

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

İLE

**KAMU-İŞ**  
**KAMU İŞLETMELERİ İŞVERENLERİ**  
**SENDİKASI**

ARASINDA

**TEİAŞ**  
**TÜRKİYE ELEKTRİK İLETİM A.Ş.**  
**GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**VE BAĞLI İŞYERLERİ**

İÇİN BAĞITLANAN

**17. DÖNEM**  
**İŞLETME TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ**

**Yürürlük Süresi : 01.03.2017-28.02.2019**

**İmza Tarihi : 10.10.2017**

## **I. BÖLÜM : TARAFLAR - AMAÇ - KAPSAM –YÜRÜRLÜK**

### **MADDE 1 - TARAFLAR :**

Türkiye Elektrik İletim Anonim Şirketi (TEİAŞ) Genel Müdürlüğü ve bağlı işyerleri için akdedilen işletme seviyesindeki bu Toplu İş Sözleşmesinin tarafları :

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

### **MADDE 2 - TANIMLAR :**

Bu Toplu İş Sözleşmesinde;

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

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

Bu Sözleşme;

- Yer bakımından; Enerji işkolunda kurulu Türkiye Elektrik İletim A.Ş. Genel Müdürlüğü ve bağlı işyerlerini ile bu işyerlerinin 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri gereğince işyerinden sayılan sair eklentileri ile araçlarını kapsar.
- Şahıs Bakımından; İTİS' in yer bakımından uygulama alanına giren işyerleri ile ilişkisi olan, Sözleşmenin 2. Maddesinin (h) fıkrasında tanımlanan Sendikali İşçilere uygulanır.
- İşletme Müdürü, Baş Mühendis, Mühendis, Şehir Planlamacısı, Bilgisayar Programcısı (4 yıllık Yüksekokul), Şef (4 yıllık Yüksekokul), Memur (İdari 2-4 yıllık Yüksekokul), Dava Takip Memuru (Adalet Y.O.) unvanlarında olanlar, bu toplu iş sözleşmesi hükümlerinden yararlanamazlar.

### **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 :**

- 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.
- Bu sözleşmenin iş sözleşmesine ilişkin hükümleri, sözleşmeden yararlanan İşçiler yönünden, sözleşmenin yürürlük süresinin hitamından itibaren yeni bir sözleşme yapılıncaya kadar iş sözleşmesi hükmü olarak devam eder.
- Bu sözleşmede mevzuat hükümlerine yapılan atıflar, muhtevaları sözleşmede yer almasa bile bu sözleşmenin hükmü niteliğini taşır.

### **MADDE 6 - UYGULAMA ESASLARI :**

- Sözleşmenin Bütünlüğü: Sözleşme gerek maddelerinin açık anlamları ve gerekse ruhu ile değindiği tüm hususlarda geçerlidir. Bölüm ve madde başlıkları maddelerin anlamını tamamlar.
- Yorum: Sözleşme hükümleri amacı dışında yorumlanamaz. Taraflar, yorumunu gerekli gördükleri

maddeleri öncelikle aralarında müzakere ederek ortak bir çözüm yolu bulmaya çalışırlar ve uydukları hususları bir tutanakla tespit ederler. Anlaşma temin edilemeyen konularda yasa hükümleri uygulanır.

c) İşçilere Uygulanması: Bu toplu iş sözleşmesi işçi sendikasına üye olanlara uygulanır. İşbu toplu iş sözleşmesinden dayanışma aidatı ödeyerek yararlanmak isteyen işçiler ancak imza tarihinden sonra ve işverene başvuruda buldukları tarihten itibaren yararlanırlar. Bu toplu iş sözleşmesinin imzalanması tarihinde işçi sendikasına üye olanlar yürürlük tarihinden itibaren, imza tarihinden sonra üye olanlar ise, üyeliklerinin işçi sendikasıca 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 ve yetkilileri tarafından, İşverenler de İşveren üyesi bulunduğu İşveren Sendikası, İşveren vekilleri veya yetkilileri tarafından temsil edilirler.

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

e) Uyuşmazlıkların 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 01.03.2017 tarihinde yürürlüğe girmek ve 28.02.2019 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) İşyerinde İş sağlığı ve güvenliği bakımından gereken tedbirleri zamanında ve noksansız almak,

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

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

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

#### **MADDE 10 - İŞVERENİN VE AMİRLERİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ :**

a) İş amirleri ünitelerine tebliğ edilen ve iş güvenliği ile ilgili tamim, servis notu, emir ve talimatları emrindeki işçilere okutmakla yükümlüdür.

b) İş emniyeti malzemeleri üç aydan üç aya bir İşveren ve bir Sendika temsilcisinden kurulu komisyon marifetiyle kontrol edilir. Tespit edilen eksiklikler giderilir. Kullanılmayacak durumda olanlar değiştirilir.

c) İşçilerin görevlerini ifa sırasında özel ve tüzel üçüncü şahıslara zarar ıka etmeleri halinde açılan davalarda, kurumun 14 sayılı yönergesine göre İşçilere Avukat temin edilir.

Müşteri ile temasta bulunan işçiler, görevlerini yaparken ve idare mevzuatının kendilerine vermiş olduğu yetkilerini kullanırken, özel ve tüzel üçüncü şahıslar tarafından işin yapılması engellenir veya müdahale ile karşılaşılırsa durum derhal iş amirine ve gerek görüldüğü taktirde Güvenlik Kuruluşlarına bildirilir. İşverenin her türlü tedbiri almasını müteakip görevin yapılması sağlanır.

#### **MADDE 11 - MÜRACAATLARIN CEVAPLANDIRILMASI :**

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

b) Şikayet ve temenninin mahremiyetini muhafaza etmek, gereğini yapmak, gerekirse durumu lüzumlu evrak ve kendi kanaatiyle birlikte üst makamlara intikal ettirmek müracaat olunan mercie aittir.

Müracaatların her halde 20 gün zarfında yazılı olarak cevaplandırılması zorunludur. Bu cevabın tatminkâr olmaması halinde, İşçinin sıra ile üst makamlara başvurma hakkı vardır.

#### **MADDE 12 - 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 vekiliyle halle çalışır. İşyeri kademesinde uzlaşma olmadığı taktirde, Sendika temsilcisi konuyu Şubesine iletir. Şube konuyu İşveren veya İşveren vekiline aksettirir ve sorunun müştereken karara bağlanmasını talep eder.

İşçiler her türlü başvuru ve temennilerini konularına göre; terfii, nakil, izin, ücret, sosyal yardım vs. özlük işleriyle ilgilileri personel memurluğuna, iş disiplini, iş emniyeti, iş arkadaşlarının iş ile ilgili tutumları gibi iş ve çalışma şartlarıyla ilgilileri en yakın iş amirine, idari işlerle ilgilileri idare memurluğuna, şikayet iş amirlerinden ise bir üst amire yazı ile veya bizzat kendileri de yapabilirler.

Disiplin suçları ayırık olmak üzere, ferdi şikayetleri dolayısıyla hiçbir işçi sorumlu tutulamaz, haklarında idari tedbir ve karar alınmaz.

#### **MADDE 13 - İŞÇİNİN YAZILI EMİR TALEP HAKKI :**

a) İşçi kendisine görevi ile ilgili olarak verilen emirleri; Yasalar ve 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 taktirde, işçi emri yerine getirir. Ancak, işçinin bu suretle verilen emri yerine getirmesinden bir disiplin cezası doğsa bile işçi sorumlu tutulamaz ve hakkında disiplin takibatı yapılamaz.

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

c) Emir yazılı olsa dahi işin yapılmasında, İşçinin de Kanuni cezaya çarptırılması bahis konusu olduğu hallerde emir yerine getirilemez.

d) Trafik Kanunu ve Tüzüğünde öngörülen evsafi haiz bulunmayan araçları kullanmaya işçi icbar edilemez. Kanun ve Tüzükte belirtilen noksanlıktan dolayı vasıtayı kullanmaktan imtina eden işçi hakkında disiplin takibatı yapılamaz. Şu kadar ki, vasitalarda Trafik Kanunu ve tüzüğünün öngördüğü hususlardan hangilerinin noksan olduğunun işçi tarafından yazılı olarak emri veren amire bildirilmesi gerekir.

#### **MADDE 14 - SOSYAL FAALİYETLERDE YARDIMCI OLMA :**

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

İşçilerin bedenlen ve ruhen gelişmesini sağlamak amacıyla imkan nispetinde sportif faaliyetler için işveren yer ve malzeme temin eder.

Toplu işyerlerinde imkanlar nispetinde , işverence yılda bir moral gecesi düzenlenir.

İşveren sosyal tesislerdeki televizyon ve yayınlarının rahat izlenmesi için gerekli tedbirleri alır.

İşçi ücretlerinden, Genel Müdürlük ve bağlı işyerlerinde kurulu bulunan ekonomia, yardımlaşma ve tüketim kooperatifleri, sosyal, kültürel, sportif faaliyetler için yapılacak kesintiler işçinin yazılı muvafakatine bağlıdır. Bu kesintiler, adına kesinti yapılan kurum ve kuruluşlara gönderilir. İşveren bu sebeple bir masraf talebinde bulunmaz.

## **MADDE 15 - YAZLIK VE KIŞLIK SOSYAL TESİSLERDEN VE LOJMANLARDAN YARARLANMA :**

İşveren tarafından tesis edilen sosyal tesislerden ve misafirhanelerden ayırım yapılmaksızın tüm çalışanların yararlanmaları esastır.

Tedavi maksadıyla gelen işçinin eş ve çocukları ile bakmakla mükellef olduğu ana ve babaları ve sendika ile şube yöneticileri de misafirhanelerden imkânlar nispetinde yararlanırlar.

Yüksek okullarda veya üniversitelerde okuyup, yılın bazı dönemlerinde imtihan sebebiyle gelen işçi çocukları imtihana gireceklerini belgelendirmek kaydıyla misafirhanelerden imkan dahilinde kurum personeli tarifesi üzerinden yararlandırılırlar.

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

## **MADDE 16 - İŞÇİ LOKALİ :**

İşyerlerindeki lokanta ve lokalleri işveren işletir. İşveren bu lokanta ve lokalleri işletmediği takdirde, müştereken kurulmuş veya kurulacak olan dernek veya tertip heyetlerine işletme hakkını devreder. Lokanta ve lokallerin ihtiyaçları işverence temin edilir.

Halen işverence işletilen lokanta ve lokallerdeki içki, meşrubat, yemek ve kuruyemiş fiyatlarının tespitinde kurulacak komisyona ilgili şubelerden de bir temsilci işçi katılır.

İşyerlerindeki lokanta ve lokallerden işveren, kira elektrik, su ve diğer nam altında ücret almaz.

İşveren yukarıdaki belirtilen hizmetleri, gerekli gördükçe denetler ve denetleme sonucuna göre her türlü kararı alır.

Mevcut lokaller aynen muhafaza edilmek kaydıyla 100 işçiden fazla işçi çalıştırılan işyerlerinde İşveren lokal tesis etmeye zorunludur.

İşçi lokalleri hafta ve genel tatil günlerinde ihtiyaçlar ölçüsünde hizmete devam eder.

## **MADDE 17 - EKONOMA VE KOOPERATİFLER :**

Bu konuda yasa ve mevzuat hükümleri uygulanır.

## **MADDE 18 - İLAN TAHTALARI :**

İşveren İTİS' in uygulandığı tüm işyerlerinde 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 dışındaki kuruluşlar ilan asamaz ve işyerinde toplu iş sözleşmesi bulunmayan başka Sendikalar için ilan tahtası bulundurulamaz.

## **MADDE 19 - İŞÇİ İLE İLGİLİ GENELGE VE YAYINLAR :**

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

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

Toplu İş Sözleşmesinin uygulandığı işyerlerinde Sendikanın veya Şubenin talebi halinde İşveren, sıhhi şartları haiz ve içerisinde masa, sandalye, dosya dolabı ve dahili (şehir içi dış hatlı) telefonu bulunan bir temsilcilik odası tahsis eder.

İşçi sayısı 20'den az olan işyerlerinde bu maddenin uygulanması İşverenin imkanlarına bağlıdır. Ancak, bu yerler Sendikal faaliyetler dışında kullanılamaz.

## **MADDE 21 - 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 unvanları, yevmiyeleri ve Sendikalara dağılımlarını 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 22 - KAPATILAN, YENİ AÇILAN VEYA BİRLEŞTİRİLEN İŞYERLERİNİN BİLDİRİLMESİ :**

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

## **MADDE 23 - 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 aidatı ve dayanışma aidatını kestiği tarihten itibaren bir ay içinde Sendikanın hesaplarına intikal ettirmede; kesilen tutardan başka bankalarca işletme kredilerine uygulanan en yüksek faizi de ödemek zorundadır.

## **MADDE 24 - 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 25 - YÖNETİCİ VE TEMSİLCİLERİN İŞYERİ SENDİKAL FAALİYETLERİ :**

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

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

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

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

## **MADDE 26 - 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 27 - SENDİKA ŞUBE VE DİĞER ÜST KURULLARDA GÖREV ALANLAR :**

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

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

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

### **MADDE 28 - SENDİKA VE ŞUBELERİNİN SORUMLULUKLARI :**

Sendika ve Şubeleri;

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

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

c) 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 ve Şubesine aittir.

### **MADDE 29 - SENDİKA VE İLGİLİ ŞUBELERİNİN İŞÇİLER ADINA YETKİSİ :**

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

### **MADDE 30 - SENDİKA ÜYELİĞİNİN TEMİNATI VE SAKLI HAKLAR :**

a) Sendika üyeliğinin teminatı konusunda yasa hükümleri uygulanır.

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

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

## **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 VE BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMELERİ :**

Belirli veya belirsiz süreli iş sözleşmeleri konusunda (İşbu Toplu İş Sözleşmesi hükümleri saklı kalmak kaydıyla) yasal hükümler uygulanır.

### **MADDE 34 - DENEME SÜRESİ :**

İlk defa göreve alınan işçi, bir aylık deneme süresine tabi tutulur. Bu süre içinde taraflar iş sözleşmesini bildirimssiz ve tazminatsız feshedebilirler. Ancak, işçinin çalıştığı günler için ücret hakkı saklıdır. Görev 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 görevine veyahut' ta 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 SINAVLAR :**

Dışarıdan yeni işçi alınması, yasal kurallar saklı kalmak üzere İşverence oluşturulacak sınav kurulları tarafından sağlanır.

İşçilerin buldukları görevlerden diğer görevlere geçirilmelerinde uygulanacak sınav türleri ve sınavların usul ve esasları aşağıdaki maddelerde düzenlenmiştir.

### **MADDE 37 - ÜST DERECEYE GEÇİŞ (POZİSYON DEĞİŞİKLİKLERİNDE) SINAV KURULLARI:**

Üst dereceli görev yerlerine yapılacak tayin ve nakiller için ehliyet imtihanı yapılması şarttır.

Yapılacak imtihanlarda;

a) İşyerinde çalışan taraf sendika üyesi işçilerden aynı hizmet kategorisinde ve bir alt görev unvanında en az bir yıl çalışan işçilere öncelik tanınır. Yapılan bu sınavlarda başarı gösteren olmadığı takdirde, aynı hizmet kategorisinde olup, daha alt görev unvanlarında çalışanlar için bir imtihan daha düzenlenir. Bu imtihana ilk sınava girerek kaybetmiş olanlar ile aranılan mesleki nitelikleri haiz olanlar da katılabilirler. Okuma yazma bilmesi şartıyla dahilden girenlerden yaş ve tahsil şartı aranmaz.

b) Öncelik tanınan kimselerden imtihanda başarı sağlayan olmadığı takdirde, münhal görev, Genel müdürlüğe bağlı diğer işyerlerinden aynı hizmet kategorisinde bir alt görev unvanında çalışanlardan imtihanla, eşdeğer görev yerlerinde çalışanlar olduğu takdirde, doğrudan nakledilmek suretiyle doldurulur.

Sınavlar en az 15 gün önceden ilan edilerek işçilere duyurulur. Üst dereceye geçiş imtihanları, İşverence görevlendirilecek 4 kişi, taraf Sendikaca görevlendirilecek 2 kişiden oluşacak imtihan komisyonu tarafından yapılır. Komisyon üyelerinden İşverence görevlendirilecek 4 kişi, Başmühendis, Mesul Mühendis veya Mühendisler ile Servis Şefi veya Baş Teknisyenler arasından seçilir. Taraf Sendikaca görevlendirilecek 2 üye ise yapılacak imtihan konusunda ehil ve asgari usta seviyesindeki üyeleri arasından seçilir.

Sendikaca görevlendirilecek üyeler, imtihan sorularının hazırlanması imtihan yapılması ve değerlendirilmesi hususlarında diğer üyelerin hak ve sorumluluklarını taşırlar.

İmtihanlar, ehliyetin en iyi şekilde ölçülmesini sağlamak üzere ve imtihana gireceklerin üst görev derecesi için zorunlu asgari çalışma standartlarına haiz olup, olmadıklarını tespit edecek nitelikte nazari konularda yazılı ve tatbiki konularda sözlü olarak üst görev unvanının gerektirdiği sorular sorularak yapılır.

Sınavlarda değerlendirme 100 puan üzerinden yapılır. Sözlü sınava katılabilmek için yazılı sınavlarda asgari 40 puan alınması zorunludur. Yazılı ve sözlü sınavların toplam ortalaması olarak 60 puanlık bir baraj konulur. Barajı aşanlardan en yüksek puanları alanlar sırasıyla üst göreve atamaları yapılarak ihtiyaç giderilir. Yeniden ihtiyaç olduğunda sınav yenilenir.

Sınav Komisyonu, imtihan evrakını tetkikini müteakip iade edilmek üzere kazananların teklif yazıları ile birlikte, Tesis ve İşletme Grup Müdürlüklerinde, Grup Müdürlüğüne, TEİAŞ Genel Müdürlüğünde ise ilgili Daire Başkanlığına gönderir. Sınav sonuçlarının bu mercilerce onaylanmasını müteakip, terfian



yapılacak tayin ve nakiller imtihanı takip eden aybaşından geçerli olmak üzere tamamlanarak kazananların atandıkları görev unvanlarına havi onaylı listelerin bir sureti en kısa sürede İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına intikal ettirilir.

Yukarıdaki yazılı esaslar uyarınca yapılacak sınavlarda başarı göstererek üst derecedeki görev yerlerine atanana, atandıkları üst görev derecesinin başlangıç yevmiyesi ile bir alt iş değer derecesinin başlangıç yevmiyesi (EK-II nolu cetveldeki) arasındaki fark kadar zam yapılır.

Kadro boş tutulmak suretiyle münhal bir üst görevin hizmetleri 4 aydan ziyade diğer işçilere ifa ettirilemez. İşçiler, yukarıdaki fıkralara göre yapılacak üst görev imtihanlarında başarı gösteremedikleri takdirde bu görevlerde devamlı olarak çalıştırılmazlar. İşçi geçici olarak üst göreve baktığı süre zarfında kendi müktesep ücreti ile çalışır ve üst görevin ücretinden istifade ettirilemez.

Üst dereceye geçiş imtihanları yılda bir defa ve işverenin ihtiyaç duyduğu tarihte işverence yapılır.

Üst derece imtihanına, imtihan merkezi dışından katılan işçilerin yollukları İşverence karşılanır.

c) 5. 6. ve 7. İş değer derecesinde çalışmakta iken ihtiyaç nedeniyle İşverence kendi görev unvanları dışındaki görevlerde çalıştırılan işçiler fiilen yaptıkları görevlere sınav yapılmaksızın geçirileceklerdir.

### **MADDE 38 - SINAV ŞARTLARININ İSTİSNALARI :**

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 iki ay içinde işe girmek için başvurular.

b) İşveren tarafından 4857sayılı İş Kanununun 29. Maddesi esaslarına göre işten çıkarma tarihinden itibaren 6 ay içinde tekrar işe alınacaklar.

### **MADDE 39 - İŞE YENİ ALINANLARIN YETİŞME DEVRESİ :**

Sözleşmenin yürürlük tarihinden sonra, eğitime tabi tutulmaksızın açıktan tayin edilen 1, 2, 3 ve 4. derecelerdeki İşçiler görevin niteliklerine göre 3 ayı geçmemek üzere bir yetişme devresine tabi tutulurlar.

Üç aylık yetişme devresinde başarı gösteremeyenlerin işyeri ile ilgileri kesilir. Ancak bu gibilerden yetişmeye tabi tutulduğu görevin alt derecelerdeki görevlerden birinde başarılı olabileceği sabit bulunmuş ise, işyeri ile ilgileri kesildikten sonra münhal kadro bulunması şartıyla başarılı olabileceği alt dereceli görevlerden birine tayini yapılır. Şu kadar ki, önceki yetişme süresi, yeniden işe alındığı alt derecedeki görevinde geçen kıdeminden sayılır.

### **MADDE 40 - ENGELLİ, TERÖR MAĞDURU VE ESKİ HÜKÜMLÜ VEYA TERÖRLE MÜCADELEDE MALUL SAYILMAYACAK ŞEKİLDE YARALANANLARI ÇALIŞTIRMA**

Bu konuda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **MADDE 41 - İŞE ALMADA ÖNCELİK :**

"Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği" hükümlerine uygun olarak yapılan seçme sınavlarında başarılı olan ve ihtiyaç duyulan pozisyonlar için işçi alınırken ismi bildirilen adaylar arasından; görevini yaparken uğradığı iş kazası veya meslek hastalığı sonucu ölen veya çalışamaz raporu alan işçilerin eş ve çocuklarından yalnız bir tanesi öncelik verilmek suretiyle işe alınır.

İşe almada öncelik konusunda diğer mevzuat hükümleri saklıdır.

### **MADDE 42 - MEVSİMLİK VEYA MUVAKKAT İŞLERDE ÇALIŞTIRILACAK İŞÇİLER :**

Mevsimlik veya muvakkat işçilerin tekrar işe alınmaları konusunda yasa hükümleri uygulanır. Tekrar işe alınmada işçinin kıdem ve liyakati göz önünde bulundurulur. Bu gibi işçilerin aynı Müdürlükteki işlerine tekrar alınmaları halinde eski yevmiyeleri saklıdır.

### **MADDE 43 – 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 44 – SÜRELİ FESİH :**

İş Kanununun 17. Maddesinde öngörülen süreler aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

İşi;

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

fesih muteber olur.

Ancak, 01.01.1995 tarihinden sonra işe girenlere yasal süre uygulanır.

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

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

Toplu işçi çıkarma ve iş güvencesi konularında mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **MADDE 46 - KIDEM TAZMİNATI :**

İşçilerin kıdem tazminatları her hizmet yılı için 40 günlük ücreti tutarında hesap edilerek yasa hükümleri içinde ödenir.

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

#### **MADDE 47 - TAZMİNATLARIN ÖDENMESİ :**

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

Kıdem tazminatının zamanında ödenmemesi halinde yasal hükümler uygulanır.

#### **MADDE 48 - GÖZALTINA ALINMA - TUTUKLULUK VE MAHKUMİYET HALİNDE FESİH VE TEKRAR İŞE BAŞLAMA :**

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

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

3) Tutukluluğun;

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

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

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

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

a) 6 ay ve daha az ceza alan,

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

6) Yüz kızartıcı suçlar ile sabotaj, Devletin Ülke ve Milleti ile bölünmez Bütünlüğüne, Milli Egemenliğe, Cumhuriyete, Milli Güvenliğe, Kamu Düzenine, Genel Asayiş, Genel Ahlaka ve Genel Sağlığa, Türk Silahlı Kuvvetlerine karşı işlenen suçlardan hüküm giyenlerin hizmet akitleri feshedilir ve bunlar

cezanın ertelenmesi, paraya çevrilmesi veya affa uğraması hallerinde dahi hiçbir suretle tekrar işe alınamazlar.

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

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

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

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

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

9) Yeni Trafik Yasasındaki puanlama sisteminin uygulanması halinde ehliyetleri iptal edilen şoför ve sürücüler, iptal süresinin sonuna kadar pozisyonlarına uygun bir işte istihdam edilirler.

10) Pozisyon dışı araç kullanan işçilerde bu haklardan yararlanır.

#### **IV. BÖLÜM : ÇALIŞMA ŞARTLARI**

##### **MADDE 49 - GÜNLÜK VE HAFTALIK İŞ SÜRESİ İLE VARDİYALİ ÇALIŞMANIN ESASLARI :**

Haftalık çalışma süresi Kanun gereği en çok 45 saattir. Bu süre, haftanın (6) günü çalışılan vardiyalı hizmetlerde günlük (7,5) saatten, haftanın (5) günü çalışılan vardiyasız hizmetlerde ise Cumartesi günleri tamamen tatil olunarak günlük 9 saatten çok olmamak üzere işin başlama, bitim ve ara dinlenmesi saatleri mevsim ve mahalli şartlar göz önünde tutulmak kaydıyla ilgili Şubenin de görüşü alınmak suretiyle İşveren tarafından düzenlenir.

Ancak bürolarda çalışan işçilerin günlük çalışma süreleri Devlet Memurlarının mesaisine tabiidir. Bu işçilerin 9 saatten az çalıştırılmaları, fazla çalışma ücreti, iş süresi ve diğer yönlerden kendileri için müktesep hak teşkil etmez.

Söz konusu işçilere fazla çalışma ücreti ödenmesi, günde (9) saatten fazla veya haftada (45) saati aşan çalışmalarına bağlıdır.

Ara dinlenmeleri iş süresinden sayılmaz. Ancak, vardiyalı hizmetlerde çalıştırılan işçiler ara dinlenmesi süresince görev yerlerini terk edemezler. Bu suretle vardiyalı işçilerin görev yerinde geçirdikleri yarım saatlik ara dinlenmesi süresine karşılık yarım saatlik normal ücretleri yüzde % 50 (yüzde elli) zamlı ödenir.

##### **1 - İki ekip halinde çalışılan işlerde ;**

	Başlama		Bitim		Ara Dinlenmesi	
	Saat	Dakika	Saat	Dakika	Saat	Dakika
a) 1.Ekip	00	00	08	00	--	30
2.Ekip	08	00	16	00	--	30
veya;						
b) 1.Ekip	08	00	16	00	--	30
2.Ekip	16	00	24	00	--	30

##### **2- Üç ekip halinde çalışılan işlerde çalışma ve puantaj bakımından;**

	Başlama		Bitim		Ara Dinlenmesi	
	Saat	Dakika	Saat	Dakika	Saat	Dakika
1. Vardiya	00	00	08	00	--	30
2. Vardiya	08	00	16	00	--	30
3. Vardiya	16	00	24	00	--	30

3 -Üç ekip halinde çalışılan işlerde çalışma bakımından;

	Başlama		Bitim		Ara Dinlenmesi	
	Saat	Dakika	Saat	Dakika	Saat	Dakika
1. Vardiya	23	00	07	00	--	30
2. Vardiya	15	00	23	00	--	30
3. Vardiya	07	00	15	00	--	30

uygulamasına devam edilecektir.

Üç ekip halinde çalışılan işlerde vardiyaların periyotları değiştirilemez. Vardiya listeleri ilgili Şubenin görüşü alınarak aylık olarak tanzim ve işyerinde ilan olunur. Bir nüshası da ilgili Şubeye verilir. Vardiyaların çalışma saatleri hiçbir surette bölünemez ve yarım saatlik ara dinlenmeleri vardiyalarına göre;

1. Vardiya ..... 03.30 - 05.30
2. Vardiya ..... 19.30 - 21.30
3. Vardiya ..... 11.30 - 13.30

saatleri arasında olmak üzere düzenlenerek bir liste halinde işçilerin görebilecekleri yerlerde ilan edilir.

Vardiyalı çalışmalarda işin başlama, bitim ve dinlenme saatlerinde gerekli değişiklikler ilgili Şubenin görüşü alınarak İşverence yapılır. Vardiyalı işçiler nöbeti devralacak müteakip vardiya işçisi göreve gelinceye kadar işyerinden ayrılamazlar.

#### **MADDE 50 - HAFTALIK ÇALIŞMA VE DİNLENME GÜNLERİ :**

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

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

#### **MADDE 51 - GÜNLÜK ÇALIŞMA SÜRESİNDEN SAYILACAK ZAMANLAR :**

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

- a) İşe herhangi bir nedenle geç 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 ya da başka iş noktalarına varmak için gelip-gitmelerde geçirdiği zorunlu süreler,
- e) İşverence başka bir görev yerine veya noktasına götürülüp, getirilmelerinde yolda geçirdikleri süreler,
- f) Günlük emzirme izin süreleri,
- g) Gün içinde verilen idari izin süreleri,
- h) Muayeneye sevk halinde, muayene yapılıncaya kadar vizitede geçirdikleri süreler,
- i) Ayakta tedavi yapılan hallerde, bu amaçla kullanılacak süreler,
- j) İşveren yetkilisince günlük çalışma süresi içinde ve fakat günlük ara dinlenmesi dışında verilecek molalarda geçirecekleri süreler (İşveren yetkilisince zorunlu haller dışında uygun zamanlarda ve makul ölçülerde 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 52 - İŞ SAATLERİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ :**

İşveren, Sendikanın veya ilgili Şubenin görüşünü alarak bütün kısımlarda işin başlama, bitme ve dinlenme saatlerini ileri veya geri alabilir. Ancak, İşveren alınan bu kararı 48 saat evvel işçilere duyurmakla yükümlüdür.

### **MADDE 53 - ÇALIŞMA SÜRESİNİN TESPİTİ :**

İşçinin çalışma süresini tespit edecek vesika puantaj defteridir. Her işçinin kendisini işe giriş ve çıkışlarda puante ettirmesi esastır. Kendisini puante ettirmeyen işçi, o güne ait ücretini kaybeder. Ancak, puante edilmediği kendisine haber verilen işçi, çalıştığını bir hafta içinde tevsik ettiği taktirde, o güne ait ücretini alır.

### **MADDE 54 - GEÇ KALMA :**

İşçilerin muayyen işbaşı vaktinde kendilerine puante ettirmiş olarak kendi kısımlarında veya o gün için görevlendirildikleri işlerinin başında hazır bulunmaları şarttır. Mücbir sebepler hariç 10 dakikadan fazla geç kalanları iş amirleri işe alıp almamakta serbesttir. Ancak, ayda iki defaya mahsus olmak üzere 30 dakikaya kadar geç kalanlar işe alınırlar.

### **MADDE 55 - İŞÇİLERİN ACİL HALLERDE İŞE ÇAĞIRILMALARI :**

TEİAŞ tarafından tahsis edilen konutlarda oturup da her an hizmetlerine ihtiyaç olabilecek işçilerin bir listesi, haftadan haftaya tespit ve yazılı olarak ilan edilir. acil ve zorunlu hallerde 24 saat önceden tespit ve ilan edilebilir.

Listede isimleri yazılı olanlar ile listede ismi olmamakla beraber, ihtiyaca binaen amirin imzasını muhtevi bir pusula ile, pusula gönderilmesi mümkün olmayan yerlerde bulunmalarından dolayı teyide bağlanmak kaydıyla telefonla göreve çağrılan işçilerin işe gelmeleri mecburidir. Aksine hareket vaki davete rağmen iş görmekten kaçınma sayılır ve bu gibiler hakkında disipline ilişkin hükümler uygulanır. Liste asılmadığı takdirde bu fıkra hükmü geçersizdir.

Listede isimleri olan işçilerden göreve çağrılanlara bu sözleşme hükümlerine göre işlem yapılır. Listede ismi olduğu halde göreve çağrılmayanlara toplam iki yevmiye ödenir.

Listelerin düzenlenmesinde işçilerin ulusal bayram, genel tatil, İTİS' e göre akdi tatil olan Cumartesi günü ve hafta tatili günlerinden eşit olarak yararlanma ve dinlenmelerini sağlamak üzere sayısal yetersizlik halleri hariç, aynı işçilerin devamlı görevlendirilmemelerine özen gösterilir.

### **MADDE 56 - VARDİYALI ÇALIŞMANIN TANIMI :**

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

### **MADDE 57 - VARDİYALI ÇALIŞMADA POSTA SAYISI :**

Vardiya postalarının sayısına İşverence karar verilir. Genel olarak günlük 24 saat faaliyet gerektiren işlerde üç, 16 saat faaliyet gerektiren işlerde ise iki posta çalıştırılır.

### **MADDE 58 - VARDİYALI ÇALIŞMANIN DÜZENLENMESİ :**

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

İşçilerin rızası ile gece ve gündüz postalarında on beşer günlük nöbetleşmeye gidilebilir.

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

### **MADDE 59 - VARDİYA ÇALIŞMA ARALARI :**

İşçinin vardiya çalışma saatleri arasında en az 16 saatlik zaman aralığı bulundurulur. 16 saatin hesabında fazla mesai çalışmaları nazara alınmaz. Şu kadar ki, vardiya dönüşlerinde veya sair zaruri sebeplerle 8 saat ara ile müteakip gün vardiyaya çağrılan işçinin 8 saatlik çalışmasına karşılık o güne ait yevmiyesi ile birlikte 2 yevmiye daha ödenir.

Vardiyasına göre hafta tatili gününde göreve çağrılan işçinin hafta tatilinin başladığı saat ile çağırılarak göreve başladığı saat arasında 16 saat zaman aralığı bulundurulur. Hafta tatilinde çalıştırılan vardiyalı işçinin hafta tatili çalışmasının bitim saati ile vardiyası dönmek suretiyle yeni hafta içinde göreve başlayacağı saat arasında da 16 saat zaman aralığı bulundurulur. Bu hususlara uyulmadığı taktirde işçiye hafta tatili yevmiyesi ile birlikte 2 yevmiye daha ödenir. Ancak bu iki husus aynı hafta tatili günü içerisine rastladığı takdirde, sadece bir kısa dönüş ücreti (ilave iki yevmiye) ödenir.

Acele tamir, bakım ve revizyon işleri için devamlı gündüz çalışan ekip ve servislerden vardiya teşkili halinde, işçinin vardiyasız çalışmasının bittiği saat ile müteakip gün vardiyalı çalışmasına başladığı saat arasında 16 saat ara bulundurulmaması halinde de yukarıdaki hüküm uygulanır.

#### **MADDE 60 - EKİPLERİN DEĞİŞTİRİLMESİ :**

Vardiyalı çalışılan işlerde vardiyaların gece ve gündüz çalışmaları haftadan haftaya değişir. Yedek vardiyada çalışanlar sorumlu olarak vardiya tutmadığı günlerde gündüz 08.00 - 16.00 (07.00-15.00) vardiyasına getirilirler. Ancak, gerekli hallerde ilgili Sendika Şubesi ile görüşülerek 08.00 - 16.00 saatleri değiştirilebilir.

İşçinin vardiyalı işten vardiyasız veya vardiyasız işten vardiyalı işlere geçirilmesinde rızasının alınması şarttır. Ancak, işin gerekli ve zorunlu kıldığı hallerde rıza aranmaz.

#### **MADDE 61 - VARDİYALI PERSONELİN HAFTA TATİLİ :**

İşçilerin hafta tatilleri vardiya periyotlarına göre 32 saatten az olmamak şartıyla işletmece tanzim ve tatbik olunur.

Hafta tatili günlerinde çalıştırılanlara hafta tatili ücretinden başka normal çalışma ücretleri 85. madde uyarınca ödenir. Hafta tatili ücretlerinin ödenmesinde işçilerin hafta tatillerini içine almayan sağlık kurumlarınca verilen istirahatlar çalışılmış gibi kabul edilir.

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

#### **MADDE 62 - ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİL GÜNLERİ :**

Ulusal Bayram ve Genel Tatil günleri yasada tespit edilen günlerdir.

#### **MADDE 63- FAZLA ÇALIŞMANIN TANIMI :**

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

#### **MADDE 64 - FAZLA ÇALIŞMA YAPTIRILMAYACAK İŞÇİLER :**

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

#### **MADDE 65 - FAZLA ÇALIŞMA SÜRESİ :**

Fazla çalışma süresi konusunda Yasa hükümleri uygulanır.

#### **MADDE 66 - OLAĞANÜSTÜ HALLERDE VEYA ZORUNLU SEBEPLERLE FAZLA ÇALIŞMA :**

Olağanüstü hallerde veya zorunlu sebeple fazla çalışma konusunda yasa hükümleri uygulanır.

#### **MADDE 67 - FAZLA ÇALIŞMA YAPILMASINDA İZLENECEK YÖNTEM :**

a) İş Kanununun 41. Maddesinde belirtilen şartların tahakkuku halinde, İşverenin yetkili kıldığı birim amirlerince yazılı onay veya emir çıkarılması kaydıyla İşçilere fazla çalışma yaptırılabilir. Fazla mesai listelerinin tanziminde işçilerin eşit olarak yararlandırılmalarını ve dinlenmelerini sağlamak bakımından aynı işçilerin devamlı görevlendirilmemelerine özen gösterilir. İşçi dilerse fazla çalışma yaptırılacağına ilişkin onayı görmek isteyebilir. Kendisine onay gösterilmediği takdirde fazla çalışma yapmaktan imtina edebilir. Bu takdirde 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.

#### **MADDE 68 - FAZLA ÇALIŞMANIN HESAPLANMASI :**

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

a) Bu kartlara yapılan fazla çalışma süreleri, günlük olarak başlangıç ve bitiş saatleri eksiksiz yazılıp işlenir. Bu kayıtlar hizalarında fazla çalışmaya nezaret eden İşveren yetkilisince imzalanır.

- b) Kart işçi tarafından saklanır. İşveren ikinci nüshayı kendisi için düzenleyip her seferinde işçinin imzasını alabilir.
- c) Fazla çalışma sürelerinin hesaplanmasında bir saatten az olan süreler bir saat olarak kabul edilir. (aynı gün içerisinde fazla mesai toplamının bir saati aşan küsurları da tama iblağ edilir.)
- d) Kartlarda silinti ve kazıntı yapılması disiplin bozucu eylem sayılır. Düzeltme gerekiyorsa çizilerek yeniden yazma ve paraf etme esastır.
- e) Fazla çalışmaya karşılık ödenecek ücretlerin hesabında bu kart kayıtları esas alınır.

#### **MADDE 69 - FAZLA MESAI YAPMA VE YAPTIRMADA USÛL:**

Şebeke İşletmelerindeki gezici ekipler ile sair geçici ekipler ve münferiden gezici hizmet görenler, iletim Şebekeleri Tesis Müdürlükleri işyerlerinde çalışanlar için, fazla mesai puantajı, aylık puantaj kartının fazla mesai emirlerine, fiili çalışmalarına uygun şekilde işçi tarafından yazılı olarak beyan ve mesai emrini vermeye yetkili amirin imzası ile muteberlik kazanır. Bu şekilde fazla mesai emirlerine uygun olarak yapılan fiili fazla mesai saatlerini tespit eden puantajlarda sonradan herhangi bir sebeple indirim yapılamaz.

#### **MADDE 70- FAZLA ÇALIŞMADAN SAYILAN HALLER :**

- a) Normal sebeplerden sayılan haller: Normal çalışma saati dışında ve arıza sebeplerle işe çağırılan işçilerin yaptığı iş üç saatten az olsa dahi üç saat üzerinden fazla mesai ücreti ödenir. Bu suretle işe çağırıldığı halde kendisine iş verilmeyerek geri gönderilen işçiler hakkında da bu fıkra hükmü uygulanır.
- b) Eğitime gönderilenler hariç olmak üzere göreve çıkan işçilerin seyahat dönemleri Ulusal Bayram, Genel Tatil, Hafta Tatili ve akdi tatil günlerine rastlarsa, işçiler bu günlerde de çalıştırılırlar ve çalıştırıldıkları bu günlere ait ücretleri İTİS'in ilgili maddeleri gereğince ödenir. Ancak, bu işçiler bu günlerde İşveren tarafından çalıştırılmadığı takdirde, çalışmadan hak kazandıkları bir tatil yevmiyelerine ek olarak bir yevmiye daha ki toplam iki yevmiye tutarında ücret ödenir.
- c) İşçilerin Ekip Mühendisi, Mesul Mühendis veya Ekip Şefi emriyle ve TEİAŞ araçları veya bu maksatla kurumca kiralanan araçlarla (kendi görev bölgesi içinde ve sadece arıza hallerine münhasır olmak üzere işyerinde TEİAŞ aracı veya kiralık araç bulunmaması halinde mutata nakil vasıtası ile gönderilenler de dahil) yaptıkları görev seyahatlerinde normal mesai saatlerini aşan seyahat müddeti tam saatten az olan süreler tam saate iblağ edilerek fazla çalışma ücreti ile karşılanır.
- d) Bir işçinin mutata çalışmasından sonra işi bırakmayarak çalışması halinde, fazla çalışmanın ait olduğu saatler diğer bir işgünü içerisinde de olsa, bu çalışma fazla çalışma sayılır ve bu hallerde fazla çalışmaya ilişkin hükümlere göre ücret ödenir. Ancak bu gibi çalışmaların ertesi günkü mutata mesai başlangıcını aşması ve bu günün de Ulusal Bayram, Genel Tatil veya hafta tatili olması halinde çalışmanın aşan kısmı için bu sözleşmenin tatil çalışmalarına ilişkin hükümlere göre ücret ödenir.
- e) Bir işçi çalıştırılan trafo istasyonlarında, arıza hallerinde mutata mesai saatleri dışında göreve gelmek zorunda kalan işçi bu maddenin (a) fıkrasına göre, sair hallerde ise "FAZLA ÇALIŞMA VE ÜCRETİ" başlıklı madde hükmü saklı kalmak kaydıyla fiilen çalıştığı saatler kadar fazla mesai ücretine hak kazanır.
- f) Bir kişilik trafo istasyonlarında çalışan işçinin kendi normal mesai saatleri dışında belirli bir yerden ayrılmaması İşverence bildirilmiş ise, işçiye bekletildiği sürece fazla mesai ücreti ödenir. Talimat verilmediği takdirde işçi, işin olmamasından veya işyerini terk etmekten dolayı sorumlu tutulamaz.
- g) Vasıta kullanarak bir yerden diğer mahalle vazife ile giden şoför ve yardımcılarının günlük mutata çalışma saatlerinden fazla çalışma süreleri, fazla mesai süresinden sayılır.
- h) Fazla mesaiye çağırılan işçilerin yolda geçen süreleri, fazla mesai süresinden sayılır.
- ı) Vardiyasız hizmetlerde çalıştırılan işçilerin normal iş günlerinde saat 23.30'dan önce veya sonra işe çağırılmaları veya işi bırakmayarak çalışmasına devam ettiği hallerde; bu çalışmaları 23.30 ile 06.30 saatleri arasında asgari 1,5 saati doldurduğu takdirde ertesi günün de bu toplu iş sözleşmesinde belirlenen çalışma günlerinden olması halinde, 1/2 gün, 3 saati doldurduğu takdirde ise tam gün ücretli izin verilir. İşçinin izinli olacağı gün tekrar çalıştırılması zarureti doğduğu takdirde işçi çalıştırılabilir ve bunun için de fazla çalışma hükümlerine göre ücreti ödenir.

#### **MADDE 71 - İŞ VE İŞYERİ DEĞİŞİKLİĞİ :**

- a) Her işçinin iş sözleşmesindeki görev unvanında, iş sözleşmesindeki görev unvan değişmiş ise, halen ifa ettiği görev unvanında ve görevinin gerektirdiği işte çalıştırılması asıldır. Ancak, gerektiği takdirde, işçilerin yevmiyesinde ve iş değer derecesinde bir indirim yapılmamak kaydıyla işyeri içinde unvanı veya niteliği benzer yahut birbirine yakın başka işlerde veya yerlerde muvafakat aranmaksızın

geçici olarak İşveren tarafından görevlendirilmeleri mümkündür. Geçici iş değişiklikleri (zorunlu haller hariç) işçinin rızası dışında yılda 3 (üç) aydan fazla olamaz.

Daimi iş değişikliklerinde prensip olarak işçinin rızasının alınması şarttır. Ancak işin gerekli ve zorunlu kılması halinde rıza aranmaz. Bu taktirde daimi iş değişiklikleri aynı iş değer derecesinde yapılabilir ve ihtiyaç duyulan görev için uygun nitelikliler arasından istekli olanlara öncelik tanınır. Mevsime bağlı olarak çalışılan işlerde mevsimin sona ermesiyle işçinin görevi yeni mevsime kadar değiştirilebilir.

Özel bir bilgi ve tecrübeyi gerektiren işler, bu nitelikleri haiz olmayan işçilere gördürülemez. Alçak, orta ve yüksek gerilim işlerinde, arıza giderme, bağlama, açma veya kapama hizmetleri bu görevlerde fiilen çalışan işçiler dışındakilere gördürülemez.

Görülen işin niteliğinde benzerlik olmak şartı ile işçilerin aynı İşverene bağlı ve Belediye hudutları içindeki bir başka işyerine İşverence nakil edilmeleri 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 (zorunlu haller hariç) yılda üç (3) ayı geçemez. Ankara, İstanbul ve İzmir İlleri Büyük şehir belediye sınırları içerisinde yapılacak geçici nakillerde ihtiyaç duyulan işyerine en yakın yerden bu ihtiyacın karşılanması esastır. Aksi taktirde bu sözleşmenin (51/e) maddesi gereğince uygulama yapılır.

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.

İş ve işyeri değişiklikleri yazılı emir ile olur. Yazılı emrin anında verilmesi mümkün olmayan hallerde bilahare emrin yazılı olarak teyidi yapılır.

b) İşçiler şehir içi nakillerde yer değiştirmeye ilişkin emrin kendilerine tebliğ edildiği günün ertesi işgünü yeni işyerinde görevine başlar ve bu sürede ücretli izinli sayılır.

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 bu 15 günlük süre içinde kalmak kaydıyla 3 gün eski, 3 gün yeni işyerinde toplam 6 gün ücretli izin verilir.

e) İTİS kapsamındaki işyerlerinde çalışan İşçilerin işyerleri arasında yapılacak nakillerinde yevmiyeleri düşürülmez. Ancak, muvafakatleri alınmak suretiyle dereceleri düşürülebilir.

## **V. BÖLÜM : ÜCRETLER**

### **MADDE 72 - ÜCRETİN TANIMI :**

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

Zaman esasına dayalı ücret, belirli bir zaman ölçüsüne göre, bu zaman ile sınırlı olan iş karşılığında ödenen meblağdır.

Aylık, günlük ve saat başına uygulanan ücretler, zaman esasına dayanan ücretlerdir. Günlük ücret İTİS gereğince uygulanan ve İTİS ile belirlenen günlük normal çalışma süresini aşmayan bir günlük fiili çalışma karşılığıdır.

### **MADDE 73 - ASGARİ ÜCRET :**

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

### **MADDE 74 - 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 75 - ÖDEME ZAMANI VE ÜCRETİN TAHAKKUKUNA ESAS MÜDDET :**

İşçi ücretleri ayda bir defa ve ertesi ayın en geç 17. günü sonuna kadar ödenir. Ayın 17. günü tatile rastladığı takdirde bu ödeme bir gün evvel yapılır.

Ücret tahakkuklarına esas müddet işçinin kendi ekip veya vardiyasında işe başlama ve işten çıkma saatleridir.

Ücret tahakkukundaki hatalar o ay içinde giderilir.

Ödeme merkezleri dışında çalışanların paraları banka, telefon havalesi veyahut ta telgraf havalesi ile gönderilir. Bu işçilere zarf ve pusulaları, ödemenin yapıldığı günü takip eden 3 gün içinde kendilerine dağıtılmak üzere postalanır. Vardiyalı personele her türlü ödemeler kendi mesai saatleri içinde yapılır.

### **MADDE 76 - ÜCRET ZAMMI VE UYGULAMA :**

#### **A- İYİLEŞTİRME:**

**01.03.2017** tarihinde işyerinde çalışmakta olan işçilerden, **01.03.2017** tarihi itibarıyla günlük brüt çıplak ücretleri **100,00** (Yüz) **TL/Gün**'ün altında olanların günlük brüt çıplak ücretlerine **100,00** (Yüz) **TL/Gün**'ü geçmemek üzere **3,00** (Üç) **TL/Gün** iyileştirme yapılacaktır.

#### **B- BİRİNCİ YIL BİRİNCİ ALTI AY ZAMMI:**

**01.03.2017** tarihinde işyerinde çalışmakta olan işçilerin, **01.03.2017** tarihi itibarıyla almakta oldukları günlük brüt çıplak ücretlerine (İyileştirmeden yararlanan işçilerin A fıkrası ile oluşan ücretlerine) **01.03.2017** tarihinden geçerli olmak üzere **% 7,5** (Yüzde Yedi virgül Beş) oranında zam yapılacaktır.

#### **C- BİRİNCİ YIL İKİNCİ ALTI AY ZAMMI:**

**01.09.2017** tarihinde işyerinde çalışmakta olan işçilerin, **31.08.2017** tarihi itibarıyla almakta oldukları günlük brüt çıplak ücretlerine **01.09.2017** tarihinden geçerli olmak üzere **% 5** (Yüzde Beş) oranında zam yapılacaktır.

Ancak, T.C. Başbakanlık Türkiye İstatistik Kurumu'nun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli **Şubat 2018** İndeks sayısının, **Ağustos 2017** İndeks sayısına göre değişim oranının **% 5'i** (Yüzde Beş) aşması halinde aşan kısmın tamamı, ikinci yıl birinci altı ay ücret zammı oranına ilave edilecektir.

#### **D- İKİNCİ YIL BİRİNCİ ALTI AY ZAMMI:**

**01.03.2018** tarihinde işyerinde çalışmakta olan işçilerin, **28.02.2018** tarihi itibarıyla almakta oldukları günlük brüt çıplak ücretlerine **01.03.2018** tarihinden geçerli olmak üzere **% 3,5** (Yüzde Üç virgül Beş) oranında zam yapılacaktır.

Ancak, T.C. Başbakanlık Türkiye İstatistik Kurumu'nun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli **Ağustos 2018** İndeks sayısının, **Şubat 2018** İndeks sayısına göre değişim oranının **% 3,5'i** (Yüzde Üç virgül Beş) aşması halinde aşan kısmın tamamı, ikinci yıl ikinci altı ay ücret zammı oranına ilave edilecektir.

## **E- İKİNCİ YIL İKİNCİ ALTI AY ZAMMI:**

**01.09.2018** tarihinde işyerinde çalışmakta olan işçilerin **31.08.2018** tarihi itibarıyla almakta oldukları günlük brüt çıplak ücretlerine **01.09.2018** tarihinden geçerli olmak üzere **% 3,5** (Yüzde Üç virgöl Beş) oranında zam yapılacaktır.

Ancak T.C. Başbakanlık Türkiye İstatistik Kurumu'nun 2003=100 Temel Yıllı Tüketici Fiyatları Türkiye Geneli **Şubat 2019** İndeks sayısının, **Ağustos 2018** İndeks sayısına göre değişim oranının **% 3,5'i** (Yüzde Üç virgöl Beş) aşması halinde aşan kısmın tamamı, **01.03.2019** tarihinden geçerli olmak üzere işçilerin **28.02.2019** tarihindeki günlük brüt çıplak ücretlerine zam olarak uygulanacaktır.

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

## **MADDE 77 - İŞE ALMADA GÜNDELİK TESPİTİ :**

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

## **MADDE 78 – ASKERLİK - HASTALIK - TUTUKLULUK VE HÜKÜMLÜLÜK SEBEBİYLE AYRILANLARIN YENİDEN İŞE ALINMALARI VE YEVMİYE İNTİBAKLARI :**

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

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

## **MADDE 79 - KADEME TERFİİ ŞARTLARI :**

Kademe terfii işçilerin bulunduğu görevde geçen her hizmet yılı karşılığı olarak görevinin bulunduğu grup için (EK-I) sayılı cetvelde gösterilen miktar kadar yevmiye artışıdır.

a) İşçilerin kademe terfileri her yılın 15 Haziran tarihinde yapılır. Ancak, her yılın 01 Ocak ile 15 Haziran tarihleri arasında işe girenlerin kademe terfileri, müteakip yılın 15 Haziran tarihinde yapılır.

b) Kademe terfii yapılabilmesi için gerek işin yapılması, gerekse iş disiplini açısından terfi devresi içinde Disiplin Kurulu Kararıyla ihtar cezası hariç herhangi bir ceza alınmaması şarttır. Ceza alınması halinde o yıla ait kademe terfi verilmez.

## **MADDE 80 - BAŞARI ÖDÜLÜ :**

Terfii devresinde taktire değer bir yararlılığı görülenlerle, görevlerinde olağanüstü gayret göstermek suretiyle verimlilik veya kârlılığı artıranlara, işletme faaliyetlerine yararlı buluş getirenlere veya büyük zararların oluşmasını önlemede olağanüstü gayret gösterenlere ilgili Müdürün teklifi ilgili Daire Başkanının olumlu görüşü ve Genel Müdür Yardımcısının onayı ile 30 günlük yevmiyeleri tutarında başarı ödülü verilir.

## **MADDE 81- ÜST DERECEİN YASAKLANMASI :**

Her terfii devresinde bekleme müddeti geçirilmeden ve umumi terfii şartları gerçekleşmeden ve derecenin hedef tuttuğu görev ve mesuliyet ilgiliye tevcih edilmeden hiç kimseye bir üst kademe veya derece yevmiyesi verilmez.

## **MADDE 82- ÜST DERECELİ TAHSİL BELGESİ :**

İşe girdikten sonra hak kazanmaları ve münhal kadro bulunması kaydıyla Endüstri Meslek Lisesi diploması ibraz edenler, bölümlerine göre 4. derecedeki Teknisyen pozisyonuna, Meslek Yüksek Okulu diploması ibraz edenler ise bölümlerine ve derecelerine göre Tekniker (Elektrik, Elektronik, İnşaat, Harita) pozisyonuna getirilirler.

### **MADDE 83 - HAFTA TATİLİ ÜCRETİ :**

İşyerinde hafta tatilinden 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) Çalışılmadığı halde kanunen iş süresinden sayılan zamanlarla günlük ücret ödenen veya ödenmeyen kanuni veya akdi tatil günleri,
- b) Bu sözleşmeye göre verilen ücretli izin günleri,
- c) Bir haftalık süre içinde kalmak üzere İşveren tarafından verilen diğer izinlerle hekim raporuyla verilen hastalık ve dinlenme izinleri, çalışılmış günler gibi hesaba katılır.

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

### **MADDE 84 - VARDİYASIZ İŞÇİLERİN HAFTA TATİLİNDE VE CUMARTESİ GÜNLERİNDE ÇALIŞMALARINI 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 1 gün izin verilmişse, esas yevmiyesine bir yevmiye ilave edilmek suretiyle ödenir. Pazar günü çalıştırılıp da müteakip hafta içerisinde bir gün hafta tatili verilmezse bu taktirde işçinin çalıştığı Pazar günü yevmiyesine ilaveten iki yevmiye daha ödenir.

b) Cumartesi günü çalışma yapılması: Vardiyasız işçinin Cumartesi günü çalıştırılması zorunluluğu doğduğu taktirde, yapılan çalışmanın tamamı fazla çalışma sayılır ve her bir fazla saat çalışmasına ödenecek ücret, normal saat ücretinin % 150 artırılması suretiyle hesaplanır. Cumartesi günlerinde yapılan çalışmalar 3 saatten az olsa dahi 3 saat üzerinden ücreti ödenir. Cumartesi çalışmaları bayrama rastlarsa lehte olan hüküm uygulanır.

### **MADDE 85 - VARDİYALI İŞÇİLERİN HAFTA TATİLİNDE ÇALIŞTIRILMALARINDA ÖDENECEK ÜCRET :**

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

### **MADDE 86 - ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİL ÜCRETLERİ :**

Ulusal Bayram ve Genel Tatil günlerinde herhangi bir sebeple çalıştırılma zorunluluğu doğduğu taktirde, İşverenin, işçinin işe gelişinden itibaren işçilerin iş günlerindeki normal mesai saatlerini aşmayan çalıştırma hakkı saklı kalmak kaydıyla, çalışma süresi ne olursa olsun işçiye esas yevmiyesine ilaveten iki (2) yevmiye daha ödenir.

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

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

### **MADDE 87 - FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİ :**

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

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

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

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

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

d) Hafta tatili günlerinde yapılan fazla çalışmalarda her bir saat için o gün işçiye ödenen 3 yevmiyesinin (çiplak) bir saate tekabül eden miktarı kadar ücret ödenir.

e) 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 artırılmak suretiyle ödenir.

#### **MADDE 88 - AVANS :**

İşçilerin en geç ayın 28. günü saat 15.00'e kadar istemeleri halinde her ayın 3'ünde ay sonunda mahsubu yapılmak üzere işlenmiş istihkaklarının Vardiya tazminatı, işgüçlüğü tazminatı vs. % 75'i kadar avans verilir. Seyahatte olanların yine ayın 28. günü saat 15.00'e kadar yapabilecekleri işbu talepleri anılan işçilerin en geç ayın 9'una kadar işyerine dönmeleri halinde yerine getirilir. Ayın 3'ü tatile rastlarsa, avans önceki iş gününde verilir.

Otomatik para makineleri ile ödeme yapılan yerlerde avans, işçinin eline ayın 3'ünde geçecek şekilde İşverence tedbir alınır.

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

#### **MADDE 89 - İLAVE TEDİYE VE İKRAMİYE :**

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

b) Bu ilave tediye dışında işçilere, 08 Nisan, 07 Eylül, 20 Kasım tarihlerinde 20'şer günlük çıplak yevmiyeleri tutarında ikramiye ödenir

İkramiyelerin ödenmesinde 6772 sayılı İlave Tediye Kanununun öngördüğü usul ve esaslara uyulur. İkramiyeler, işçilerin yıl içerisindeki çalışma süresi ile orantılı olarak ödenir.

#### **MADDE 90 - EVLENME YARDIMI :**

Evlenen işçiye bir defaya mahsus olmak üzere, evlenme olayının sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında olması halinde, 149,21 TL, ikinci altı ayında olması halinde 156,67 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. Bu uygulamalar sonucu oluşan yarım Kuruşa kadar olan kesirler dikkate alınmaz, yarım Kuruş ve üzeri kesirler bir Kuruşa tamamlanır.

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

#### **MADDE 91 - DOĞUM YARDIMI :**

İşçiye, Sosyal Güvenlik Kurumunca yapılan ödemelerin dışında doğan her çocuğu için doğumun sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında olması halinde 74,59 TL, ikinci altı ayında olması halinde 78,32 TL doğum yardımı yapılır.

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

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

#### **MADDE 92 - ÖLÜM VE MALULİYET 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 223,90 TL, ikinci altı ayında olması halinde 235,10 TL,

b) İşçinin ölümü halinde, ölümün; sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında olması halinde kanuni mirasçılara 373,09 TL. ikinci altı ayında olması halinde kanuni mirasçılara 391,74 TL,

c) İş kazası veya meslek hastalığı nedeniyle ölüm halinde, ölümün, sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında olması halinde kanuni mirasçılara 596,93 TL, ikinci altı ayında olması halinde kanuni mirasçılara 626,78 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 447,72 TL, ikinci altı ayında olması halinde 470,11 TL, iş kazası yardımı verilir.

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

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

### **MADDE 93 - GİYİM EŞYASI KARŞILIĞI YARDIM :**

İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatının gerektirdiği koruyucu giyim eşyası ve malzemesine ilişkin uygulama mahfuz kalmak kaydıyla işçilere yılda bir defa ve Mayıs ayının ilk yarısında Sözleşmenin birinci yılı için 174,76 TL. giyim yardımı yapılır.

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

Giyim yardımının yapılmasında kural olarak takvim yılı esas alınır ve yıl içerisinde çalışılan süre (iş sözleşmesinin devam ettiği süre) ile orantılı olarak ödeme yapılır. Tediye tarihinde işbaşında bulunanlara yılsonuna kadar çalışacakları kabul edilerek takvim yılı içindeki çalışılan süre ile orantılı olarak ödeme yapılır. Tediye tarihinden önce işten ayrılmış olanlara da keza ayrılış tarihinde, aynı esaslar dahilinde orantılı olarak ödeme yapılır. Ödeme yapıldıktan sonra takvim yılı sona ermeden işten ayrılanlardan askerlik, emeklilik ve ölüm halleri hariç yılsonuna kadar olan süreye isabet eden miktar geri alınır. Tediye tarihinden sonra işe alınanlara ise bu yardım, Aralık ayının son haftası içerisinde ve çalıştıkları süre ile orantılı olarak yapılır.

### **MADDE 94 - HASTALIK YARDIMI :**

Sosyal Güvenlik Mevzuatına uygun olarak hastalık izini verilen işçi bu sürece izinli sayılır. SGK'ca ödenmeyen ilk iki günlük yevmiesi İşverence ödenir. Ancak bu şekilde yapılan ödemeler yılda 20 günü geçemez.

İşçinin, işyerinin bulunduğu mahal veya başka bir mahalle sevk'i suretiyle viziteye çıktığı güne ait yevmiesi kesilmez. Keza, işçi viziteye çıktığı o gün için işçinin ihtiyari dışında muayenesi yapılmayıp, doktor tarafından bir sonraki gün gelmesi, vizite kağıdına işaret edilmiş ise, işçinin müteakip gün viziteye çıkması dolayısıyla da 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 sair istihkaklarından bir kesinti yapılmaz. Vardiyalı işçilerin aynı işgünü içinde viziteye çıkarak göreve dönmeleri halinde de vardiya tazminatından, ağır vasıta zammından ve işgüçlüğü 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 çiplak 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, sigorta primi ve vergi İşverence karşılanır.

Ayrıca iş kazalarına münhasır olmak üzere henüz kusur tespiti kesinleşmemiş ve anlaşmazlık devam etmekteyse bu durumdan mutazarrır olan işçilere SGK'nca iş göremezlik ödeneği verilmediği takdirde; İTİS' in (Tabii Afetler İçin Avans)'a ilişkin maddesindeki kefalet şartlarıyla olayın devam ettiği sürece beher ay için 15 günlük çiplak yevmiesi tutarında avans verilir. Bu avans işçinin SGK'dan geçici iş göremezlik ödeneğini alması halinde öncelikle kapatılacaktır. Ödenek yeterli olmadığı takdirde bakiyesi işçinin aylığının 1/4'ü tutarında eşit taksitler halinde kesilmesi suretiyle avansın mahsubu sağlanır. İşçinin kusuru dolayısıyla SGK'ca geçici iş göremezlik ödeneği verilmediği takdirde bu avans keza işçinin aylığının 1/4'ü nispetinde eşit taksitlerle İşverene geri ödenir. Ancak, her mali yıl sonundan önce işçi mahsubu yapılmamış bakiye miktarının tamamını İşverene iade ederek avansı kapatır. Bu şekilde iade edilen bakiye miktarı kadar bir avans yeni mali yılın ilk ayı içerisinde işçiye yeniden verilerek ay be ay evvelce

belirlenmiş eşit taksitlerin mahsubuna devam olunur. Bu işlem avansın tamamı tahsil edilinceye kadar sürdürülür.

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

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

#### **MADDE 95 - YEMEK YARDIMI :**

İşçilere fiilen çalıştıkları günler için bir öğün yemek verilir. Yemek verilmediği veya işyerinde yemek verilmesine rağmen işçi yemek yemeyeceğini önceden yazılı olarak işverene bildirdiği takdirde yemek yemediği günler (fiilen çalışılan günler) için sözleşmenin birinci yılında 8,15TL/Gün, nakdi yemek yardımı yapılır.

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

Normal mesai bitiminde veya öncesinde (Normal mesaisine devam etmesi kaydıyla) 4 saat veya daha fazla mesai yapan işçilere 1 yemek parası daha ödenir.

Tabldot komisyonunda bir Sendika temsilcisi bulundurulur.

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

Beklemeye tahammülü olmayan arıza hallerinde, yemeğini yemeden ünite amirlerince göreve gönderilenlere amirin imzasını muhtevi görev pusulasında göreve çıkış saati belirtilmek kaydıyla, ibraz edecekleri fiş adedi kadar yemek yardımı ödenir.

İl belediye hudutları içerisinde asli görevleri gereği fiilen gezici olarak yemek saatinden önce göreve çıkan ancak seyyar görev tazminatı ve harcırah almayan işçilerden 14:30'dan sonra işyerine geri dönen işçilere ilave 1 yemek parası ödenir.

#### **MADDE 96 - SOSYAL YARDIM :**

Toplu iş sözleşmesinin kapsamında bulunan işçilere sözleşmenin birinci yıl birinci altı ay için 252,63 TL/Ay, birinci yıl ikinci altı ayında 265,26 TL/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 uygulamalar sonucu oluşan yarım Kuruşa kadar olan kesirler dikkate alınmaz, yarım Kuruş ve üzeri kesirler bir Kuruşa tamamlanır.

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

#### **MADDE 97 - VARDİYA TAZMİNATI :**

Mesai saatleri periyodik olarak değişen ve günün 24 saatini kapsayacak şekilde 3 vardiya olarak çalışılan kısım veya ünitelerde vazifeli bulunanlara ve bunların yedeklerine senelik izin, ücretsiz izin ve raporlu günler haricinde kalan günlere ödenen aylık çıplak yevmiyeleri toplamının % 32'si kadar vardiya tazminatı ödenir. İkili vardiyalarda çalışanların da aynı şartlarla çıplak yevmiyeleri toplamının % 25'i kadar vardiya tazminatı ödenir.

Yedek vardiya ekibinin vardiya tutmadığı günler için de aynı hükümler uygulanır.

a) Vardiya tazminatı ödenen bir ekipten vardiyasız bir işe geçenlere 21 gün müddetle vardiya tazminatı ödenmeye devam olunur.

b) Her türlü eğitime gönderilen işçilere eğitim süresince vardiya tazminatı ödenmeye devam edilir.

#### **MADDE 98 - KASA TAZMİNATI :**

a) İşçi ücretlerinin bizzat hak sahiplerine ödenmesi usulünün cari olmadığı işyerlerinde ücretlerin ve ikramiyelerin, İşverenin veznesinden topluca alınarak hak sahiplerine dağıtılmasında görevli olan işçilere,

b) TEİAŞ Ambar Yönetmeliğinin 6. Maddesinde belirtilen malzeme ambarları ile depolar, ekonomalar veya tüketim kooperatiflerinde bulunan malzemelerin teslim ve tesellümünden ve bunların iyi muhafazası

ile açıklarından birinci derece sorumluluk taşıyan işçiler ile akaryakıt istasyonlarında çalışıp ta sadece teslim-tesellümden birinci derecede sorumlu olanlarla, bunlara vekalet eden işçilere,

c) Muhaberatta görevli olup, pul ve avans hesabından doğrudan doğruya sorumlu olan işçilere,

d) İşveren adına para tahsil etmekle görevlendirilen işçilere,

e) Satın alma işleri ile görevlendirilip, (vekalet edenler vekalet süresince) üzerlerinde 2.500- TL'den az olmamak kaydıyla rotatif iş avansı bulunduranlara, bu miktardan daha az rotatif iş avansı taşımakla birlikte aylık mahsup toplamı 3.000- TL olan işçilere,

aylık çıplak gündelikleri toplamının % 10'u tutarında Kasa Tazminatı ödenir.

f) TEİAŞ adına gümrük işlerini yürütmekle görevli olup, üzerlerinde avans bulunduran gümrükçüler ile kurum adına kamulaştırma işlerini yürütmekle görevli olup, üzerlerinde 15 güne kadar avans bulunduran İstimlakçı, Topograf ve Topograf Yardımcılarına, 15 günlük, 15 günü aşması halinde ise 30 günlük,

g) Asıl görevi şoförlük olan işçilerden, benzin çekini kayıtlı olarak zimmetle teslim alıp, devamlı suretle kullananlara veya bu maksatla kendilerine avans verilen işçilere (prensipl olarak benzin çeki ve avansı şoförlere verilir.) 7 güne kadarki seyahatlerde gün sayısı kadar, seyahat süresinin 7-15 gün arasında olması halinde 15 günlük, 15 günü aşması halinde ise 30 günlük,

çıplak gündelikleri toplamının % 10'u tutarında Kasa Tazminatı ödenir.

Etüt, istimlak ve inşaat işleri için mahallinden temin edilen işçilere ödenecek ücretlerle sair masrafları karşılamak üzere kendilerine avans verilen işçilerle; asli görevi şoför olmamakla beraber trafiğe kayıtlı araç kullandırılanlara, benzin çekini kayıtlı olarak zimmetle teslim almaları şartı ile veya bu maksatla kendilerine avans verilenlere bu görevlerde fiilen çalıştıkları günlere ait çıplak yevmiyeleri tutarının % 10'u Kasa Tazminatı olarak ödenir. Ancak bunlar İşverenin kefalet sandığı ile ilgilendirilemezler.

## **MADDE 99 - AĞIR VASITA VE İŞ GÜÇLÜĞÜ TAZMİNATI :**

### **I) Ağır Vasıta Tazminatı :**

Fiilen vasıta kullanılan günleri kapsamak üzere;

a) 40 Tondan yukarı tek parçalı yük taşıyan özel ağır araç kullanan şoförler ile treyler operatörlerine Sözleşmenin birinci ve ikinci yılında 60 Kuruş/Gün,

b) 14,5 Tondan yukarı vasıta kullanan treyler operatörlerine Sözleşmenin birinci ve ikinci yılında 35 Kuruş/Gün, yardımcılarına Sözleşmenin birinci ve ikinci yılında 20 Kuruş /Gün,

c) 10 Ton ve daha yukarı çift dingilli araçlar, tanker dahil kepçeli araç, treyler, dozer, forklift, greyder, vinç şoför ve operatörlerine Sözleşmenin birinci ve ikinci yılında 25 Kuruş /Gün, yardımcılarına Sözleşmenin birinci ve ikinci yılında 20 Kuruş/Gün,

Tel çekme ve fren makineleri operatörlerine (Gezer Köprü Vinç dahil); Sözleşmenin birinci ve ikinci yılında 25 Kuruş /Gün,

d) 3,5 Ton ve daha yukarı tonajda kamyon, otobüs, hidrolik ve mekanik platformlu, kuleli ve kepçeli araç kullanan şoförlere Sözleşmenin birinci ve ikinci yılında 25 Kuruş /Gün, ağır vasıta tazminatı ödenir.

### **II) İş Güçlüğü Tazminatı :**

İşçilere; ücretsiz izin ve raporlu günler dışında kalan günlerde, aşağıdaki unvanlar karşılığı yapılan gruplamalarda tespit edilen oranlarda ödenmek kaydıyla çıplak yevmiyelerinin; 1. Grupta sayılanlara % 20'si, 2. Grupta sayılanlara % 15'i, 3. Grupta sayılanlara % 10'u tutarında iş güçlüğü tazminatı ödenir.

Tekamül eğitimine gönderilen işçilere eğitim süresince işgüçlüğü tazminatı ödenmeye devam olunur.

İşçilere, fiilen yaptıkları işler esas alınarak yukarıda belirtilen gruplardaki oranlar üzerinden işgüçlüğü tazminatı ödenir.

### **Genel Müdürlük :**

#### **1.GRUP :**

Elektrik Başteknisyeni, Elektrik Mesul Teknisyeni, Elektrik Ustabaşı, Elektrik Ustası ve Elektrik Usta Yardımcıları,

Baş Teknikeri, Uzman Teknikeri, Teknikeri (Elektrik),

Elektrik Tesisat ve Bakım Mesul Teknisyeni ve Teknisyeni (Klima,Jeneratör,Soğuk Hava vs.)

Ölçü Birimi BaşTeknisyeni, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni,Teknisyeni

Baş Tekniker, Uzman Tekniker, Tekniker (Harita),

Baş İstimplakçi, Mesul Topograf, İstimplakçi, Topograf ve Yardımcıları,

**2.GRUP :**

Baş Tekniker, Uzman Tekniker, Tekniker (Elektronik, İnşaat),  
İnşaat Başteknisyeni, İnşaat Kontrol Mesul Tek, İnşaat Bakım Ustabaşı, İnşaat Ustası ve Usta Yardımcısı,  
Şoförler,  
Telefon Tesisat ve Bakım Mesul Teknisyeni,  
Proje Etüt Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni ve Teknisyenleri, Teknik Büro Başteknisyeni, Teknik Büro Mesul Teknisyenleri ve Teknik Büro Teknisyenleri,  
Konstrüktör Baş Ressam, Konstrüktör Ressam, Baş Ressam, Teknik Ressam ve Teknik Ressam Yardımcıları, Ozalitçiler,  
Ambar Mesul Teknisyeni, Teknisyeni, Yardımcıları ve Ambarcılar,  
Bilgisayar İşletme Teknisyeni, Veri Kayıt Operatörü ve Yardımcıları,  
Sihhi Tesisat ve Kalorifer Bakım Onarım Ustabaşı, Ustası ve Yardımcısı

**3.GRUP :**

Telefon Operatörleri,  
Gümrükçü, Mütercim, Tercüman, Lisanbilir Raportör, Sekreter,  
Büro Mesul Teknisyeni, Teknisyen ve İşçileri, Kalkülâtör, Veznedar,  
Odacı, Bekçi, Müracaat Görevlisi, Genel Hizmet İşçileri (Bahçe, temizlik, vasıfsız vs.),  
Özel Güvenlik Amiri ve Görevlisi,

**Soma Elektrik Teknolojileri Geliştirme ve Eğitim Tesisleri İşletme Müdürlüğü:**

**1.GRUP :**

Elektrik Atölye Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni, Usta ve Yardımcıları,

**2.GRUP :**

İnşaat Bakım Ustabaşı, Ustası ve Yardımcısı Marangoz Ustabaşı, Ustası ve Yardımcıları,  
Matbaa Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni, Teknisyenleri, İşçileri,  
Eğitim ve İş Güvenliği Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni ve Teknisyeni,  
Aşçıbaşı, Aşçı ve Yardımcıları,  
Mekanik Atölye Başteknisyeni, Ustası ve Usta Yardımcıları,  
Bakım Onarım Başteknisyeni, Ustabaşı ve Ustası,  
Sihhi Tesisat ve Kalorifer Bakım Onarım Ustaları,  
Bilgisayar İşletme Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni ve Teknisyenleri,  
Garaj Amiri (Baş Şoför), Şoförler,  
Veri Kayıt Operatörü ve Yardımcıları,

**3.GRUP :**

Eğitim Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni, Uzman Tek. ve Teknisyeni,  
Büro Teknisyeni, Kaloriferci, Baş Bekçi ve Bekçiler, Odacılar, İtfaiyeciler, Bahçıvan,  
Sosyal Tesisler İşletme Sorumlusu, Müracaat Görevlisi, Ambar İşçisi, Bakım İşçisi,  
Baş Garson ve Garsonlar, Resepsiyonist,  
Veznedar, Özel Güvenlik Amiri ve Görevlisi,  
Telefon Santral Operatörü, İnşaat İşçisi, İdari Hizmetler Sürveyanı, Takımcı,  
Genel Hizmet İşçileri, Bulaşıkçı,  
Baş Eğitimci, Uzman Eğitimci, Eğitimci

**İletişim ve Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı Elektronik Laboratuvar İşletme Müdürlüğü :**

**1.GRUP :**

Üretim Başteknisyeni, Üretim Montaj Mesul Teknisyeni, Üretim Test Mesul Teknisyeni, Üretim Montaj Teknisyeni,  
Baştekniker, Uzman Tekniker, Tekniker (Elektrik – Elektronik)



Elektronik Başteknisyeni, Elektronik Mesul Teknisyeni, Elektronik Uzman Teknisyeni, Elektronik Teknisyeni  
Kalite Kontrol Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni,  
Bakım Onarım Başteknisyeni, Elektrik Mesul Teknisyeni, Elektrik Başteknisyeni, Elektrik Uzman Teknisyeni, Elektrik Teknisyeni,  
Araştırma Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni,  
Bakım Onarım Mesul Teknisyeni, Bakım Onarım Uzman Teknisyeni, Bakım Onarım Teknisyeni,

## 2. GRUP :

Ambar Mesul Teknisyeni, Ambar Teknisyeni, Ambarcı,  
Bilgisayar İşletme Teknisyeni,  
şoför,  
Veri Kayıt Operatörü ve Yardımcısı,  
Materyal Uzman Teknisyeni, Materyal Teknisyeni,  
Mekanik Atölye Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni, Teknisyeni,

## 3. GRUP :

Büro İşçisi (Teksirci-Arşivci vs.), Atölye İşçisi, Genel Hizmetler İşçisi,

## **Bilgi İşlem Müdürlüğü :**

### 2.GRUP :

Elektronik Başteknisyen, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni ve Teknisyeni,  
Elektrik Teknisyeni,  
Programlama Başteknisyeni, Mesul Tek., Uzman Teknisyeni ve Teknisyeni,  
Bilgisayar İşletme Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni, Teknisyenler ile Veri Kayıt Operatörleri ve Yardımcıları, Bilgisayar Bakım Mesul Teknisyenleri,  
Eğitim ve İş Güvenliği Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni ve Teknisyen,  
Teknik Büro Teknisyenleri,  
Etüt Mesul Teknisyeni, Teknisyeni ve Yardımcıları,  
Konstrüktör Baş Ressam, Baş Ressam, Teknik Ressam ve Teknik Ressam Yardımcısı,  
Proje Teknikeri,  
Ambar Teknisyenleri,

### 3. GRUP :

Teknik Mubayaacı, Lisan bilir Raportör, Daktilograf, Sekreter, Kalkülatör, Odacı,

## **Gölbaşı Sosyal Tesisleri İşletme Müdürlüğü :**

### 1.GRUP :

Elektrik Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyen ve Teknisyeni, Elektrik Ustası ve Yardımcıları,

### 2.GRUP :

Çevre İşleri Amiri,  
İş Makineleri ve Oto Onarım Ustabaşı, Usta ve Usta Yardımcısı ve İşçileri,  
Aşçıbaşı, Aşçı ve Yardımcıları,  
İnşaat Bakım Ustabaşı, İnşaat Ustası, Usta Yardımcısı ve İşçileri ile Marangoz Ustabaşı, Marangoz Ustası, Usta Yardımcıları,  
İşletme ve Bakım Onarım Ustabaşı, Ustası, Usta Yardımcılar,  
Garaj Amirleri, şoförler, Treyler Operatörü, Vinç Operatörü (şoförlük yapar),  
Telefon Tesisat ve Bakım Mesul Teknisyeni, Ustası ve Yardımcıları,  
Sihhi Tesisat ve Kalorifer Bakım Onarım Ustabaşı, Ustası, ve Yardımcıları ve İşçileri,  
İş Makineleri ve Operatörleri, Traktör şoförleri,  
Teknik Büro Mesul Teknisyenleri,  
Endeksçiler (Elektrik İşçileri),

Eğitim ve İş Güvenliği Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni ve Teknisyeni,  
Kompresör Operatörü,  
Teknik Ressam ve Teknik Ressam Yardımcıları,  
Klima ve Soğuk Hava Bakım-Onarım Ustası, Ustası, Usta Yardımcısı,  
Basıncılı Gazlar Bakım Onarım Ustabaşı, Usta ve Yardımcısı,  
Ambar Mesul Teknisyeni, Ambar Teknisyeni, Ambarcı, Tezgahtar ve İşçileri,  
Veri Kayıt Operatörü ve Yardımcıları,  
Kaloriferci, Kül-Kömür-Cüruf İşçileri,  
Eğitmen ve Bakıcı Anne (Kreş) ,

### 3.GRUP :

Teknik Mubayaacı,  
Telefon Santral Mesul Operatörleri, Telefon Operatörleri,  
Sosyal İşler Amiri, Lokal Sorumlusu, Tabldotçu, Baş Garson, Garson (Resepsiyonist) ve Barmenler,  
Kimya Başteknisyeni, Kimya Mesul Teknisyeni, Kimya Teknisyeni, Su Tasfiye Ustası, Laborant,  
Yemekhane ve Mutfak İşçileri ile Bulaşıkçılar, Genel Hizmet İşçileri,  
Termosifon ve Şofben Bakım Onarım Ustası ve Yardımcıları,  
Büro Mesul Teknisyeni, Büro Teknisyeni, Kalkülâtör, Puantör, Daktilograf,  
Ziraat Teknisyeni, Baş Bahçıvan, Bahçıvan,  
Ozalitçi, Teksirci, Arşivci, Büro İşçisi (teksirci, arşivci v.s),  
İtfaiyeciler,  
Takımcı,  
Baş Biletçi, Biletçi, Çaycı (Ocakçı) Odacı, Kasiyer, Büfeci (Tezgahtar),  
Bekçi, Müracaat Görevlisi,  
Benzinlik Pompacısı,  
Veznedar, Özel Güvenlik Amiri ve Görevlisi,

### **Bölge Müdürlükleri Tesis İşyerleri :**

#### 1. GRUP :

Baş Tekniker, Uzman Tekniker, Tekniker (Elektrik ),  
Trafo Montaj Ekip Elemanları,  
Hat Montaj Ekip Elemanları,  
Pano Montaj Ekip Elemanları,  
Tel Çekme Ekip Elemanları,  
Trafo İndirme-Bindirme Ekip Elemanları (Makine İkmal Müdürlüğü),  
Baş Tekniker, Uzman Tekniker, Tekniker (Harita),  
Baş İstimlakçi - Topograf, Mesul İstimlakçi - Topograf, İstimlakçi - Topograf ve İstimlakçi -  
Topograf Yardımcısı,  
Müteahhit firmalarca yapılan tesis, montaj ve arazi çalışmalarında kontrol olarak görev yapan  
Başteknisyeni, Mesul Teknisyen, Uzman Teknisyen ve Teknisyenler,

#### 2.GRUP :

Baş Tekniker, Uzman Tekniker, Tekniker (Elektronik, İnşaat),  
Mekanik Atölye Elemanları,  
İş Makineleri ve Oto Onarım Elemanları (Baş Teknisyen, Ustabaşı, Motor, Kaporta, Radyatör, Oto  
Elektrik, Akü, Şase, Boya, Şanzıman, Diferansiyel Ustası, Usta Yardımcıları, Yıkama, Yağlama. Lastik  
Onarım işçisi),  
İnşaat Başteknisyeni, İnşaat Teknisyeni, İnşaat Kontrol Mesul Tek., İnşaat Ustası, İnşaat İşçileri ve  
Marangozlar,  
Elektrik Bakım ve Onarım Mesul Teknisyeni,  
Pano Nakil, Özel Araç Treyler Operatörleri, Çift Dingilli Araç Operatörleri,  
Aşçıbaşı, Aşçı ve Yardımcıları,  
Şoförler, Garaj Amiri ve Şoför Yardımcıları,  
Eğitim ve İş Güvenliği Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni, Teknisyeni,  
Sihhi Tesisat ve Kalorifer Ustabaşı ve Ustaları,  
İş Makineleri Operatörleri, Forkliftçiler, Traktör Şoförleri, Vinç Operatörü (Şoförlük yapar),

Teknik Büro Mesul Teknisyenleri, Teknik Büro Teknisyenleri, Baş Ressam, Teknik Ressam ve Yardımcıları,  
Ambar Mesul Teknisyeni, Ambar Teknisyeni Ambarcı ve Ambar İşçileri,  
Bilgisayar İşletme Teknisyeni, Veri Kayıt Operatörü ve Yardımcıları,  
Telefon Tesisat Bakım ve Onarım Usta Yardımcısı,

### 3.GRUP :

Telsiz –Telefon Operatörleri,  
Materyal Mesul Teknisyenleri, Gümrükçü,  
Baş Garson ve Garsonlar, Yemekhane ve Mutfak İşçileri, Genel Hizmet İşçileri, Odaclar,  
Kalkülatör, Büro İşçileri,  
Baş Bekçi ve Bekçiler,  
Takımcı,  
Bahçıvan,  
Lokal Amiri-Resepsiyonist, Tabldotçu, Çaycı-Ocakçı,  
İş Makineleri Operatör Yardımcıları, İşçi (Kalorifer-Yağcı-Benzinlik),  
Veznedar, Özel Güvenlik Amiri ve Görevlisi,

## **Bölge Müdürlükleri İşletme İşyerleri :**

### 1. GRUP :

Baş Tekniker, Uzman Tekniker, Tekniker (Elektrik),  
Trafo Bakım Ekibi Elemanları,  
Hat Bakım Ekibi Elemanları,  
İmalat Mesul Teknisyeni, İmalat Uzmanı Teknisyeni, Usta, Teknisyen ve Usta Yardımcısı,  
Elektrik Tesisat Ve Bakım Teknisyeni , Elektrik Tesisat ve Bakım Ustası,  
Ekiplerle fiilen çalışan Ekip şoförleri, Ekip Baş Şoförü,  
Ölçü Birimi Baştekniker, Uzman Tekniker, Tekniker,  
Ölçü Birimi Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni, Teknisyeni

### 2. GRUP :

Baş Tekniker, Uzman Tekniker, Tekniker (Elektronik, İnşaat),  
İnşaat Mesul Teknisyeni, İnşaat Teknisyeni ve İnşaat Ustaları,  
İş Makineleri ve Oto Onarım Ustabaşı, Usta ve Usta Yardımcıları,  
Sayaç Ayar Bakım Mesul Teknisyeni, Sayaç Uzman Teknisyeni ve Sayaç Teknisyeni,  
Aşçıbaşı, Aşçı ve Yardımcıları,  
Şoförler, Garaj Amiri (Baş şoför),  
Sihhi Tesisat ve Kalorifer Ustabaşı ve Ustaları – Kaloriferci,  
Yağ Arıtma Usta ve Yardımcıları,  
Eğitim ve İş güvenliği Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni Uzman Teknisyeni ve Teknisyenleri,  
Trafo İşletme Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni ve Teknisyenleri (Tablocular), Tablocu olarak çalışan Teknikerler,  
İş Makineleri Operatörleri (Mobil Vinç dahil), Vinç Operatörü (Şoförlük de yapar),  
Teknik Büro Baş Teknisyeni, Mesul Teknisyeni, Teknik Büro Teknisyeni, Topograf,  
Baş Ressam, Teknik Ressam ve Teknik Ressam Yardımcıları,  
Ambar Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni, Teknisyeni, Ambarcı ve Ambar İşçileri, Forkliftçi,  
Veri Kayıt Operatörü ve Yardımcısı,  
Uzaktan Kumanda Merkezi İşletme Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni, Teknisyeni,  
Bilgisayar Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni, Teknisyeni,

### 3.GRUP :

Teknik Kalkülatör, Kalkülatör, Daktilograf, Teksirci, Puantör, Büro İşçileri,  
Teknik Mubayaacı, Materyal Mesul Teknisyeni ve Teknisyenleri,  
Telsiz Telefon Operatörleri, Sosyal Tesisler İşletme Sorumlusu,  
Lokal Amiri, Tabldotçu, Baş Garson ve Garsonlar, Yemekhane ve Mutfak İşçileri, Çamaşırcılar,  
Genel Hizmet İşçileri, Baş Odacı ve Odaclar,

Baş Bekçi ve Bekçiler,  
Baş Bahçıvan, Bahçıvan ve Bahçe İşçileri,  
Veznedar, Özel Güvenlik Amiri ve Görevlisi,  
Baş Eğitmen, Uzman Eğitmen, Eğitmen

### **Özel Yükler ve Mobil Merkezler Taşıma İşletme Müdürlüğü İşyerinde :**

#### **1.GRUP :**

Trafo İndirme Bindirme Ustabaşı, Ustası, Yardımcısı ile İşçisi,

#### **2.GRUP :**

İş Makineleri Oto Onarım Elemanları,  
Eğitim ve İş Güvenliği Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni Uzman Teknisyeni ve Teknisyenleri, Teknik Büro Baş Teknisyeni, Mesul Teknisyeni, Teknisyeni,  
Baş Şoför ve Şoför, Özel Yük Treyleri Operatörü, Özel Yük Treyleri Yönlendirme Operatörü, Forkliftçi, Ağır Yük Nakliye İşleri Teknisyeni, İş Makineleri Operatörü,  
Ambar Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni, Teknisyenleri, Ambarcı ve Ambar İşçisi,  
Veri Kayıt Operatörü ve Yardımcısı, Ambar Tezgahtarı,

#### **3. GRUP :**

Büro Teknisyeni ve İşçisi, Genel Hizmetler İşçisi, Takımcı,

### **Güç Trafoları Onarım İşletme Müdürlüğü İşyerinde :**

#### **1.GRUP :**

Büyük Tamir Ekip Elemanları,  
Test Ekip Başteknikeri, Uzman Teknikeri ve Teknikeri  
Test Ekip Başteknisyeni, Mesul Tek., Uzman Teknisyen ve Teknisyeni, Atölye Başteknisyeni,  
Kimya Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni ve Teknisyeni,  
Ekiplerle fiilen çalışan Ekip Şoförleri,

#### **2.GRUP :**

Eğitim ve İş Güvenliği Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni Uzman Teknisyeni ve Teknisyenleri, Teknik Büro Mesul Teknisyeni, Teknik Büro Teknisyeni,  
Mekanik Atölye Elemanları,  
Baş Şoför, Şoför, Forkliftçi,  
Marangoz Ustası,  
Sihhi Tesisat ve Kalorifer Ustası,  
Ambar Mesul Teknisyeni, Teknisyenleri, Ambarcı ve Ambar İşçisi,  
Veri Kayıt Operatörü ve Yardımcısı, Ambar Tezgâhtarı,  
İş Makineleri Operatör ve Yardımcısı (Mobil Vinç dahil)

#### **3. GRUP :**

Materyal Teknisyeni, Büro Teknisyeni ve İşçisi, Genel Hizmetler İşçisi, Atölye Temizlikçisi, Takımcı,

### **Koruma Sistemleri İşyerlerinde :**

#### **1. GRUP :**

Koruma Sistemleri Ekip Başteknikeri, Uzman Teknikeri ve Teknikeri  
Koruma Sistemleri Ekip Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni ve Teknisyeni,  
İmalat Atölye Başteknisyeni, Mesul Tek., Uzman Tek. ve Teknisyen,  
Ekiplerle fiilen çalışan Ekip Şoförleri,

#### **2. GRUP :**

Eğitim ve İş Güvenliği Mesul Teknisyenleri, Uzman Teknisyeni ve Teknisyen,  
İnşaat Ustaları,  
Tornacı-Kaynakçılar,

Aşçılar,  
Şoförler,  
Sihhi Tesisat ve Kalorifer Ustaları, Kaloriferci,  
Telefon-Tesisat ve Bakım Ustaları,  
Teknik Ressam ve Teknik Ressam Yardımcıları,  
Ambar Teknisyeni, Ambarcı (Kartoteks), Ambar İşçisi,  
Veri Kayıt Operatörü ve Yardımcısı,

**3. GRUP :**

Büro Teknisyenleri, Kalkülator,  
Baş Garson ve Garsonlar,  
Telsiz Telefon Operatörleri,  
Genel Hizmet İşçileri ve Bulaşıkçılar,  
Atölye Temizlik İşçisi, Odaclar,  
İmalat Usta Yardımcısı,  
Veznedar, Özel Güvenlik Amiri ve Görevlisi,

**Test İşyerlerinde :**

**1. GRUP :**

Test Ekip Başteknikeri, Uzman Teknikeri ve Teknikeri  
Test Ekip Başteknisyen, Mesul Tek., Uzman Teknisyen ve Teknisyeni, Atölye Başteknisyeni,  
Kimya Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni ve Teknisyeni,  
Ekiplerle fiilen çalışan Ekip Şoförleri,

**2. GRUP :**

Eğitim ve İş Güvenliği Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni ve Teknisyen,  
Teknik Ressamlar,  
Veri Kayıt Operatörü ve Yardımcısı,  
Şoförler,

**3. GRUP :**

Telsiz-Teleks Operatörü,  
Kalkülator,  
Atölye Temizlikçisi, Odaclar,  
Veznedar, Özel Güvenlik Amiri ve Görevlisi,

**Elektronik İşyerlerinde :**

**1. GRUP :**

Başteknisyenler,  
Elektronik Ekip Başteknikeri, Uzman Teknikeri ve Teknikeri  
Elektronik Ekip Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni ve Teknisyeni ,  
Elektronik Laboratuvar Başteknisyeni, Mesul Teknisyenleri,  
Mekanik Atölye Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni ve Teknisyeni,  
Baskı Devre Atölyesi Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni ve Teknisyeni,  
Test Atölyesi Mesul Teknisyenleri,  
İmalat Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni ve Teknisyeni,  
Ekiplerle fiilen çalışan Ekip Şoförleri,

**2. GRUP :**

İnşaat Ustaları,  
Şoförler,  
Bilgisayar İşletme Mesul Teknisyeni ve Teknisyenleri,  
Teknik Büro Mesul Teknisyenleri,  
Programlama Teknisyenleri,  
Baş Ressam, Teknik Ressam ve Yardımcıları,  
Ambar Mesul Teknisyenleri, Ambar Teknisyeni, Ambarcı (Kartoteks) İşçisi,

Telefon Tesisat ve Bakım Usta ve Yardımcıları,  
Veri Kayıt Operatörü ve Yardımcısı,

**3. GRUP :**

Kuranportör,  
Telefon, Telsiz, Teleks İşletme Bakım Baş Operatörü ve Yardımcısı,  
Materyal Mesul Teknisyenleri, Teknik Kalkülâtör,  
Büro Teknisyeni, Büro İşçisi (Teksirci, Arşivci vs.),  
Atölye İşçisi ve Temizlik İşçisi, Genel Hizmet İşçileri, Odaclar,  
İmalat Usta Yardımcısı,  
Veznedar, Özel Güvenlik Amiri ve Görevlisi,

**Yük Tevzi İşyerlerinde :**

**1.GRUP :**

Elektrik Bakım Başteknikeri, Uzman Teknikeri ve Teknikeri,  
Elektrik Bakım Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni ve Bakım Teknisyenleri,  
Yük Dağıtım Başteknikeri, Uzman Teknikeri, Teknikeri  
Yük Dağıtım Başteknisyeni ve Yük Dağıtım Mesul Teknisyenleri,  
Klima ve Mekanik Başteknikeri, Uzman Teknikeri ve Teknikeri,  
Klima ve Mekanik Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni ve Teknisyeni,

**2. GRUP :**

Yük Dağıtım Vardiya Başteknikeri, Yük Dağıtım Vardiya Uzman Teknikeri ve Teknikeri  
Yük Dağıtım Vardiya Başteknisyeni, Yük Dağıtım Vardiya Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni ve Teknisyeni,  
Bilgisayar İşletme ve Bakım Başteknisyeni, Mesul Teknisyen ve Teknisyenleri,  
Etüt ve Bilgisayar Programlama Başteknisyeni-Mesul Teknisyeni-Teknisyeni,  
Veri Kayıt Operatörü ve Yardımcısı,  
Teknik Büro Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni, Büro Teknisyeni,  
Baş Ressam, Teknik Ressam ve Teknik Ressam Yardımcıları,  
Şoförler,

**3.GRUP :**

Kalkülâtör, Bahçivan, Büro İşçisi, Müracaat Görevlisi, Genel Hizmet İşçisi, Odaclar,  
Veznedar, Özel Güvenlik Amiri ve Görevlisi,

**Canlı Bakım İşletme Müdürlüğü İşyerinde :**

**1.GRUP :**

Trafo Canlı Bakım Ekip Başteknikeri, Uzman Teknikeri, Teknikeri,  
Trafo Canlı Bakım Ekip Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni, Teknisyeni,  
Hat Canlı Bakım Ekip Başteknikeri, Uzman Teknikeri, Teknikeri,  
Hat Canlı Bakım Ekip Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni, Teknisyeni,

**2.GRUP :**

Eğitim ve İş Güvenliği Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni, Teknisyeni,  
Veri Kayıt Operatörü ve Yardımcısı,

**III) Pozisyon Dışı Vasita Kullanma Tazminatı :**

İşletmelerde çalışıp asıl pozisyonu dışında vasita kullanmayı kabul eden işçilere, (asıl görevli şoför olmadığı takdirde) kasıt ve ihmali dışında sebebiyet vereceği kazalardan sorumlu tutulmamak ve araba kullandığı günlere münhasır olmak kaydıyla, Sözleşmenin 1. ve 2. yılında 80 Kuruş/Gün Pozisyon dışı vasita kullanma tazminatı ödenir.

Bu elemanların sebebiyet verecekleri kaza sonucu Sosyal Güvenlik Kurumunca raporlu oldukları sürelerde ödenmeyen yevmiyeleri İşverence ödenir (Kasıt hariç).

#### **IV) Bakım Tazminatı :**

##### **Genel Müdürlük :**

Elektrik Tesisat ve Bakım (Klima, Soğuk Hava, Jeneratör vs.) Mesul Teknisyeni, Teknisyeni, Sıhhi Tesisat ve Kalorifer Bakım Onarım Ustabaşı, Ustası,

##### **Bölge Müdürlükleri İşyerlerinde :**

Trafo Bakım, Hat Bakım Ekibi Elemanları,

İş Makineleri ve Oto Onarım Elemanları (Başteknisyen, Ustabaşı, Usta, Usta Yardımcısı, İşçisi), (Vinç Operatörleri dahil)

Koruma Sistemleri Ekip Elemanları (Ekip Başteknikeri, Uzman Teknikeri, Teknikeri, Ekip Başteknisyeni, Uzman Teknikeri, Teknikeri, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni ve Teknisyeni), Ölçü Birimi Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni, Teknikeri,

Ölçü Birimi Başteknikeri, Uzman Teknikeri, Teknikeri,

Test Ekip Elemanları (Genel Müdürlük Test Müdürlüğü Gölbaşı işyerleri dahil), (Ekip Başteknikeri, Uzman Teknikeri, Teknikeri, Ekip Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni ve Teknisyeni),

Test Müdürlüklerinde çalışan (Genel Müdürlük Test Müdürlüğü Gölbaşı işyerleri dahil), Kimya Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni ve Teknisyenleri,

Elektronik Ekip Elemanları (Ekip Başteknikeri, Uzman Teknikeri, Teknikeri, Ekip Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni ve Teknisyeni),

(Ekiplerle fiilen çalışan Ekip Baş şoförü ve ekip şoförleri),

Elektrik Tesisat ve Bakım Teknisyeni ve Ustası,

Sıhhi Tesisat ve Kalorifer Bakım Onarım Ustabaşı, Ustası ve yardımcısı,

Mekanik Atölye Elemanları (Ustabaşı, Ustası, Usta Yardımcısı ve işçisi),

İnşaat Bakım Servisi elemanları (İnşaat Başteknisyeni, İnşaat Kontrol Mesul Teknisyeni, İnşaat Ustası, İnşaat İşçileri ve Marangozlar),

Ancak Bakım Tazminatı, Tesis işyerlerinde çalışan Trafo, Hat, Pano Montaj ve İnşaat Ekibi elemanları ile Müteahhit firmalarca yapılan tesis, montaj ve arazi çalışmalarında kontrol olarak görev yapan Baştekniker, Uzman Tekniker ve Tekniker (İnşaat), Başteknisyen, Mesul Teknisyen, Uzman Teknisyen ve Teknisyenlere, aylık çalışılması gereken iş günü kadar çalışan işçilere tam ay üzerinden, diğer hallerde ise göreve çıktıkları süre zarfında ödenir.

##### **Özel Yükler ve Mobil Merkezler Taşıma İşletme Müdürlüğü**

İş Makineleri ve Oto Onarım Elemanları (Başteknisyeni, Ustabaşı, Usta, Usta Yardımcısı, ve İşçisi),

##### **Güç Trafoları Onarım İşletme Müdürlüğü İşyerinde :**

Büyük Tamir Ekip Elemanları (Büyük Tamir Başteknisyeni, Ustabaşı, Ustası, Usta Yardımcısı, İşçisi),

##### **Gölbaşı Sosyal Tesisleri İşletme Müdürlüğü İşyerinde :**

İş Makineleri ve Oto Onarım Elemanları (Ustabaşı, Usta, Usta Yardımcısı ve İşçileri),

İşletme ve Bakım Onarım Elemanları,

İnşaat Bakım Servisi Elemanları,

##### **Soma Elektrik Teknolojileri Geliştirme ve Eğitim Müdürlüğü İşyerinde :**

Tamir, Bakım Elemanları (Bakım Onarım Başteknisyeni, Ustabaşı ve Ustası),

##### **Elektronik Laboratuvar Müdürlüğü İşyerinde :**

Cihaz ve Ölçü Aletlerinin Bakım ve Onarım işlerinde çalışan Başteknisyen, Mesul Teknisyen, Uzman Teknisyen ve Teknisyenler ile Baştekniker, Uzman Tekniker ve Teknikerler, ayrıca üretilen cihazların montaj, test ve kalite kontrol hizmetlerini yapan Baş Teknisyen, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni, ve Teknisyenler ile Baştekniker, Uzman Tekniker ve Tekniker unvanlarından bakım yapanlara fiilen bakım yaptıkları sürece,

##### **Yük Tevzi Müdürlükleri İşyerlerinde :**

Elektrik Bakım Başteknikeri, Uzman Teknikeri ve Teknikeri,

Elektrik Bakım Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni ve Teknisyeni,  
Klima ve Mekanik Başteknikeri, Uzman Teknikeri ve Teknikeri,  
Klima ve Mekanik Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni ve Teknisyeni,

**Canlı Bakım İşletme Müdürlüğü İşyerinde :**

Trafo Canlı Bakım, Hat Canlı Bakım Ekibi Elemanları,

Yukarıda belirtilen görev unvanlarında fiilen çalışan işçilere vardiyalı çalışmaları halinde vardiya tazminatından yararlandıkları süre zarfında ödenmemek kaydıyla, senelik izin, ücretsiz izin ve raporlu günler dışında kalan günlerde, çıplak yevmilerinin % 14'ü (Trafo Bakım Ekibi, Hat Bakım Ekibi ve Güç Trafoları Trafo Bakım Onarım Elemanlarına ise çıplak yevmilerinin % 20'si) tutarında Bakım Tazminatı ödenir.

**V) Helikopterle Denetim Primi :**

Helikopterle enerji iletim hatlarının kontrolünde uçuşlara katılarak denetleme elemanı olarak görev yapan işçilere fiilen uçuşa katıldıkları saatler için, saat başına 3,40 TL/Brüt denetim primi ödenir.

Günlük toplam 3 saatin altındaki uçuşlar 3 saat olarak hesaplanır. Ancak bir aylık ücret tahakkuk dönemi için ödenecek tutar, 80 saatlik uçuşlar için hesaplanan miktarı geçemez.

**VI) Canlı Bakım Primi :**

Canlı Bakım Projesi usul ve esasları ile bu kapsamda enerjili hat ve trafoda fiilen canlı bakım yapacak işçilere ödenecek primler TEİAŞ Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

**VII) Yüksek Gerilim Tazminatı :**

TEİAŞ Genel Müdürlüğüne ait enerji üretim yerlerinde, açık ve kapalı şalt merkezlerinde, enerji nakil hatlarının tesisi, bakımı veya kontrolü hizmetlerinde; Elektrik Kuvvetli Akım Tesisleri Yönetmeliğinde belirtilen 1.000 volt ve üzeri yüksek gerilimde fiilen çalışan işçilere çalıştıkları her bir gün için 15,00TL/Gün ilave ücret ödenir.

**MADDE 100 - TABİİ AFETLER VE HASTALIK İÇİN AVANS :**

a) İşçinin oturduğu evin yangın, deprem, toprak kayması ve sel gibi felaketlere uğraması ve zarara duçar olunması halinde, bu hallerin İl veya İlçe Mülki Amirlerince belgelenmesini takiben bir İşveren, bir Sendika temsilcisinin bulunduğu bir komisyonca mahallinde görülmek suretiyle tutanağa bağlanır ve aynı bölgede çalışan ve idarede en az 10 yıl hizmeti olan iki İşçinin veya ticaret siciline kayıtlı iki tüccarın kefaleti ile, işçiye brüt 6 aylık ücreti tutarına kadar avans verilir.

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

b) İşçilere; kalp ve beyin ameliyatlarında, kanser tedavisinde, böbrek nakli ve hayati tehlike doğuran ağır yanıklara maruz kalmaları ve tedavilerinin Sosyal Güvenlik Kurumunun sözleşmeli-anlaşmalı olduğu sağlık kurum ve kuruluşlarınca yapılamaması halinde, sağlık kurulu raporuna istinaden (a) bendinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde hastalık avansı verilir.

**MADDE 101 - HİZMET TEŞVİK PRİMİ :**

Bu Toplu İş Sözleşmesinin yürürlük süresi içerisinde İşçilerden;

- 10 Yılıni dolduranlara çıplak gündeliklerinin 10 günlüğü tutarında,
- 15 Yılıni dolduranlara çıplak gündeliklerinin 30 günlüğü tutarında,
- 20 Yılıni dolduranlara çıplak gündeliklerinin 30 günlüğü tutarında,
- 25 Yılıni dolduranlara çıplak gündeliklerinin 60 günlüğü tutarında,

hizmet teşvik primi ödenir.

Bu maddede belirtilen hizmet sürelerinin hesabında 4857 İş Kanununun Geçici 6. (1475 Sayılı İş Kanununun 14.) Maddesine göre Kıdem tazminatı yönünden geçerli sayılan hizmetler esas alınır.

Hizmet teşvik primine esas hizmet sürelerini dolduran işçiler en geç 30 gün içinde İşverene başvurarak hizmet teşvik primi talebinde bulunur. İşveren de talep tarihinden itibaren 30 gün içinde işçiye ödeme yapar.

Yukarıda belirtilen hizmet sürelerini askerlik borçlanmasıyla bulunarak dolduran işçilerden borçlanmanın bittiğine ilişkin SGK tahsilat makbuzunu en geç 15 gün içerisinde İşverene ibraz edenlerin



hizmet teşvik primleri ibraz tarihindeki yevmiyeleri üzerinden ödenir. Aksi taktirde İşçilere hizmet teşvik primine esas sürenin dolduğu tarihteki yevmiyeleri üzerinden ödeme yapılır.

### **MADDE 102 - İŞ KAZASI SEBEBİYLE SAKATLIK VEYA MESLEK HASTALIĞI HALİNDE ÇALIŞTIRMA :**

İşyerinde çalışırken iş kazası sebebiyle sakat kalan veya meslek hastalığına tutulan işçilerden, Sosyal Güvenlik Kurumunun anlaşmalı-sözleşmeli olduğu sağlık kurum ve kuruluşları kurullarınca sakatlığı veya hastalığı çalışmasına engel olmadığı belirtilen işçiler yevmiyelerinde bir indirim yapılmaksızın varsa durumlarına uygun bir işte çalıştırılırlar.

### **MADDE 103 - GIDA YARDIMI :**

Toplu iş sözleşmesinin kapsamında bulunan işçilere sözleşmenin birinci yılının birinci altı ayında 48,86 TL/Ay, sözleşmenin birinci yılının ikinci altı ayında 51,30 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. Bu uygulamalar sonucu oluşan yarım Kuruşa kadar olan kesirler dikkate alınmaz, yarım Kuruş ve üzeri kesirler bir Kuruşa tamamlanır.

### **MADDE 104 - SEYYAR GÖREV TAZMİNATI :**

Seyyar Görev Tazminatı konusunda yasa hükümleri uygulanır. Seyyar göreve çıkan İşçilerden nakdi yemek yardımı kesilmez. Bu İşçilere, fiilen seyyar göreve çıktıkları günlerde, sözleşmenin birinci yılı için 8,00 TL/Gün, o gün içinde geri dönemeyerek yatılı kalanlara ise 11,00 TL/Gün prim ödenir. Bu ödemeler, sözleşmenin ikinci yılının birinci ve ikinci altı aylarında ücret zammı oranında ve ücretin zamlandığı tarih itibariyle arttırılarak uygulanacaktır. Bu uygulamalar sonucu oluşan yarım Kuruşa kadar olan kesirler dikkate alınmaz, yarım Kuruş ve üzeri kesirler bir Kuruşa tamamlanır.

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

### **MADDE 105 - İŞÇİLERE ÖDENECEK YOLLUK :**

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

Geçici görev yolluğu alan işçilerin bu görevin devamı süresince yaptıkları fazla çalışmalara ait ücretleri ile tatil günü ücretleri İTİS hükümlerine göre ödenir.

Geçici görevle gönderilen İşçilere seyahate çıkmadan önce bu görev için tahakkuk edecek yolluklarından mahsup edilmek üzere yeteri kadar avans ödemesi yapılır. Yolluk avansının yasal süresi içinde mahsup edilmesi zorunludur.

### **MADDE 106 - TOPLU TAŞIMA :**

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

b) 1- İşyeri, İşçilerin toplu olarak ikamet ettikleri meskun mahalden uzak ise,

2- İşçilerin toplu olarak ikamet ettikleri meskun mahal ile işyeri arasında işleyen muayyen tarifeli nakil vasıtası yoksa,

3- İşverenin bu işyerinde işçi ve ailesinin ikameti için lojman mevcut değilse, bu üç şartın bir arada bulunması halinde İşveren işçileri, toplu olarak ikamet ettikleri mahalden işyerine getirip götürmeyi sağlar.

c) Vardiyalı personel İşveren vasıtaları ile işe getirilip götürülürler.

II- Toplu taşıma konusunda yukarıda belirtilen genel hükümler yanında EK-V sayılı cetvelde İTİS kapsamındaki işyerlerinin yerleşim özellikleri ve çalışma koşulları göz önünde bulundurularak tespit edilmiş bulunan özel hükümler de dikkate alınarak uygulama yapılır.

### **MADDE 107 - ELEKTRİK YARDIMI :**

Bütün işçilere (bekar lojmanlarında kalanlar dahil) ayda 120 kw/saat hesabıyla elektrik enerjisi bedeli yılda iki defada (Ağustos ve Şubat aylarında) ödeme tarihindeki müşteri satış tarifesi üzerinden karşılığı net olarak ödenir.

### **MADDE 108- İÇME SUYU :**

- a) İşverence, işyerlerinde (şantiyeler dahil) yeteri kadar içme suyu ve soğutucu bulundurulur.
- b) Site ve trafolardaki hizmet evlerinde ikamet eden işçilerle şantiyelerde kalan İşçilere, içilebilir nitelikte içme suyu ve kullanma suyunun temini İşverene aittir.

### **MADDE 109 - BEKAR LOJMANLARINDA KALANLAR :**

Kanuni bir engel bulunmadığı taktirde; işçiler işyerlerindeki misafirhane niteliğinde olmayan yatakhanelerde yatırılmaları halinde herhangi bir ücret talep edilmez. Bekar pavyonu bulunmayan işyerlerinde imkanlar ölçüsünde bekar işçiler İşverenin misafirhanelerinde barındırılır.

Bekar lojmanlarında barındırılan işçilere kahvaltı için gerekli araçlar ve bir oda İşverence temin edilir. Sabah kahvaltısı verilmesi için tedbir alınır.

### **MADDE 110 - İŞÇİ PAVYONU VE ŞANTİYELERDE YATACAK YER :**

- a) İşçiler geçici görevli olduğu sürece TEİAŞ misafirhanelerinden yararlandırılır.
- b) İşçilerin ikametgahlarına uzak yerlerde isin gereği toplu olarak meskun mahaller dışında Şantiyelerde yatmaları zarureti hasıl olduğu taktirde; İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı belirtilen evsafa uygun ve program dahilinde tekerlekli seyyar ev, karyola, yatak, battaniye vs. sağlanır. Kurulacak Şantiyelerde sıhhi şartlara haiz banyo,tuvalet ve yemekhane bulundurulması şarttır. Bu gibi yerlerde çalışan işçilere yemek çıkartılır. Sağlanamayan hallerde İşverence İşçiye en yakın meskun yerlerde bedeli İşverence karşılanmak üzere otel veya sağlık şartlarını haiz yatacak yer sağlanır. Şantiyelerde yatak teçhizatının bakım ve temizliği İşverence sağlanır.  
İşveren şantiyelerde çalışan işçilerin hafta tatillerini geçirmelerini temin bakımından bu günlerde en yakın il veya ilçeye toplu olarak götürülüp, getirilmelerini sağlar. Büyükşehir Belediyesi mücavir saha hudutları içerisinde kurulan şantiyelerde işçiler yatırılmaz.
- c) Şebeke Tesis Merkez Atölyesinde veya Ümraniye'de, taşradan görevli gelen personelin zaruri hallerde yatmaları için yer tahsis edilir.
- d) Tekerlekli seyyar ev (28 m2) hacmindeki karavanlarda 4'ten fazla işçi yatırılmaması için gerekli tedbirler İşverence alınır. Baraka ve İşveren tarafından tutulan evde yatırılan işçilerin harcırahlarından hiçbir kesinti yapılamaz.
- e) Asli görevleri gereği görev mahalli dışına ve belirli bir görev bölgesi içinde fiilen gezici olarak görev yapmaları nedeniyle seyyar görev tazminatı alanlardan işi gereği görev mahalli dışında yatmaları zorunlu olanlara İşverence ücretsiz yatak temin edilir.

## **VII. BÖLÜM : İZİNLER**

### **MADDE 111- İZİNİN TANIMLANMASI :**

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

a) İşçiler, çalışmaları gerekli günlerde izin almadan işbaşına gelemelik 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 esaslara göre hesap edilir.

c) İşçinin Devlete veya Devlete bağlı tüzel kişilerin işyerlerinde veya Kamu İktisadi Kuruluşlarında veya özel yasalara göre kurulmuş banka veya benzeri kuruluşlarda geçen belgelenmiş çalışma süreleri, izin süresinin tespitinde nazara alınır.

### **MADDE 112 - YILLIK ÜCRETLİ İZİN :**

- a) İş Yasası hükümleri dairesinde işçilerin yıllık ücretli izin hakları aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.  
Hizmet süresi 1 yıldan 5 yıla (5 yıl dahil) kadar olanlara yılda 20 işgünü,  
Hizmet süresi 5 yıldan 10 yıla (10 yıl dahil) kadar olanlara yılda 24 işgünü,  
Hizmet süresi 10 yıldan 15 yıla (15 yıl dahil) kadar olanlara yılda 26 işgünü,  
Hizmet süresi 15 yıldan fazla olanlara 30 işgünü,  
izin verilir.

- b) Yıllık Ücretli İzin günlerinin hesaplanmasında Cumartesi günü işgünü sayılır, Arife günlerinin yıllık ücretli izin süresine rastlaması halinde yıllık ücretli izin süresi 1(bir) gün uzatılır.
- c) Yıllık izine çıkan işçinin izin süresine rastlayan ücretleriyle çalışılmış günlere ait ücretleri birlikte ve peşin olarak ödenir.
- d) Bu izinler, 4857 sayılı Kanununun 60. Maddesine izafeten çıkarılan yönetmeliğe göre teşekkül ettirilen komisyon tarafından sıraya konur.
- e) 4857 sayılı Kanununun 55. Maddesinde tespit edilen hususlar, yıllık ücretli izin hakkının hesabında çalışılmış gibi sayılır. Yıllık izine mahsup edilemez.
- f) İzine çıkan işçiye izin pusulası verilir.
- g) İşçilerin yıllık ücretli izinleri açısından hizmet sürelerinin hesabında İTİS' in 111. Maddesinin (c) fıkrası hükümleri uygulanır.
- h) Muvakkat ve mevsimlik işlere alınan işçilerin hizmetleri aralıklarla da olsa, 1 yılı tamamlaması halinde, yıllık izine hak kazanırlar.
- i) Yıllık ücretli iznini, işyerinin bulunduğu mahal dışında geçirecek işçilere, talepleri halinde yılda 7 günü aşmamak kaydıyla ücretsiz yol izini verilir. Ancak işçi isterse toplamı 7 günü geçmemek kaydıyla söz konusu ücretsiz izin hakkını 2 bölümde de kullanabilir.
- j) Yıllık izinde iken göreve çağırılan işçiye iznini geçirdiği mekan ile işyeri arasındaki nakil ücreti ödenir. Keza işçinin görevini tamamlayıp yeniden izine çıkması halinde de aynı işlem uygulanır.
- k) Yıllık ücretli iznin saptanmış süreler içinde devamlı kullanılacak biçimde verilmesi esastır. Ancak yukarıda belirtilen izin süreleri, tarafların anlaşması ile bir bölümü on günden aşağı olmamak üzere bölümler halinde kullanılabilir.

### **MADDE 113 - SAİR ÜCRETLİ İZİNLER :**

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

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

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

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

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

d) İşçi talep ederse bu maddedeki mazeretlere binaen verilen ücretli izinler ücretsiz olarak 15 gün daha uzatılabilir. İşçi ücretli izin sebeplerini önceden, mümkün olmadığı taktirde akabinde, evlenme, ana, baba, kayınvalide, kayınpeder, eş ve çocuklarının, kardeşlerinin ölümü, karısının doğum yapması hallerinde muteber vesika ile belgelemeye mecburdur. İşçi tabii afetlerde mahallin Mülki 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 Savunma Bakanlığınca ücret veya maaş verildiği takdirde verilen ücret veya maaş İşçinin aylık yevmiye toplamından az ise yalnız bu fark ödenir. Fark yok ise, bir ödemede bulunulmaz.

#### **MADDE 114 - ÜCRETLİ MAZERET İZİNİ :**

İşçilere talepleri üzerine genel olarak yılda 6 işgünü geçmemek, yıllık ücretli izinle birleştirilmemek kaydıyla ücretli mazeret izini verilir. Ancak bu izin Yük Tevzii İşyerlerinde çalışan işçiler için 10 işgünüdür.

İşçiler bu izini parçalı olarak kullanabileceği gibi gerektiğinde işçinin talebi ve işverence uygun görülmesi halinde toplu olarak da kullanabilirler.

#### **MADDE 115 - ÜCRETSİZ İZİN :**

İşçilere mazeretleri halinde, İşveren veya İşveren vekillerince 45 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.

#### **MADDE 116 - SENDİKAL İZİNLER :**

a) Baş temsilci ve Temsilci İzinleri :

Sendika Baş temsilcisine, Temsilcilik görevlerinin gerektirdiği faaliyetlerde bulunabilmesi için aşağıdaki düzenlenen şekilde ücretli izin verilir.

İşyeri işçi mevcudu ;

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

51-200 kadar işçi çalıştırılan işyerinde, haftalık izin süresi 6 saat,

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

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

Şube Yöneticisi ve Baş temsilci, imkanlar nispetinde gündüz vardiyasında çalıştırılırlar. 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 yapabilir. Temsilciler için bu süre, Baş temsilciler için kabul edilen sürenin yarısıdır.

Sendikanın, işyerinin niteliği gereği Temsilci atamadığı az sayıda işçi çalışan aynı Müdürlüğe bağlı işyerlerindeki işçi sayısı da nazara alınarak Sendika Temsilci ve Baş temsilci izinleri kullanılır.

b) Diğer İzinler :

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

İşyeri İşçi Mevcudu:

Sözleşme Yılı İçin Toplam Ücretli İzin Süresi:

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

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

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

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

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

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

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

Ayrıca, Amatör Şube Yönetim Kurulu üyelerinin her birine çalıştıkları işyeri için yukarıda öngörülen izin sürelerinin dışında yılda 10 gün daha ücretli izin verilir. Bu izinden yararlanan Şube Yönetim Kurulu üyesinin çalıştığı işyeri Şebeke ve İşletme Grup Müdürlükleri gibi birden çok işyerinden müteşekkil bir

Müdürlük bünyesinde ise, söz konusu 10 gün ilave izin, o Müdürlüğe bağlı diğer işyerlerinin yukarıda öngörülen izin süreleri toplamından mahsup edilir.

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

### **MADDE 117 - 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.

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.

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

c) İşveren, işyerlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı gereğince işin niteliğine ve işyerinin büyüklüğüne göre uygun bir ecza dolabı bulundurur. Bu dolap, öncelikle ilgili sağlık personeli veya bunlar yoksa işçiler tarafından acil hallerde kullanılır.

İşveren, Atölye, laboratuvar ve benzeri kapalı yerlerde ısı durumunu, havalandırılmasını sağlığa uygun olarak uygulamakla yükümlüdür.

d) İşveren yerleşim merkezinden uzak bulunan işyerlerinde uygun göreceği servis otobüsü güzergahlarında, işçilerin topluca servis beklediği yerlere, ilgili mercilerin izin vermesi halinde yağmur ve güneşten korunabilmelerini sağlamak üzere imkanlar ölçüsünde kapalı durak yapmaya çalışır.

### **MADDE 118 - 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 sevk' ine kadar bu hekimden yararlanabilirler.

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

### **MADDE 119 - HEKİM VEYA SAĞLIK KURUMUNA SEVK İŞLEMİ :**

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

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

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

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

### **MADDE 120- MUAYENE İÇİN HASTANEYE GİDENLERE VASITA TAHSİSİ :**

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

b) Acil hallerde, işyeri ile sağlık kurumu arasında muayyen tarifeli vasita olup, olmamasına bakılmaksızın hastanın İşverence temin edilecek vasita ile sağlık kurumuna sevki sağlanır. Ancak sağlık kurumu ve hastanede yapılan muayene sonucu hastaya müdahale imkanının olmadığı hallerde, İşverence vasita tahsis edilerek başka bir hastaneye götürülmesi sağlanır.

### **MADDE 121- 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 durumu 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 122 - İSTİRAHATLI VE RAPORLU SÜRELER :**

00.00 - 08.00 vardiyasında çalışıp da hastalanan işçilerin 08.00'de viziteye çıkıp istirahat almaları halinde, istirahatları 08.00'den itibaren başlar. İşçi raporunu ibraz ettikten sonra, istirahatını işyeri dışında geçirebilir.

### **MADDE 123 - İŞÇİLERİN GENEL MUAYENELERİ :**

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

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

### **MADDE 124- 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 derhal haber verilir. İş kazası yerine gitmek için Sendika Temsilcisi ve Yöneticisine istekleri halinde eğer o anda imkan varsa, taşıt tahsis edilir. İş kazası yerine giden Sendika Temsilcisi veya Yöneticisi işçilere ücretli izin verilir.

### **MADDE 125 - EMZİRME ODASI VEYA 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 126- KORUYUCU GİYİM EŞYASI VE MALZEMESİ :**

İşçilere görevlerini yaparken, çalışma şartlarının zorunlu kıldığı ve İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı esaslarına göre İşverence verilmesi zorunlu koruyucu giyim eşyası ve malzemesi aynı olarak sağlanır.

İşçiler, bu eşya ve malzemeleri işbaşında belirtilmiş kurallara göre ve mialları doluncaya kadar kullanmak zorundadırlar.

### **MADDE 127 - KORUNMA TEDBİRLERİ :**

İşçiler, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı hükümleri uyarınca kendilerine verilecek koruma malzemesi ile iş elbisesi veya iş gömleği gibi giyim eşyasını işyerinde giymeye mecburdur. İşveren de bu giyim eşyalarının korunması ve muhafazası için işyerinde yeteri kadar soyunma dolabı bulundurur.

İlgili yasaca öngörülmesi halinde, iletim hat ekip elemanlarına 1 tabanca verilir.

İşçilere (deneme süresi dahil) korunma malzemesi verilmeden ve güvenlik tedbirleri alınmadan işe başlaması istenemez. Bu fıkraya müsteniden işçinin çalışmaması halinde, kendisine hiçbir surette mesuliyet yükletilemez. Ücretlerinden bu sebeple bir indirim yapılamaz.

### **MADDE 128 - İŞYERİNE GİRİŞ VE ÇIKIŞ :**

İşçiler işyerlerine kendilerine tahsis edilen kapılardan girer ve çıkarlar. İşyerine başka bir yerden girmek ve çıkmak yasaktır. İşçiler talep halinde işyerine girerken kendilerine verilen hüviyet veya iş kartlarını göstermeye mecburdurlar.

### **MADDE 129 - İŞYERİ DIŞINDA HASTALANAN İŞÇİLER :**

Hastalıkları sebebiyle işyerine gelemeyecek durumda olan işçiler durumu kabule değer bir mazeret haricinde 24 saat zarfında ve her halde 1 hafta içinde nezaretçisine, ustabaşına, en yakın amirine veya nöbetçi iş amirine bildirmekle yükümlüdür. Bu durumda olan işçi, vizite kağıdı İşverence düzenlenerek hastaneye sevk edilir. Haber verdiği hastalık halini tevsik edemeyenler, mazeretsiz ve izinsiz işe gelmemiş sayılırlar.

### **MADDE 130 - İŞÇİ AİLELERİNİN TEDAVİSİ :**

Hastalanan işçi ve ailesi işyeri sağlık merkezinin bulunduğu yerlerden doktorun göstereceği lüzum üzerine, doktor bulunmayan işyerlerinde veya arabanın hareket saatine kadar doktorun gelmediği hallerde ise, günde bir defaya mahsus olmak üzere, İşverenin tahsis edeceği bir vasita ile tedavi mahalline sevk edilir. Bu vasitanın hareket saati İşveren vekili ile Sendika arasında müştereken tespit edilerek, işyerinde ilan olunur

Acil hallerde tarife dışı vasita tahsisinde yukarıdaki fıkra uygulanmaz.

Meskun mahallerden uzak muayyen tarifeli nakil vasıtaları veya TEİAŞ araçlarının bulunmadığı trafo istasyonlarında çalışan işçiler ile eş ve çocuklarının hasta olmaları halinde bilahare doktor raporu ile tevsik edilmek kaydıyla, doktora gidiş ve dönüş vasita ücreti fatura karşılığında İşverence ödenir. Ödenecek olan vasita ücreti, işyerine en yakın doktor bulunan meskun mahal nazarı dikkate alınarak, TEİAŞ yetkilileri ilgili Şube arasında müştereken tespit edilecektir. Bahse konu trafo istasyonlarında, işletme ve diğer tesislerde vasita imkanları doğduğu taktirde, uygulamaya son verilecektir. Taraflar, arasında tespit edilecek vasita ücreti, işyeri ve meskun mahal arasındaki km. esas alınarak tespit edilecektir. Doktora gittiğini, getireceği bir belge ile tevsik edemeyen İşçilerden, fatura karşılığı tediye edilen ücret geri alınır.

### **MADDE 131 - İŞÇİLERİN İŞ GÜVENLİĞİ BAKIMINDAN UYACAKLARI BAŞLICA HUSUSLAR:**

İşçilerin iş güvenliği bakımından riayete yükümlü buldukları hususlar şunlardır:

- a) Kendilerine verilen istihsal, imal ve teknik güvenlik malzemesini, teçhizatını usulüne uygun olarak kullanmak,
- b) İş esnasında gerek kendileri ve gerekse arkadaşları için tehlike yaratabilecek her türlü ihmal ve dikkatsizliklerden sakınmak,
- c) İşyerinde gördükleri herhangi bir anormal durumdan veya alet ve makinelerdeki noksan ve arızalardan hemen ilgili kısım nezaretçisini veya ustabaşını haberdar etmek,
- d) Her ne suretle olursa olsun, işyerinde yangına sebebiyet verecek hareketlerde bulunmamak, yangın vukuunda keyfiyeti itfaiye ve ilgililere haber vermekle beraber, bu konuda hususi tamim ve emirlerde belirtilen şekilde hareket etmek,
- e) İşyerinde arkadaşlarının kazaya uğraması, yaralanması veya bayılması halinde, keyfiyeti ilgili kısım nezaretçisine bildirmek, ecza dolabından yararlanmak suretiyle halin icabına göre ilk yardımları yapmak,
- f) İşveren veya işyerini yöneten müdürlüğün ve iş güvenliği komitesinin, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olup, kendisine ulaştırılan tamim, servis notu veya talimatlarını günü gününe okumak ve uygulamak,
- g) İkaz levhalarının veya kartlarının yerini değiştirmemek, düşen,kaybolan yahut okunmayacak hale gelen ikaz levhalarını en kısa zamanda ilgisine bildirmek,
- h) İş güvenliğinin tesisi münhasıran kendisine verilmiş ise ilgili olmayanların buralara girmesine müsaade etmemek, ilgililer girerken can ve mal emniyeti bakımından onları ikaz ile emniyet tedbirlerini aldirmek,
- i) Şoförlere, kendilerine teslim edilen vasıtalarla ilgili olarak Taşıt Kanunu ve Trafik Tüzüğüne aykırı emir verilemez. Anılan mevzuata aykırı olarak emir verilmiş olan şoför, emrin yazılı olarak verilmesini isteyebilir. Bu hususta doğacak sorumluluk yazılı emri verene aittir.
- j) İşçilerin işyerlerinde sağlıklarının korunması bakımından yükümlü oldukları husus, işyerinin temizlik kurallarına uymaktır.

## **IX. BÖLÜM : EĞİTİM**

### **MADDE 132- İŞÇİNİN EĞİTİMİ :**

İşveren çalıştırdığı İşçilerin veriminin yükseltilmesine ve mesleki becerilerinin artırılmasında İş Sağlığı ve Güvenliğinin eksiksiz uygulanmasına dönük olarak mesleki bakımdan gelişmelerini sağlayacak eğitimlerin yapılmasını sağlar.

İşçinin bilgi ve becerisini artırmak suretiyle verimin yükseltilmesi gayesine matuf olarak Sendikayla İşveren tarafından müştereken düzenlenecek kurs ve seminerlere iştirak edecek işçilerin yevmiyeleri kesilmez. Bu seminer veya kurslar için salon ve araç, gereçler İşverence sağlanır.

Yukarıdaki fıkrada belirtilen gaye ile İşverenle mutabık kalınarak hazırlanan eğitim programı çerçevesinde Sendika tarafından tertiplenecek seminer ve konferanslara, katılacak İşçilerin yevmiyeleri kesilmez. Sendika tarafından tertiplenecek bu şekildeki kurslar veya seminerler için, İşveren kendi salon, araç ve gereçlerini bedelsiz olarak tahsis eder.

İşveren tarafından düzenlenen eğitime iştirak edenler, İşveren tarafından temin edilecek yatakhanelerde iskan edilirler. Bu gibiler hakkında harcırah kanunu hükümleri uygulanır.

### **MADDE 133- İŞGÜCÜ VERİMİNİ ARTIRMA KURULU VE ÇALIŞMALARI :**

İşyerinde, İşveren veya vekilinin tayin edeceği üç, Sendikanın tayin edeceği üç üyenin katılacağı ve istişare mahiyette teklifte bulunmak, mütalaa vermek üzere bir kurul teşkil edilir. Bu Kurulun Başkanı İşveren veya İşveren vekilidir. Kurul istişare mahiyetteki teklif ve mütalâalarını 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 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.

### **MADDE 134 - SENDİKALI İŞÇİLERİN ÇOCUKLARINA STAJ YAPTIRILMASI :**

Bu Toplu İş Sözleşmesinden yararlanan işçilerin çocuklarına okul dışı staj yapmak zorunda olduklarını kanıtlayan belgeyi ibraz etmek ve okulların öngördüğü süre ile sınırlı kalmak kaydıyla işyerlerinde ücretsiz staj yaptırılır.

İlgili Bakanlık birimince TEİAŞ' a kontenjan tanınması ve alınacakların tespitinin TEİAŞ' a bırakılması hallerinde varsa TEİAŞ mensubunun çocukları tercih edilir.

### **MADDE 135- KURSİYERLERİ İŞE ALIŞTIRMA VE İŞ ÖNCESİ EĞİTİM :**

İşveren, özel bilgi ve beceriyi gerektiren bazı görevlere atanacak işçileri (kursiyerleri) asil görevine başlatmadan önce işyerinde öncelikle (İşbaşı Eğitimine) tabi tutar ve en kısa sürede İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı ile temasa geçerek (İşe Alıştırma) ve (İş Öncesi Eğitim) programlarına katılmasını sağlar. Bu taktirde İşveren ile eğitilen (kursiyer) arasındaki ilişki (Belirli Süreli İş Sözleşmesi) ile kurulabilir. Ayrıca İşveren bu şartlarla anlaştığı işçilerle belirli bir süre kurs görme ve karşılığında belirli bir süre çalışma borcu veya bu borcu yerine getirmediği taktirde, parasal karşılığı ödeme yükümlülüğü doğuran sözleşmeler imzalayabilir. Bu kimselerden taahhütname ve teminat isteyebilir.

a) Eğitim süresi, yeri ve şekli İşveren tarafından tespit edilir. Bu süre zarfında kursiyerlere, atanacakları görevin bir alt derecesinin taban yevmiyesi verilir. Kursun sonunda başarılı görülenler, asıl görev derecelerine intibak ettirilirlir. Eğitim ve yetiştirilme süresi içinde veya sonunda başarısız olduğu saptananların işyeri ile ilişkisi kesilir. Süresi altı ayı aşacak şekilde eğitime tabii tutulan kursiyerlere, altıncı ayı doldurduktan sonraki tarihi izleyen ayın birinci gününden itibaren asıl görev derecelerinin taban yevmiyesi verilerek eğitime devam olunur.



b) Kursiyerlerin günlük normal çalışma süreleri ise, bu sözleşme ile belirlenen haftalık çalışma süresini aşmayacak biçimde İşveren tarafından düzenlenir. Mütalaa yaptırıldığı taktirde bu saatler iş süresinden sayılır. Bu sözleşmenin ulusal bayram, genel tatil, hafta tatili, fazla çalışma, iş güclüğü ve vardiya tazminatına ilişkin hükümleri asıl işyerlerinde eğitime devam ettirilen kursiyerler için de geçerlidir. Kursiyerler bu sözleşmenin öngördüğü esaslar dahilinde eğitimi aksatmamak kaydıyla izin kullanabilirler. Kursta geçen süreler kıdemden sayılır.

Kursiyerlere iş sağlığı ve güvenliği malzemelerinin yanında, Eğitim merkezlerinde temel eğitim görenlere bir adet boy gömleği, tesislerde ve işletmelerde uygulamalı eğitim görenlere (hatçılık eğitimi görenler dahil) işyerinde aynı görevi yapan diğer İşçilere İşverence dağıtılmakta olan giyim eşyaları aynen verilir.

Kursiyerler bu Toplu İş Sözleşmesiyle gelen ücret zamlarından ve ilave tediye, ek ikramiye, giyim ve sosyal yardım maddesinden yararlanırlar. Sözleşme ile öngörülen diğer sosyal yardımlardan ise 6 aylık eğitim dönemini başarı ile tamamlamalarını müteakip asıl iş değer derecelerine intibakları halinde geriye dönük olarak yararlandırılırlar.

Kursiyerler buldukları işyerlerinde yürürlükteki yasalara, Toplu İş Sözleşmelerinde suç sayılan hususlara ve uyulması istenen diğer hususlara uymakla yükümlüdür.

Kursiyerlere bu maddede değinilen hususların dışında Toplu İş Sözleşmesinin diğer hükümleri uygulanmaz.

Eğitim merkezlerinde eğitilen kursiyerlerden yatak ücreti alınmaz. Eğitim süresi içinde kursiyerlere öğlen yemeği ücretsiz, kahvaltı ve akşam yemeği maliyeti üzerinden kurs müddetince verilir.

### **MADDE 136- TEKAMÜL EĞİTİMİ :**

Halen işletme ve diğer işyerlerinde çalışan işçilerden, işyeri yöneticilerinin uygun göreceği görev unvanlarında çalışanlar meslekleri ile ilgili son değişiklikleri ve yenilikleri verebilmek ve Kuruluşa daha faydalı olabilmelerini sağlamak amacıyla belli bir sıra ile müfredatı Eğitim Müdürlüğüne tespit edilecek tekamül eğitimine tabi tutulurlar. Tekamül Eğitiminin süresi Eğitim Müdürlüğüne belirlenir. Tekamül Eğitimi süresi sonunda yapılan sınavlardan 100 üzerinden;

- a) 90 -100 arasında puan alanlara 10 yevmiye tutarında,
- b) 75 - 89 arasında puan alanlara 8 yevmiye tutarında,
- c) 60 - 74 arasında puan alanlara 5 yevmiye tutarında,

ödül verilir.

Tekamül eğitimine katılanlar eğitim merkezi talimatına uymak zorundadırlar.

İşe girdikten sonra 3308 sayılı Kanuna göre ustalık belgesi alanlara bu maddenin (c) fıkrası hükmü uygulanır.

TEİAŞ bünyesinde 5 yıl veya yukarı hizmeti olanlardan temel eğitime katılan işçilere de bu madde hükmü uygulanır.

Ancak, yukarıda belirtilen hususların uygulanmasında yapılan eğitimin, Eğitim Müdürlüğü tarafından temel veya tekamül eğitimi olarak belirtilmesi gerekmektedir.

### **MADDE 137 - EĞİTİM ÖDENEĞİ :**

a) 1. Eğitim Müdürlüğüne bağlı eğitim merkezlerinde öğretmenlik yapan işçilere, senelik izin, sendikal izin, sair ücretli izin, ücretsiz izinler ve raporlu günler haricinde kalan günlere ödenmek kaydıyla aylık çıplak yevmiyelerinin brüt % 15'i Eğitim Ödeneği olarak verilir.

2. Eğitim Müdürlüğüne bağlı eğitim merkezlerinde öğretmenlik yapan işçilere, işverence eğitim vermek üzere görevlendirilen işçilere, eğitim merkezlerinde öğretmen olmadığı halde Genel Müdürlükçe başka işyerlerinden çağırılıp söz konusu Eğitim merkezinde Öğretmenlik yapan işçilere ve Genel müdürlükçe belirlenen program dahilinde işyerlerinde öğretmenlik yapan işçilere her yıl Devlet Memurlarına uygulanan hükümlere göre ders ücreti ödenir.

3. 3308 sayılı Kanuna göre ustalık yeterliliği kazanmış meslek eğitim tekniklerini bilen ve uygulayan meslek lisesi öğrencilerinin işyerindeki eğitiminden sorumlu işçilere eğitim yaptıkları süre içinde kalmak ve 16 öğrenciye kadar bir öğretici verilmek kaydıyla, çıplak yevmiyelerinin aylık tutarının % 5'i tutarında brüt bir ilave ödeme yapılır.

b) Eğitim Müdürlüğüne bağlı Eğitim Merkezlerinde Öğretmenlik yapan işçilerden öğretmenlik görevine ek olarak (Teknik Araştırma, Pedagojik Doküman Hazırlama, Eğitim Teçhizatı İmalatı) gibi diğer yan çalışmalar yapmak üzere yazılı olarak görevlendirilenlere Eğitim Merkezi Müdürünün takdir ve onayı

ile bu hizmetleri karşılığı çalışma süresi ne olursa olsun takdir yapılan aydaki kadar çıplak yevmiyesinin aylık % 1'i ile % 5'i arasında bir ilave ödeme yapılır.

c) TEİAŞ bünyesinde eğitim merkezlerine eğitim görevlisi olarak atanacaklar iki aylık geçici görevle eğitim merkezlerine gönderilirler. Bu süre içinde yardımcı öğretmen olarak görev yapar, asıl göreve başlaması Eğitim Merkezi Müdürünün teklifi, İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığının onayı ile gerçekleşir ve ondan sonra Eğitim Merkezine tayin işlemi yapılır. Bu elemanlar yardımcı öğretmenlikleri sırasında eğitim ödeneği ile girdikleri ders miktarı kadar ilave ödeneği alırlar. Eğitim ödeneği ve girdikleri dersler için ilave ödenek miktarı Eğitim Merkezi Müdürlüğüne esas işyerine bildirilir.

Asıl öğretmen olduktan sonra, diğer imkanlardan tüm olarak yararlanırlar. Bu süre içerisinde asil öğretmenliğe atanması uygun görülmeyenler ile öğretmenlik görevini kabul etmek istemeyenler, eski işyerlerindeki görevlerine dönerler. Bu elemanlar eğitim merkezinde geçici görevde buldukları sürece eğitim merkezindeki sosyal tesislerden yararlanırlar.

## **X. BÖLÜM : HASAR VE ZARARLARIN TAZMİNİ**

### **MADDE 138 - İŞÇİNİN ÖDEME SORUMLULUĞU :**

İşçiler, İşverenin iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini aldıkları işyerlerinde görevlerini dikkatle özenle ve kendilerine düşen bütün önlemleri alarak çalışırlar. Bu itibarla işçiler hizmetlerini ifa ederken İşverene bir maddi zarar verir, İşverene ait her türlü araç, gereç ve makinelerde hasar yada kaybolmaya, yok olmaya neden olurlarsa husule gelen zararın bedelinden kusurları derecesinde ve oranında paylarına düşeni İşverene ödemekle yükümlüdürler.

### **MADDE 139– İŞVERENİN ÜÇÜNCÜ KİŞİLERE KARŞI SORUMLULUĞU VE İŞÇİYE RÜCU HAKKI :**

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 İşçiye İş ve Trafik Kazaları Rücu Yönergesi hükümlerine göre, rücu hakkı vardır.

### **MADDE 140- ZARAR MİKTARININ HESAPLANMASI :**

Meydana gelecek zarar, ziyan ve hasarın oluşumu, kapsamını, tutarını ve kusurların oran ve derecesini saptamak için işyerinde 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 kişi olarak oluşturulur.

b) Komisyon, zarar doğuran olayın saptanmasına ilişkin İşveren dosyasının kendisine verilmesi ile göreve başlar.

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

d) Komisyon üyelerinden herhangi birinin isteği halinde dışarıdan bilirkişi tutulabilir. Bu taktirde bilirkişi ücretleri isteği yapan tarafından ödenir.

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

### **MADDE 141– 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" düzenler.

Bu tutanakta; olayın mahiyeti ve oluş şekli, tarihi ve saati, vaki hasar ve zararın işçinin kasit 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, hasar ve zararın miktarı ve bu miktarın işçi tarafından ödenmesi gereken kısmı, ilgililerin ve tanıkların beyan ve ifade tutanakları, varsa diğer delillere ait belge, tutanak ve ekleri, yer alır.

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

### **MADDE 142 – ZARAR VE TAKDİR TUTANAĞININ KESİNLİĞİ :**

Yalnız İşveren ve işçinin taraf olduğu olaylarda Zarar Takdir Komisyonunun düzenlendiği tutanaklar kesindir. Ancak, İşveren veya işçi bu tutanak veya sonuçları hakkında yasal süreleri içinde dava açabilirler.

### **MADDE 143 – ZARAR BEDELİNİN ÖDENMESİ :**

İşveren "Zarar Takdir Tutanağının" bir nüshasını işçiye yazı ile bildirir. İşçi, hasar veya zarar bedelini, "İşverenin İş ve Trafik kazaları Rücu Yönergesi" hükümlerine göre öder. Ancak, işçi zararı ödemeyi reddeder veya herhangi bir şekilde kaçınırsa, İşveren yargı yollarına başvurur.

### **MADDE 144 - HASAR VEYA ZARARIN İŞÇİ TARAFINDAN GİDERİLMESİ:**

Hasar ve zarar takdir tutanağının kendisine bildiriminden sonra işçi dilediği taktirde İşverence tespit edilen normlara tam uymak ve verilen zamanda bitirmek şartıyla hasarın giderilmesi için gerekli onarımı işyeri dışında masraflarını kendisi ödeyerek yaptırabilir. Bu taktirde İşverenin İş ve Trafik Kazaları Rücu Yönergesi hükümleri dikkate alınarak zararın tazmininden, onarımından sonraki muayene ve tesellüm raporunun onaylanmasıyla vazgeçilir.

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

İşçilerin kasit veya (2/8 oranındaki kusuru dahil) kusuruna atfı mümkün olmayan nedenlerle meydana gelecek hasar ve zarar dolayısıyla işçi hakkında disiplin kovuşturması yapılamaz. Zarar takdir tutanağında kusurlu oldukları ve kusur dereceleri açıklanan işçiler için açılacak disiplin kovuşturmasında İşverenin disiplin bozucu hali öğrendiği tarih, zarar takdir tutanağının, İşverene verildiği tarih olarak kabul edilir.

### **MADDE 146- VUKUA GELEN ZARARIN TESPİT VE TAZMİNİ :**

Zarar takdir komisyonu kurulmadan ve zarar tespit edilmeden zarara sebebiyet verdiği iddia edilen işçiye hiçbir şekilde zarar tazmin ettirilemez.

Kasit hariç olmak üzere 30 yevmiyeyi aşan miktarda zarara sebebiyet veren işçi bu zararı ödemeyi kabul ettiği taktirde, İşveren, iş sözleşmesinin feshine gitmeyecektir. İşçinin komisyonun alacağı karar aleyhine Mahkemede itiraz hakkı mahfuzdur.

İşverenin İş ve Trafik Kazaları Rücu Yönergesi hükümleri de dikkate alınarak, kasit hali hariç hasara uğrayan aracın işçinin işinde çalıştığı ünitenin Atölyelerinde yapılması mümkün olduğu taktirde hasara sebebiyet veren işçiden ancak, kullanılan malzemenin parası alınır.

İşverenin aracı ile yapılan trafik kazalarında aracı kullanan işçinin olaydaki kusuru yarımından fazlaysa üçüncü şahıslara karşı ödenecek hasar ve tazminat bedeli rücuen işçiden tahsil edilir. Yukarıdaki ikinci fıkradaki hak saklı kalmak kaydıyla zararın tespitinde delillerin tespiti yoluna gidildiğinde yalnız tazmine ilişkin hükümler uygulanır. Mahkemece tazmine hüküm verilen hallerde umumi hükümlere göre işlem yapılır. Disipline ilişkin hükümler saklıdır.

Hasar ve zararlar ilgili olarak İşverenin İş ve Trafik Kazaları Rücu Yönergesinde işçi lehine yapılacak değişiklikler işbu Toplu İş Sözleşmesinin hükmü olarak uygulanır.

## **XI. BÖLÜM : DİSİPLİN HÜKÜMLERİ**

### **MADDE 147 - DİSİPLİN CEZALARI :**

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

Disiplin cezası verilmesini gerektiren hal ve hareketler EK-VI numaralı cetvelde gösterilmiştir.

Savunması alınmadan işçi hakkında disiplin cezası verilemez. İşçi soruşturmayı yapan, disiplin cezası vermeye yetkili Disiplin Kurulunun 7 günden az olmamak üzere vereceği süre içinde yazılı olarak savunmasını yapar. Bu süreler içinde savunmasını yapmayan İşçi savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

### **MADDE 148 - TEKERRÜR :**

Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiilin veya halin 1 yıl içinde tekrerrürü halinde o fiil için ceza cetvelinde öngörülen bir sonraki ceza uygulanır.

### **MADDE 149 - KOVUŞTURMA VE İŞYERİ DİSİPLİN KURULU :**

İşçilerin suç sayılan fiilleri sebebiyle haklarında ihtardan işten çıkarmaya kadar (işten çıkarma dahil) karar vermeye yetkili organ İşyeri Disiplin Kuruludur.

Kendisine bağlı servis, ekip veya ünitelerde bir disiplinsizlik olayı vuku bulduğuna muttali olan ilk iş amiri, keyfiyeti öğrendiği tarihten itibaren 7 işgünü içinde bağlı bulunduğu amir kanalıyla ilgili müdürlüğe yazılı olarak bildirmek zorundadır. İlgili Müdürlük de kendisine bildirilen disiplin olayı hakkında bildirim tarihinden itibaren 10 işgünü içinde disiplin kovuşturması açtırmakla yükümlüdür. Aksi halde cezalandırılma hakkı ortadan kalkar.

İşçinin cezalandırılmasını gerekli kılan fiil ve hareketlerin 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 yevmiyesi İşverence ödenir.

Disiplin kovuşturması İşveren vekilinin yazılı talebi ile açılır. Olay ile ilgili ilk soruşturma işyerini yöneten İşveren vekilince görevlendirilen vazifelilerce yapılır ve dosya Disiplin Kuruluna havale edilmek üzere İşveren vekiline tevdi edilir.

İşyeri Disiplin Kurulu; ikisi İşverence ikisi de Sendikaca seçilecek dört kişiden kurulur. Şu kadar ki, Şebeke İşletme Müdürlüklerinde Disiplin Kurulunca Sendikayı temsilen katılacak asil ve yedek üyeler her bölge için ayrı ayrı da bildirilebilir. Kurul ekseriyet ile toplanır ve ekseriyetle karar verir. İlk toplantıda ekseriyet temin edilemediği takdirde toplantıya katılmış olan üyelerin ikinci toplantının yer, gün ve saati (2 toplantı arasında en az 10 günlük ara bırakılmak kaydıyla) hakkında alacakları karar toplantıdan en az 48 saat önce diğer üyelere yazı ile bildirilir. İkinci toplantıda ekseriyet aranmaz ve kurul mevcut üyeleri ile konuyu tetkik ederek karar verir. Kurula kimin başkanlık edeceği İşveren tarafından tespit edilir. Kurul ekseriyetle karar verir. Oyların eşit olması halinde başkanın oyu 2 oy yerine geçer.

İşyeri Disiplin Kurulunun toplantı zamanı en az 48 saat önce yazı ile Sendikaya bildirilir. Bu bildiri sair vasıtalarla yapıldığı takdirde keyfiyet karşılıklı olarak teyit edilir.

Disiplin Kuruluna iştirak eden Sendika Temsilcilerinin toplantıya katıldığı günlere ait ücreti kesilmez. İşyeri Merkezi dışında yapılan toplantılara iştirak halinde, Sendikayı temsilen kurula katılanların yollukları İşverence ödenir.

İşyeri Disiplin Kurulu üyeleri 2 (iki) asıl ve 2 (iki) yedek olarak seçilir ve taraflar seçilenleri işbu sözleşmenin imzasından itibaren 10 gün içinde birbirlerine bildirir. Bilahare yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir. Zaruret olmadıkça İşyeri Disiplin Kurulu Başkanı değiştirilmez ve kurula disiplin olayından şikayetçi olan servisten kimse katılmaz.

Kanunlarda, Teftiş Kurulu Başkanlığınca yapılan soruşturmalar sonucunda düzenlenmiş raporlarda ve Toplu İş Sözleşmesinin atıfta bulunduğu Genel Müdürlüğün yönetmelik, talimatname, sirküler, tamim ve sair iç mevzuatta yazılı cezaların işçiler hakkında uygulanmasında dahi, yetkili organ İşyeri Disiplin Kuruludur.

İşyeri Disiplin Kurulunca verilen her türlü kararın birer nüshası en geç bir hafta içinde Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

### **MADDE 150 - MERKEZ DİSİPLİN KURULU:**

İşyeri Disiplin Kurulunca oy çokluğu ile verilecek yevmiye kesimi cezası ile birlikte başka bir işyerine nakil kararı ile işten çıkarma kararlarına vaki olacak itirazları inceleyerek kesin sonuca bağlamak, ayrıca işyerilerindeki Sendika ve Şubenin; Yönetim, Denetim, Disiplin Kurulu Üyeleriyle işyeri Temsilcisi ve Baş temsilcileri ve işyeri Disiplin Kurulu Üyelerinin bu Toplu İş Sözleşmesi ile yasaklanmış bulunan hususlara aykırı davranışları sebebiyle haklarında karar vermek amacıyla Merkez Disiplin Kurulu teşkil edilir.

Merkez Disiplin Kurulunun; kurul üyelerinden birisi TEİAŞ ikinci Hukuk Müşavirlerinden olmak kaydıyla TEİAŞ tarafından gösterilecek 2, diğer ikisi de Sendikaca gösterilecek 4 üyesi bulunur. Kurul Başkanı Hukuk Müşavirliğinden katılan üyedir. Kurulun toplantı yeri ve zamanı en az 48 saat önceden Sendikaya bildirilir. Kurul ekseriyetle toplanır ve ekseriyetle karar verir. İlk toplantıda ekseriyet temin edilemediği taktirde, toplantıya katılmış olan üyelerin ikinci toplantının yer, gün ve saati (iki toplantı

arasında en az 10 günlük fasıla bırakılmak kaydıyla) hakkında alacakları karar toplantıdan en az 48 saat önce diğer üyelere yazı ile bildirilir. İkinci toplantıda ekseriyet aranmaz ve kurul mevcut üyeleriyle konuyu tetkik ederek karar verir.

Merkez Disiplin Kurulu; işyeri Disiplin Kurulunun oy çokluğu ile vereceği işten çıkarma cezalarına ilgili tarafından; kararın kendisine tebliğinden itibaren 15 gün içerisinde vuku bulacak itirazlarını inceleyerek kesin karar verir. İtiraz dilekçesi ilgili işyerine tevdi edilir. İşyeri yöneticisi itiraz dilekçeleri ile birlikte soruşturma evrakı ve Disiplin Kurulu kararından bir nüshayı Merkez Disiplin Kuruluna 6 gün içinde gönderir. Merkez Disiplin Kurulu itirazları incelerken verilen cezaların Toplu İş Sözleşmesi eki ceza cetvelinde belirtilen maddelere aykırı olduğunu veya usulsüz karar alındığını tespit ettiği takdirde alınan işyeri Disiplin Kurulu kararını İşçi lehine tashih edebilir. İşyeri Disiplin Kurulunun oybirliği ile verdiği işten çıkarma kararlarına ilgililer tarafından itiraz vaki olsa dahi, Merkez Disiplin Kurulu bu itirazları incelemeyebilir.

Sendika ve Şube Yöneticisi ve işyeri Disiplin Kurulu Üyeleri ile Temsilcilerinin bu Toplu İş Sözleşmesi ile yasaklanmış bulunan hususlara aykırı davranışlarda bulunmaları halinde, sadece keyfiyet İşveren vekilince hadiseye ittila tarihinden itibaren 10 işgünü içinde Genel Müdürlüğe bildirilir. Genel Müdürlük olayın kendisine vürudundan itibaren 10 işgünü içinde soruşturma açmak zorundadır. Aksi halde cezalandırma hakkı ortadan kalkar.

Soruşturmayı yapmakla görevli heyet veya kişi yanında Sendikanın görevlendireceği bir yetkili de hazır bulunur. Bu yetkilinin bulundurulması için Sendikaya 5 gün önce yazı ile bildirilir. Mazeret halleri hariç Sendikaca temsilci gönderilmediği takdirde, soruşturma Sendika yetkilisinin gıyabında yapılır. Soruşturma sonucu düzenlenen evrak kurulda incelenerek en çok bir ay içinde karar verilir. Ancak, soruşturmanın genişletilmesi halinde bu süre işlemez.

Kurul oy çokluğu ile karar verir. Oyların eşitliği halinde Başkanın oyu iki oy yerine geçer.

Kurul kararlarının birer nüshası ilgili işçilere yazı ile tebliğ olunur.

#### **MADDE 151 - İFADE VERME ZORUNLULUĞU :**

İşyeri veya Merkez Disiplin Kurulunca (Üst Disiplin Kurulunca) ifadelerinin alınmasına lüzum görülen işçiler bu kurulların davetine icabet edip, doğru ifade vermeye mecburdurlar. İfade ve savunmalarının alınması maksadıyla kurullara gelen işçilerin yevmiyeleri kesilmeyeceği gibi, işyerinde diğer bir mahale şahit olarak celbine lüzum görülen işçilerin yollukları da İşverence ödenir.

#### **MADDE 152 – CEZALARIN KESİNLEŞMESİ – HAFİFLETİLMESİ VE İHRAÇ CEZALARININ KALDIRILMASI :**

İşyeri Disiplin Kurulunca İTİS hükümlerine uygun olarak verilen karar işyerlerindeki İşveren vekilinin, Merkez Disiplin Kurulunca verilen karar ise Genel Müdürlük makamının veya görevlendireceği Genel Müdür Yardımcısının tasdiki ile yürürlüğü girer. Genel Müdürlük Merkezindeki işyeri disiplin kurulu kararlarının onay mercii ise işçinin bağlı olduğu müstakil Müdürlük, Müşavirlik veya Başkanlıktır. Tasdike yetkili merciler disiplin kurullarınca verilecek her türlü kararlarda işçi lehine değişiklik yapabileceği gibi, Disiplin Kurulları da işçinin geçmiş hizmetleri ve sicilinin iyi durumuna göre cezayı hafifleterek işçi lehine değişiklik yapabilir.

Disiplin Kurullarınca verilen kararlar tahkikat evrakı ile birlikte ve zimmetle tasdik merciiine gönderilir. Tasdik mercii kararın kendisine intikalinden itibaren 6 işgünü içinde karar ile ilgili herhangi bir işlemde bulunmazsa, cezalandırma hakkı ortadan kalkar. Kesinleşmiş kararların bir nüshası cezalandırılana yazı ile bildirilir.

İşyeri veya Merkez Disiplin Kurulu, işe son verme cezasını hareketin mahiyetine ve işçinin geçmiş hizmetlerine ve sicil durumuna nazaran çok ağır bulursa İşçiye yevmiye kesimi cezası veya yevmiye kesimi cezası ile birlikte İşverenin başka bir işyerine nakline karar verebilir. Ancak, işyeri Disiplin Kurulu kararının oy çokluğu ile alınması halinde İşçinin bu karara 15 gün içinde Merkez Disiplin Kuruluna itiraz hakkı vardır. Şu kadar ki; kesinleşmiş Disiplin Kurulu Kararına göre işçinin nakle rıza göstermemesi halinde iş sözleşmesi ihbarsız ve tazminatsız feshedilir.

İşyeri Disiplin Kurulunun oy çokluğu ile vermiş olduğu ihraç cezasına işçinin itiraz etmesi halinde, Merkez Disiplin Kuruluna gelen bu ihraç kararı Merkez Disiplin Kurulunca bir ay içerisinde karara bağlanır. Soruşturmanın genişletilmesi halinde bu süre kurulca uzatılır. İhraç cezası Merkez Disiplin Kurulunca veya Genel Müdürlükçe kaldırıldığı takdirde, işçinin iş sözleşmesi feshedildiği tarihten itibaren otomatikman yürürlüğe girer ve işçiye açıkta geçirdiği günlere ait yevmiyesi ile ikramiye, sosyal yardım, giyim ve elektrik yardımı tam olarak ödenir.

### **MADDE 153 - İŞE SON VERME CEZALARINA İTİRAZ :**

İş sözleşmesi feshedilen işçi, fesih bildiriminin İş Kanununun 25.Maddesi II. fıkrasında öngörülen sebeplere uygun olmadığı iddiası ile İş Kanununun 18, 20 ve 21. madde hükümleri çerçevesinde yargı yoluna başvurabilir.

## **XII. BÖLÜM : ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

### **MADDE 154 - ÖLEN İŞÇİ VE AİLESİNİN BAŞKA YERE NAKLİ :**

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

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

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

### **MADDE 155 - İŞÇİ ARAÇLARI İÇİN PARK YERİ :**

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

### **MADDE 156 - YURT DIŞINA GÖNDERİLECEK İŞÇİLER :**

İşverence yurt dışına gönderilecek işçilerin İTİS 'ten doğan hak ve yükümlülükleri devam eder ve bu işçilere yurt dışında buldukları süre zarfında; Harcırah Kanunu Hükümleri uygulanır.

### **MADDE 157 - STATÜ DEĞİŞİKLİĞİ :**

Bu sözleşme kapsamındaki işyerlerinde çalışan Sendika üyesi işçilerin memur veya sözleşmeli personel kadrolarına geçirilmesi konusunda mevzuat hükümleri uygulanır.

### **MADDE 158 - İŞYERLERİNİN DEVRİ HALİ :**

İşyerlerinin devri konusunda mevzuat hükümleri uygulanır.

### **MADDE 159- TELEFONDAN YARARLANMA :**

İşyerlerinin telefon bulunan mahallere uzaklığı veya işyerinde umumi telefon bulunmaması halinde işçilerin işyeri telefonlarından eşit olarak yararlandırılmaları İşverence sağlanır.

Şehirlerarası telefon konuşmalarının ücreti, işçilerden ay sonunda tahsil edilir. İşyerlerindeki şehir içi konuşmalardan ücret alınmaz. Sendika adına konuşmalar Sendika aidatlarından mahsup edilir.

Sitelerde telefon santralı bulunması ve santral abone kapasitesinin yeterli olması halinde, işçilere tahsis edilen konutlara telefon bağlanır ve bu santraller 24 saat süre ile görüşmelere açık bulundurulur. Telefon bağlanmasının mümkün olmadığı hallerde, personel aile ve çocuklarının telefonda yararlanabilmeleri amacıyla, İşveren hizmet evlerinin uygun bir yerinde kapalı bir telefon yeri tahsis eder.

### **MADDE 160 - İŞLEMLERİN DÜZELTİLMESİ :**

Sözleşmenin hilafına yapılmış işlemlerin taraflar arasında müzakere veya kanuni yollarla düzeltilmesine karar verildiği takdirde, kararın taraflara tebliğinden itibaren, ilgililerin kaybolan hakları en geç bir ay içerisinde verilir.

### **MADDE 161 - YAKACAK TEMİNİ :**

Süresi sona eren Toplu İş Sözleşmelerine göre yakacak yardımından aynı olarak yararlanmakta olan 1. ve 2. Dönem sözleşmelerde nakdi yakacak yardımına geçilen Keban Yük Tevzii, Demir Köprüde ikamet eden Batı Şebeke işçileri ile Adapazarı, Soma Belediye hudutları dahilinde oturan işçilerin en geç Mayıs ayının sonuna kadar talepte bulunmaları ve ihale tarihindeki maliyeti üzerinden bedelini dört ayda dört eşit taksitte ödemeleri kaydı ile yakacak ihtiyaçlarının tahsisi, nakliyesi ve tevziatı İşverence sağlanır.

Ancak; kömür üretimi işyerinin bulunduğu Vilayet hudutları içinde ise ve kömürün nakliyesi TEİAŞ' in araçları ile sağlanıyorsa bu takdirde nakliye ücreti alınmaz.

### **MADDE 162 - İŞ DEĞERLENDİRMESİ :**

İşveren Sendikanın görüşünü alarak ihtiyaç duyulan yer ve zamanlarda, hizmetlerin gereğine göre yeni görev unvanı ihdas eder. Mevcut görev unvanlarını gelişen teknolojik imkanlara göre yeniden düzenleyip değiştirir veya bunların iş tariflerini yeniden yapar ve iş değer derecelerini tespit edip uygular.

Ancak, bu uygulama sonucu işçilerin fiilen almakta oldukları parasal haklarından bir eksiltme yapılamaz.

### **MADDE 163 - UYUŞMAZLIKLARIN GİDERİLMESİ :**

Taraflar kanuni yollara başvurmadan önce her türlü uyuşmazlığı aralarında görüşmek suretiyle gidermeye çalışırlar. Bu amaçla yapılacak toplantılara tarafların katılması veya yetkili temsilcisini göndermesi zorunludur. Taraflar yazıyla bildirilen gün ve saatte davete icabet etmediği takdirde kanuni yollara başvurma hakkı doğar. Çağırın taraf uyuşmazlık konusunu kısaca açıklayarak toplantı yer, gün ve saatini en az 10 gün önce diğer tarafa yazı ile bildirir. Toplantıda verilen kararlar bir tutanakla tespit ve gereğine tevessül olunur. Tarafların, İşveren-Sendika münasebetlerini ve Toplu İş Sözleşmesi tatbikatını gözden geçirmek üzere yapacağı toplantılar hakkında da yukarıdaki usule uyulur. Sendikanın, işyeri yöneticileri ile mutad münasebetlerinde bu madde uygulanmaz.

### **EK MADDE 1: EK ÖDEME**

İşçilere müktesep hak sayılmamak ve başka bir ödemeyi etkilememek kaydıyla, yılda bir defa Mayıs ayında brüt 750 (Yediyüzelli) TL ek ödeme yapılacaktır. Bu ödeme yıl içinde çalışılan süre ile orantılı olarak ödenir.

## **GEÇİCİ MADDELER**

### **GEÇİCİ MADDE : 1**

Toplu taşımada doğabilecek sorunların ve yeni ihtiyaçların karşılanması için İşveren ve işçi Sendikası temsilcileri bir araya gelerek konuyu çözüme kavuştururlar.

### **GEÇİCİ MADDE : 2- 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: 3-** Yazlık ve Kışık Sosyal Tesislerden ve Lojmanlardan Yararlanma, Evlenme Yardımı, Doğum Yardımı, Ölüm ve Maluliyet Yardımı, Yemek Yardımına ilave edilen son paragraftaki hüküm, Kasa Tazminatı, Tekamül Eğitimi maddelerinde, Ağır Vasıta ve İş Güçlüğü maddesinin IV. Bendi ve maddeye ilave edilen VII. Bendi ile Taşıma ve Giyim cetvelinde yapılan değişiklikler bu toplu iş sözleşmesinin imza tarihinden itibaren uygulanacaktır.

### **GEÇİCİ MADDE: 4- GEÇİCİ ÖDEME**

Bu toplu iş sözleşmesinin yürürlük başlangıç tarihinde iyileştirme ve ücret zammı yapıldıktan sonra oluşan aylık ücret ve bu ücretle birlikte ödenen, prim, tazminat, birleştirilmiş sosyal yardım, yemek ve yol yardımı gibi her türlü aylık nakdi ödemeler ile ikramiye, ilave tediye, ek ödeme, giyim yardımı gibi ödemelerin aya düşen miktarı ve aylık asgari geçim indirim tutarının hesaplanması sonucu oluşan aylık net gelirin (kişiye ait özel kesintiler hariç) 2.600,00 TL'nin altında kalması halinde aradaki fark tazminat olarak işçilere ödenir.

## **İMZA VE TEATİ**

Kamu İşletmeleri İşverenleri Sendikası (KAMU-İŞ) ile Türkiye Enerji, Su ve Gaz İşçileri Sendikası (TES-İŞ) arasında Türkiye Elektrik İletim A.Ş. (TEİAŞ) Genel Müdürlüğü ve Bağlı İşyerleri için akdedilen 01.03.2017 – 28.02.2019 yürürlük süreli ve 163 Asıl, 1 Ek Madde, 4 Geçici Madde ve 6 Ek Cetvelden ibaret işbu İşletme Toplu İş Sözleşmesi 10.10.2017 tarihinde Ankara’da imza ve teati edilmiştir.

### **İŞVEREN TEMSİLCİLERİ**

<b><u>KAMU-İŞ</u></b>	<b><u>TEİAŞ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</u></b>	<b><u>TES-İŞ SENDİKASI TEMSİLCİLERİ</u></b>
Erhan POLAT	Abdullah ATALAY	Mustafa ŞAHİN
Abdullah KAHRAMAN	Zübeyir ÇALIŞAN	Ferudun YÜKSELİR
Av. Filiz ATAY	Adem BİLGİN	Ersin AKMA
Dr. Süleyman ERYİĞİT	Memduh YAZGÖREN	Rıfat PAKKAN
Hasan KARSLI	Meral GÜNEYİ	Sedat ÇOKOL
Fatih BAYSAL	Burhanettin DÖNMEZ	İsmail BİNGÖL
Adnan SARIDOĞAN		Mehmet SOLAK
Selim SEYDİOĞULLARI		Metin DURDU
Fahriye ARIKAN		Cengizhan GÜNDOĞDU
		Ali ÖNCÜ
		Muharrem DEMİRCAN
		Besim MESTAN
		İrfan KABALOĞLU
		Fatih TÜLEK
		Gürtan TAŞANER
		Regaib BAYKAL
		Öner DELİOĞLU



**EK: I****01.03.2017 – 28.02.2019 TARİHLERİ ARASINDA  
UYGULANACAK KADEME TERFİİ CETVELİ**

<b>DERECE</b>	<b>01.03.2017 - 28.02.2019 KADEME TERFİİ (Krs./Gün)</b>
1	15
2	15
3	15
4	15
5	15
6	15
7	15

**EK: II****01.03.2017 – 28.02.2019 TARİHLERİ ARASINDA İŞE ALINACAK İŞÇİLER İLE ÜST DERECEYE  
GEÇİŞ "POZİSYON DEĞİŞİKLİKLERİNDE" UYGULANACAK YEVMİYE CETVELİ**

<b>DERECE</b>	<b>01.03.2017-31.08.2017 TL/Gün</b>	<b>01.09.2017-28.02.2018 TL/Gün</b>
1	90,85	95,39
2	90,00	94,50
3	88,35	92,77
4	87,00	91,35
5	85,65	89,93
6	85,00	89,25
7	84,50	88,73

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

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

**EK : III**

**İŞÇİ KLASİFİKASYON CETVELİ**

**GENEL MÜDÜRLÜK**

İŞDEĞER

DERECESİ :

I

GÖREV UNVANLARI :

Elektrik Başteknisyeni  
İnşaat Başteknisyeni  
Proje Etüt Başteknisyeni  
Konstrüktör Baş Ressam  
Teknik Büro Baş Teknisyeni  
Baş İstimlakçi-Topograf  
Baş Tekniker (Elektrik, Elektronik, Harita, İnşaat),  
Ölçü Birimi BaşTeknisyeni

II

Elektrik Mesul Teknisyeni  
Telefon Tesisat Ve Bakım Mesul Teknisyeni  
Proje Etüt Mesul Teknisyeni  
Konstrüktör Ressam  
Baş Ressam  
Mütercim  
Teknik Büro Mesul Teknisyeni  
Mesul İstimlakçi Topograf  
Uzman Tekniker (Elektrik, Elektronik, Harita, İnşaat),  
Elektrik Tesisat ve Bakım Mesul Teknisyeni (Klima,Jeneratör,Soğuk Hava vs.)  
Ölçü Birimi Mesul Teknisyeni

III

Ambar Mesul Teknisyeni  
Proje Etüt Teknisyeni  
İnşaat Kontrol Mesul Teknisyeni  
İnşaat Bakım Ustabaşı  
Telefon Tesisat Ve Bakım Onarım Ustası  
Elektrik Ustası (Klima, Soğuk Hava, Jeneratör vs.)  
İstimlakçi Topograf  
Lisan bilir Raportör  
Tercüman  
Baş Şoför (Garaj Amiri)  
Teknik Büro Teknisyeni  
Teknik Ressam  
Büro Mesul Teknisyeni  
Sihhi Tesisat Ve Kalorifer Bakım Onarım Ustabaşı  
Elektrik Tesisat ve Bakım Teknisyeni (Klima,Jeneratör,Soğuk Hava vs.)  
Bilgisayar İşletme Teknisyeni  
Tekniker (Elektrik, Elektronik, Harita, İnşaat),  
Ölçü Birimi Uzman Teknisyeni

IV

Elektrik Usta Yardımcısı  
Telefon Tesisat Ve Bakım Onarım Usta Yardımcısı  
Teknik Ressam Yardımcısı  
Büro Teknisyeni  
Şoför  
İstimlakçi Topograf Yardımcısı  
Ambar Teknisyeni

İnşaat Ustası  
Sihhi Tesisat Ve Kalorifer Bakım Onarım Ustası  
Veri Kayıt Operatörü  
Özel Güvenlik Amiri  
Veznedar  
Ölçü Birimi Teknisyeni

- V Sekreter  
Ozalit Ustası  
Kalkülator  
Ambarcı (Kartoteks)  
İnşaat Usta Yardımcısı  
Sihhi Tesisat Ve Kalorifer Bakım Onarım Usta Yardımcısı  
Telefon Operatörü  
Veri Kayıt Operatör Yardımcısı  
Özel Güvenlik Görevlisi
- VI Ozalitçi  
Büro İşçisi (Teksirci Arşivci V.S.)  
Baş Bekçi  
Baş Bahçıvan
- VII Genel Hizmet İşçisi (Bahçe Temizlik Vasıfsız Vs.)  
Odacı  
Bekçi  
Müracaat Görevlisi  
Bahçıvan

## **SOMA ELEKTRİK TEKNOLOJİLERİ GELİŞTİRME VE EĞİTİM TESİSLERİ İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ**

İŞDEĞER

<u>DERECESİ :</u>	<u>GÖREV UNVANLARI :</u>
I	Eğitim Başteknisyeni Bilgisayar İşletme Başteknisyeni Matbaa Başteknisyeni Bakım Onarım Başteknisyeni Elektrik Atölye Başteknisyeni Mekanik Atölye Başteknisyeni Baş Eğitimci
II	Eğitim Mesul Teknisyeni Matbaa Mesul Teknisyeni Elektrik Atölye Mesul Teknisyeni Bilgisayar İşletme Mesul Teknisyeni Mekanik Atölye Mesul Teknisyeni Eğitim ve İş Güvenliği Mesul Teknisyeni Bakım Onarım Ustabaşı Mekanik Atölye Ustabaşı Uzman Eğitimci
III	Eğitim Uzman Teknisyeni Mekanik Atölye Ustası Matbaa Uzman Teknisyeni Aşçıbaşı Eğitim ve İş Güvenliği Uzman Teknisyeni

	Bilgisayar İşletme Teknisyeni Elektrik Atölye Ustası Marangoz Ustabaşı İnşaat Bakım Ustabaşı Garaj Amiri (Baş Şoför) Bakım Onarım Ustası Eğitmen
IV	Matbaa Teknisyeni Eğitim Teknisyeni Eğitim ve İş Güvenliği Teknisyeni Büro Teknisyeni Aşçı Kalorifer Ve Sıhhi Tesisat Bakım Onarım Ustası Mekanik Atölye Usta Yardımcısı Şoför Veri Kayıt Operatörü Elektrik Atölye Usta Yardımcısı Sosyal Tesisler İşletme Sorumlusu Marangoz Ustası İnşaat Ustası (Boyacı-Badanacı-Sıvacı-Fayansçı) Baş Garson
V	Veri Kayıt Operatör Yardımcısı İdari Hizmetler Sürveyanı İnşaat Usta Yardımcısı (Boyacı-Badanacı-Sıvacı-Fayansçı) Marangoz Usta Yardımcısı Baş Bahçıvan Telefon Santral Operatörü Bakım İşçisi (Elektrik, Mekanik, Garaj) Aşçı Yardımcısı Resepsiyonist Garson
VI	Kaloriferci (Ateşçi Belgeli) Matbaa İşçisi Takımcı İnşaat İşçisi Ambar İşçisi Takımcı
VII	Genel Hizmetler İşçisi Bulaşıkçı Bahçıvan

### **GÖLBAŞI SOSYAL TESİSLERİ İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ**

<b><u>İŞDEĞER</u></b>	<b><u>GÖREV UNVANLARI</u></b>
<b><u>DERECESİ</u></b> :	:
I	Elektrik Başteknisyeni İnşaat Başteknisyeni Bakım Onarım Başteknisyeni Kimya Başteknisyeni
II	Elektrik Mesul Teknisyeni

İşletme Ve Bakım Onarım Ustabaşı  
Telefon Tesisat Ve Bakım Mesul Teknisyeni  
İş Makineleri Ve Oto Onarım Ustabaşı  
Eğitim Ve İş Güvenliği Mesul Teknisyeni  
Baş Eğitimci (Kreş)  
Kimya Mesul Teknisyeni  
Basıncılı Gazlar Bakım Onarım Ustabaşı  
Klima Ve Soğuk Hava Bakım Onarım Ustabaşı  
Lokal Sorumlusu  
Sosyal İşler Amiri  
Çevre İşleri Amiri

III Elektrik Uzman Teknisyeni  
Elektrik Ustası  
Büro Mesul Teknisyeni  
İnşaat Bakım Ustabaşı  
Marangoz Ustabaşı  
Ambar Mesul Teknisyeni  
Sihhi Tesisat Ve Kalorifer Bakım Onarım Ustabaşı  
İş Makineleri Ve Oto Onarım Ustası  
İşletme ve Bakım Onarım Ustası  
Tornacı  
Frezeci  
Tesviyeci  
Kaynakçı  
Demirci  
Brülörcü  
Telefon Tesisat Ve Bakım Onarım Ustası  
Garaj Amiri (Baş Şoför)  
Basıncılı Gazlar Bakım Onarım Ustası  
Teknik Ressam  
Klima Ve Soğuk Hava Bakım Ustası  
Eğitim Uzmanı (Kreş)  
Aşçıbaşı  
Laborant  
Teknik Mubayaacı  
Treyler Operatörü  
Eğitim ve İş Güvenliği Uzman Teknisyeni  
Vinç Operatörü (Şoförlük yapar)  
Termosifon, Şofben Bakım ve Onarım Ustabaşı

IV Elektrik Teknisyeni  
Elektrik Usta Yardımcısı  
İşletme Ve Bakım Onarım Usta Yardımcısı  
İş Makineleri ve Oto Onarım Usta Yardımcısı (Motorcu, Kaportacı, Boyacı,  
Radyatörcü, Elektrikçi, Akücü)  
İnşaat Ustası (Boyacı-Badanacı-Sıvacı-Fayansçı-Mozaiikçi)  
Sihhi Tesisat Ve Kalorifer Ustası (Tenekeci, Lehimci, Çilingir)  
Marangoz Ustası  
Telefon Tesisat Ve Bakım Onarım Usta Yardımcısı  
Termosifon, Şofben Bakım Ve Onarım Ustası  
Ambar Teknisyeni  
Büro Teknisyeni  
Ziraat Teknisyeni  
İş Makineleri Operatörü (Traktör Şoförü)  
Telefon Santral Mesul Operatörü

- Aşçı  
Su Tasfiye Ustası  
Şoför  
Eğitmen (Kreş)  
Veri Kayıt Operatörü  
Basıncılı Gazlar Bakım Onarım Usta Yardımcısı  
Klima Ve Soğuk Hava Bakım Usta Yardımcısı  
Eğitim ve İş Güvenliği Teknisyeni  
Baş Garson  
Veznedar  
Özel Güvenlik Amiri
- V İnşaat Usta Yardımcısı  
Sihhi Tesisat Ve Kalorifer Bakım Onarım Usta Yardımcısı  
Marangoz Usta Yardımcısı  
Termosifon-Şofben Bakım Ve Onarım Usta Yardımcısı  
Ozalit Ustası  
Veri Kayıt Operatör Yardımcısı  
Tabldotçu  
Ambarcı (Kartoteks)  
Telefon Operatörü  
Oto Döşemecisi  
İtfaiye Çavuşu  
Kalkülator (Puantör-Daktilograf)  
Baş Bahçıvan  
Kompresör Operatörü  
Baş Biletçi  
Kasiyer  
Garson - Resepsiyonist  
Aşçı Yardımcısı  
Özel Güvenlik Görevlisi
- VI Endekşçi (Elektrik İşçisi)  
İşçi (Kalorifer, Atölye, İş Makineleri Ve Oto Onarım,  
Asansörcü, Yağcı, Lastikçi, Benzinlik Pompacısı vs.)  
Ambar Tezgahtarı  
Ambar İşçisi  
İnşaat İşçisi  
Kül-Kömür-Cüruf İşçisi  
Büro İşçisi (Teksirci-Arşivci Vs.)  
Takımcı  
Ozalitçi  
Kaloriferci (Ateşçi Belgeli)  
Çaycı (Ocakçı)  
Büfeci (Tezgahtar)  
İtfaiye Onbaşı  
Bakıcı Anne (Kreş)  
Bahçıvan  
Biletçi
- VII Genel Hizmet İşçisi (Bahçe, Temizlik, Vasıfsız Vs.)  
Odacı  
Bekçi  
Yemekhane Ve Mutfak İşçisi  
Komi  
Bulaşıkçı

Vestiyerci  
İtfaiye Eri  
Müracaat Görevlisi

## **İLETİŞİM VE BİLGİ SİSTEMLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

İŞDEĞER  
DERECESİ : GÖREV UNVANLARI :

- |     |  |
|-----|--|
| I   | Elektronik Başteknisyeni<br>Bilgisayar İşletme Başteknisyeni<br>Programlama Başteknisyeni<br>Etüt Başteknisyeni<br>Baş tekniker<br>Eğitim Başteknisyeni<br>Konstrüktör Baş Ressam<br>Teknik Büro Başteknisyeni   |
| II  | Elektronik Mesul Teknisyeni<br>Bilgisayar İşletme Mesul Teknisyeni<br>Bilgisayar Bakım Mesul Teknisyeni Programlama Mesul Teknisyeni<br>Etüt Mesul Teknisyeni<br>Eğitim Ve İş Güvenliği Mesul Teknisyeni<br>Proje Teknikeri<br>Teknik Sekreter<br>Baş Ressam |
| III | Elektronik Uzman Teknisyeni<br>Bilgisayar İşletme Teknisyeni<br>Bilgisayar Bakım Teknisyeni<br>Programlama Uzman Teknisyeni<br>Eğitim ve İş Güvenliği Uzman Teknisyeni<br>Etüt Teknisyeni<br>Lisan bilir Raportör<br>Teknik Ressam                           |
| IV  | Elektrik Teknisyeni<br>Programlama Teknisyeni<br>Eğitim ve İşgüçlüğü Teknisyeni<br>Veri Kayıt Operatörü<br>Ambar Teknisyeni<br>Büro Teknisyeni<br>Eğitim ve İş Güvenliği Teknisyeni<br>Teknik Mubayaacı<br>Teknik Ressam Yardımcısı                          |
| V   | Yabancı Dil Yazar Daktilograf<br>Sekreter<br>Kalkülâtör<br>Veri Kayıt Operatör Yardımcısı  |
| VI  | -----  |
| VII | Odacı  |

**İLETİŞİM VE BİLGİ SİSTEMLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ELEKTRONİK LABORATUVAR İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ**

İŞDEĞER  
DERECESİ :

I

GÖREV UNVANLARI :

Üretim Başteknisyeni  
Kalite Kontrol Başteknisyeni  
Bakım Onarım Başteknisyeni  
Araştırma Başteknisyeni  
Baştekniker (Elektrik - Elektronik)  
Elektronik Başteknisyeni  
Elektrik Başteknisyeni

II

Üretim Test Mesul Teknisyeni  
Üretim Montaj Mesul Teknisyeni  
Elektrik Mesul Teknisyeni  
Mekanik Atölye Mesul Teknisyeni  
Araştırma Mesul Teknisyeni  
Kalite Kontrol Mesul Teknisyeni  
Bakım Onarım Mesul Teknisyeni,  
Uzman Tekniker (Elektrik - Elektronik)  
Elektronik Mesul Teknisyeni

III

Tekniker (Elektrik - Elektronik)  
Mekanik Atölye Uzman Teknisyeni  
Elektronik Uzman Teknisyeni  
Materyal Uzman Teknisyeni  
Bilgisayar İşletme Teknisyeni  
Elektrik Uzman Teknisyeni  
Ambar Mesul Teknisyeni  
Bakım Onarım Uzman Teknisyeni

IV

Elektronik Teknisyeni  
Elektrik Teknisyeni  
Mekanik Atölye Teknisyeni  
Ambar Teknisyeni  
Materyal Teknisyeni  
Veri Kayıt Operatörü  
Şoför  
Bakım Onarım Teknisyeni

V

Ambarcı  
Veri Kayıt Operatör Yardımcısı

VI

Büro İşçisi (Teksirci-Arşivci vs.)  
Atölye İşçisi

VII

Genel Hizmetler İşçisi

**BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ TESİS İŞYERLERİ**

İŞDEĞER  
DERECESİ :

I

GÖREV UNVANLARI :

Pano Montaj Ve Ölçü Koruma Başteknisyeni  
Trafo Montaj Başteknisyeni



- Hat Montaj Başteknisyeni  
İnşaat Başteknisyeni  
Baş İstimlakçı - Topograf  
İş Makineleri Ve Oto Onarım Başteknisyeni  
Baş Tekniker (Elektrik, Elektronik, Harita, İnşaat),
- II Trafo Montaj Ekip şefi  
Pano Montaj Ve Ölçü Koruma Ekip şefi  
Hat Montaj Ekip şefi  
Elektrik Bakım Ve Onarım Mesul Teknisyeni  
Mekanik Atölye Ustabaşı  
İş Makineleri Ve Oto Onarım Ustabaşı  
Trafo İndirme Bindirme Ustabaşı (Treyler Kullanır.şebeke Tesis 8. Grup Müdürlüğü)  
Baş Ressam  
Teknik Büro Mesul Teknisyeni  
Mesul İstimlakçı - Topograf  
Eğitim Ve İş Güvenliği Mesul Teknisyeni  
Lokal Amiri  
Uzman Tekniker (Elektrik, Elektronik, Harita, İnşaat),
- III Trafo Montaj Ve Kontrol Teknisyeni  
Pano Montaj Ve Ölçü Koruma Uzman Teknisyeni  
Hat Montaj Ve Kontrol Teknisyeni  
İnşaat Kontrol Mesul Teknisyeni  
İnşaat Ustabaşı  
Sihhi Tesisat Ve Kalorifer Ustabaşı  
Ambar Mesul Teknisyeni  
Materyal Mesul Teknisyeni  
Mekanik Atölye Ustası  
İş Makineleri Ve Oto Onarım Ustası  
Motor Ustası  
Kaporta Ustası  
Elektrik Ustası  
şase Ustası  
Boya Ustası  
şanzıman - Diferansiyel Ustası  
Akü Ustası  
Pano Nakil Ve Özel Araç Operatörü  
İstimlakçı - Topografçı  
Treyler Operatörü  
Teknik Ressam  
Aşçıbaşı  
Hat Montaj Posta başı  
Bilgisayar İşletme Teknisyeni  
Eğitim ve İş Güvenliği Uzman Teknisyeni  
Garaj Amiri (Baş şoför)  
Vinç Operatörü (şoförlükte yapar)  
Tekniker (Elektrik, Elektronik, Harita, İnşaat)  
Teknik Büro Teknisyeni
- IV Pano Montaj Ve Ölçü Koruma Teknisyeni  
Eğitim ve İş Güvenliği Teknisyeni  
İnşaat Teknisyeni  
Trafo Montör  
İstimlakçı - Topograf Yardımcısı  
Mekanik Atölye Usta Yardımcısı

İş Makineleri Ve Oto Onarım Usta Yardımcısı  
Sihhi Tesisat Ve Kalorifer Ustası  
İnşaat Ustası (Boyacı-Badanacı-Sıvacı)  
Marangoz  
Trafo İndirme Bindirme Usta Yardımcısı (ŞebekeTesis8. Grup Müdürlüğü)  
Çift Dingilli Araç Operatörü  
İş Makineleri Operatörü (Dozer, Loder, Bagger, Greyder, Ters kepçe, Mobil vinç vs.)  
Tel Çekme Ve Fren Makinesi Operatörü  
Teknik Ressam Yardımcısı  
Telefon Tesisat ve Bakım Onarım Usta Yardımcısı  
Gümrükçü  
Ambar Teknisyeni  
Şoför  
Aşçı  
Hat Montör  
Baş Garson  
Veri Kayıt Operatörü  
Özel Güvenlik Amiri  
Veznedar

V Traktör Şoförü  
Forkliftçi  
Ambarcı (Kartotek)  
Telsiz-Telefon-Teleks Operatörü  
Garson  
Tabldotçu  
Aşçı Yardımcısı  
Kalkülator  
Kompresör Operatörü  
Sosyal Tesisler İşletme Sorumlusu  
İnşaat Usta Yardımcısı  
Trafo Montaj İşçisi  
Hat Montaj İşçisi  
Veri Kayıt Operatör Yardımcısı  
Resepsiyonist  
Özel Güvenlik Görevlisi

VI Mekanik Atölye İşçisi  
İş Makineleri Oto Onarım İşçisi  
İnşaat İşçisi  
İş Makineleri Operatör Yardımcısı  
Şoför Yardımcısı  
Büro İşçisi  
Ambar İşçisi  
Baş Bekçi  
Takımcı  
İşçi (Kalorifer, Yağcı, Benzinlik,Çaycı, Ocakçı)

VII Genel Hizmet İşçisi  
Bekçi  
Odacı  
Yemekhane Ve Mutfak İşçisi  
Bahçıvan

## **BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLETME İŞYERLERİ**

İŞDEĞER  
DERECESİ :

I

GÖREV UNVANLARI :

Trafo Bakım Ekibi Başteknisyeni  
Hat Bakım Ekip Başteknisyeni (Şefi)  
İş Makineleri Ve Oto Onarım Başteknisyeni  
Eğitim Ve İş Güvenliği Başteknisyeni  
İmalat Başteknisyeni  
Teknik Büro Başteknisyeni  
Baş Tekniker (Elektrik, Elektronik, Harita, İnşaat, Hat Bakım, Trafo Bakım)  
Ölçü Birim Baş Teknikeri  
Ölçü Birim Baş Teknisyeni  
Baş Eğitimci

II

Trafo Bakım Ekip Mesul Teknisyeni  
Trafo İşletme Mesul Teknisyeni (Mesul Tablocu)  
Hat Bakım Ekip Ustabaşı  
Hat Bakım Ekip Mesul Teknisyeni  
İmalat Mesul Teknisyeni  
İş Makineleri Ve Oto Onarım Ustabaşı  
Sayaç Ayar Bakım Mesul Teknisyeni  
Eğitim Ve İş Güvenliği Mesul Teknisyeni  
Teknik Büro Mesul Teknisyeni  
Baş Ressam  
Lokal Amiri  
UzmanTekniker (Elektrik, Elektronik, Harita, İnşaat, Hat Bakım, Trafo Bakım)  
Uzaktan Kumanda Merkezi İşletme Mesul Teknisyeni  
Bilgisayar (İşletme-Bakım) Mesul Teknisyeni  
Ölçü Birim Uzman Teknikeri  
Ölçü Birim Mesul Teknisyeni  
Uzman Eğitimci

III

Trafo Bakım Ekip Uzman Teknisyeni  
Hat Bakım Ekip Ustası  
Hat Bakım Ekip Uzman Teknisyeni  
İş Makineleri Ve Oto Onarım Ustası  
Trafo İşletme Uzman Teknisyeni (Tablocu)  
Sihhi Tesisat Ve Kalorifer Ustabaşı  
Elektrik Tesisat Ve Bakım Teknisyeni  
Elektrik Tesisat Ve Bakım Ustası  
Topograf  
Sayaç Uzman Teknisyeni  
İmalat Uzman Teknisyeni (Ustası)  
İnşaat Mesul Teknisyeni  
Eğitim Ve İş Güvenliği Uzman Teknisyeni  
Materyal Mesul Teknisyeni  
Ambar Mesul Teknisyeni  
Teknik Ressam  
Teknik Büro Teknisyeni  
Aşçıbaşı  
Garaj Amiri (Baş Şoför)  
Ekip Baş Şoförü  
Bilgisayar İşletme Teknisyeni  
Tekniker (Elektrik, Elektronik, Harita, İnşaat, Hat Bakım, Trafo Bakım)  
Uzaktan Kumanda Merkezi İşletme Uzman Teknisyeni

- Bilgisayar Uzman (İşletme-Bakım) Teknisyeni  
Ölçü Birim Uzman Teknisyeni  
Teknik Kalkülatör  
Eğitmen  
Vinç Operatörü (Şoförlük de yapar)  
Ölçü Birimi Teknikeri
- IV Trafo Bakım Ekip Teknisyeni  
Hat Bakım Ekip Usta Yardımcısı  
Hat Bakım Ekip Teknisyeni  
Eğitim ve İş Güvenliği Teknisyeni  
Sayaç Teknisyeni  
İş Makineleri Ve Oto Onarım Usta Yardımcısı  
İnşaat Teknisyeni (Usta)  
İmalat Teknisyeni (Usta Yardımcısı)  
Sihhi Tesisat Kalorifer Ustası  
Yağ Arıtma Ustası  
Veri Kayıt Operatörü  
Ambar Teknisyeni  
Materyal Teknisyeni  
Teknik Ressam Yardımcısı  
İş Makineleri Operatörü (Dozer, Loder, Greyder, Terskepçe, Mobilvinç vs.)  
Sosyal Tesisler İşletme Sorumlusu  
Aşçı  
Ekip Şoförü  
Şoför  
Trafo İşletme Teknisyeni (Tablocu Yardımcısı)  
Baş Garson  
Telsiz, Telefon, Teleks, Krampörtör, Terminal Operatörü  
Teknik Mubayaacı  
Özel Güvenlik Amiri,  
Veznedar  
Uzaktan Kumanda Merkezi İşletme Teknisyeni  
Bilgisayar (İşletme-Bakım) Teknisyeni  
Ölçü Birim Teknisyeni
- V Yağ Arıtma Usta Yardımcısı  
Ambarcı (Kartotek)  
Aşçı Yardımcısı  
Kalkülatör  
Hat Bakım İşçisi  
Tabldotçu  
Veri Kayıt Operatör Yardımcısı  
Forkliftçi  
Garson  
Özel Güvenlik Görevlisi
- VI Ambar İşçisi  
Atölye Temizlikçisi  
Baş Bekçi  
Kaloriferci (Ateşçi Belgeli)  
Resepsiyonist  
Büro İşçisi
- VII Genel Hizmetler İşçisi

Odacı  
Bekçi  
Yemekhane Ve Mutfak İşçisi  
Çamaşırcı  
Bahçıvan

## ÖZEL YÜKLER VE MOBİL MERKEZLER TAŞIMA İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

<u>İŞDEĞER</u> <u>DERECESİ</u> :	<u>GÖREV UNVANLARI</u> :
I	Teknik Büro Başteknisyeni İş Makineleri Onarım Başteknisyeni Eğitim Ve İş Güvenliği Başteknisyeni
II	Ambar Başteknisyeni İş Makineleri Ve Oto Onarım Ustabaşı Eğitim ve İş güvenliği Mesul Teknisyeni Teknik Büro Mesul Teknisyeni Trafo İndirme-Bindirme Ustabaşı (Özel Araç Kullanır)
III	İş Makineleri Ve Oto Onarım Ustası Ambar Mesul Teknisyeni Özel Yük Treyleri Operatörü Eğitim Ve İş Güvenliği Uzman Teknisyeni Trafo İndirme-Bindirme Ustası (Ağır Vasıta Kullanılır) Ağır Yük Nakliye İşleri Teknisyeni Garaj Amiri (Baş Şoför) Teknik Büro Teknisyeni
IV	Eğitim ve İş Güvenliği Teknisyeni İş Makineleri Operatörü (Dozer, Loder, Greyder, Terskepçe, Mobilvinç vs. kullanır) Trafo İndirme-Bindirme Usta Yardımcısı(Hafif Vasıta kullanır) Şoför Veri Kayıt Operatörü Büro Teknisyeni Ambar Teknisyeni İş Makineleri ve Oto Onarım Usta Yardımcısı
V	Özel Yük Treyleri Yönlendirme Operatörü Trafo İndirme- Bindirme İşçisi Forkliftçi Ambarcı (Kartotek) Veri Kayıt Operatör Yardımcısı
VI	Ambar İşçisi Ambar Tezgahtarı İş Makineleri Ve Oto Onarım İşçisi (Yağcı, Lastikçi Vs.) Büro İşçisi
VII	Genel Hizmetler İşçisi

## GÜÇ TRAFOLARI ONARIM VE LABORATUVARLAR İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

İŞDEĞER

DERECESİ :

GÖREV UNVANLARI :

- I  
Büyük Tamir Başteknisyeni  
Eğitim Ve İş güvenliği Başteknisyeni  
Test Ekip Başteknikeri  
Test Ekip Başteknisyeni  
Atölye Başteknisyeni  
Kimya Başteknisyeni
- II  
Büyük Tamir Ustabaşı  
Mekanik Atölye Ustabaşı  
Eğitim ve İş güvenliği Mesul Teknisyeni  
Teknik Büro Mesul Teknisyeni  
Test Ekip Uzman Teknikeri  
Test Ekip Mesul Teknisyeni  
Kimya Mesul Teknisyeni
- III  
Büyük Tamir Ustası  
Mekanik Atölye Ustası  
Ambar Mesul Teknisyeni  
Eğitim Ve İş Güvenliği Uzman Teknisyeni  
Teknik Büro Teknisyeni  
Test Ekip Teknikeri  
Test Ekip Uzman Teknisyeni  
Kimya Uzman Teknisyeni  
Ekip Başşöför
- IV  
Büyük Tamir Usta Yardımcısı  
Eğitim ve İş Güvenliği Teknisyeni  
Mekanik Atölye Usta Yardımcısı  
Test Ekip Teknisyeni  
Kimya Teknisyeni  
İş Makineleri Operatörü (Dozer, Loder, Greyder, Terskepçe, Mobilvinç vs. kullanır)  
Marangoz Ustası  
Sihhi Tesisat Ve Kalorifer Ustası  
Ekip Şoförü  
Veri Kayıt Operatörü  
Büro Teknisyeni  
Ambar Teknisyeni
- V  
Forkliftçi  
Ambarcı (Kartotek)  
Veri Kayıt Operatör Yardımcısı
- VI  
İş Makineleri Operatör Yardımcısı  
Ambar İşçisi  
Atölye Temizlikçisi  
Ambar Tezgahtarı  
Takımcı  
Mekanik Atölye İşçisi  
Büro İşçisi  
Büyük Tamir İşçisi
- VII  
Genel Hizmetler İşçisi

## **YÜK TEVZİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

İŞDEĞER

DERECESİ :

I

GÖREV UNVANLARI :

Elektrik Bakım Başteknikeri  
Elektrik Bakım Başteknisyeni  
Yük Dağıtım Başteknikeri  
Yük Dağıtım Vardiya Başteknikeri  
Yük Dağıtım Başteknisyeni  
Yük Dağıtım Vardiya Başteknisyeni  
Bilgisayar İşletme ve Bakım Başteknisyeni  
Etüt ve Bilgisayar Programlama Başteknisyeni  
Klima ve Mekanik Başteknikeri  
Klima ve Mekanik Başteknisyeni

II

Elektrik Bakım Uzman Teknikeri  
Elektrik Bakım Mesul Teknisyeni  
Yük Dağıtım Uzman Teknikeri  
Yük Dağıtım Vardiya Uzman Teknikeri  
Yük Dağıtım Mesul Teknisyeni  
Yük Dağıtım Vardiya Mesul Teknisyeni  
Bilgisayar İşletme Mesul Teknisyeni  
Teknik Büro Mesul Teknisyeni  
Baş Ressam  
Bilgisayar Bakım Mesul Teknisyeni  
Klima ve Mekanik Uzman Teknikeri  
Klima ve Mekanik Mesul Teknisyeni  
Etüt ve Bilgisayar Programlama Mesul Teknisyeni

III

Elektrik Bakım Teknikeri  
Elektrik Bakım Teknisyeni  
Yük Dağıtım Teknikeri  
Yük Dağıtım Vardiya Teknikeri  
Yük Dağıtım Vardiya Uzman Teknisyeni  
Bilgisayar İşletme Teknisyeni  
Bilgisayar Bakım Teknisyeni  
Makine Bakım Teknisyeni  
Etüt ve Bilgisayar Programlama Uzman Teknisyeni  
Klima ve Mekanik Teknikeri  
Klima ve Mekanik Uzman Teknisyeni  
Baş Şoför  
Teknik Ressam

IV

Yük Dağıtım Vardiya Teknisyeni  
Etüt ve Bilgisayar Programlama Teknisyeni  
Klima ve Mekanik Teknisyeni  
Şoför  
Teknik Ressam Yardımcısı  
Veri Kayıt Operatörü  
Özel Güvenlik Amiri  
Veznedar

	Büro Teknisyeni
V	Kalkülator Veri Kayıt Operatör Yardımcısı
VI	Büro İşçisi
VII	Genel Hizmetler İşçisi

### **ELEKTRONİK MÜDÜRLÜĞÜ**

**İŞDEĞER  
DERECESİ :**

<b>I</b>	<b><u>GÖREV UNVANLARI</u></b>
	Başteknisyen Elektronik Ekip Başteknikeri Elektronik Ekip Başteknisyeni Elektronik Laboratuvarı Başteknisyeni
	II Elektronik Ekip Uzman Teknikeri Elektronik Ekip Mesul Teknisyeni Elektronik Laboratuvarı Montaj Atölyesi Mesul Teknisyeni Test Atölyesi Mesul Teknisyeni Baskı Devre Atölyesi Mesul Teknisyeni Kalite Kontrol Ve Araştırma Mesul Teknisyeni İmalat Mesul Teknisyeni Bilgisayar İşletme Mesul Teknisyeni Kramportör, Telefon, Telsiz, Teleks İşletme Bakım Baş Operatörü Teknik Büro Mesul Teknisyeni Baş Ressam Mekanik Atölye Mesul Teknisyeni
	III Elektronik Ekip Teknikeri Elektronik Ekip Uzman Teknisyeni Mekanik Atölye Uzman Teknisyeni Baskı Devre Atölyesi Uzman Teknisyeni İmalat Uzman Teknisyeni Bilgisayar İşletme Teknisyeni Materyal Mesul Teknisyeni Ambar Mesul Teknisyeni Tesisat Uzman Teknisyeni Kramportör, Telefon, Telsiz, Teleks İşletme Bakım Operatörü Ekip Baş Şoförü Teknik Kalkülator Teknik Ressam Programlama Teknisyeni Telefon Tesisat Ve Bakım Ustası
	IV Elektronik Ekip Teknisyeni Mekanik Atölye Teknisyeni Baskı Devre Atölyesi Teknisyeni İnşaat Ustası (Duvarcı, Sıvacı, Boyacı Ve Badanacı) Tesisat Teknisyeni Kramportör, Telefon, Telsiz, Teleks İşletme Bakım Operatör Yrd.



- Ekip Şoförü  
Büro Teknisyeni  
Teknik Ressam Yardımcısı  
İmalat Teknisyeni  
Ambar Teknisyeni  
Telefon Tesisat Ve Bakım Usta Yardımcısı  
Veri Kayıt Operatörü
- V Ambarcı (Kartotek)  
İmalat Usta Yardımcısı  
Veri Kayıt Operatör Yardımcısı
- VI Büro İşçisi (Teksirci-Arşivci Vs.)  
Atölye İşçisi  
Ambar İşçisi
- VII Atölye Temizlik İşçisi  
Genel Hizmetler İşçisi

### **KORUMA SİSTEMLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

İŞDEĞER  
DERECESİ :

- GÖREV UNVANLARI :
- I Koruma Sistemleri Ekip Başteknikeri  
Koruma Sistemleri Ekip Başteknisyeni  
Atölye Başteknisyeni
- II Koruma Sistemleri Ekip Uzman Teknikeri  
Koruma Sistemleri Ekip Mesul Teknisyeni  
Atölye Mesul Teknisyeni  
Telsiz-Teleks Baş Operatörü (Merkez)  
Eğitim Ve İş Güvenliği Mesul Teknisyeni
- III Koruma Sistemleri Ekip Teknikeri  
Koruma Sistemleri Ekip Uzman Teknisyeni  
Atölye Uzman Teknisyeni  
Eğitim ve İş Güvenliği Uzman Teknisyeni  
Teknik Kalkülator  
Teknik Ressam  
Ekip Baş Şoför  
Telefon Tesisat Ve Bakım Ustası  
Tornacı-Kaynakçı  
Aşçıbaşı
- IV Koruma Sistemleri Ekip Teknisyeni  
Eğitim ve İş Güvenliği Teknisyeni  
İnşaat Ustası  
Sihhi Tesisat Ve Kalorifer Ustası  
Atölye Teknisyeni  
Telefon Tesisat Ve Bakım Usta Yardımcısı  
Büro Teknisyeni  
Ekip Şoförü  
Teknik Ressam Yardımcısı  
Telsiz-Telefon Operatörü  
Ambar Teknisyeni

- Baş Garson  
Aşçı  
Veri Kayıt Operatörü  
Özel Güvenlik Amiri  
Veznedar
- V Kalkülator  
İnşaat Usta Yardımcısı  
Ambarcı (Kartotek)  
Veri Kayıt Operatör Yardımcısı  
Garson  
Özel Güvenlik Görevlisi
- VI Atölye Temizlik İşçisi  
Ambar İşçisi  
Kaloriferci (Ateşçi Belgeli)
- VII Genel Hizmetler İşçisi  
Odacı  
Bulaşıkçı

### **TEST MÜDÜRLÜĞÜ**

<u>İŞDEĞER</u> <u>DERECESİ :</u>	<u>GÖREV UNVANLARI :</u>
I	Test Ekip Başteknikeri Test Ekip Başteknisyeni Atölye Başteknisyeni Kimya Başteknisyeni
II	Test Ekip Uzman Teknikeri Test Ekip Mesul Teknisyeni Kimya Mesul Teknisyeni Eğitim Ve İş güvenliği Mesul Teknisyeni
III	Test Ekip Teknikeri Test Ekip Uzman Teknisyeni Kimya Uzman Teknisyeni Eğitim ve İş Güvenliği Uzman Teknisyeni Teknik Ressam Ekip Baş Şoför Teknik Kalkülator
IV	Test Ekip Teknisyeni Eğitim ve İş Güvenliği Teknisyeni Kimya Teknisyeni Ekip Şoförü Veri Kayıt Operatörü Özel Güvenlik Amiri Veznedar
V	Telsiz Teleks Operatörü Kalkülator Veri Kayıt Operatör Yardımcısı Özel Güvenlik Görevlisi

VI Atölye Temizlikçisi

VII Odacı

### **CANLI BAKIM İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ**

**İŞDEĞER  
DERECESİ :**

I

**GÖREV UNVANLARI :**

Trafo Canlı Bakım Ekip Başteknikeri  
Trafo Canlı Bakım Ekip Başteknisyeni  
Hat Canlı Bakım Ekip Başteknikeri  
Hat Canlı Bakım Ekip Başteknisyeni  
Eğitim ve İş Güvenliği Başteknisyeni

II

Trafo Canlı Bakım Ekip Uzman Teknikeri  
Trafo Canlı Bakım Ekip Mesul Teknisyeni  
Hat Canlı Bakım Ekip Uzman Teknikeri  
Hat Canlı Bakım Ekip Mesul Teknisyeni  
Eğitim ve İş Güvenliği Mesul Teknisyeni

III

Trafo Canlı Bakım Ekip Teknikeri  
Trafo Canlı Bakım Ekip Uzman Teknisyeni  
Hat Canlı Bakım Ekip Teknikeri  
Hat Canlı Bakım Ekip Uzman Teknisyeni  
Eğitim ve İş Güvenliği Uzman Teknisyeni

IV

Trafo Canlı Bakım Ekip Teknisyeni  
Hat Canlı Bakım Ekip Teknisyeni  
Eğitim ve İş Güvenliği Teknisyeni  
Veri Kayıt Operatörü

V

Veri Kayıt Operatör Yardımcısı

**İŞÇİ KORUYUCU GİYİM EŞYASI TEVZİAT ESASLARI**

İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gereğince işçilere aynı olarak verilecek koruma malzemelerinin cins,miktar ve miatları vs. hususlar bu "Kullanma Talimatı" hükümlerine göre uygulanacaktır.

1- İşçilere dağıtılacak koruma malzemelerinin cins,miktar ve miatları (Giyim Eşyası cetvelinde) gösterilmiştir.

2- Giyim Eşyası Cetvelinde belirlenmiş olan koruyucu malzemelerin yazlık olarak verilmesi gerekenler Nisan ayı, içinde, kışlık olarak verilmesi gerekenler ise Ekim ayı içinde dağıtılır. Ancak bu malzemelerin satın alma işlemine tevzi tarihinden üç ay önce başlanır.

3- Giyim Eşyalarının dağıtımı 2 nüsha halinde hazırlanan dağıtım listesine göre yapılır.

4- Personele dağıtılacak olan giyim eşyasının vasıf, miat ve miktarlarının, kimlere verildiğinin, ayrılanlardan geri alınıp alınmadığının, geri alınmamış ise bedelinin tahsil edilip edilmediğinin takip edilmesi bakımından dağıtım listeleri ile alındı senetlerine istinaden alfabetik soyadı sırasına göre düzenlenen bir (Giyim Eşyası Miat ve Dağıtım Defteri) tutulur.

5- Giyim eşyasının dağıtımından sonra kurumun bir işyerinden diğer bir işyerine nakledilenlere müteakip dağıtım tarihine kadar mükerrer bir dağıtımda bulunulmaz. Bir üniteden başka bir üniteye benzer bir görevle naklen tayin olunan işçinin giyim eşyası ünitesince kendisinden alınmaz ve tayin olduğu üniteye de o devreye mahsus olmak üzere yeni giyim eşyası verilmez. Değişik özellik arz eden işyerlerine nakledilen personele yeni işyerinin icap ettirdiği giyim malzemesi verilir.

6- Herhangi bir nedenle işten ayrılanlarla çıkarılanların kendilerine verilmiş olan giyim ve koruma malzemesi geri alınır. Ancak, dağıtımdan sonra ölenlerden, emekli olanlardan veya askere gidenlerden giyim eşyaları geri alınmaz.

7- Aynı olarak verilen giyim ve koruma malzemelerinin, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gereğince işyerinde giyilmesi mecburidir. Kendilerine verilmiş bu malzemeleri kullanmayanlar ve giymeyenler hakkında Toplu İş Sözleşmesinin İş Güvenliği ile ilgili maddelerine uyulmaması halinde uygulanacak cezalar verilir.

8- İşçinin kusuru olmaksızın işlerinin icabı olarak giyim eşyası hasara uğrarsa durum bir tutanakla tespit edilmek kaydıyla iş amirinin teklifi ve yetkili ünite amirinin tasvibi ile yeniden giyim eşyası verilir.

9- Verilen giyim eşyaları kayıttan düşünceye kadar işverenin malıdır. Giyim eşyalarını teslim alanlar bunların muhafazası,temizliği ve bakımlarından sorumludurlar.

10- Giyim eşyasını iade etmesi gerektiği halde iade etmeyenler ile satanlar, bedelini ödemeye mecburdurlar. Bu gibi Şahıslar ayrıca disiplin kuruluna verilerek toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre cezalandırılırlar.

11- Kullanış amacına uygun olduğu taktirde deri ceket yerine çok soğuk yerlerde deri gocuk kumaş kaban veya palto verileceği gibi parka da verilebilir. Parka verildiği taktirde miatlardan bir yıl indirim yapılır.

12- Güvenlik ayakkabısı, verilisindeki amaca uygun olarak altı kauçuk iskarpin, dağ ayakkabısı, çelik bombeli bot vs. olacaktır.

13- TEİAŞ işyerinde çalışan şoförlerden münhasıran servis otosu ve sosyal amaçlı taşıma ile halkla münasebeti bulunan görevlerde çalışan şoförlere cetveldeki giyim eşyası yerine yılda bir takım kumaş elbise, 2 adet gömlek, 1 adet kravat, bir çift ayakkabı, bir adet iş tulumu ve 4 yılda bir palto verilir.

14- İhtiyaç duyulan yerlerde servis emrine olmak üzere yeteri kadar yağmurluk bulundurulur.

15- Tulumlar tek parçalı olabileceği gibi verilisindeki amaca uygun olarak iki parçalı biçimde de verilebilir.

16- Koruyucu giyim eşyası imkanlar nispetinde işçinin işbaşı yaptığı tarihte verilir.

17- Koruyucu giyim eşyası listesinde belirtilenlerin dışında ilgili servis amirinin teklifi ve müdürlüğün onayı ile miatları da çalışma şartları göz önünde bulundurularak lastik çizme, yağmurluk, başlık, eldiven (deri, yün vs.) verilebilir.

18- İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gereğince servis emrinde bulundurulması gereken koruma malzemeleri ilgili servis amirinin belirteceği miktarda yeterli sayıda her zaman kullanabilecek bir şekilde bulundurulur.

19- İşçilere Koruyucu Giyim Eşyası ve Malzemesi Kadro unvanlarına göre değil fiilen yaptıkları işe göre verilir.

20-İşçilere verilecek olan koruyucu giyim eşyalarının temini için kurulacak komisyonda satın alınacak giyim eşyalarının iş sağlığı ve güvenliği açısından verilisindeki amaca uygunluğunu sağlamak bakımından bir Sendika temsilcisi (ilgili şube) yetkili olarak bulundurulur.

21- Bu cetvellerde yer alan koruyucu giyim eşyaları verilisindeki amaca uygun olmak koşuluyla, dahili piyasadan temin edilecektir.

22- Sakat ve özürlü bu olan işçilerin giyimleri özür durumlarına göre komisyonca tespit edilecek ve tespite göre mubayaası yapılacaktır.

## **KORUYUCU GİYİM EŞYALARININ VASIFLARINI BELİRLEYEN ESASLAR**

### **GÜVENLİK AYAKKABISI**

#### **a) Elektrikli İşlerde;**

1-İyi kalitede (yarma olmayan) vidala deriden olacaktır.

2-İçi müflonlu olacaktır.

3-İmalatta çivi, kabara bulunmayacaktır.

4-Tabanı lastik veya kauçuk olup, dikişli olacaktır.

5-Tabanı asit veya kostiklere dayanacak, iyi kalitede kırılmayan lastik veya kauçuk olacaktır.

6-Maksimum 1 kv'da 1 dakika süre ile dayanacak şekilde izole malzemelerden yapılacaktır.

7-Botlar bağcıklı ve 4 delikli olup,perçinleri siyah olacaktır.

#### **b) Mekanik İşlerde;**

1-İyi kalitede siyah (yarma olmayan) vidala deriden olacaktır.

2-İçi müflonlu olacaktır.

3-İmalatta çivi, kabara bulunmayacaktır.

4-Tabanı lastik veya kauçuk olup, dikişli olacaktır.

5-Tabanı asit veya kostiklere dayanacak, iyi kalitede kırılmayan lastik veya kauçuk olacaktır.

6-Maksimum 1 kv'da 1 dakika süre ile dayanacak şekilde izole malzemedan yapılacaktır.

7-Çalışma yerinin özelliğine göre (yalnızca demir, mekanik atölyelerinde veya bol çapak bulunan yerlerde) ayakkabı tabanında içten metal koruyucu bulunacaktır.

8-Burun kısmında bulunacak metal bombe (0,6-1 mm kalınlığında çelik parça) 100 cm. mesafeden bırakılacak 25 kğ.lık bir ağırlığa dayanıklı) olacaktır. (TSE damgalı)

9-Botlar bağcıklı ve 4 delikli olup, perçinleri siyah olacaktır.

### **DERİ CEKET (GOCUK-MONT)**

1-Deri ceket 1. kalite koyun derisinden olacaktır.

2-Deri iyi tabaklanmış, (kesit boyalı) olacak, kesinlikle kokmayacaktır.

3- Deri ceketler siyah renkli olacaktır.

4-Önü gizli fermuarlı (fermuar üzerine deri kapaklı) çalışma ortamının sıcaklık derecesi (-1°C)'ye kadar olan yerlerde içi koyu renk müflonlu (-1°C)'den fazla olan yerlerde ise içi koyun postu olacaktır.

5-Etek ve yakada 1'er çit çit düğme olacaktır.

6-Dikişler çift, sağlam ve deri renginde olacaktır.

7-Beden noları iç cep üzerine dikilecektir.

8-Deride çatlak,yırtık,delik kesinlikle olmayacaktır.

9-Fermuar iyi kaliteli kalın dış ve rengine uygun olacaktır.

10-Deri gocuk boyu baş parmak hizasında olacaktır.

11-Üst iki cep dıştan kapaklı çit çitli, iki yan cep içten yarma olacaktır. Ayrıca sol içte bir cep olacaktır.

### **DERİ YELEK \_\_\_\_\_ :**

1-Deri yelek 1. kalite koyun derisinden olacaktır.

2-Deri iyi tabaklanmış (kesit boyalı) olacak, kesinlikle kokmayacaktır.

3-Deri yelekler siyah renkli olacaktır.

4-Yeleklerin önünde 1. kalite kalın dış fermuar kullanılacak, deri rengine uygun olacaktır. Fermuar gizli üstten kapaklı 4 adet çit çit düğmeli olacaktır. İç Kısım, çalışma ortamı dış sıcaklık derecesine göre deri ceketin aynısı, yaka V yaka olacaktır.

- 5-Etek kısmı 4 cm. kalınlığında (deri içinden) lastik büzgülü olacaktır.
- 6-Dikişler çift, sağlam ve deri renginde olacaktır.
- 7-Beden no.ları iç cep üzerinde dikilecektir.
- 8-Deride çatlak, yırtık, delik kesinlikle olmayacaktır.
- 9-Fermuar iyi kaliteli kalın diş ve rengine uygun olacaktır.
- 10-Boylar standart boylardan 4 cm. fazla olup, beli açık bırakmayacaktır. Önde yarma iki cep, iç solda bir cep olacaktır.

### **İŞ ELBİSESİ** :

- 1-Kumaş kot blucin mamulü veya fitilli kadife ve koyu renkte olacaktır.
- 2-Ceket 4 cepli, üst cepler düğmeli kapaklı, alt cepler kapaksız olacaktır.
- 3-Ceketin önü gizli düğmeli olacaktır.
- 4-Pantolon biri arkada ve kapaksız 2'si önde olmak üzere üç cepli olacaktır.
- 5-Pantolon önü düğmeli olacak, üst düğme yerine madeni kopça takılacaktır.
- 6-Pantolon arkasına 4 cm. eninde lastik takılacak. Kemer köprüleri enli ve geniş olacak, paçalar konfeksiyon tipi paça olacak, pantolon boyları 1.10 metreden aşağı olmayacaktır.
- 7-Konfeksiyon standartlarına uygun olacaktır.

### **İŞ TULUMU** :

- 1-Kumaş, kot blucin mamulü ve koyu renkte olacaktır.
- 2-Tulumun önü gizli kapaklı, kalın diş fermuar olacak 2'si arkada, 2'si ön üstte, 2'si ön altta ve bir de yan sağ paçada (metre cebi) olmak üzere 6 cepli olacaktır. Ön üstteki cepler düğmeli, kapaklı olacaktır.
- 3-Arka bel genişliği 4 cm. eninde, lastikli sırt penseli (körüklü) kollar düğmeli paçalar konfeksiyon tipi paça olacaktır. pantolon boyları 1.10 metreden aşağı olmayacaktır.
- 4-İş tulumu kenet dikişli olacaktır. Kesim yerlerine overlog yapılacaktır. Dikiş yerlerinde ek yerleri fazla bırakılmayacaktır.
- 5-Konfeksiyon standartlarına uygun olarak dikilecektir.
- 6-Beden numaraları o tulumun mutlak suretle beden ölçüsünü yansıtacaktır.

### **YÜNLÜ İÇ TAKIM** :

Yün fanila, yün külot yün çorap, yün başlık, yünlü iç takımının en az % 60-65 arası yün lifi içeren mamul olması gerekmektedir. (NOT: Yünlü fanila ve donlarda bulunması gereken yün miktarı ile ilgili herhangi bir Türk Standardı mevcut olmayıp, iki çeşit liften elde edilmiş ve ağırlıkça en az % 25 yün içeren mamul, yünlü olarak tarif edilmektedir. )

## GENEL MÜDÜRLÜK İŞYERLERİ KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ

GÖREV ÜNVANI	GÜVENLİK AYAKKABISI	DERİ CEKET	DERİ YELEK	KIŞLIK PANTOLON	GÖMLEK	İŞ GÖMLEĞİ VEYA TULUM (İŞ ELBİSESİ)	DERİ ELDİVEN	LASTİK ÇİZME
Montaj Başteknisyeni	1	1/3	-	1	-	2	-	1/2
İnşaat Başteknisyeni, İnşaat Kontrol Mesul Teknisyeni, Teknikeri, Ustabaşı, Ustası-Usta Yardımcısı	1	1/3	1/4	1	-	-	-	-
Proje Etüt Başteknisyeni Mesul Teknisyeni-Teknisyeni	1	-	-	1	1	-	-	-
Tek Büro Başteknisyeni-Mesul Teknisyeni - Teknisyeni	1	-	-	1	1	-	-	-
Baş İstimlakçı-Mesul-Topograf İstimlakçı-Topograf ve Yard. Harita Teknikeri	1	1/3	1/4	1	-	2	-	1/2
Kost.Baş Ressam-Baş Ressam - Teknik Ressam ve Yardımcı	1	-	-	1	1	-	-	-
Elektrik Baş Tek. Mesul Tek. Elektrik-Elektronik Tekniker Ustabaşı ve Ustası ve Yardımcısı, ElektrikTesisat ve Bakım Mesul Teknisyeni, Teknisyeni (Klima,Jeneratör,Soğuk Hava vs.)	1	1/3	1/4	1	-	2	-	-
Mütercim- Tercüman	1	-	-	1	1	-	-	-
Lisansbilir Raportör - Sekreter Kalkülâtör - Büro İşçisi - Bilgisayar İşletme Tek. Veri Kayıt Operatörü Ve Yardımcısı, Veznedar	1	-	-	1	1	-	-	-
Sihhi Tesisat Ve Kalorifer Bakım Onarım Ustabaşı Ustası- Usta Yardımcısı	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Baş Bahçıvan, Bahçıvan	1	1/3	1/4	1	-	2	-	-
Garaj Amiri (Baş şoför)	1	1/4	-	1	-	2	-	-
Şoför	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Telefon Operatörü	1	-	-	1	-	2	-	-
Büro Mesul Teknisyeni - Büro Teknisyeni	1	-	-	1	1	-	-	-
Gümrükçü	1	1/3	-	1	-	2	-	-
Telefon Tesisat Bakım Onarım - Ustası Ve Yardımcısı	1	1/4	1/4	1	-	2	-	1/2
Ambar Mesul Teknisyeni - Ambar Teknisyeni	1	1/4	-	1	-	2	-	-
Ozalit Ustası-Ozalitçi	1	-	-	1	-	2	-	-
Ambarcı (Kartoteks)	1	1/4	1/4	1	-	2	-	1/2
Genel Hizmetler İşçisi - (Bahçe, Temizlik Vs.)	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1

**NOT** : 1. Başbahçıvan, Bahçıvan 2 yılda bir yağmurluk verilir.

2. Bayan işçilere pantolon veya isteyenlere pantolon yerine etek, gömlek yerine bayan gömleği verilir.

**GÖLBAŞI SOSYAL TESİSLERİ İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ  
KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ**

GÖREV ÜNVANI	GÜVENLİK AYAKKABISI	DERİ CEKET	DERİ YELEK	KIŞLIK PANTOLON	GÖMLEK	İŞ GÖMLEĞİ VEYA TULUM (İŞ ELBİSESİ)	DERİ ELDİVEN	LASTİK ÇİZME
Elektrik Başteknisyeni Mesul Teknisyen Uzman Teknisyen, Teknisyeni Ustası - Usta Yardımcısı	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
İnşaat Başteknisyeni-İnşaat Bakım – Ustabaşı-Ustası-Usta Yardımcısı - Marangoz Ustabaşı - Ustası, Usta Yardımcısı	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Baş Tekniker-Büro Mesul Tek., Teknik Büro Tek., Büro Tek. Ziraat Tek. Kalkülator	1	-	-	1	1	-	-	-
Endeksçi (Elektrik İşçisi)	1	1/4	-	1	-	2	-	-
Eğitim Ve İş Güvenliği Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni ve Teknisyeni	1	1/3	-	1	-	2	-	-
Bakım Onarım Baş Teknisyeni, İşletme Bakım Onarım Ustabaşı, Usta - Usta Yardımcısı-Basınçlı Gaz Ustası Ve Yardımcısı	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Telefon Tesisat Ve Bakım Mesul Teknisyeni-Ustası Ve Usta Yard.	1	1/4	1/4	1	-	2	1/2	1
Ambar Mesul Teknisyeni - Ambar Teknisyeni	1	1/4	-	1	-	2	-	-
Kimya Baş Teknisyeni, Kimya Mesul Teknisyeni-Teknisyeni Laborant	1	1/3	-	-	-	2	-	-
Su Tasfiye Ustası	1	1/3	1/4	1	-	2	-	1/2
Garaj Amiri (Baş Şoför)	1	1/4	1/4	1	-	2	1/2	-
İş Makine Ve Oto Onarım Ustabaşı, Ustası Ve Usta Yardımcısı	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Teknik Ressam-Yardımcısı Veznedar-Teknik Mübayaacı - Büro İşçisi	1	-	-	1	1	-	-	-
İş Makineleri Operatörü, Şoför,Traktör Şoförü Treyler Oper. - Vinç Operatörü (Şoförlük Yapar)	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Telefon Santral Mesul Operatörü - Telefon Operatörü	1	-	-	1	-	2	-	-
Termosifon ve Şofben - Bakım Onarım Ustası Ve Yard.	1	1/3	-	-	-	2	-	-
Ozalit Ustası Ve Ozalitçi Komi	1	-	-	1	-	2	-	-
Tabldotçu-Ambarcı(Kartotek)-Ambar Tezgahtarı-Takımcı	1	1/4	-	1	-	2	-	-
Oto Döşemecisi	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	-
İşçi(Ambar-İnşaat)	1	1/4	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Sıhhi Tesisat Ve Kalorifer Bakım Onarım Ustabaşı-Ustası-Usta Yard.	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Kül-Kömür-İşçisi-Kaloriferi-Kalorifer İşçisi Atölye İşçisi,	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Baş Bahçıvan-Bahçıvan	1	1/3	1/4	1	-	2	-	1/2
Veri Kayıt Operatörü ve Yardımcısı-Vestiyerci	1	-	-	1	1	-	-	-
Genel Hizmet İşçisi(Açık Saha)	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Genel Hizmet İşçisi (Kapalı Saha)- Temizlik İşçisi	1	-	-	1	-	2	-	-
Yemekhane Ve Mutfak İşçisi	1	1/4	-	1	-	2	-	1/2
Büfeci(Tezgahtar) Çaycı	1	1/3	-	1	-	2	-	-
Benzinlik Pompacısı	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	-

**NOT :**

- 1.Kaynakçılara 4 yılda bir deri prostela.
2. Ziraat teknisyeni, başbahçıvan, bahçıvan 2 yılda bir yağmurluk verilir.
3. Traktör şoförü ve kül-kömür ve curuf işçilerine 2 yılda bir deri başlık ayrıca verilir.
4. Bayan işçilere pantolon veya isteyenlere pantolon yerine etek, gömlek yerine bayan gömleği verilir.



**BİLGİ İŞLEM KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ**

<b>GÖREV ÜNVANI</b>	<b>GÜVENLİK AYAKKABISI</b>	<b>DERİ CEKET</b>	<b>DERİ YELEK</b>	<b>KIŞLIK PANTOLON</b>	<b>GÖMLEK</b>	<b>DERİ ELDİVEN</b>	<b>LASTİK ÇİZME</b>
Etüt Başteknisyeni, Mesul Teknisyen-Teknisyeni, Prog. Başteknisyen-Mesul Teknisyeni, Teknisyen	1	-	-	1	1	-	-
Elektronik Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni Uzman Teknik, Teknisyeni Eğitim ve İş Güvenliği Başteknisyeni Mesul Teknik Teknisyeni Uzman Tek.	1	-	-	1	1	-	-
Bilgisayar İşletme Başteknisyeni, Mesul Teknisyen-Uzman Teknisyen Tek. Kons. Baş Ressam Teknik Ressam-Teknik Ressam Yardımcısı	1	-	-	1	1	-	-
Bilgisayar Bakım Mesul Teknisyeni Teknisyeni - Veri Kayıt Operatörü ve Yardımcısı Büro Teknisyeni	1	-	-	1	1	-	-
Baş Tekniker-Proje Teknisyeni, Mütercim-Lisanbilir Raportör, Teknik Mübavacı	1	-	-	1	1	-	-
Elektrik Teknisyeni-Ambar Teknis. Sekreter-Daktilograf-Kalkülator	1	-	-	1	1	-	-

**NOT:** Bayan işçilere pantolon veya isteyenlere pantolon yerine etek, gömlek yerine bayan gömleği verilir.

**SOMA ELEKTRİK TEKNOLOJİLERİ GELİŞTİRME VE EĞİTİM TESİSLERİ İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ  
KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ**

GÖREV ÜNVANI	GÜVENLİK AYAKKABISI	DERİ CEKET	DERİ YELEK	KIŞLIK PANTOLON	GÖMLEK	İŞ GÖMLEĞİ VEYA TULUM (İŞ ELBİSESİ)	DERİ ELDİVEN	LASTİK ÇİZME	DERİ BAŞLIK
Eğitim Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni, Teknisyeni	1	1/4	1/4	-	-	2	-	-	-
Eğitim ve İşgüvenliği Mesul Tek., Uzman Teknisyeni, Teknisyen	1	1/4	-	1	-	2	-	-	-
Baş Eğitimci, Uzman Eğitimci, Eğitimci	1	-	-	1	1	1	-	-	-
Mekanik Atölye Başteknisyen Ustabaşısı, Usta, Usta Yardımcısı	1	1/4	1/4	1	-	2	1/2	1/2	-
Elektrik Atölye Baş. Tek. Mesul Tek. Ustası, Usta Yardımcısı	1	1/4	1/4	1	-	2	1/2	1/2	-
Bilgisayar İşletme Başteknisyeni, Mesul Teknis. Teknisyeni, Veri Kayıt Operatörü ve Yardımcısı Kalkülâtör	1	-	-	1	1	-	-	-	-
İnş. Bak. Ustabaşısı, Ustası, Usta Yard.,	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2	-
Bakım Onarım Başteknisyeni Ustabaşısı, Ustası,	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2	-
Marangoz Ustabaşısı, Ustası, Usta Yardımcısı	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2	-
Büro Teknisyeni-	1	-	-	1	1	-	-	-	-
Matbaa Başteknisyeni-Mesul Teknisyen- Uzman Teknisyen- Teknisyeni-	1	1/4	-	1	-	2	-	-	-
İdari Hizmetler Sürveyanı	1	1/4	-	1	2	-	-	-	-
Sihhi Tesisat ve Kalorifer Bakım Onarın Ustabaşısı, Ustası, Kaloriferçi	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1	-
Şoför	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2	-
Garaj Amiri (Baş Şoför)	1	1/4	1/4	1	-	2	1/2	-	-
Takımcı	1	1/4	1/4	1	-	2	-	1/2	-
Ambar İşçisi	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1	-
Baş Bahçıvan - Bahçıvan	1	1/3	1/4	1	-	2	-	1/2	-
Telefon Santral Operatörü	1	-	-	1	-	2	-	-	-
Genel Hizmetler İşçisi(Kapalı Saha)	1	-	-	1	-	2	-	-	-
Genel Hizmetler İşçisi (Açık Saha)	1	1/3	1/4	1	-	2	-	1	-

**NOT** : Halkla münasebeti bulunan görevlerde çalışan eğitimcilerle servis aracı kullanan şoförlere cetveldeki giyim eşyası yerine yılda bir takım kumaş elbise, iki adet gömlek bir adet kravat bir çift ayakkabı iki adet iş gömleği veya iş tulumu ve dört yılda bir palto verilir.

## BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ İŞLETME İŞYERLERİ KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ

GÖREV ÜNVANI	GÜVENLİK AYAKKABISI	DERİ CEKET	DERİ YELEK	KIŞLIK PANTOLON	GÖMLEK	İŞ GÖMLEĞİ VEYA TULUM (İŞ ELBİSESİ)	DERİ ELDİVEN	LASTİK ÇİZME	DAĞ AYAKKABISI
Eğitim ve İş Güvenliği Başteknisyeni Mesul Teknisyen-Uzman Teknisyeni ve Teknisyen.	1	1/4	-	1	-	2	-	-	-
Baş Eğitimci, Uzman Eğitimci, Eğitimci	1	-	-	1	1	1	-	-	-
Baş Tekniker-Uzman Tekniker-Tekniker (Elektrik, Elektronik, Harita, İnşaat, Trafo Bakım)	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2	-
Trafo Bakım Ekibi Başteknisyeni, Mesul Teknisyen, Uzman Teknisyeni, Teknisyeni, Elektrik-Elektronik Teknikeri, Ölçü Birimi Başteknikeri, Mesul Teknikeri, Uzman Teknikeri, Teknikeri, Ölçü Birimi Baş Teknisyeni, Mesul teknisyeni, Uzman Teknisyeni, Teknisyeni,	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2	-
Hat Bakım Ekip Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni Uzman Teknisyeni, Teknisyeni, Ustabaşı-Ustası-Usta Yard. Hat Bakım Başteknikeri, Uzman Teknikeri ve Teknikeri	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2	1
İş Makine Oto Onarım Başteknisyeni Ustabaşı-Ustası-Usta Yard. Vinç Operatörü (Şoförlük de yapar)	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2	-
Trafo İşletme Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni, Teknisyeni Uzaktan Kumanda Merkezi İşletme Mesul-Uzman Teknisyeni, Teknis.	1	1/4	1/4	1	-	2	-	-	-
İmalat Mesul Teknisyeni-Uzman Teknisyen-Teknisyeni	1	1/4	-	-	-	2	-	-	-
Teknik Büro Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni, Teknisyeni, Baş Ressam -Teknik Ressam - Teknik Ressam Yardımcısı - Büro İşçisi, Veznedar,	1	-	-	1	1	-	-	-	-
Sayaç Ayar Bakım Mesul Teknisyeni Uzman Teknisyeni-Teknisyeni	1	1/3	1/4	1	-	2	-	1/2	-
İnşaat Mesul Teknisyeni - İnşaat Teknisyeni, Teknikeri	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2	-
Ambar Mesul Teknisyeni-Teknisyeni - Ambarcı	1	1/4	-	1	-	2	-	1/2	-
Materyal Mesul Teknisyeni, Teknisyeni	1	-	-	1	1	-	-	-	-
Sihhi Tesisat Ve Kalorifer Bakım Onarım Ustabaşı, Ustası	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1	-
Telsiz Telefon Operatörü	1	-	-	1	-	2	-	-	-
Elektrik Tesisat ve Bakım Ustası ve Usta Yardımcısı	1	1/4	1/4	1	-	2	-	-	-
Topograf	1	1/3	-	1	-	2	1/2	1	1
Ekip Baş Şoförü - Ekip Şoförü (Hat Bakım)	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2	1
Ekip Şoförü (Trafo Bakım)-Şoför	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2	-
Yağ Arıtma Ustası-Usta Yardımcısı	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2	-
Teknik Kalkülâtör, Kalkülâtör (Puantör-Daktilo-Teksirci) Teknik Mübâyacı, Veri Kayıt Operatörü ve Yard.	1	-	-	1	1	-	-	-	-
Kaloriferci (Ateşçi Belgeli)	1	1/3	1/4	1	-	2	1	1	-
Bahçıvan	1	1/3	1/4	1	-	2	-	1	-
Ambar İşçisi	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1	-
Atölye Temizlikçisi-Genel Hizmet İşçisi (Açık Sahada Çalışır)	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1	-
Genel Hizmet İşçisi (Kapalı Saha)	1	-	-	1	-	2	-	-	-
Tabldotçu	1	1/3	-	1	-	2	-	-	-
Forkliftçi	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	-	-

**NOT:** 1-Gezici ekiplerde çalışanlara 2 yılda bir yağmurluk verilir.

2-Bayan işçilere pantolon veya isteyenlere pantolon yerine etek, gömlek yerine bayan gömleği verilir.

3-Trafo Bakım ve Hat Bakım Ekip Elemanlarına ilave olarak yılda bir güvenlik ayakkabısı daha verilir.

## KORUMA SİSTEMLERİ KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ

GÖREV ÜNVANI	GÜVENLİK AYAKKABISI	DERİ CEKET	DERİ YELEK	KIŞLIK PANTOLON	GÖMLEK	İŞ GÖMLEĞİ VEYA TULUM (İŞ ELBİSESİ)	DERİ ELDİVEN	LASTİK ÇİZME
Ekip Başteknikeri- Uzman Teknikeri-Teknikeri	1	1/3	1/4	1	-	2	-	1/2
Ekip Başteknisyeni-Mesul Teknisyeni Uzman Teknisyeni-Teknisyeni	1	1/3	1/4	1	-	2	-	1/2
Atölye Başteknisyeni-Mesul Teknisyeni Uzman Teknisyeni-Teknisyeni	1	-	1/4	1	-	2	-	-
Büro Teknisyeni - Teknik Ressam Kalkülatör - Veri Kayıt Operatörü ve Yardımcısı, Veznedar.	1	-	-	1	1	-	-	-
Eğitim Ve İş Güvenliği Mesul Teknis. Uzman Teknisyeni-Teknisyen	1	-	-	1	-	2	-	-
Telefon Teleks Operatörü	1	-	-	1	-	2	-	-
Sihhi Tesisat Ve Kalorifer Bakım Onarım Ustası	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Telefon Tesisat Operatörü	1	-	-	1	-	2	-	-
Telefon Tesisat Bakım Ustası - Usta Yardımcısı	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Tornacı Kaynakçı	1	-	1/4	1	-	2	-	-
Ekip Şoförü	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Kaloriferci	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Atölye Temizlik İşçisi	1	1/4	1/4	1	-	2	1/2	1
Genel Hizmet İşçisi (Açık Saha)	1	1/3	1/4	1	-	2	-	1/2
Ambar İşçisi	1	-	1/4	1	-	2	-	-

## YÜK TEVZİ DAİRE BAŞKANLIĞI İŞYERLERİ KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ

GÖREV ÜNVANI	TAKIM ELSİBE	AYAKKABI	GÜVENLİK AYAKKABISI	DERİ CEKET	DERİ YELEK	KIŞLIK PANTOLON	GÖMLEK	İŞ GÖMLEĞİ VEYA TULUM (İŞ ELBİSESİ)	DERİ ELDİVEN	LASTİK ÇİZME
Yük Dağıtım Başteknisyeni-Baştekniker Yük Dağıtım Vardiya Başteknisyeni-Başteknikeri Yük Dağıtım Mesul Teknisyeni Yük Dağıtım Vardiya Mesul Teknisyeni Yük Dağıtım Vardiya Uzman Teknisyeni-Teknikeri Yük Dağıtım Teknikeri Yük Dağıtım Vardiya Teknikeri	1	1	-	-	-	-	2	-	-	-
Bilgisayar İşletme ve Bakım Başteknisyeni Bilgisayar İşletme ve Bakım Mesul Teknisyeni Bilgisayar İşletme ve Bakım Teknisyeni	1	1	-	-	-	-	2	-	-	-
Elektrik Bakım Başteknisyeni - Başteknikeri Elektrik Bakım Mesul Teknisyeni – Uzman Teknikeri Elektrik Bakım Teknisyeni - Teknikeri	-	-	1	1/4	1/4	1	2	1	-	-
Etüd ve Bilgisayar Prog. Başteknisyeni Etüd ve Bilgisayar Prog. Uzman Teknisyeni Etüd ve Bilgisayar Prog. Teknisyeni	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-
Veri Kayıt Operatörü ve Yardımcısı Kalkülâtör – Sekreter – Büro İşçisi	-	1	-	-	-	1	2	-	-	-
Klima Mekanik Başteknisyeni - Başteknikeri Klima Mekanik Mesul Teknisyeni Klima Mekanik Uzman Teknisyeni –Uzman Teknikeri Klima Mekanik Teknisyeni - Teknikeri	-	-	1	1/4	1/4	1	2	1	-	-
Büro Mesul Teknisyeni, Büro Teknisyeni Baş Ressam - Teknik Ressam Teknik Ressam Yrd. Veznedar,	-	1	-	-	-	1	1	-	-	-
Baş Şoför	1	1	-	-	-	-	2	-	-	-
Şoför	1	1	-	-	-	-	2	-	-	1/2
Genel Hizmetler İşçisi	-	-	1	-	-	1	-	2	-	-
Bahçıvan	-	-	1	1/4	1/4	1	-	2	-	1

**Not :** Takım Elbise verilenlere ayrıca yılda 1 adet kravat verilir. İşyeri özelliği nedeniyle takım elbiseler mevsimlik kumaştan olacaktır.

## BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ TESİS İŞYERLERİ KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ

GÖREV ÜNVANI	GÜVENLİK AYAKKABISI	DERİ CEKET	DERİ YELEK	KIŞLIK PANTOLON	GÖMLEK	İŞ ELBİSESİ (İŞ TULUMU)	LASTİK ÇİZME	DERİ EL DİVEN
Pano Montaj Başteknisyeni Ekip Şefi-Uzman Teknisyeni-Teknisyen	1	1/3	1/4	1	-	2	-	-
Hat Montaj Başteknisyeni-Ekip Şefi Teknisyen-Posta Başı- İşçisi	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	-
Trafo Montaj Başteknisyeni-Ekip Şefi – Teknisyen- Montör-İşçisi	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	-
İnşaat Başteknisyeni-Mesul Teknisyeni Ustabaşı Ustası-İnşaat İşçisi	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	-
Baş İstimlakçi-Topograf, Mesul İstimlakçi Topograf, Topograf, Topograf Yrd. Harita Teknikeri	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	-
Mekanik Atölye Ustabaşı-Ustası Usta Yardımcısı	1	1/4	1/3	1	-	2	1/2	1/2
İş Makinaları Oto Onarım Başteknisyeni Usta Başı- Ustası	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Trafo İndirme Bindirme Ustabaşı Ustası	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	-
Büro Mesul Teknisyeni - Teknisyeni Kalkülator Büro İşçisi- Bilgisayar İşletme Teknisyeni Veri Kayıt Operatörü ve Yardımcısı, Teknik Büro Teknisyeni	1	-	-	1	1	-	-	-
Baş Ressam-Teknik Ressam-Materyal Mesul Teknis- Büro İşçisi,Veznedar	1	-	-	1	1	-	-	-
Sihhi Tesisat Ve Kalorifer Bakım Onarım Ustabaşı, Ustası	1	1/3	1/4	1	-	2	1	-
Elektrik Bakım Onarım Mesul Teknisyeni	1	1/3	-	1	-	2	-	-
Ambar Mesul Teknisyeni-Teknisyeni, Ambarcı	1	1/3	-	1	-	2	-	-
Eğitim Ve İş Güvenliği Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni ve Teknisyeni	1	1/4	-	1	1	-	-	-
Garaj Amiri	1	1/4	-	1	-	2	-	-
Pano Nakil Ve Özel Araç Operatörü	1	1/3	1/4	1	-	2	-	-
Telefon Tesisat ve Bakım Onarım Usta Yard.	1	1/4	1/4	1	-	2	-	-
Çift Dingilli Araç-Treyler Operatörü	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
İş Makinaları Operatörü ve Yard, Şoför ve Yard. Tel Çekme Ve Fren Makine Operatörü - Traktör Şoförü	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Gümrükçü	1	1/3	-	-	-	2	-	-
Forkliftçi	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Marangoz Ustası	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	-
Takımcı	1	1/4	1/4	1	-	2	1/2	-
Mekanik Atölye İşçisi	1	1/4	1/3	1	-	2	1/2	1/2
İş Makineleri Oto Onarım İşçisi	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Bahçıvan	1	1/3	1/4	1	-	2	1	-
Yemekhane Ve Mutfak İşçisi	1	1/4	-	1	-	2	1	-
Genel Hizmet İşçisi-Ambar İşçisi - İşçi (Kalorifer, Yağcı - Benzinlik)	1	1/3	1/4	1	-	2	1	1/2
Telsiz Telefon Teleks Operatörü	1	-	-	1	-	2	-	-
Çaycı – Ocakçı	1	1/3	-	1	-	1	-	-
Tabldotçu	1	1/3	-	1	-	2	-	-

**NOT:**

- 1-Montaj ve İnşaat işlerinde çalışanlara 2 yılda bir yağmurluk verilir.
- 2-Kaynakçı ve Demircilere 4 yılda bir prostela verilir.
- 3-Hat Montaj ve İstimlak Topograf işlerinde arazide çalışanlara yılda bir dağ ayakkabısı verilir.

**İLETİŞİM VE BİLGİ SİSTEMLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
ELEKTRONİK LABORATUAR İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ İŞYERLERİ  
KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ**

GÖREV ÜNVANI	GÜVENLİK AYAKKABISI	DERİ CEKET	DERİ YELEK	KIŞLIK PANTOLON	GÖMLEK	İŞ GÖMLEĞİ VEYA TULUM (İS.FLRİSESİ)	DERİ EL DİVEN	LASTİK ÇİZME
Üretim Başteknisyeni, Üretim Test Mesul Teknisyeni, Üretim Montaj Mesul Teknisyeni	1	1/3	-	1	-	2	-	-
Bakım Onarım Baş Teknisyeni, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni, Teknisyeni	1	1/3	-	1	-	2	-	-
Kalite Kontrol Başteknisyeni Kalite Kontrol Mesul Teknisyeni	1	-	-	1	-	2	-	-
Araştırma Başteknisyeni Araştırma Mesul Teknisyeni	1	-	-	1	-	1	-	-
Mekanik Atölye Mesul Teknisyeni, Mekanik Atölye Uzman Teknisyeni, Mekanik Atölye Teknisyeni,	1	-	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Elektrik Başteknisyeni, Elektrik Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni, Elektrik Teknisyeni	1	1/3	-	1	-	2	-	-
Elektronik Başteknisyeni, Elektronik Mesul Teknisyeni, Elektronik Uzman Teknisyeni, Elektronik Teknisyeni	1	-	-	1	-	2	-	-
Baştekniker, Uzman Tekniker, Tekniker (Elektrik)	1	1/3	-	1	-	2	-	-
Baştekniker, Uzman Tekniker, Tekniker (Elektronik)	1	-	-	1	-	2	-	-
Materyal Uzman Teknisyeni-Materyal Teknisyeni	1	-	-	1	-	1	-	-
Ambar Mesul Teknisyeni, Ambar Teknisyeni Ambarcı(Kapalı)	1	-	-	1	-	2	-	-
Şoför	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Atölye İşçisi	1	1/4	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Genel Hizmetler İşçisi	1	-	-	1	-	2	-	-
Bilgisayar İşletme Teknisyeni Veri Kayıt Operatörü ve Yardımcısı, Veznedar,	1	-	-	1	-	1	-	-
Teknik Ressam, Teknik Ressam Yardımcısı	1	-	-	1	-	1	-	-

**ÖZEL YÜKLER VE MOBİL MERKEZLER TAŞIMA İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ**

GÖREV ÜNVANI	GÜVENLİK AYAKKABISI	DERİ CEKET	DERİ YELEK	KIŞLIK PANTOLON	GÖMLEK	İŞ GÖMLEĞİ VEYA TULUM (İS ELBİSESİ)	DERİ ELDİVEN	LASTİK ÇİZME
Trafo İndirme Bindirme Ustabaşı Usta-Usta Yardımcısı ve İşçisi	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
İş Makinaları ve Oto Onarım Başteknisyeni Ustabaşı-Usta-İşçi	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
İş Makinesi Operatörü-Yardımcısı, Forkliftçi	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Eğitim ve İş Güvenliği Başteknisyeni Mesul Teknisyen- Uzman Teknisyeni, Teknisyeni	1	1/4	-	1	-	2	-	-
Teknik Büro Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni, Teknisyeni, Büro Teknisyeni	1	-	-	1	1	-	-	-
Garaj Amiri ve Şoförler, Özel Yük Treyleri Operatörü	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Ağır Yük Nakliye İşleri Teknisyeni	1	1/3	-	1	-	2	-	1/2
Ambar Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni, Ambar Teknisyen (Kartoteks)	1	1/4	-	1	-	2	-	1/2
Ambar İşçisi	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Ambar Tezgahtarı	1	1/4	1/4	1	-	2	1/2	-
Büro İşçisi, Veri Kayıt Operatörü – Veri Kayıt Operatörü Yrd.	1	-	-	1	1	-	-	-
Özel Yük Treyleri Yönlendirme Operatörü	1	1/4	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Genel Hizmetler İşçisi (Kapalı Saha)	1	-	-	1	1	2	-	1/2

**Not :** Özel yük treyleri operatörleri, trafo indirme –bindirme elemanları ile ambar teknisyen ve işçilerine yılda bir defa su geçirmez boy tulumu ile yağmurluk verilir.



**GÜÇ TRAFOLARI ONARIM VE LABORATUVARLAR İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ**

GÖREV ÜNVANI	GÜVENLİK AYAKKABISI	DERİ CEKET	DERİ YELEK	KIŞLIK PANTOLON	GÖMLEK	İŞ GÖMLEĞİ VEYA TULUM (İS ELBİSESİ)	DERİ ELDİVEN	LASTİK ÇİZME
Büyük Tamir Başteknisyeni-Ustabaşı, Ustası, Usta Yrd., İşçisi	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
İş Makinesi Operatörü-Yardımcısı, Forkliftçi	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Eğitim ve İş Güvenliği Başteknisyeni Mesul Teknisyen- Uzman Teknisyeni, Teknisyeni	1	1/4	-	1	-	2	-	-
Mekanik Atölye Ustabaşı-Ustası-Yardımcısı-İşçisi	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Teknik Büro Mesul Teknisyeni, Teknisyeni, Büro Teknisyeni,	1	-	-	1	1	-	-	-
Ekip Baş Şoförü, Şoförü,	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Marangoz Ustası	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	-
Test Ekip Başteknikeri, Uzman Teknikeri, Teknikeri	1	1/3	1/4	1	-	2	-	1/2
Test Ekip Başteknisyeni-Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni, Teknisyeni	1	1/3	1/4	1	-	2	-	1/2
Kimya Başteknisyeni Mesul Teknisyen, Uzman Teknisyeni, Teknisyeni	1	1/3	1/4	1	-	2	-	1/2
Atölye Başteknisyeni	1	-	-	1	-	2	-	-
Sıhhi Tesisat ve Kalorifer Ustası	1	1/3	1/4	1	-	2	-	1/2
Ambar Mesul Teknisyeni Ambar Teknisyeni-Ambarcı (Kartoteks)	1	1/4	-	1	-	2	-	1/2
Ambar İşçisi	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Ambar Tezgahtarı	1	1/4	1/4	1	-	2	1/2	-
Büro İşçisi, Veri Kayıt Operatörü, Veri Kayıt Operatörü Yrd.,	1	-	-	1	1	-	-	-
Atölye Temizlikçisi	1	1/4	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Takımcı	1	1/4	1/4	1	-	2	-	1/2
Genel Hizmetler İşçisi (Kapalı Saha)	1	-	-	1	1	2	-	1/2

**Not** : Büyük Tamir Atölyesinde çalışanlara trafo yağına karşı dayanıklı kaymayı önleyen poliüretan veya eşdeğer tabanlı güvenlik ayakkabısı yılda 1 tane ilave olarak verilir.

## ELEKTRONİK MÜDÜRLÜĞÜ KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ

GÖREV ÜNVANI	GÜVENLİK AYAKKABISI	DERİ CEKET	DERİ YELEK	KIŞLIK PANTOLON	GÖMLEK	İŞ GÖMLEĞİ VEYA TULUM (İS ELBİSESİ)	DERİ ELDİVEN	LASTİK ÇİZME
Bölge Başteknisyeni	1	1/3	1/4	1	-	2	-	-
Elektronik Ekip Başteknikeri-Uzman Teknikeri ve Teknikeri	1	1/3	1/4	1	-	2	-	1/2
Elektronik Ekip Başteknisyeni-Mesul Teknisyeni Uzman Teknisyeni ve Teknisyeni	1	1/3	1/4	1	-	2	-	1/2
Elektronik Laboratuar Başteknis., Elektronik Laboratuar Montaj, Atölye Mesul Teknisyeni	1	-	-	1	-	2	-	-
Mekanik Atölye Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni, Teknisyen	1	-	1/4	1	-	2	1/2	1
Elektronik Laboratuar Teknisyeni	1	-	-	1	-	2	-	-
Test Atölye Mesul Teknisyeni	1	-	-	1	-	2	-	-
Büro Mesul Teknisyeni, Teknisyeni, Veznedar	1	-	-	1	1	-	-	-
Baskı Devre Atölye Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni, Teknisyen	1	-	-	1	-	2	-	-
İmalat Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni, Teknisyeni, Usta Yrd., Baş Ressam-Tek. Ressam	1	-	-	1	-	2	-	-
Ambar Mesul Teknisyeni, Ambar Tek., Ambarcı	1	1/4	-	1	-	2	-	-
Krp.Telsiz Telefon Teleks Baş Operatörü, Operatörü	1	-	-	1	-	2	-	-
Baş Ekip Şoförü-Ekip Şoförü	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
İnşaat Ustası	1	1/3	1/4	1	-	2	-	1/2
Telefon Tesisat Bakım Ustası Ve Bakım Ustası Yardımcısı	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Programlama Teknisyeni-Büro İşçisi-Kalkülâtör Veri Kayıt Operatörü ve Yardımcısı Bilgisayar İşletme Mesul Teknisyeni, Teknisyeni	1	-	-	1	1	-	-	-
Mekanik Atölye Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni, Teknisyeni	1	-	1/4	1	-	2	1/2	1
Atölye Temizlik İşçisi-Atölye İşçisi	1	1/4	1/4	1	-	2	1/2	1
Genel Hizmet İşçisi (Açık Sahada)	1	1/3	1/4	1	-	2	-	1
Kalite Kontrol Araştırma Mesul Teknisyeni	1	1/4	-	1	-	2	-	-

**TEST MÜDÜRLÜĞÜ KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ**

<b>GÖREV ÜNVANI</b>	<b>GÜVENLİK AYAKKABISI</b>	<b>DERİ CEKET</b>	<b>DERİ YELEK</b>	<b>KIŞLIK PANTOLON</b>	<b>GÖMLEK</b>	<b>İŞ GÖMLEĞİ VEYA TULUM (İŞ ELBİSESİ)</b>	<b>DERİ ELDİVEN</b>	<b>LASTİK ÇİZME</b>
Ekip Başteknikeri, Uzman Teknikeri, Teknikeri	1	1/3	1/4	1	-	2	-	1/2
Ekip Başteknisyeni-Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni, Teknisyeni	1	1/3	1/4	1	-	2	-	1/2
Kimya Başteknisyeni Mesul Teknisyen, Uzman Teknisyeni, Teknisyeni	1	1/3	1/4	1	-	2	-	1/2
Atölye Başteknisyeni	1	-	-	1	-	2	-	-
Eğitim ve İş Güvenliği Mesul Teknisyeni Uzman Teknisyeni, Teknisyeni	1	-	-	1	-	2	-	-
Teknik Ressam	1	-	-	1	1	-	-	-
Kalkülâtör- Veri Kayıt Operatörü ve Yardımcısı, Veznedar	1	-	-	1	1	-	-	-
Ekip Baş Şoför, Ekip Şoförü	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2
Telsiz Teleks Operatörü	1	-	-	1	-	2	-	-
Atölye Temizlikçisi	1	1/4	1/4	1	-	2	1/2	1

**CANLI BAKIM MÜDÜRLÜĞÜ  
KORUYUCU GİYİM EŞYASI CETVELİ**

GÖREV ÜNVANI	GÜVENLİK AYAKKABISI	DERİ CEKET	DERİ YELEK	KIŞLIK PANTOLON	GÖMLEK	İŞ GÖMLEĞİ VEYA TULUM (İŞ ELBİSESİ)	DERİ ELDIVEN	LASTİK ÇİZME	DAĞ AYAKKABISI
Eğitim ve İş Güvenliği Başteknisyeni Mesul Teknisyen-Uzman Teknisyeni ve Teknisyen.	1	1/4	-	1	-	2	-	-	-
Trafo Canlı Bakım Ekip Baş Teknikeri, Uzman Teknikeri, Teknikeri,	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2	-
Trafo Canlı Bakım Ekip Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni, Uzman Teknisyeni, Teknisyeni,	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2	-
Hat Canlı Bakım Ekip Baş Teknikeri, Uzman Teknikeri, Teknikeri,	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2	1
Hat Canlı Bakım Ekip Başteknisyeni, Mesul Teknisyeni Uzman Teknisyeni, Teknisyeni,	1	1/3	1/4	1	-	2	1/2	1/2	1
Veri Kayıt Operatörü ve Yard.	1	-	-	1	1	-	-	-	-

**1.**Koruma Güvenlik Görevlisi,Bekçi, İtfaiyeci, Aşçı, Aşçı Yardımcısı, Bulaşıkçı, Çamaşırıcı, Odacı ve Müracaat Görevlisi, Lokal Amiri, Resepsiyonist, Biletçi, Sosyal İşler Amiri, Eğitimci ve Bakıcı. Anne, Toplu İş Sözleşmesi gereğince ödenmekte olan nakdi giyim yardımından başka aşağıdaki giyim ve tahaffuz malzemeleri verilir. Bekçiler ve İtfaiyeciler 10 nolu yönetmelik esaslarına göre giydirilir. Şu kadar ki Bekçilerin giyim ve tahaffuz malzemeleri, senede bir takım yazlık, bir takım kışlık olmak üzere iki takım elbise, yılda iki şapka, kravat ve 4 yıl miadlı deri ceket, yılda 2 çift ayakkabı iki gömlekten ibarettir.

**2.** İşçilere, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı hükümlerine göre iş gereği olarak verilmesi lüzumlu olup da bu listelerde yer almayan malzemelerin verilmesine devam olunur

**3.**

<b>a)</b>	<b>ASÇI :</b> Yılda 1 adet Aşçı Başlığı, Yılda 1 Adet Boy Gömleği, Yılda 2 Adet Aşçı Önlüğü Yılda 1 çift Ayakkabı Yılda 2 Adet Beyaz Aşçı Ceket, Yılda 2 adet pantolon 4 Yılda 1 Adet Palto 2 Yılda 1 çift Lastik Çizme,	<b>b)</b>	<b>ASÇI YARDIMCISI :</b> Aşçı gibi, ilaveten yılda 2 çift lastik çizme
<b>c)</b>	<b>BULAŞIKÇI :</b> Yılda 2 Adet Bulaşıkçı Önlüğü Yılda 2 Adet Lastik Eldiven Yılda 1 Çift Ayakkabı Yılda 2 Adet Lastik Çizme 4 yılda 1 Adet palto-manto Yılda 2 adet İş Elbisesi Yılda 1 adet Kışlık Pantolon	<b>d)</b>	<b>ODACI VE MÜRACAAT GÖREVLİSİ :</b> Yılda 2 adet gömlek Yılda 1 adet kravat Yılda 1 adet Takım Elbise Yılda 1 Çift ayakkabı 4 Yılda 1 adet palto Yılda 1 adet İş Gömleği

e)	<b>GARSON</b> : Yılda 2 adet Gömlek Yılda 2 adet Papyon Yılda 1 adet Takım Elbise Yılda 1 Çift Ayakkabı Yılda 1 adet Boy Gömleği 4 Yılda 1 adet Palto	f)	<b>SIHHİYECİ</b> : Yılda 2 adet Boy Gömleği Yılda 1 Çift Ayakkabı
g)	<b>LOKAL AMİRİ RESEPSİYONİST, BİLETÇİ, SOSYAL İŞLER AMİRİ, ÇEVRE İŞLERİ AMİRİ VE KASİYER:</b> Yılda 2 adet Gömlek Yılda 1 adet Kravat Yılda 1 Takım Elbise Yılda 1 Çift Ayakkabı 4 Yılda 1 adet Palto	h)	<b>BAS EĞİTMEN, EĞİTMEN VE BAKICI ANNE:</b> Yılda 1 adet Boy Gömleği Yılda 1 Çift Ayakkabı Yılda 1 adet Etek Yılda 1 adet Gömlek

NOT : Palto ve manto iklim şartları göz önüne alınarak deri mont olarak verilir.

**a)** Koruma Sistemleri, Elektronik, Test Ekibi Elemanları ve Bölge Müdürlükleri Trafo Bakım, Elektrik Bakım ve Hat Bakım Ekibi Elemanlarına, B.G. TRF Onarım ve Taşıma İşletme Müdürlüğü Büyük Tamir Atölyesi ve Taşıma Ekipleri ile bunlarla birlikte görev yapan diğer elemanlar ile Özel Yükler ve Mobil Merkezler Taşıma İşletme Müdürlüğü (Ambar Mesul Teknisyeni, Teknisyeni, Ambar işçisi ve Ambar Tezgahtarı) ve Bölge Müdürlüğü Tesis İşyerlerinde Hat Montaj, Trafo Montaj, Pano Montaj ve İnşaat Grubu işçileri ile bunlarla birlikte görev yapan diğer elemanlardan (Şoförler, İstimlakçi, Topograf, İş Makineleri Operatörü gibi) ortalama -6, -9, -12 ısı derecesindeki işyerlerinde çalışanlara yılda bir adet yün iç takım (yün fanila, yün külot, yün çorap) başlık ve eldiven (yün veya deri); -12 dereceden soğuk işyerlerinde çalışanlara ise yılda iki adet yün iç takım ve tiftik takım (çorap, başlık, eldiven) ayrıca verilecektir. Bölge Müdürlüğü İşletme, Koruma Sistemleri, Elektronik, Test ve Bölge Müdürlüğü Tesis İşyerleri için sühunet dereceleri çalıştıkları yerin en soğuk derecesi baz alınarak tespit edilecektir.

**Not** : Bu ekiplerdeki şoförlere yün veya deri eldivenden biri verilecektir. B.G. Trafo Onarım ve Taşıma Müdürlüğü elemanlarına 5. Maddedeki eldiven verilmeyecektir.

**b)** Lastik çizme ve yağmurluk çalışma şartlarına göre verilecektir.

**EK - V**  
**TOPLU TAŞIMA**

**GENEL MÜDÜRLÜK MERKEZ İŞYERİ:**

İşçiler talepleri halinde işverenin belirleyeceği usul, esaslar dâhilinde ve imkânlar ölçüsünde memur servislerinden yararlandırılırlar.

Bu servislerden yararlanmayan işçilere senelik izin, ücretsiz izin ve raporlu günler ( 7 günden fazla raporlarda kıstelyevm uygulanacaktır. ) dışında kalan günler için, Şubat 2017 tarihi itibariyle toplu taşıma kart bedeli olarak ödenen miktarın aynen ödenmesine devam edilir. Bu ödeme Ankara Büyükşehir Belediyesinin otobüs biniş ücretlerine (merkez) yaptığı zam oranında ve yapıldığı tarihten geçerli olmak üzere arttırılarak uygulanır.

Genel Müdürlük Merkez işyerinde çalışan işçilerden Gölbaşı lojmanlarında ikamet edenlere, fiilen çalışılan günlere münhasır olmak üzere 1 gidiş, 1 dönüş sosyal servis parası ödenir.

Yol parası aldığı halde memur servisine bindiği tespit edilen işçilere, yapılan ödeme ilk istihkaklarından tahsil edilir ve haklarında disiplin soruşturması başlatılır.

TEİAŞ Genel Müdürlüğü tarafından, Genel Müdürlük merkezinde veya başka kurumlarda geçici olarak Ankara'da harcırah almaksızın görevlendirilen ve ilgili kurum servisinden faydalanmayan işçilere yol parası yukarıdaki esas ve usullere göre ödenir.

**GÖLBAŞI SOSYAL TESİSLERİ İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ :**

a) Gölbaşı Sosyal Tesisleri İşletme Müdürlüğü işyerinde çalışan işçiler (vardiyalı işçiler dahil) işverence tahsis edilen vasıtalarla iş yerine götürülüp getirilecektir.

b) Vardiyalı işçilerin, vardiyaya geliş veya vardiyadan çıkışlarında kendi imkanları ile belirli noktalara gelerek, bilahare vasıtaya binenlere bu noktalara ulaşmak için sarf ettikleri yol paraları çalıştıkları günlere münhasır olmak üzere Belediye rayici üzerinden net olarak ödenir. Ancak 16.00-24.00 vardiyasından çıkan işçilerin ikametgahlarına kadar taşınmaları amacıyla işveren gerekli önlemleri alır.

c) Gölbaşı Sosyal Tesisleri İşletme Müdürlüğü işyerinde çalışan vardiyasız işçilerden, iş çıkışında (a) fıkrasında belirtilen servislerden yararlanmayan ve bilahare zorunlu olarak belirli noktalara bırakılanlara, bu noktalardan sonra kendi imkanları ile ikametgahlarına kadar sarf ettikleri yol paraları fiilen çalıştıkları günlere münhasır olmak üzere Belediye rayici üzerinden net olarak ödenir.

d) Gölbaşı Sosyal Tesisleri içerisinde bulunan diğer işyerlerinde çalışan vardiyalı ve vardiyasız işçiler de Gölbaşı İşletme Müdürlüğü servislerinden (c) fıkrasındaki usul ve şartlarla yararlanırlar.

**ELEKTRONİK LABORATUAR İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ :**

İşçilere senelik izin, ücretsiz izin ve raporlu günler (7 günden fazla raporlarda kıstelyevm uygulanacaktır) dışında kalan günler için, Şubat 2017 tarihi itibariyle toplu taşıma kart bedeli olarak ödenen miktarın aynen ödenmesine devam edilir. Bu ödeme Ankara Büyükşehir Belediyesinin otobüs biniş ücretlerine (merkez) yaptığı zam oranında ve yapıldığı tarihten geçerli olmak üzere arttırılarak uygulanır.

**1. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ :**

a) Bölge Müdürlüğüne bağlı İstanbul'daki Trafo Merkezlerinde Lojmanlarda oturmayan ve işyerine vasıta ile gelip giden işçilere işyerine gidiş dönüş yol parası fiilen çalışılan günler için akbil dolum ücreti belgesi karşılığında net olarak ödenir.

İşveren, işçilere akbil dolum ücreti bedelini senelik izin ücretsiz izin ve raporlu günler dışında kalan günler için verir. Ancak, işveren akbil dolum ücreti bedelini önceden vermiş ise, işçinin sonradan senelik izin, ücretsiz ve rapor (7 günden fazla raporlarda kıstelyevm uygulanacaktır.) alması halinde akbil dolum ücreti bedelinin bu günlere isabet eden kısmının bedelini işçiden tahsil eder. Akbil dolum ücreti bedeli işçiye verildikten sonra ay içinde askerlik, emeklilik nedeniyle işten ayrılanlar ile vefat edenlerin ücretlerinden herhangi bir kesinti yapılmayacaktır.

b) Habibler TM., Alibeyköy TM ve İkitelli TM'de çalışan işçilerin ilköğretim gören çocuklarının okulların açık olduğu dönemlerde okula gidiş ve dönüşleri işverence sağlanır.

c) İstanbul Anadolu yakasında oturan işçilerin Pendik-Davutpaşa arasında taşınması işverence yapılır.

d) Koruma Sistemleri Müdürlüğü, Elektronik Müdürlüğü ve Test Müdürlüğü işyerlerinde çalışan işçiler (a) fıkrasındaki hükümlerden yararlanırlar.

e) Zekeriyaköy TM'de çalışan işçilerden 16.00-24.00 vardiyasından çıkan ve 00.00-08.00 vardiyasına giren işçilere günlük bir akbil bedeli daha net olarak ödenir.

## **2.BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ :**

a) Bursa Organize Sanayi bölgesinde bulunan Müdürlük kampüsündeki işyerlerinde çalışan işçiler, işverence tahsis edilen vasıtalarla taşınırlar. Bu servislerin güzergahı Sendika Şube Yöneticileri ile müştereken tespit edilir.

b) Bursa 1, Gemlik, Yalova, Orhangazi 2-3, Balıkesir, Gönen TM'de çalışan işçilere işyeri ile şehir merkezi arasında gidip gelmelerini sağlamak üzere fiilen çalışılan günlere münhasır olmak kaydı ile bir gidiş, bir dönüş yol paraları Belediye rayici üzerinden net olarak ödenir.

c) Bursa Organize Sanayi Kampüs lojmanlarında ikamet eden işçilerin öğrenim gören çocukları için Müdürlük tarafından tespit edilen güzergah üzerinden okulların açık olduğu dönemlerde öğrenci servisi tahsis edilir.

d) Balıkesir 2 (Köylüköy 380 Kv) Trafo Merkezinde çalışan işçiler için İşverence vardiya servisi düzenlenir.

e) Balıkesir 1 TM, Bandırma 1-2 Trafo Merkezlerinde çalışan işçilere fiilen çalışılan günler için Belediye rayici üzerinden bir gidiş bir dönüş yol parası net olarak ödenir.

f) Çanakkale Şebeke İşletme Müdürlüğü işyerinde çalışan işçilere fiilen çalışılan günlere münhasır olmak üzere Belediye rayici üzerinden bir gidiş bir dönüş yol parası net olarak ödenir.

g) Çan TM, Biga TM ve Gönen TM'de çalışan işçilerin ihtiyaçlarını karşılamak üzere sosyal servis ve öğrenci servisi İşverence tahsis edilir.

h) Beşevler TM, Otosansit TM ve Demirtaş, Çanakkale TM'de vardiyalı olarak çalışan işçilerden lojmanda oturmayan işçilere fiilen çalıştıkları günler için Belediye rayici üzerinden bir gidiş bir dönüş yol parası net olarak ödenir.

ı) Edremit ve Ayvalık TM' de çalışan işçilere fiilen çalıştıkları günler için Belediye rayici üzerinden bir gidiş bir dönüş yol parası net olarak ödenir.

i) Bandırma 1 TM'de çalışan işçilerden Bandırma 2 TM lojmanlarında oturanlar İşveren vasıtasıyla getirilip götürülürler.

j) Bursa Doğalgaz Çevrim Santralı Şalt Sahasında vardiyalı olarak çalışan personelin taşınması işveren tarafından sağlanır.

## **3.BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ :**

a) Bölge Müdürlüğünde çalışan işçiler işverence tahsis edilen vasıtalarla getirilip, götürülürler. Bu servislerden YTM İşletme Müdürlüğünde çalışan işçilerde yararlanırlar. Bu servislerin güzergahları sendika temsilcileri ile birlikte tespit edilir.

b) Aliağa 2 Trafo Merkezinde çalışan işçilerin ihtiyaçlarını karşılamak üzere sosyal servis ve öğrenci servisi işverence tahsis edilir.

c) Işıklar TM'de çalışan vardiyalı işçilerin işyerine götürülüp getirilmesi işverence tahsis edilen vasıtalarla yapılır.

d) Uzundere 380 Kv. Trafo Merkezinde çalışan işçi çocukları için işverence öğrenci servisi tahsis edilir.

e) Işıklar Yük Tevzii Merkezi ile Bornova (Site) arasında vardiya servisi düzenlenir. (Bu vasıttan yararlanmak amacı ile Müessese Merkezinin bulunduğu Bornova kampüsüne İzmir Metropol alanında kendi olanakları ile gelen işçilere fiilen çalışılan günlere esas olmak üzere Belediye rayici üzerinden gidiş-dönüş yol ücreti net olarak ödenir.)

f) İzmir Metropol alanı içerisindeki trafo merkezlerinde çalışan işçilerden kendilerine lojman tahsis edilmeyenlere toplu taşıma kartı işverence sağlanır. Bornova kampüsündeki lojmanlarda ikamet eden işçilerden kampüsden yapılan servislerden yararlanamayan işçilere toplu taşıma kartı verilir. Toplu taşıma kartı verilen işçilerden takip eden yıl içerisinde toplu taşıma kartı almak istemediğini en geç 20 Aralık gününe kadar yazılı olarak bildirenlere toplu taşıma kartı bedeli net olarak ödenir.

g) Bornova Kampüsü içerisindeki lojmanlarda ikamet eden personelin ilkokul, ortaokul ve lisede okuyan öğrenci çocuklarından Bornova'daki okullara gidenler için okul dönemlerinde öğrenci servisi tahsis edilir.

h) Trafo Merkezlerinde çalışan işçilerden kendilerine lojman tahsis edilemeyenlere fiilen çalıştıkları günlere münhasır olmak üzere Belediye rayici üzerinden bir gidiş, bir dönüş, yol ücreti net olarak ödenir.

ı) Aliağa İşletme Bakım Müdürlüğünde çalışan ve Aliağa'da ikamet eden işçiler işverence işe getirilip götürülürler.

i) Şantiyelerde çalışıp da şehir merkezinden şantiyeye gidecek olan işçilere ikametgahlarından servis aracının hareket edeceği yere kadar gidiş dönüş yol ücretleri fiilen çalışılan günlere münhasır olmak üzere Belediye Rayici üzerinden işverence ödenir.

j) Ankara asfaltı üzerinde bulunan ambarda çalışan işçilere Bornova kampusu üzerinden servis işverence tahsis edilir.

k) Test Müdürlüğü, Koruma Sistemleri Müdürlüğü, Elektronik Müdürlüğü işyerlerinde çalışan işçiler (a) fıkrasındaki hükümlerden yararlanırlar.

#### **4. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ :**

a) Bölge Müdürlüğüne bağlı İstanbul'daki Trafo Merkezlerinde Lojmanlarda oturmayan ve işyerine vasita ile gelip giden işçilere işyerine gidiş dönüş yol parası fiilen çalışılan günler için aylık mavi akbil abonman ücreti net olarak ödenir. Ancak Belediye otobüsü işlemeyen Trafo Merkezlerindeki işçilere ise fiilen çalışılan günler için aylık mavi akbil abonman ücreti net olarak ödenecektir.

İşveren, işçilere aylık mavi akbil abonman ücreti senelik izin ücretsiz izin ve raporlu günler dışında kalan günler için verir. Ancak, işveren aylık mavi akbil abonman ücretini önceden vermiş ise, işçinin sonradan senelik izin, ücretsiz izin ve rapor (7 günden fazla raporlarda kistelyevm uygulanacaktır.) alması halinde aylık mavi akbil abonman ücretinin bu günlere isabet eden kısmının bedelini işçiden tahsil eder. Aylık mavi akbil abonman ücreti işçiye verildikten sonra ay içinde askerlik, emeklilik nedeniyle işten ayrılanlar ile vefat edenlerin ücretlerinden herhangi bir kesinti yapılmayacaktır.

b) İstanbul dışındaki diğer işyerlerinde lojmanda oturmayan ve işyerine vasita ile gelip giden işçilere Belediye rayici üzerinden geliş-gidiş yol parası net olarak verilir.

c) Tepeören TM'de çalışan işçilerin Öğrenim gören çocukları için Pendik'e öğrenci servisi düzenlenir. Bölge Müdürlüğünün uygun görmesi halinde bu servisten işçi aileleri de imkanlar nispetinde sosyal ihtiyaçlarını karşılamak üzere yararlanırlar.

d) Bölge Müdürlüğü Merkezinde ve Ümraniye de çalışan işçilerin getirilip götürülmeleri, Ümraniye – Pendik ve Ümraniye – Samandıra olmak üzere iki ayrı noktaya işverence tahsis edilen vasitelerle yapılır. Fiilen taşınmadan yararlanmak istemeyen işçilere çalıştıkları günlere münhasır olmak üzere işe gidip gelmeleri için, Belediye rayici üzerinde bir gidiş, bir dönüş yol ücreti aylık net olarak İşverence ödenir.

e) Tepeören İletim Şebekeleri İşletme ve Bakım Müdürlüğünde çalışan işçilerin işyerine getirilip götürülmeleri için Tepeören-Kartal metrobüs durağı arasında işverence vasita tahsis edilir.

#### **5. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ :**

a) Adapazarı kampüsünde bulunan Bölge Müdürlüğü Yük Tevzii İşletme Müdürlüğü Koruma Sistemleri Grup Başmühendisliği, Test Grup Başmühendisliği, Elektronik Grup Başmühendisliği işyerlerinde çalışan işçiler işverence tahsis edilen vasitelerle taşınırlar. Bu servislerin güzergahı sendika şube yöneticileri ile müştereken tespit edilirler.

Servis güzergahının en az 1 km .dışında kalan işçilere , fiilen çalıştıkları günlere münhasır olmak üzere işe gidip gelmeleri için, Belediye rayici üzerinde bir gidiş, bir dönüş yol ücreti net olarak ödenir.

b) Bölge Müdürlüğü kampus lojmanlarında ikamet eden işçilerin zorunlu eğitim gören (12 yıl) çocuklarının okulların açık olduğu dönem için gidiş gelişleri işverence sağlanır.

c) Bölge Müdürlüğü kampus lojmanlarında ikamet eden işçiler ile aile fertlerinin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak üzere günde bir kez servis tahsis edilir.

d) Çatalağzı İletim İşletme ve Bakım Onarım Müdürlüğü işyerinde çalışan işçiler ile ÇATES 1-2 TM'lerinde çalışan işçilerin işyerine götürülüp getirilmeleri işverence tahsis edilen vasitelerle yapılır.

e) Bölge Müdürlüğüne bağlı Osmanca 380, Bartın 2, Ereğli 3 (Bölücek), Hendek, Bolu 2, Akçakoca, Kaynarca, Pamukova Trafo Merkezlerinde çalışan işçilerin zorunlu eğitim gören (12 yıl) çocuklarının okulların açık olduğu dönem için gidiş gelişleri işverence sağlanır.

f) Osmanca 380 kv , Bartın 2, Ereğli 3 (Bölücek), lojmanlarında ikamet eden işçiler aile fertlerinin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak üzere haftada 2 kez servis tahsis edilir.

g) Sakarya, Pamukova 1, Bartın 2, Zonguldak 1, Kandilli, Kozlu, Ereğli 1, Ereğli 3, Bolu, Üskübü, Osmanca 380 kv, Hendek, Kaynarca, İzmit 2, Karamürsel, Yarımca, Bolu 2, İzmit 1, Kaynaşlı, Kuzuluk, Yarımca 2, Akçakoca, Nuh Çimento Trafo Merkezlerinde çalışan işçilere işyeri ile şehir merkezi arasında



gidip gelmelerini sağlamak üzere fiilen çalıştırılan günlere münhasır olmak kaydı ile bir gidiş, bir geliş yol paraları Belediye rayici üzerinden ödenir.

### **6.BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ :**

a) Bölge Müdürlüğü merkezinde çalışan işçiler ile Tunçbilek, Eskişehir 2 TM'de çalışan işçilerin işyerine götürülüp getirilmeleri işverence tahsis edilen vasıtalarla yapılır.

b) Eskişehir 2, Paşalar TM'de, çalışan işçilerin okula giden çocukların okula gidiş gelişleri işverence tahsis edilen vasıtalarla yapılır.

c) Paşalar TM, Azot TM, Demirci TM, Emet TM, Eskişehir III TM, Uşak TM'de çalışan işçilere işyeri ile şehir merkezi arasında gidip gelmelerini sağlamak için fiilen çalışılan günlere münhasır olmak üzere bir gidiş, bir dönüş yol paraları belediye rayici üzerinden ödenir.

### **7.BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ :**

a) Bölge Müdürlüğü merkezinde çalışan işçiler işverence tahsis edilen vasıtalarla taşınırlar. Bu servislerin güzergahı işçilerin yoğun olarak ikamet ettiği yerler esas alınarak işverence tespit edilir. Sosyal sitede oturan işçi personelin ilköğretimde öğrenim gören çocukları için okulların açık olduğu dönemlerde site ile şehir merkezi arasında İşverence öğrenci servisi tahsis edilir.

b) Bölge Merkezinde bulunan vardiyalı işçiler işveren vasıtası ile taşınmadıkları takdirde kendilerine işe gidiş-dönüş yol ücreti Isparta Belediye rayici üzerinden net olarak ödenir.

c) Keçiborlu 2 TM, Barla TM, Kuleönü TM, Burdur 2 TM'de vardiyalı çalışan ve lojmanda oturmeyan işçilere, fiilen çalışılan günlere münhasır olmak kaydıyla işe gidiş ve dönüş yol parası, Isparta Belediye otobüs rayici üzerinden net olarak ödenir.

d) Afyon 2 TM'de, çalışan işçilerin okula giden çocuklarının okula gidiş gelişleri işverence tahsis edilen vasıtalarla yapılır.

e) Afyon 1-2 TM, , Çay-Seka TM 'de çalışan işçilere işyeri ile şehir merkezi arasında gidip gelmelerini sağlamak için fiilen çalışılan günlere münhasır olmak üzere bir gidiş, bir dönüş yol paraları belediye rayici üzerinden ödenir.

### **8.BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ :**

a) Bölge Müdürlüğü İstanbul Yolu 9 km.'de bulunan işyerlerinde çalışan işçiler işverence tahsis edilen vasıtalar ile işyerine getirilip götürülürler. Ancak vardiyasız işçilerden söz konusu servislerden yararlanamayan ve bilahare zorunlu olarak belirli noktalara bırakılanlara, bu noktalardan sonra kendi imkanları ile ikametgahlarına kadar sarf ettikleri yol paraları fiilen çalıştıkları günlere münhasır olmak üzere belediye rayici üzerinden net olarak ödenir.

b) Sincan TM, Temelli TM'de çalışan işçilerin okula giden çocukları için okulların açık olduğu dönemlerde öğrenci servisi düzenlenir.

c) Sincan TM, Temelli TM'de çalışan işçiler için haftanın muayyen günlerinde sosyal servis tahsis edilir.

d) Hisar TM, Sincan TM'de vardiyalı olarak çalışan işçiler için vardiya servisi düzenlenir. Hisar TM'de çalışan vardiyalı işçilerden, vardiyaya gelişlerinde ve vardiyadan çıkışlarında belirli noktalardan servislerle alınıp bırakılan ve bu noktalardan ikametgahlarına (servis güzergahının en az 1km dışında) kendi imkanlarıyla vasıta ile gidip gelenlere, fiilen çalıştıkları günlere münhasır olmak üzere bir gidiş bir dönüş yol parası Ankara Büyükşehir Belediyesi (merkez) otobüs rayici üzerinden net olarak ödenir.

e) Kırıkkale Hat Ekibi, Sarıyar Hat Bakım Ekibinde çalışan işçilerden lojmanda oturmayanlara işyerine gidiş dönüş yol paraları Belediye rayici üzerinden net olarak ödenir.

f) Hasköy TM, Mamak Hat Bakım Ekibi ,Sincan TM, Akköprü işyeri, Balgat TM, Yıldız (Çankaya) TM'de çalışan işçilerden lojmanda oturmayanlara senelik izin, ücretsiz izin ve raporlu günler (7 günden fazla raporlarda kistelyevm uygulanacaktır) dışında kalan günler için, Şubat 2015 tarihi itibariyle toplu taşıma kart bedeli olarak ödenen miktarın aynen ödenmesine devam edilir. Bu ödeme Ankara Büyükşehir Belediyesinin otobüs biniş ücretlerine (merkez) yaptığı zam oranında ve yapıldığı tarihten geçerli olmak üzere arttırılarak uygulanır.

g) Temelli TM'de vardiyalı olarak çalışan işçiler Ankara merkezine işverence tahsis edilen vasıtalarla götürülüp getirilirler.

## **9.BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ :**

a) Bölge Müdürlüğünde çalışan işçilerden şehir merkezinde ikamet eden işçiler işverence tahsis edilen vasıtalarla götürülüp getirilirler. Bu servisten yararlanmak üzere belirli noktalara gelen işçilere gidiş dönüş yol paraları fiilen çalıştıkları günlere münhasır olmak üzere Belediye rayici üzerinden net olarak ödenir

b) Seydişehir TM, Konya 3 TM'de çalışan işçilerin okula giden çocukları için okulların açık olduğu dönemlerde Belediye rayici üzerinden bir gidiş bir dönüş yol parası net olarak ödenir.

c) Seydişehir TM, Konya 1 TM, Konya 2 TM, Konya 3-4 TM, Ereğli TM, Tümosan TM'de vardiyalı olarak çalışan işçiler için vardiya servisi düzenlenir.

d) Akşehir TM, Konya 2 TM, Çumra TM'de çalışan işçilerden lojmanlarda oturmayanlara işyerlerine gidiş ve dönüş yol paraları belediye raici üzerinden net olarak ödenir.

e) Karaman İl Merkezinde ikamet eden ve Karaman İletim Şebekeleri İşletme ve Bakım Müdürlüğü'nde çalışan işçilerden lojmanda oturmayanların işyerine getirilip götürülmeleri işverence sağlanır.

## **10.BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ :**

a) Samsun şehir merkezinde, Samsun 1 TM lojmanlarında, Atakum'dan (Atakent ve Pelitköy dahil) ikamet eden işçiler Kutlukent beldesinde bulunan işyerine işverence tahsis edilen vasıtalarla getirilip götürülürler.

İşçilerin yoğun olarak ikamet ettiği yerler esas alınarak güzergah tespiti, ilgili şubenin görüşü alınarak işverence yapılır. İkametgahları servis güzergahından en az 1 km. dışında kalan ve bu servisten yararlanamayan işçilere bir gidiş bir dönüş yol parası fiilen çalıştıkları günlere münhasır olmak üzere Samsun Büyükşehir Belediyesi rayiç bedeli üzerinden net olarak ödenir.

b) Bölge Müdürlüğü sitesinde bulunan lojmanlarda ikamet eden işçilerin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak üzere normal mesai. günlerinde sosyal servis işverence tahsis edilir.

c) Bölge Müdürlüğü sitesinde bulunan lojmanlarda ikamet eden işçiler ile Kayabaşı TM'de ve Kayabaşı Hat Bakım Ekibinde çalışan işçilerin okula giden çocukları için okulların açık olduğu dönemlerde öğrenci servisi yapılır. Ayrıca Kayabaşı TM lojmanlarında ikamet eden işçiler için sosyal servis düzenlenir.

d) Bölge Müdürlüğü sitesinde bulunan lojmanlardan Cumartesi günü ihtiyaca göre, bir gidiş bir dönüş olmak üzere Samsun'a İşverence servis tahsis edilir.

e) Samsun 2 TM, Çarşamba TM, Samsun 3 TM, Kayabaşı TM, Çorum 1TM'de vardiyalı olarak çalışan işçilere vardiya servisi düzenlenir.

f) Bafra TM, Çorum Hat Ekibi, Tokat İletim Şebekeleri İşletme ve Bakım Müdürlüğü, 19 Mayıs TM, Samsun 1 TM, Samsun 3 TM ve Kayabaşı Hat Bakım Ekibinde, Ordu Trafo Bakım ve Hat Bakım Ekibinde, Merzifon Hat Bakım Ekibinde ve Amasya TM'de çalışan ve lojmanlarda oturmayan işçilere fiilen çalışılan günlere münhasır olmak üzere gidiş dönüş yol paraları belediye raici üzerinden net olarak ödenir.

## **11.BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ :**

a) Bölge Müdürlüğünde çalışan işçilerin, işyerine götürülüp, getirilmeleri işverence tahsis edilen vasıtalarla yapılır. İşçilerin yoğun olarak ikamet ettiği yerler esas alınarak güzergah tespiti, ilgili şubenin görüşü alınarak işverence yapılır. İkametgahları servis güzergahından en az 1 km. dışında kalan ve bu servisten yararlanamayan işçilere bir gidiş bir dönüş yol parası fiilen çalıştıkları günlere münhasır olmak üzere Kayseri Büyükşehir Belediyesi rayiç bedeli üzerinden net olarak ödenir.

b) Kapasitör Gömeç - Kayseri 2 TM, Deçeko TM, Yeni Sivas TM ve Yeşilhisar TM'de çalışan işçiler için vardiya servisi düzenlenir.

c) Kırşehir İşletme ve Bakım Müdürlüğü ve Kırşehir TM, Avanos Hat Bakım Ekibi, Sivas İletim Şebekeleri İşletme ve Bakım Müdürlüğü (Hat Bakım, Trafo Bakım Ekibi ve Sivas Koruma Sistemleri dahil), Kayseri 3 TM'de çalışan işçilerden lojmanlarda oturmayanlara işyerine bir gidiş bir dönüş yol paraları belediye raici üzerinden net olarak ödenir.

d) Kangal Şalt Sahasında vardiyalı olarak çalışan işçilere fiilen çalıştıkları her gün için, Kangal-Santral arası Belediye rayiç bedeli üzerinden bir gidiş bir dönüş yol parası net olarak ödenir.

e) Niğde il merkezinde ikamet eden işçilerin, Niğde İşletme ve Bakım Grup Baş Mühendisliğine götürülüp getirilmeleri işverence tahsis edilen vasıtalar ile yapılır.

## **12.BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ :**

a) Hilvan TM, 380/34,5 OSB TM, Gaziantep II TM, Gaziantep V (380 kv.) TM, Elgün TM, Belkıs TM, Pekmezli TM, Karakeçili TM, Andırın TM, Çobanbeyli TM (Afşin-Elbistan Şalt B), Göksun Seri Kapasitör, Çağlayan Havza TM., Kılavuzlu TM, Kahramanmaraş İşletme Bakım Müdürlüğü, Kılılı TM, Şanlıurfa 2 380 Kv. TM ve Afşin-Elbistan Şalt A TM'de vardiyalı çalışan işçiler için günde 3 vardiya servisi yapılır.

b) Gaziantep 2 TM'de çalışan işçilerin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak üzere günde bir defa sosyal servis yapılır.

c) Andırın TM, Çobanbeyli TM (Afşin-Elbistan Şalt B), Göksun Seri Kapasitör, Kılavuzlu TM, Kılılı TM, Şanlıurfa 2 (380 Kv.)TM ve Kilis TM'de çalışan ve lojmanda ikamet eden işçi personel için haftada 4 (dört) defa sosyal servis yapılır.

d) Bölge Müdürlüğünde, Kahramanmaraş İşletme Bakım Müdürlüğünde (Kılavuzlu TM), Şanlıurfa İşletme Bakım Müdürlüğünde, Afşin-Elbistan Grup Başmühendisliği ve Viranşehir İşletme Bakım Grup Başmühendisliği'nde çalışan işçilerin işyerine götürülüp getirilmeleri işverence tahsis edilen vasıtalarla yapılır. İşçilerin yoğun olarak ikamet ettiği yerler esas alınarak güzergah tespiti işverence yapılır.

e) Gaziantep 2 TM, Andırın TM, Çobanbeyli TM (Afşin-Elbistan Şalt B), Göksun Seri Kapasitör TM, Kılavuzlu TM, Kılılı TM, Şanlıurfa 2 (380 Kv.)TM, Kilis TM lojmanlarında ikamet eden işçi personelin okula giden çocukları için öğrenci servisi düzenlenir.

f) Andırın TM'de çalışan işçiler için ayda 2 (İki) defa sosyal servis düzenlenir.

g) Bölge Müdürlüğü idari binasında çalışan işçi personelin işe geliş-gidişlerini sağlamak amacı ile personel servisi düzenlenir.

h) Afşin-Elbistan Grup Başmühendisliği işyerinde çalışan işçiler, işe gidiş-gelişlerinde EÜAŞ'ın servislerinden yararlanırlar.

ı) Afşin-Elbistan Grup Başmühendisliği işyerinde çalışan işçilerden EÜAŞ lojmanlarında ikamet edenlerin okula giden çocuklarının taşınması işverence sağlanır.

## **13. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ :**

a) Bölge Müdürlüğü merkezinde çalışan işçilerden Elazığ'da ikamet edenler işverence tahsis edilen vasıtalarla taşınır. Bu servislerin güzergahı işçilerin yoğun olarak ikamet ettiği yerler esas alınarak işverence tespit edilir.

b) Vardiyalı işçiler Keban İlçe Merkezinden işyerine işverence götürülüp getirilirler.

c) Site ile Keban İlçe Merkez arasında günde 4 defa olmak üzere sosyal servis yapılır.(EÜAŞ Keban HES İşletme Müdürlüğü ile ortak yapılır.)

d) Siteden Elazığ'a Cumartesi günleri 2, diğer günler (Pazar günü hariç) 1 defa olmak üzere sosyal servis yapılır. (EÜAŞ Keban HES İşletme Müdürlüğü ile ortak yapılır.)

e) Siteden Keban'a orta öğretime giden işçi çocukları için öğrenci durumu ve ders saatlerine göre öğrenci servisi yapılır. (EÜAŞ Keban HES İşletme Müdürlüğü ile ortak yapılır)

f) Site ile Keban'da ikamet eden işçilerin Elazığ'da çeşitli meslek okulları ile Yüksek okullara giden çocukları için okulların açık olduğu günlerde, öğrenci durumuna göre öğrenci servisi yapılır. (EÜAŞ Keban HES İşletme Müdürlüğü ile ortak yapılır.)

g) Keban Şalt 2 TM 380Kv ve Keban TM'de vardiyalı olarak çalışan ve Elazığ'da ikamet eden işçilere fiilen çalışılan günlere münhasır olmak üzere Elazığ-Keban arası bir gidiş bir dönüş yol ücreti Belediye rayici üzerinden net olarak ödenir.

h) Şalt 2 Trafo Merkezi ile Keban İlçe Merkezi arasında vardiyalı olarak çalışan işçiler için günde 3 defa vardiya servisi yapılır. Karakaya Şalt TM (380 kv), Şalt II sahasında çalışan işçilerin işyerine gidiş ve dönüşlerinde yolda geçirdikleri süre için 1 saat fazla mesai verilir.

ı) Orduzu TM ile Malatya arasında, İletim İşletme ve Bakım Müdürlüğü ile Malatya il merkezi arasında normal mesai günlerinde personel durumuna göre sabah, öğle akşam servis düzenlenir.

j) Elazığ 2 TM'de çalışan vardiyalı ve vardiyasız işçiler işyeri ile Elazığ arasında işverence tahsis edilen vasıtalarla işe getirilip götürülürler.

k) Gölbaşı TM, Adıyaman TM'de vardiyalı olarak çalışan işçiler için günde 3 defa olmak üzere vardiya servisi yapılır.

l) Gölbaşı TM, Malatya İşletme Bakım Müdürlüğünde çalışan işçilerin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak üzere haftada 4 defa sosyal servis yapılır.

m) Gölbaşı TM, Adıyaman TM, Darende TM, Malatya İşletme Bakım Müdürlüğü işyeri lojmanlarında ikamet eden işçilerin öğrenim gören çocukları için öğrenci servisi yapılır.

n) Şalt 2 TM işyerinde çalışan, öğle yemeğine gelmeyen Trafo Bakım ve Vardiya elemanlarının yemekleri işverence götürülür.

o) Özlüce HES TM'de çalışan vardiyalı personel için haftada 2 defa sosyal servis düzenlenir.

ö) Adıyaman İşletme ve Bakım Grup Başmühendisliğinde görev yapan işçilerden lojmanlarda oturmayanlara fiilen çalıştıkları günlere münhasır olmak üzere Adıyaman Belediyesi rayiç bedeli üzerinden bir gidiş bir dönüş yol ücreti net olarak ödenir.

p) Bingöl İşletme ve Bakım Grup Başmühendisliğinde görev yapan işçilerden lojmanlarda oturmayanlara fiilen çalıştıkları günlere münhasır olmak üzere Bingöl Belediyesi rayiç bedeli üzerinden bir gidiş bir dönüş yol ücreti net olarak ödenir.

#### **14.BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ :**

a) Bölge Müdürlüğü işyerinde çalışan işçilerden; Trabzon şehir merkezinde (Akçaabat dahil) ikamet edenler, işverence tahsis edilen vasıtalar ile mesai günlerinde işyerine getirilip, götürülürler.

Bölge Müdürlüğü işyerinde çalışan işçilerden, bu vasıtalarla (kendi talepleri ile yararlanmak istemeyenler hariç) yararlanamayanlara fiilen çalıştıkları her gün için işe gidiş ve dönüş yol parası olarak Trabzon Büyükşehir Belediyesi merkez otobüs biniş ücret tarifesine göre ödeme yapılır.

b) Bölge Müdürlüğü Lojmanlarında ikamet eden işçilerin öğrenim gören çocukları için, okulların açık olduğu dönemler için gidiş dönüş yol parası Belediye rayiç üzerinden net olarak ödenir.

c) Bölge Müdürlüğünde çalışan işçilerin hastane ihtiyaçlarını karşılamak üzere sabah gidiş (09.00) dönüş (11.00) olmak üzere işverence hasta servisi düzenlenir.

d) Gümüşhane TM, Tirebolu 380 kv ve Tirebolu 154 kv, Trafo Merkezlerinde çalışan işçilerin ilköğrenim gören çocukları için okulların açık olduğu dönemlerde gidiş dönüş yol parası Belediye rayiç üzerinden net olarak ödenir.

e) Hopa İletim Şebekeleri İşletme ve Bakım Müdürlüğü lojmanlarında ikamet eden işçilerin Hopa'da ilköğretimde ve orta öğretimde okuyan çocuklarının, okulların açık olduğu dönemler için okula gidiş ve dönüşleri işveren tarafından sağlanır.

Hopa İletim Şebekeleri İşletme ve bakım Müdürlüğünde çalışan işçilerden Hopa şehir merkezinde ikamet edenlerin işe gidiş ve dönüşleri işverence temin edilen vasıtalar ile sağlanır.

f) Tirebolu 380 kv TM, Tirebolu 154 kv TM, Tirebolu Hat Bakım Ekibi, Borçka TM, Borçka Hat Bakım Ekibi, Trabzon TM ve Trabzon Hat Bakım Ekibi, İyidere TM, Rize TM, Çayeli TM'de çalışan ve lojmanda oturmayan işçilere fiilen çalışılan günlere münhasır olmak kaydıyla gidiş-dönüş Belediye otobüs bileti verilir veya otobüs bileti ücreti net ödenir.

g) Kalkandere TM'de çalışan vardiyalı işçilere, fiilen çalışan günlere münhasır olmak üzere İyidere - Kalkandere TM arasında bir gidiş bir dönüş yol ücreti Belediye rayiç üzerinden net olarak ödenir.

#### **15.BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ :**

a) Bölge Müdürlüğü Merkez işyerinde çalışan işçiler işverence tahsis edilen vasıtalar ile işyerlerine getirilip, götürülürler. Yeterli sayıda olması halinde, işçilerin öğrenim gören çocukları için siteden şehir merkezindeki okullara öğrenci servisi tahsis edilir. Erzurum TM'de çalışan işçilerin öğrenim gören çocukları da öğrenci servislerinden yararlanır.

b) Kars İşletme Grup Başmühendisliği Kars Trafo Bakım ve Kars Hat Bakım Ekibinde çalışan işçilerin okula giden çocukları için öğrenci servisi işverence düzenlenir.

c) Erzincan İşletme Bakım Müdürlüğünde çalışan işçilerin okula giden çocuklarının okulların açık olduğu dönemlerde okula gidiş dönüşleri işverence sağlanır. Horasan Hat bakım Ekibinde çalışan işçilerin okula giden çocukları ile ilgili mevcut servis uygulamasına devam olunur.

d) Erzurum 2 TM ve Erzurum 3 Trafo Merkezlerinde çalışan vardiyalı işçiler için Trafo Merkezleri ile Erzurum şehir merkezi arasında İşverence vardiya servisi düzenlenir.

e) Uzundere Hat Bakım Ekibi, Tortum TM ve Tortum Hat Bakım Ekibinde çalışan işçilerin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak üzere EÜAŞ Hopa TES İşletme Müdürlüğünün Tortum HES çalışanları için düzenlediği sosyal servisten yararlanır. Tortum Hat Bakım Ekibinde çalışanlar için hasta olduğu taktirde Uzundere'ye hasta servisi düzenlenir.

f) Kars İşletme Grup Başmühendisliği, Trafo Bakım ve Hat Bakım Ekiplerinde çalışan işçiler, işverence tahsis edilen vasıtalar ile işyerine getirilip götürülürler.

g) Erzincan İşletme Bakım Müdürlüğünde çalışan işçilerden, lojmanda oturmayanlara fiilen çalışılan günler için işyerine gidiş ve dönüş yol parası, belediye rayiç üzerinden net olarak ödenir.

### **16.BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ :**

- a) Diyarbakır 2-3-4 TM, Batman 1-2 TM, Siirt TM, Kızıltepe TM ve Mardin TM'de vardiyalı olarak çalışan işçiler için günde 3 defa olmak üzere vardiya servisleri işverence yapılır.
- b) Mardin Hat Bakım Ekibi, Siirt Hat Bakım Ekibi, Batman Grup Müdürlüğü, Batman İşletme Bakım Müdürlüğü, Batman Tesis ve Bakım Müdürlüğü, Diyarbakır İşletme Bakım Müdürlüğü işyerinde çalışan işçiler işverence getirilip götürülürler.
- c) Bölge Müdürlüğü, Diyarbakır İşletme Bakım Müdürlüğü, Diyarbakır III TM lojmanlarında ikamet eden işçilerin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak üzere haftada 6 (altı) sosyal servis işverence yapılır.
- d) Diyarbakır 4 TM lojmanlarında ikamet eden işçi ailelerinin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak üzere haftada 4 defa sosyal servis işverence yapılır.
- e) Siirt ve Mardin İşletme ve Bakım Grup Başmühendislikleri işyeri lojmanlarında ikamet eden işçi ailelerinin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak üzere haftada 2 defa sosyal servis işverence yapılır.
- f) Bölge Müdürlüğü, Batman İşletme ve Bakım Müdürlüğü, Batman 2 TM, Siirt TM, Diyarbakır 3-4 TM, Mardin TM, ve Diyarbakır İşletme Bakım Müdürlüğü işyeri lojmanlarında ikamet eden işçilerin okula giden çocukları için ders saatlerine göre öğrenci servisleri işverence yapılır.

### **17.BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ :**

- a) Bölge Müdürlüğü işyerinde çalışan işçiler işverence tahsis edilen vasıtalarla getirilip götürülürler.
- b) Tatvan İşletme ve Bakım Grup Başmühendisliği ve Ağrı İşletme ve Bakım Grup Başmühendisliği lojmanlarında ikamet eden işçilerin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak üzere haftada 4 defa sosyal servis düzenlenir.
- c) Tatvan İşletme ve Bakım Grup Başmühendisliği, Ağrı İşletme ve Bakım Grup Başmühendisliği ile Iğdır İşletme ve Bakım Grup Başmühendisliğinde çalışan işçilerin işyerine gidiş ve gelişleri işverence tahsis edilen vasıtalarla yapılır.  
Tatvan İşletme ve Bakım Grup Başmühendisliği işyerinde çalışan işçilerden, bu vasıtalarla (kendi talepleri ile yararlanmak istemeyenler hariç) yararlanamayanlara fiilen çalıştıkları her gün için işe gidiş ve dönüş yol parası, Tatvan-İşyeri arası Belediye rayiç bedeli üzerinden net olarak ödenir.
- d) Van TM, Tatvan İşletme ve Bakım Grup Başmühendisliği ile Ağrı İşletme ve Bakım Grup Başmühendisliği lojmanlarında ikamet eden işçilerin okula giden çocukları için öğrenci servisleri düzenlenir.
- e) Tatvan 154 kv TM, Van 154 kv TM, Van 380 kv TM, Ağrı 380 kv TM, Engil TM'de vardiyalı olarak çalışan işçiler için günde 3 defa olmak üzere vardiya servisi işverence yapılır.
- f) Iğdır İşletme ve Bakım Grup Başmühendisliğinde çalışan işçilerin Iğdır ile Iğdır İşletme ve Bakım Grup Başmühendisliği işyeri arasındaki gidiş ve gelişleri işverence tahsis edilen vasıtalarla sağlanır.

### **18.BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ :**

- a) Bölge Müdürlüğünde (Seyhan) ve bağlı işyerlerinden Akbelen,Tarsus,Taşucu ve Mersin işyerlerinde çalışan işçiler işverence tahsis edilen vasıtalar ile işyerine getirilip götürülürler.
- b) Ceyhan 2 TM ,İskenderun 3 TM, Hatay 380 kv TM, İletim Tesis ve İşletme Grup Müdürlüğüne bağlı Adana TM, Erzin TM, Batı Adana TM, Şehitlik TM, Zeytinli TM, Güney Adana TM, Mihmandar TM, Karahan TM, Karaisalı TM, İncirlik TM, Doğu Adana TM, Cihadiye TM, Misis TM, Toroslar TM, Osmaniye TM, Kozan TM, Bahçe TM, Ceyhan 1TM, Yumurtalık TM, Kadirli TM, Akbelen TM, Mersin Termik TM, Mersin 1 TM, Yakaköy TM, Mersin 2 TM, Taşucu TM, Anamur TM, Erdemli TM, İkizler TM, İskenderun 1 TM, İskenderun 2 TM, Payas TM, Kuzeytepe 154 kv TM, Antakya 2 154 kv TM , Tarsus TM, Nacarli TM, Doğu Akdeniz YTM, Yüreğir TM, Kozan Havza TM ve Mersin 380 kv TM'de çalışan vardiyalı işçiler için günde 3 (üç) defa olmak üzere vardiya servisi yapılır.
- c) Erzin TM ile Osmaniye il merkezi arasında personel servisi, Adana TM, Erzin TM'de haftada 4 gün sosyal servis ve Adana TM, Erzin TM,'de okul servisi düzenlenir.
- d) Berke Trafo merkezinde çalışan işçiler Berke HES servislerinden yararlandırılırlar.
- e) Hatay il merkezinde ikamet eden vardiyasız işçilerin, Hatay 380 kv Trafo Merkezine gidiş ve dönüşleri işverence temin edilen vasıtalar ile sağlanır.

### **19.BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ :**

- a) Bölge Müdürlüğünde çalışan işçiler İşverence tahsis edilen vasıtalarla işyerine getirilip götürülürler.

Bu servislerin güzergahı işçilerin yoğun olarak ikamet ettiği yerler dikkate alınmak suretiyle ve sendika şubesinin görüşü alınarak işverence tespit edilirler. Servis güzergahının en az 1 km. dışında kalıp ta fiilen servisten yararlanamayan işçilere, fiilen çalıştıkları günlere münhasır olmak üzere işe gidip gelmeleri için, Belediye rayici üzerinde bir gidiş, bir dönüş yol ücreti net olarak ödenir.

b) Mançarlık TM, Manavgat TM, Kemer TM, Oymapınar TM'de çalışan vardiyalı işçilere işe gidiş dönüş yol paraları fiilen çalışılan günlere münhasır olmak üzere Belediye rayici üzerinden net olarak ödenir. Ayrıca bu Trafo Merkezleri (Manavgat Trafo Bakım Ekibi dahil) ile Varsak TM, Finike Hat Bakım ve Trafo Bakım Ekibi, Akorsan TM ve Serbest Bölge TM'de çalışan işçilerin ilköğretimde öğrenim gören çocukları için okulların açık olduğu dönemlerde Belediye raici üzerinden bir gidiş bir dönüş yol parası net olarak ödenir.

c) Antalya İşletme ve Bakım Müdürlüğüne bağlı Akorsan TM, Serbest Bölge TM' de vardiyalı olarak çalışan işçiler için vardiya servisi düzenlenir.

d) Korkuteli TM'de vardiyalı çalışan ve lojmanda oturmeyen işçilere fiilen çalışılan günlere münhasır olmak üzere işe bir gidiş ve bir dönüş yol parası , Antalya Belediye rayici üzerinden net olarak ödenir.

e) Varsak TM'de çalışan vardiyalı işçilerden, Batı Akdeniz Yük Tevzi İşletme Müdürlüğü servis araçlarından yararlanamayanlara fiilen çalıştıkları her gün için işe gidiş ve dönüş yol parası olarak, Antalya Büyükşehir Belediyesi merkez otobüs binış ücret tarifesine göre ödeme yapılır.

Bu işçilerden, yol parası aldığı halde Batı Akdeniz Yük Tevzi İşletme Müdürlüğü servis araçlarına bindiği tespit edilenler hakkında disiplin soruşturması başlatılır ve yapılan ödeme ilk istihkaklarından tahsil edilir.

## **20.BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ :**

a) Babaeski'de ikamet edip lojmanda oturmeyen işçilere Babaeski'deki işyerine gidişlerini sağlamak amacıyla fiilen çalışılan günlere münhasır olmak üzere işe bir gidiş ve bir dönüş yol parası belediye rayici üzerinden net olarak ödenir.

b) Lüleburgaz'da ve HEAŞ Lojmanlarında ikamet eden işçilerin, Babaeski'deki işyerine gidiş ve dönüşleri işverence sağlanır.

c) Babaeski TM lojmanlarında ikamet eden işçilere ilgili mevcut servis uygulamasına devam edilir.

d) Tekirdağ İletim Şebekeleri İşletme ve Bakım Müdürlüğünde çalışan işçilere, Tekirdağ işyerine gidiş ve dönüşlerini sağlamak amacıyla fiilen çalışılan günlere münhasır olmak üzere bir gidiş ve bir dönüş yol parası belediye rayiç bedeli üzerinden net olarak ödenir.

e) Çorlu TM'de lojmanda ikamet eden işçilerin ilköğretim gören çocuklarına okul dönemlerinde bir gidiş bir dönüş yol parası net olarak ödenir.

f) Edirne'de ikamet eden ve Bölge Müdürlüğü merkezinde çalışan işçilere işyerine gidiş ve dönüşleri için işverence servis tahsis edilir.

## **21.BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ :**

a) Bölge Müdürlüğü merkezinde çalışan işçiler işverence tahsis edilen vasıtalarla getirilip götürülürler. İşçilerin yoğun olarak ikamet ettiği yerler esas alınarak güzergah tespiti, ilgili şubenin görüşü alınarak işverence yapılır. İkametgahları servis güzergahından en az 1 km. dışında kalan ve bu servisten yararlanamayan işçilere bir gidiş bir dönüş yol parası fiilen çalıştıkları günlere münhasır olmak üzere Denizli Büyükşehir Belediyesi rayiç bedeli üzerinden net olarak ödenir.

b) Denizli 2 TM'de bulunan lojmanlarda oturan işçilerin ilköğretimde okuyan çocuklarının, okulların açık olduğu dönemde okula gidiş ve gelişleri İşverence sağlanır.

c) Germencik 2 Trafo Merkezinde çalışan işçilerin ihtiyaçlarını karşılamak üzere sosyal servis ve öğrenci servisi işverence tahsis edilir.

d) Trafo Merkezlerinde çalışan işçilerden kendilerine lojman tahsis edilemeyenlere fiilen çalıştıkları günlere münhasır olmak üzere Belediye rayici üzerinden bir gidiş, bir dönüş, yol ücreti net olarak ödenir.

e) Aydın İletim Şebekeleri İşletme ve Bakım Müdürlüğü, Aydın Trafo Bakım, Aydın Hat Bakım, Yatağan Koruma Sistemleri Grup Başmühendisliği, Muğla İletim Şebekeleri İşletme ve Bakım Müdürlüğü, Muğla Trafo Bakım, Muğla Hat Bakım, Milas Hat Bakım işyerlerinde çalışan işçilerden lojman tahsis edilemeyenlere fiilen çalışılan günlere için bir gidiş, bir dönüş yol parası belediye raici üzerinden net olarak ödenir.

## **22.BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ :**

a) Bölge Müdürlüğü işyerinde çalışan ve Kastamonu İl Merkezinde ikamet eden vardiyasız işçiler İşverence tahsis edilen vasıtalarla işyerine getirilip götürürler.

- b) Bölge Müdürlüğü işyerinde çalışan işçilerden Esentepe Mahallesiindeki lojmanlarda oturanların okula giden çocukları için, okulların açık olduğu dönemlerde öğrenci servisi düzenlenir.
- c) Kurşunlu TM'de vardiyalı olarak çalışan işçiler için vardiya servisi düzenlenir.
- d) Bölge Müdürlüğü işyerinde çalışan işçilerden Esentepe Mahallesiindeki lojmanlarda oturanlar için haftanın muayyen günlerinde sosyal servis tahsis edilir.
- e) Çankırı Hat Bakım Ekibi ve Safranbolu Hat Bakım Ekibinde çalışan işçilerden lojmanda oturmayanlara işyerine gidiş dönüş yol paraları Belediye rayici üzerinden net olarak ödenir.

#### **MİLLİ YÜK TEVZİ İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ (ANKARA):**

Milli Yük Tevzi İşletme Müdürlüğü bünyesinde vardiyalı olarak çalışan işçilerin taşınması işverence sağlanır.

Vardiyasız işçilerin toplu taşınması ise Genel Müdürlük merkez işyeri toplu taşıma esasına göre sağlanır.

#### **ORTA KARADENİZ YÜK TEVZİ İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ (SAMSUN):**

Orta Karadeniz Yük Tevzi İşletme Müdürlüğü Samsun işyerinde çalışan işçilerden lojmanda oturmayanlara fiilen çalıştıkları günlere münhasır olmak üzere, işyerinden Samsun şehir merkezine bir gidiş ve bir dönüş yol ücreti Belediye rayici üzerinden net olarak ödenir.

#### **TRAKYA YÜK TEVZİ İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ :**

Trakya Yük Tevzi İşletme Müdürlüğünde vardiyalı olarak çalışan işçilerden Ambarlı Termik Santral İşletme Müdürlüğü lojmanlarında ikamet edenler için Ambarlı – İkitelli arasında işverence vardiya servisi düzenlenir.

#### **DOĞU ANADOLU YÜK TEVZİ İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ (ERZURUM):**

Doğu Anadolu Yük Tevzi İşletme Müdürlüğü işyerinde vardiyalı olarak çalışan işçiler için işverence vardiya servisi düzenlenir. Bu servislerden Erzurum 1 TM de vardiyalı olarak çalışan işçilerde yararlanır.

#### **BATI AKDENİZ YÜK TEVZİ İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ (ANTALYA):**

Batı Akdeniz Yük Tevzi İşletme Müdürlüğü işyerinde çalışan işçiler işverence tahsis edilen vasıtalarla işyerine getirilip götürülürler.

#### **GÜNEYDOĞU ANADOLU YÜK TEVZİ İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ (ELAZIĞ):**

Güneydoğu Anadolu Yük Tevzi İşletme Müdürlüğü işyerinde çalışan ve Elazığ İl Merkezinde ikamet eden işçiler işverence tahsis edilen vasıtalarla işyerine getirilip götürülürler.

#### **CANLI BAKIM İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ (ANKARA):**

Canlı bakım İşletme Müdürlüğü merkezinde görev yapan işçilere yıllık izin, ücretsiz izin ve raporlu günler ( 7 günden fazla raporlarda kıstelyevm uygulanacaktır.) dışında kalan günler için, Şubat 2017 tarihi itibarıyla toplu taşıma kart bedeli olarak ödenen miktarın aynen ödenmesine devam edilir. Bu ödeme Ankara Büyükşehir Belediyesinin otobüs biniş ücretlerine (merkez) yaptığı zam oranında ve yapıldığı tarihten geçerli olmak üzere arttırılarak uygulanır.

İşletme Müdürlüğüne bağlı ekiplerde görev yapan canlı bakım personelinin toplu taşınması, bu personelin görevli bulunduğu Bölge Müdürlüklerinin toplu taşıma esasına göre sağlanır.

## EK-VI

## DİSİPLİN CEZALARI CETVELİ

SIRA NO	CEZAYI GEREKTİREN HAREKETLER	CEZALARIN TEKERRÜR SAYISI				
		1	2	3	4	5
1.	Mazeretsiz 1 saate kadar işe geç gelme	İhtar	1.Yev.	1.Yev.	2.Yev.	2.Yev.
2.	Mazeretsiz 1 işgününe kadar işe gelmemek	1.Yev.	2.Yev.	3.Yev.	4.Yev.	5.Yev.
3.	Mazeretsiz herhangi bir tatil gününü takip eden bir işgünü veya ardi ardına 2 işgünü işe gelmemek	2.Yev.	3.Yev.	4.Yev.	5.Yev.	İhraç
4.	Mazeretsiz herhangi bir tatil gününü takip eden 2 işgünü veya ardi ardına 3 işgünü işe gelmemek	3.Yev.	4.Yev.	İhraç	----	----
5.	Mazeretsiz herhangi bir tatil gününü takip eden 3 işgünü veya ardi ardına 4 işgünü işe gelmemek	4.Yev.	İhraç	----	----	----
6.	Mazeretsiz herhangi bir tatil gününü takip eden 4 işgünü veya ardi 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 kendisine 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 alet veya malzeme ile özel işler yapmak, işyerine ait malzeme vasita, 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)	4-6. Yev. 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	1-2.Yev.	3-4.Yev.	4-5.Yev.	5-6.Yev.	6.Yev.
	a) Tahrik varsa	4-6.Yev.	5-6.Yev.	----	----	----
	b) Tahrik Yoksa	İhraç	İhraç	----	----	----
18.	Amirlerine fiili tecavüzde bulunmak	<u>4-6.Yev.</u>	----	----	----	----
	a) Tahrik varsa	İhraç	----	----	----	----
	b) Tahrik Yoksa	İhraç	----	----	----	----
19.	İşyerinde iş esnasında işyeri mensuplarına, iş arkadaşlarına, mahiyetine veya iş sahiplerine hakaret, tehdit veya tecavüzde bulunmak	4-6.Yev.	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 mahiyeti 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 etmek	4.Yev.	4-6.Yev.	<u>4-6.Yev.</u>	----	----
	a) Failin kendi ihtiyari ile vazgeçmesi dolayısıyla teşebbüsün akim kalması			İhraç		
	b) Failin ihtiyari dışındaki sebeplerle teşebbüsün gerçekleşmemesi	4-6.Yev	<u>4-6.Yev.</u>	----	----	----
			İhraç			
26.	Rüşvet almak, rüşvet vermek	İhraç	----	----	----	----
27.	Gizli tutulması gereken işe müteallik sırları ifşa etmek	4-6.Yev.	İhraç	----	----	----
28.	Gizli tutulması gereken işe müteallik sırları menfaat karşılığında ifşa etmek	İhraç	----	----	----	----
29.	İmtihan kağıtlarında tahrifat yapmak, kağıtları değiştirmek ve soruları çalmak	3.Yev.	<u>4-6.Yev.</u>	İhraç	----	----
			İhraç			
30.	İşyerinde kavga çıkarmak veya kavga çıkmasına sebebiyet vermek	2.Yev.	3.Yev.	4-6.Yev.	İhraç	----
31.	İş esnasında siyasi propaganda yapmak	1-3.Yev.	<u>4-6.Yev.</u>	İhraç	----	----
			İhraç			
32.	Hırsızlık veya hırsızlığa teşebbüs	<u>4-6.Yev.</u>	---	----	----	----
		İhraç				
33.	Kendisine teslim edilen alet, malzeme veya vasıtayı, iyi koruyamayarak kaybına, bozulmasına veya hasarına sebebiyet vermek	2-3.Yev.	4-6.Yev	İhraç	----	----
	(30 Yevmiye tutarını aşmamak kaydıyla) işçinin;					
	a) İhmal veya mevzuata riayetsizliği	<u>4-6.Yev.</u>	İhraç.	----	----	----
	b) Kastı halinde	İhraç	----	----	----	----

34.	Kendisine teslim edilen alet, malzeme veya vasıtayı, iyi koruyamayıp kaybına, bozulmasına veya hasarına sebebiyet vermek (30 Yevmiye tutarını aşmak kaydıyla) işçinin; a) İhmal veya mevzuata riayetsizliği Kastı halinde	4-6.Yev. İhraç	İhraç ----	----	----	----
35.	İşyerinde mevcut alet, malzeme veya şahısların maruz kaldıkları tehlike anında gereken yardımı yapmamak	2.Yev.	4-5.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 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	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 sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin 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 işçinin işvereni veya işveren vekilini yanıltması	İhraç	----	----	----	----
45.	İşçinin yapmakla mükellef olduğu ödevleri işin ifası sırasında amiri tarafından yapması lüzumu ikaz ve ihtar edilmesine rağmen yapmamakta direnmek	4-5.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 kendisi işe gelmemesine rağmen imza atarak kendisini işe 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;	3-4.Yev.	5-6.Yev.	İhraç	----	----
	a) Bu beyan neticesi işyeri veya işveren için bir zarar husule gelmişse b) Bu beyan neticesi işyeri veya işveren için bir zarar husule gelmemişse	İhtar	1.Yev.	2.Yev.	3.Yev.	4-6.Yev.
50.	Talimat ve genelgelere aykırı hareket;	2.Yev.	3.Yev.	4.Yev.	5-6.Yev.	İhraç
	a) Bu hareket sonucu işyeri veya işveren için bir zarar veya bir hizmet aksamı bahis konusu ise b) Bu hareket sonucu işyeri veya işveren için bir zarar veya bir hizmet aksamı bahis konusu değil ise	İhtar	1.Yev.	2.Yev.	3.Yev.	4-5.Yev.
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;	İhraç	----	----	----	----
	a) Davranışların yüz kızartıcı nitelikte olması halinde b) Davranışların yüz kızartıcı nitelikte olmaması halinde	1-2.Yev.	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	5-6.Yev.	İhraç	----	----	----
54.	Türk Devletinin Ülkesi ve Milleti ile bölünmez bütünlüğüne, Milli Egemenliğe, Cumhuriyete, Milli Güvenliğe ve Türk Silahlı Kuvvetlerine karşı işlenen suçlar	İhraç	----	----	----	----
55.	İş Güvenliği Malzemesi kullanmamak, İş Güvenliği Kurallarına uymamak	İhtar	1.Yev.	2.Yev.	3.Yev.	----

**NOT** : Yukarıdaki ceza cetvelinde belirtilmeyen bir suçun işlenmesi halinde suç işleyen işçiye, hareketinin durumuna göre, bu cetvelde belirtilen cezalardan biri kıyas yoluyla verilir.