz Parka	Eldiven	Göz Koruma	Kulak Koruma	İş Gömleği(Kısa & uzun kollu tişört)		Solumun Koruma	Emniyet Kemer	Ayakkabı	İş Botu	Terlik	Çizme	Ekipmanlar	Deri Yelek
MEVSİM DURUMU	Y	K				Y	K		+										Y	K							+	
Rasat Teknisyeni	1	1			2			1		2			1		1/2	1	1							1		1		1/2
Rasatçı	1	1			2			1		2			1		1/2	1	1							1		1		1/2
Ressam					2			1		2	2	2			1/2								1					
Resim ve Baskı Teknisyeni					2			1		2	2	2			1/2						1		1					
Saha Amiri	1	1			2			1		2				1/3	1/2				1	1			1					
Santral Operatörü					2			1		2	2	2			1/2								1					
Saha Amir Yardımcısı	1	1			2			1		2				1/3	1/2				1	1			1					
Saha-Vinç Operatör Yardımcısı	1	1			2			1		2			1	1/3	1/2								1					1/2
Servis İstasyon Yağcısı	2	2			2			1		2			1		1/2	1	1				1		1			2		1/2
Sihhi Tesisatçı	2	2			2			1		2			1	1/3	1/2	1	1	1			1	1	1			2	1	
Sıvacı-Badanacı	2	2		1	2			1		2			1		1/2	1					1	1	1			1		

EK – VI/IX
DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ

	İki Parça İş Elbisesi		İkaz Yelegeği	Koruyucu	Termal İç Giysi	Resmi Elbise ve Şapka	Deri Mont	Takım Elbise	Bot, Kazak, Hırka	Kravat	Gömlek	Kep/Şapka	Baret	Yüksek Görünürlüklü Parka veya düz Parka	Eldiven	Göz Koruma	Kulak	İşGömleği (Kısa & uzun kollu tişört)	Solunum Koruma	Emniyet Kemer	Ayakkabı	İş Botu	Terlik	Çizme	Ekipmanlar	Deri Yelek	
MEVSİM DURUMU	Y	K				Y	K	+										Y	K							+	
Sondaj Makineleri Baş Makinisti	1	1			2			1		2		1	1/3	1/2	1	1	1			1	1		1		1	1	1/2
Sondaj Makinisti	1	1			2			1		2		1		1/2	1	1	1	1	1	1		1		1	1	1/2	
Sondaj İşçisi	2	2			2			1		2		1	1/3	1/2	1	1	1			1	1		1		2	1	1/2
Sondör	2	2			2			1		2		1	1/3	1/2	1	1	1			1	1		1		2	1	1/2
Su Dağıtım Teknisyeni	1	1			2			1		2		1		1/2	1	1	1			1		1		2		1/2	
Sulama İşçisi	1	1			2			1		2		1		1/2	1	1						1		2		1/2	
Sürveyan	1	1			2			1		2		1	1/3	1/2	1	1				1		1		1		1/2	
Şenör	1	1			2			1		2		1		1/2	1	1					1		1		1	1/2	
Şoför	1				2			1	1	2	2			1/2	1	1		1			1		1	1			
Takımcı	1	1			2			1		2			1/3	1/2	1						1						
Tabancacı	1	1			2			1		2		1		1/2	1	1					1			1		1/2	
Telsiz Bakım Mühassısı	1	1			2			1		2			1/3	1/2	1	1		1	1		1	1			1		
Teknisyen(4)	1	1			2			1		2			1/3	1/2	1			1	1			1			1		
Teknik Ressam					2			1		2	2			1/2							1						
Teknik Hesapçı					2			1		2	2			1/2				1	1		1						
TelefonSantral Ustası	1	1			2			1		2				1/2	1			1	1			1			1		
Telsiz Telefon Operatörü					2			1		2	2			1/2							1						
Telefon Ustası	1	1			2			1		2		1		1/2	1			1	1		1				1		

EK – VI/X
DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (.....) GİYİM EŞYASI CETVELİ

	İki Parça İş Elbisesi		İkaz Yeleği	Koruyucu Elbise	Termal İç Giysi	Resmi Elbise ve Şapka		Deri Mont	Takım Elbise	Bot, Kazak, Hırka	Kravat	Gömlek	Kep/Şapka	Baret	Yüksek Görünürlüklü Parka veya düz Parka	Eldiven	Göz Koruma	Kulak Koruma	İş Gömleği (Kısa & uzun kollu tişört)		Solunum Koruma	Emniyet Kemer	Ayakkabı	İş Botu	Terlik	Çizme	Ekipmanlar	Deri Yelek	
MEVSİM DURUMU	Y	K				Y	K		+											Y	K							+	
Temizlikçi					2			1		2					1/2	1				1	1	1		1			2		
Topoğraf Posta Başı	1	1			2			1		2			1		1/2	1	1			1	1			1				1/2	
Topoğraf Alet Teknisyeni	1	1			2			1		2			1		1/2	1	1			1	1			1			1		1/2
Topoğraf	1	1			2			1		2			1	1/3	1/2	1	1							1			1		1/2
Treyler Operatörü	1				2			1	1	2		2			1/2	1	1		1				1				1	1	1/2
Treyler Operatör Yardımcısı	1				2			1	1	2		2			1/2	1	1		1				1				1	1	1/2
Usta (5)	1	1			2			1		2			1	1/3	1/2	1	1				1		1						
Usta Yardımcısı (6)	1	1			2			1		2			1	1/3	1/2	1	1				1		1						

NOT:

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

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

EK – VI/XI
DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ

	İki Parça İş Elbisesi		İkaz Yeleği	Koruyucu Elbise	Termal İç Giysi	Resmi Elbise ve Şapka	Deri Mont	Takım Elbise	Bot, Kazak, Hırka	Kravat	Gömlek	Kep/Şapka	Baret	Yüksek Görünürlüklü Parka veya düz Parka	Eldiven	Göz Koruma	Kulak Koruma	İş Gömleği (Kısa & uzun kollu tişört)	Solunum Koruma	Emniyet Kemer	Ayakkabı	İş Botu	Terlik	Çizme	Ekipmanlar	Deri Yelek
MEVSİM DURUMU	Y	K				Y	K	+										Y	K							+
Vinç Operatörü	1	1			2		1		2			1	1/3	1/2	1		1				1			1		1/2
Vibre Döküm Usta Yardımcısı	2	2			2		1		2			1	1/3	1/2	1	1			1		1			1		
Yağlama-Yıkama Ekip Başı	2	2			2		1		2			1		1/2	1	1			1		1			1		
Yapı Ustası	2	1			2		1		2			1	1/3	1/2	1	1			1	1	1			1		
Yedek Parça Formeni	1	1			2		1		2					1/2	1			1	1		1					
Yedek Parça Teknisyeni	1	1			2		1		2					1/2	1			1	1		1					
Yıkama-Eleme Makine Operatörü	1	1			2		1		2				1/3	1/2	1							1		1		
Yol Çavuşu	1	1			2		1		2			1		1/2		1						1		1		
Ziraat İşçisi	1	1			2		1		2			1		1/2	1	1				1		1		2		

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

POZİSYON ÜNVANI

***Bakımcı-Yağcı**

KAPSADIĞI POZİSYONLAR

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

***Demir ve Döküm Ustası**

***Formen**

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

***Lastik Temizleme ve
Tamir Ustası**

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

***Operatör**

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

***Postabaşı**

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

***Pompaj İstasyonu ve
Operatörü**

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

***Sürveyan**

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

****Teknisyen**

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

***Usta**

1. Ağır Vasıta Ustası, 2. Akü Tamir Ustası, 3. Atölye Ustası, 4. Ağır Vasıta Atölye Ustası, 5. Ağır Vasıta Şasi Ustası, 6. Boya Ustası, 7. Boyacı Ustası, 8. Çarkhane Ustası, 9. Demir Kaynak Ustası, 10. Elektrik Tesisat Ustası, 11. Elektrik Bobinaj Ustası 12. Elektrik Ustası, 13. Elektrik Tesisat Ustası, 14. Elektrik Motorları Bakım Onarım Ustası, 15. Hafif Vasıta Ustası 16. Hafif Vasıta Şasi Ustası, 17. Kaporta Posta Ustası 18. Kaporta Ustası, 19. Kaynak Ustası, 20. Kaporta Boya Ustası, 21. Makine Bakım Ustası, 22. Motor Ustası, 23. Marangoz Ustası, 24. Oto-Elektrik ve Bobinaj Ustası, 25. Oto-Elektrik Tesisat ve Bakım Ustası, 26. Oto-Elektrik Ustası, 27. Pompaj İstasyonu Bakım Ustası, 28. Pompa Ayar Ustası, 29. Pompaj İstasyonu Elektrik Bakım Ustası, 30. Radyatör Ustası, 31. Seyyar Tamir Ustası, 32. Seyyar Hafif Vasıta Ustası,

33. Seyyar Makine Ustası, 34. Torna Ustası, 35. Elektrikçi, 36. Seyyar Tamirci, 37. Kaynakçı, 38. Marangoz , 39. Motor Ayarçısı, 40. Ahşap İşleri Ustası, 41. Tornacı.

***Usta Yardımcısı**

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

EK-VIII
DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ SINAV USULÜ VE
DEĞERLENDİRMEYİ GÖSTERİR CETVEL

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

53	Ekskavatör Vinç Operatör Yardımcısı--	--	100
54	Eleme Yıkama Operatörü	50	--

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

108	Marangoz Usta Yardımcısı	40	60	--
109	Makine Yıkayıcısı	--	--	100
110	Meteorolojist	50	50	--
111	Mizanpajcı	40	60	--
112	Miracı	--	100	--
113	Montör	50	50	--

SIRA NO:POZİSYON ÜNVANI :	Yazılı (%) :Sözlü (%) :	Mülakat (%):
114 Modelci	-- 100	--
115 Mücadele Teknisyeni	50 50	--
116 Mücadele Ekip Şefi	50 50	--
117 Mücadele Makine Operatörü	-- 100	--
118 Nivocu	50 50	--
119 Ofset Teknisyeni	50 50	--
120 *Operatör	40 60	--
121 Ozalitci-Teksirci	-- 100	--
122 Ozalit Yardımcısı	-- 100	--
123 *Postabaşı	40 60	--
124 Pompaj İstasyonu Operatörü	40 60	--
125 Pompaj İstasyonu Operatör Yrd.	40 60	--
126 Puantör	-- --	100
127 Rasat Teknisyeni	60 40	--
128 Rasat Hesapçısı	60 40	--
129 Rasatçı	-- --	100
130 Ressam	25 75	--
131 Resim ve Baskı Teknisyeni	-- 100	--
132 Saha Amiri	-- 100	--
133 Santral Operatörü	40 60	--
134 Saha Amir Yardımcısı	-- 100	--
135 Saha Vinç Operatör Yardımcısı	40 60	--
136 Servis İstasyonu Yağcısı	-- --	100
137 Sıhhi Tesisatçı	-- 100	--
138 Sıvacı-Badanacı	-- 100	--
139 Sinema Teknisyeni	-- 100	--
140 Sondaj Makineleri Başmakiniisti	50 50	--
141 Sondaj Makinisti	40 60	--
142 Sondör	50 50	--
143 Sondaj İşçisi	-- 100	--
144 Suların Kirlenmesini Kont. Teknisyeni	50 50	50 --
145 Su Dağıtım Teknisyeni	40 60	--
146 Sulama İşçisi	-- --	100
147 *Sürveyan	50 50	--
148 Şenör	-- --	100
149 Şoför	40 40	20(Uygulamalı)
150 Takımcı	-- --	100
151 Tabancacı	-- 100	--
152 Tartı Operatörü	-- --	100
153 Tercüman	50 50	--
154 Telsiz Bakım Mütahassısı	50 50	--
155 *Teknisyen	60 40	--
156 Teknik Ressam	25 75	--
157 Teknik Hesapçı	50 50	--
158 Telefon Santral Ustası	50 50	--
159 Telsiz ve Telefon Operatörü	50 50	--
160 Telefon Ustası	50 50	--
161 Temizlikçi	40 50	--
162 Topograf Postabaşı	40 60	--

163	Topograf Alet Teknisyeni	40	60	--
164	Topograf	40	60	--
165	Treyler Operatörü	40	40	20(Uygulamalı)
166	Treyler Operatör Yardımcısı	40	60	--
167	*Usta	40	60	--
168	*Usta Yardımcısı	40	60	--
169	Vasıta Kontrolörü	50	50	--
170	Vasıta Kayıtçısı	--	--	100
171	Vinç Operatörü	40	60	--
172	Vibre Döküm Ustası	40	60	--

<u>SIRA NO:POZİSYON ÜNVANI :</u>	<u>Yazılı (%):Sözlü (% :</u>	<u>Mülakat (%)</u>	
173Vibre Döküm Usta Yardımcısı	40	60	--
174 Yağlama Yıkama Ekip Başı	--	--	100
175 Yapı Ustası	--	100	--
176 Yedek Parça Formeni	50	50	--
177 Yedek Parça Teknisyeni	50	50	--
178 Yedek Parçaların Hesapçısı	50	50	--
179 Yıkama Eleme Makine Operatörü	40	60	--
180 Yol Çavuşu	--	--	100
181 Zayıf Ceryan Süpervizörü	40	60	--
182 Ziraat İşçisi	--	--	100

EK- IX
MÜLAKAT DEĞERLENDİRME FİŞİ

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

Müracaatçının Adı:

Talep edilen Pozisyon:

Tarih:

Mülakat Müddeti:

Şahsın Pozisyon uygunluk derecesi :

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

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

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

Düşünceler :

Mülakatı Yapan

Şahsın Pozisyona Uygunluğu:

EK - X

DSİ

.....

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

PERSONEL İLİŞİK KESME FORMU

Adı ve Soyadı : Görevi :

Servisi :

Adı ve Soyadı	İmzası
--- Servis Amiri.....:	
--- Ayniyat Mutemedi:	
--- Demirbaş Ambar Me.:	
--- Nakit Mutemedi:	
--- Ayniyet Muhasibi:	
--- İş Kantini:	
--- İdari İşler Servisi:	
--- Kütüphane Memuru:	
--- Tahakkuk Servisi:	
--- Kooperatif.....:	
--- Takımhane:	
--- Akaryakıt Memuru:	
--- Harita Arşivi (Varsa):	

NOT :

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

EK-XI
DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
DİSİPLİN CEZALARI CETVELİ

SIRA	CEZAYI GEREKTİREN HAREKETLER	CEZALARIN TEKERRÜR SAYISI				
		1	2	3	4	5
1.	Mazeretsiz 1 saate kadar işe geç gelme	İhtar	1.Yev.	1.Yev.	2.Yev.	2.Yev.
2.	Mazeretsiz 1 işgününe kadar işe gelmemek	1.Yev.	2.Yev.	3.Yev.	4.Yev.	5.Yev.
3.	Mazeretsiz herhangi bir tatil gününü takip eden bir işgünü veya ardı ardına iki işgünü işe gelmemek	2.Yev.	3.Yev.	4.Yev.	5.Yev.	İhraç
4.	Mazeretsiz herhangi bir tatil gününü takip eden iki işgünü veya ardı ardına 3 işgünü işe gelmemek	3.Yev.	4.Yev.	İhraç	----	----
5.	Mazeretsiz herhangi bir tatil gününü takip eden üç işgünü veya ardı ardına 4 işgünü işe gelmemek	4.Yev.	İhraç	----	----	----
6.	Mazeretsiz herhangi bir tatil gününü takip eden dört işgünü veya ardı ardına 5 işgünü işe gelmemek	İhraç	----	----	----	----
7.	a) İş Saati bitmeden izinsiz olarak gitmek	1.Yev.	2.Yev.	3.Yev.	4.Yev.	----
	b) İşyeri emniyeti ile görevli olanların iş saati bitmeden izinsiz olarak gitmesi	6.Yev.	İhraç	----	----	----
	c) İşyeri emniyeti ile görevli olanların iş saati bitmeden izinsiz olarak gitmesi (Bu hal işyeri için zarar tevhit etmiş ise)	İhraç	----	----	----	----
8.	Hasta olmadığı halde kendisini hasta olarak göstermek (Temaruz etmek)	İhtar	2.Yev.	4. Yev.	6.Yev.	İhraç
9.	Görevine sarhoş gelmek	4.Yev.	İhraç	----	----	----
10.	İşyerinde, iş saatlerinde alkollü içki kullanmak	İhraç	----	----	----	----
11.	İş esnasında ve işyerinde uyuşturucu madde kullanmak	İhraç	----	----	----	----
12.	İş Saatinde yapması gereken işi yapmayarak özel işlerle meşgul olmak	2.Yev.	3.Yev.	4.Yev.	İhraç	----
13.	İş Saatinde işyerine ait malzeme ile özel işler yapmak, işyerine ait malzeme vasıta, alet veya şahısları zati işlerinde kullanmak	2.Yev.	3.Yev.	4.Yev.	İhraç	----
14.	İş Saatlerinde arkadaşlarını işle ilgili olmayan konularda meşgul etmek	İhtar	1.Yev.	2.Yev.	4-6.Yev.	İhraç
15.	a) İş Saatinde uyumak	İhtar	1.Yev.	2.Yev.	4-6.Yev.	İhraç
	b) İşyeri emniyeti ile görevli olanların iş saatinde uyuması (Bu hal işyeri için zarar tevhit etmemiş ise)	2-4.Yev.	İhraç	----	----	----
	c) İşyeri emniyeti ile görevli olanların iş saatinde uyuması (Bu hal işyeri için zarar tevhit etmiş ise)	<u>4-6.</u> <u>Yev.</u> İhraç	İhraç	----	----	----
16.	İşyerinde, iş esnasında amirlerine hürmetsizlik etmek	İhtar	2.Yev.	3.Yev.	4-6.Yev.	İhraç

17.	Amirlerine hakaret etmek veya amirlerini tehdit etmek a) Tahrik varsa b) Tahrik Yoksa	1-2.Yev. <u>4-6.Yev.</u> İhraç	3-4.Yev. <u>5-6.Yev.</u> İhraç	4-5.Yev. ----	5-6.Yev. ----	6.Yev. ----
18.	Amirlerine fiili tecavüzde bulunmak a) Tahrik varsa b) Tahrik Yoksa	<u>4-6.Yev.</u> İhraç İhraç	----	----	----	----
19.	İşyerinde iş esnasında işyeri mensuplarına, iş arkadaşlarına, mahiyetine veya iş sahiplerine hakaret, tehdit veya tecavüzde bulunmak	<u>4-6.Yev.</u> İhraç	İhraç	----	----	----
20.	İşyerinde iş esnasında, işyeri mensuplarına, iş arkadaşlarına, mahiyetine veya iş sahiplerine kaba muamelede bulunmak	İhtar	1.Yev.	2.Yev.	4-6.Yev	İhraç
21.	Amirleri, iş mensupları, iş arkadaşları veya maiyeti hakkında asılsız şayia çıkarmak veya şikayette bulunmak	2-4.Yev.	<u>5-6.Yev.</u> İhraç	----	----	----
22.	Amirleri tarafından işçi sağlığını ve iş emniyetini veya sözleşmeyi ihlal etmemek kaydıyla verilen görevle ilgili emir ve işleri yapmamaya arkadaşlarını kışkırtmak veya yaptırmamak	2.Yev.	4-6.Yev	İhraç	----	----
23.	Amirleri tarafından iş ile ilgili olarak verilen emri yerine getirmemek	2.Yev.	4-6.Yev.	İhraç	----	----
24.	Yapması lüzumu kendisine bildirilen işi yapmadığı halde yapmış gibi göstermek	3.Yev.	<u>4-6.Yev.</u> İhraç	İhraç	----	----
25.	Rüşvet almaya veya vermeye teşebbüs a) Failin kendi ihtiyarı ile vazgeçmesi dolayısıyla teşebbüsün akim kalması b) Failin ihtiyarı dışındaki sebeplerle teşebbüsün gerçekleşmesi	4.Yev. 4-6.Yev.	4-6.Yev. <u>4-6.Yev.</u> İhraç	<u>4-6.Yev.</u> İhraç ----	----	----
26.	Rüşvet almak, rüşvet vermek	İhraç	----	----	----	----
27.	Gizli tutulması gereken işe müteallik sırları ifşa etmek	4-6.Yev.	İhraç	----	----	----
28.	Gizli tutulması gereken işe müteallik sırları menfaat karşılığında ifşa etmek	İhraç	----	----	----	----
29.	İmtihan kağıtlarında tahrifat yapmak, kağıtları değiştirmek ve soruları çalmak	3.Yev.	<u>4-6.Yev.</u> İhraç	İhraç	----	----
30.	İşyerinde kavga çıkarmak veya kavga çıkmasına sebebiyet vermek	2.Yev.	3.Yev.	4-6.Yev.	İhraç	----
31.	İş esnasında siyasi propaganda yapmak	1-3.Yev.	<u>4-6.Yev</u> İhraç	İhraç	----	----
32.	Hırsızlık veya hırsızlığa teşebbüs	<u>4-6.Yev</u> İhraç	İhraç	----	----	----
33.	Kendisine teslim edilen alet, malzeme veya vasıtayı, iyi koruyamayarak kaybına, bozulmasına veya hasarına sebebiyet vermek (30 Yevmiye tutarını aşmamak kaydıyla) işçinin; a) İhmal veya mevzuata riayetsizliği b) Kastı halde	2-3.Yev. <u>4-6.Yev</u> İhraç	4-6.Yev. İhraç	İhraç ----	----	----

34.	Kendisine teslim edilen alet, malzeme veya vasıtayı, iyi koruyamayarak kaybına, bozulmasına veya hasarına sebebiyet vermek (30 Yevmiye tutarını aşması kaydıyla) işçinin; a) İhmal veya mevzuata riayetsizliği b) Kastı halde	4-6.Yev. İhraç	İhraç ----	----	----	----
35.	İşyerinde mevcut alet, malzeme veya şahısların maruz kaldıkları tehlike anında gereken yardımı yapmamak	2.Yev.	4-6.Yev.	6.Yev.	----	----
36.	a) İşyerinde dikkatsizliği ve tedbirsizliği yüzünden bir yangın başlangıcına sebebiyet vermek b) Kasten yangına sebebiyet vermek	2-3.Yev. İhraç	4-6.Yev. ----	İhraç ----	----	----
37.	İşyerinde kısmen veya tamamen faaliyetini durdurmak amacı ile sabotaja teşebbüs veya teşvik etmek veya sabotaj yapmak	İhraç	----	----	----	----
38.	Görevinde ihmal ve lakaydı göstermek	1.Yev.	3.Yev.	4-5.Yev.	6.Yev.	----
39.	Kendisine verilen yetki dışında iş yapmak	İhtar	2.Yev.	3-5.Yev.	6.Yev.	İhraç
40.	Vasıta kullananlar için trafik kurallarına riayetsizlik	İhtar	1.Yev.	2.Yev.	4-6.Yev.	İhraç
41.	İşyerinde iş saatinde kumar oynamak veya oynatmak	4-6.Yev. İhraç	----	----	----	----
42.	İşyerinde iş saati dışında kumar oynamak veya oynatmak	3-4.Yev.	5-6.Yev.	İhraç	----	----
43.	İşin yapılmasında amirlerine veya kendisi ile birlikte çalışanlara zorluk göstermek	İhtar	1-3.Yev.	4-6.Yev.	İhraç	----
44.	İş akdi yapıldığı sırada bu akdin esaslı noktalarından birine müteallik vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunları haiz olduğunu ileri sürmek veyahut hakikate uygun olmayan bilgi vermek veya beyanda bulunmak suretiyle işvereni yanıltmak	İhraç	----	----	----	----
45.	İşçinin yapmakla mükellef olduğu ödevleri işçinin ifası sırasında amiri tarafından yapılması lüzumu ikaz ve ihtar edilmesine rağmen yapmamakta direnmek	4-6.Yev	İhraç	----	----	----
46.	Resmi belgeler üzerinde tahrifat yapmak veya sahte belge düzenlemek	İhraç	----	----	----	----
47.	İşe gelmeyen işçinin yerine imza atmak, kartını basmak veya işçiyi gelmiş gibi göstermek veya kendisini gelmiş gibi göstermek	2-3.Yev.	4-6.Yev.	İhraç	----	----
48.	İşgünü bittikten sonra izinsiz işyerine girmek veya işyerinde kalmak	İhtar	1.Yev.	2.Yev.	4-6.Yev.	----
49.	Yalan beyanda bulunmak; a) Bu beyan neticesi işyeri veya işveren için bir zarar husule gelmemişse b) Bu beyan neticesi işyeri veya işveren için bir zarar husule gelmişse	İhtar 3-4.Yev.	1.Yev. 5-6.Yev.	2.Yev. İhraç	3.Yev. ----	4-6.Yev. ----

50.	Talimat ve genelgelere aykırı hareket; a) Bu hareket sonucu işyeri veya işveren için bir zarar veya bir hizmet aksaması bahis konusu değilse b) Bu hareket sonucu işyeri veya işveren için bir zarar veya bir hizmet aksaması bahis konusu ise	İhtar 2.Yev.	1.Yev. 3.Yev.	2.Yev. 4.Yev.	3.Yev. 5-6.Yev.	4-5.Yev. İhraç
51.	İşveren veya vekili veya iş arkadaşlarının kendileri veya aile fertlerinin şeref ve namusuna halel getirecek beyanda ve hareketlerde bulunmak	4-6.Yev	İhraç	----	----	----
52.	İşyerinde umumi ahlak ve adaba aykırı davranışlarda bulunmak; a) Davranışların yüz kızartıcı nitelikte olmaması halinde b) Davranışların yüz kızartıcı nitelikte olması halinde	1-2.Yev. İhraç	3-4.Yev. ----	5-6.Yev. ----	İhraç ----	---- ----
53.	İşyerinde mevcut veya sendikanın nezaret hakkı olan kooperatif, sandık, tabldot işletmesi gibi işlerde vazifeli olanların güveni kötüye kullanması	<u>5-6.Yev</u> İhraç	----	----	----	----
54.	Türk Devletinin Ülkesi ve Milleti ile bölünmez bütünlüğüne, Milli Egemenliğe, Cumhuriyete, Milli Güvenliğe ve Türk Silahlı Kuvvetlerine karşı işlenen suçlar	İhraç	----	----	----	----

NOT :

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