

## YÖNETMELİK

Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığında:

### TÜRKİYE PETROLLERİ ANONİM ORTAKLIĞI PERSONEL YÖNETMELİĞİ

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

###### Amaç ve kapsam

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmelik, Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığı daimî kadrolarında toplu-iş sözleşmesi kapsamı dışında kalan belirsiz süreli hizmet akdi ile çalışan personelin; tayin, nakil, terfi, kadro, çalışma esasları, sosyal, idarî, malî ve diğer özlük hakları ile disiplin yönünden tâbî olacakları hükümleri kapsar.

###### Dayanak

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, 8/6/1984 tarihli ve 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 22/1/1990 tarihli ve 399 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesi ve 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname ve 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

###### Tanımlar

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelikte yer alan tanımlar aşağıda gösterilmiştir:

- a) Ortaklık: Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığı Genel Müdürlüğü ve bağlı işyerlerini,
  - b) Personel: Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığı'nda toplu-iş sözleşmesi ekindeki "Kapsam Dışı Personel Listesi"nde yer alan toplu-iş sözleşmesi kapsamı dışında kalan çalışanları,
  - c) Genel Müdürlük: Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığı Genel Müdürlüğünü,
  - ç) Bölge Müdürlüğü: Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığı Genel Müdürlüğüne bağlı bölge müdürlüklerini,
  - d) Kıstelyevm: Ödemelerde gündelik ücretlerin saate dönüştürülmesi ya da çalışılan günlere göre yapılan ödemeyi,
  - e) Performans Yönetim Sistemi: Personelin yapmakta olduğu işle ilgili bilgi, beceri, tutum ve davranışları ile işleri belirlenen kriterlere göre, yerine getirmedeki başarılarını ölçme sistemini,
- ifade eder.

#### İKİNCİ BÖLÜM

##### İdari Hükümler

##### Personelin hizmete alınması, atanması ve nakilleri

###### Personel sayısı

**MADDE 4 –** (1) Ortaklıkta hizmet sözleşmesi ile istihdam edilecek personel sayısı ile bunların unvan ve pozisyonları yönetim kurulu kararı ile belirlenir.

(2) Personel sayısında artış her yıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan Kamu İktisadi Teşebbüsleri ve Bağlı Ortaklıklarına Ait Genel Yatırım ve Finansman Programına ilişkin kararda belirtilen esaslar çerçevesinde gerekli izinler alınmak suretiyle yönetim kurulunca yapılır.

(3) Söz konusu kararda herhangi bir izne tabi tutulmayacağı belirtilen personelin göreve başlatılması, Genel Müdürlükçe yapılır.

(4) Ortaklıkta bu Yönetmelik kapsamında çalışan personelin görev unvanı itibariyle sayıları ekli listede (Ek-1) verilmiştir.

#### **Hizmete alma**

**MADDE 5 –** (1) Hizmete alınacak kişilerde; 18/5/1983 tarihli ve 83/6750 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği ile 18/3/2002 tarihli ve 2992/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre yapılan sınavda başarılı olma şartı aranır.

(2) Ortaklığın bağlı kuruluşlarından Ortaklığa alınacak personel hakkında da ilk defa hizmete alınacak personelde olması gereken şartlar aranacaktır.

#### **Tayin, nakil, terfi, geçici görevlendirme, devir ve iş sözleşmesinin feshi yetkisi**

**MADDE 6 –** (1) Ortaklığın genel müdür, genel müdür yardımcısı ve yönetim kurulu üyelerinin (seçimle gelenler hariç) atanmalarında 2477 sayılı Kanun hükümleri uygulanır. Görev derecesi 1 olan personelin tazminatsız olarak iş sözleşmesinin feshi hariç, tayin, nakil, terfi, bağlı Ortaklık ve iştirakleri arasında devri ve her türlü iş sözleşmesinin feshi işlemleri Genel Müdürün teklifi üzerine yönetim kurulu kararı ile yapılır.

(2) Görev derecesi 1 olan personel de dahil tüm personel ihtiyaç halinde mevcut mali haklarıyla birlikte eğitim ve deneyimlerine uygun ünitelerde mevcut unvanlarını koruyarak Genel Müdürlük oluru ile geçici olarak görevlendirilebilir.

(3) Birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan diğer personelin tayin, nakil, terfi devir ve her türlü sözleşme feshi işlemlerinde Genel Müdür ya da yetki vereceği amir yetkilidir.

(4) İhtiyaç olması ve gerek duyulması halinde personel, çalışmakta olduğu işyerinden Ortaklığa ait başka bir işyerine naklen tayin edilebilir. Bu işyeri çalışmakta olduğu mahalden başka bir mahalde olsa dahi, personelin muvafakatinin alınması gerekmez.

#### **Hizmete almada genel şartlar**

**MADDE 7 –** (1) Bir göreve açıktan tayin edilebilmek için :

a) T.C. vatandaşı olmak,

b) 18 yaşını doldurmuş ve 36 yaşından gün almamış olmak,

c) Kamu haklarından yoksun bulunmamak,

ç) Taksirli suçlar ile kısa süreli hapis cezasına seçenек yaptırımlara çevrilmiş aşağıdaki sayılan suçlar dışında tecil edilmiş hükümler hariç olmak üzere, 6 aydan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile devletin güvenliğine karşı suçlar, anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, yağma, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflâs gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçtan veya ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan mal varlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı ve haksız mal edinme suçlarından hükümlü bulunmamak,

d) Görevini yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürllü bulunmadığını sağlık kurulu raporu ile belgelendirmek,

e) İşe alınmasına engel bir hâli bulunup bulunmadığına dair mevzuat hükümlerine göre yapılacak sorduşturmadan olumlu sonuç almak,

f) Daha önce, tazminatsız olarak işten çıkarmayı gerektiren bir sebeple Ortaklıktan çıkarılmamış olmak,

g) Herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emekli aylığı bağlanmasına hak kazanmamış olmak,

şarttır.

(2) 27/10/1960 tarihli ve 108 sayılı Savunma Sekreterlikleri Kurulmasına Dair Kanununun 3 üncü maddesi hükümleri saklıdır.

(3) Kanunî yükümlülükler çerçevesinde istihdam edilmesi zorunlu olan özürllü, eski

hükümlü ve benzeri personel için konu ile ilgili özel hükümler dikkate alınır.

### **Tayin ve nakillerde işe başlama ve deneme süresi**

**MADDE 8 – (1)** Bir göreve açıktan veya tekrar tayin edilen personel, 15 gün içerisinde göreve başlamadığı takdirde tayininden vazgeçmiş sayılır ve bu personelin tayin işlemi iptal edilir. 15 günlük sürenin başlangıcı; ilgilinin imzası alınmak suretiyle veya iadeli taahhütlü mektupla tebligat yapılması halinde, tebellüğ tarihi; gösterdiği adrese telgrafla tebligat yapılması halinde ise, tebligatın postaya verildiği günün ertesi günüdür. Ancak 15 günlük süre içinde Genel Müdürlüğe geçerli bir mazeret göstererek göreve başlama süresinin uzatılmasını talep edenlerin bu istekleri Personel ve İdari İşler Dairesi Başkanlığınca dikkate alınır.

(2) Naklen tayinlerde görev mahalli değiştirilenler, eski işlerinden ayrıldıkları tarihten itibaren en geç 15 gün içinde; görev mahalli değiştirilmeyenler ise, eski işlerinden ayrıldıklarının ertesi günü yeni görevlerine başlamak zorundadırlar.

(3) Bir göreve açıktan tayin edilen personel, işe başlama tarihinden itibaren 60 gün süre ile denemeye tâbî tutulur. Bu süre içerisinde, taraflar bildirimsiz olarak hizmet akdini feshedebilir. Personelin çalıştığı süreler için ücret ve diğer hakları saklıdır.

### **Çalışma süresi**

**MADDE 9 – (1)** Personel için çalışma süresi; haftada 5 gün çalışma, 2 gün tatil esasına göre düzenlenir. Normal çalışma süresi günde 8 saat olmak üzere haftada 40 saattir.

(2) Çalışma saatleri işyerlerinin ve ünitelerin özellikleri dikkate alınarak, Genel Müdürlükçe tespit edilir.

(3) Barınma ve yemek imkânı sağlanmak suretiyle 24 saat süre devamlı olarak işyerinde bulunulan; Sondaj ve Workover kulelerinde kesintisiz ve sürekli olarak karalarda 21, denizlerde ise 15 gün ve üzerinde kulede kalan personele, bulunduğu sürenin 1/3'ü kadar izin verilmesi ve bu izni kullanması sağlanır. Bu izinler birleştirilemez. Ancak, bu şekilde verilen ve kullandırılan izin süresi hiçbir şekilde 10 takvim gününü geçemez.

### **Çalışılmış sayılan haller**

**MADDE 10 – (1)** Çalışılmadığı halde, aşağıda belirtilen haller çalışılmış gibi sayılır:

a) Yıllık ücretli izinler ile ücretli mazeret izinleri.

b) Resmi sağlık kurumunca muayene edilmek amacıyla viziteye çıkış saatleriyle muayene edilmek üzere ikâmet ettiği mahalden bir başka şehir merkezindeki sağlık kuruluşuna havale edildiği takdirde, havale edildiği gün ile onu takip eden ilk gün.

c) Resmi sağlık kurumunca verilmiş veya onaylanmış hastalık izinleri.

ç) Kadın personele, doğumdan önce ve sonra verilen hastalık izinleri.

d) Emzikli kadın işçilerin, çocuklarına süt vermeleri için belirlenen süreler.

e) İşyerinde zorlayıcı sebepler yüzünden işin aralıksız bir haftadan daha çok tatil edilmesi sonucu olarak, personelin yeniden işe başlaması şartıyla, çalışmadan geçirdiği zamanın 15 günü.

f) Hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günleri.

### **Yetki, sorumluluk, emri yerine getirme ve kanunsuz emir**

**MADDE 11 – (1)** Personel, aşağıda sorumlu olduğu belirtilen konularda yetkilidir.

a) Personel amiri oldukları birimlerde kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki çalışanları yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludurlar. Amir, maiyetindeki çalışanlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır. Amirlik yetkisini kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanır. Amir, maiyetindeki çalışanlara kanunlara aykırı emir veremez ve maiyetindeki personelden hususi bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez ve borç alamaz.

b) Personel kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru

yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar. Personel amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmeyebilir ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, personel bu emri yapmaya mecburdur. Ancak emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir. Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz. Acele hallerde kamu düzeninin ve kamu güvenliğinin korunması için kanunla gösterilen istisnalar saklıdır.

### **İzinler**

**MADDE 12 – (1) Personelin kullanabileceği izin türleri:**

a)Yıllık Ücretli İzin : Personele İş Kanununun yıllık ücretli izinle ilgili hükümleri ve bu konuda çıkarılmış diğer mevzuat esasları dikkate alınarak yıllık ücretli izin verilir. Yıllık ücretli izine hak kazanmada, her defasında toplam 30 iş gününü aşmayan ücretsiz izin süresi, çalışılmış gibi kabul edilir. Personele verilecek yıllık ücretli izin süreleri:

- 1) 1 yıldan 5 yıla kadar hizmeti olanlar için 22,
  - 2) 5 yıldan 10 yıla kadar hizmeti olanlar için 27,
  - 3) 10 yıl ve daha fazla hizmeti olanlar için 30,
- iş günüdür.

(2) Yıllık ücretli iznin kullanılması sırasında hastalık izni alınması halinde, yıllık ücretli izin, hastalık izni süresi kadar uzatılır.

(3) Yıllık ücretli iznini kullanmakta olan personelin Ortaklıkça izinden çağrılmasına ya da personel tarafından bu iznin kalan kısmının bilahare kullanılmak üzere kesilmesine, Genel Müdürlük yetkilidir. Ortaklıkça izinden çağrılan personele, Yolluk Yönergesi hükümlerine göre yolluk ödenir.

(4) Gerekli çalışma süresini tamamlamadığı için yıllık ücretli izin hakkı doğmamış personele, doğacak izin hakkından mahsup edilmek üzere 15 iş gününe kadar yıllık ücretli izin verilebilir.

(5) Yıllık ücretli izin hakkı, izine hak kazanılan takvim yılını takip eden yılın sonuna kadar kullanılır. Bu süre Genel Müdürlükçe uzatılabilir. Yıllık ücretli izinden vazgeçilemez. Asıl olan hak edilen iznin, işlerin aksamasına meydan verilmeden kullanılmasının sağlanmasıdır.

b) Ücretli Mazeret İzinleri: Personele verilecek ücretli mazeret izinleri;

- 1) Evlenmesi halinde 5,
- 2) Ana, baba, eş, kardeş, çocuk ölümü halinde 3,
- 3) Kendisinin, eşinin ya da velayeti altındaki çocuklarının mülkiyetinde olup ikâmet ettiği gayrimenkul ile ev eşyasının veya mülkiyeti kendisine, eşine ya da velâyeti altındaki çocuklarına ait olmayan bir evde ikâmet etmesi halinde, burada bulunan ev eşyasının; yangın, sel, deprem ve diğer tabii afetlere uğraması halinde, hasarın derecesine göre 3-10,

4) Bulunduğu mahalden başka bir yere sevk edilen hasta veya başka bir yerde defnedilecek cenazeye refakat edecek personele, belgelendirmesi kaydı ile gidilecek yerin uzaklığına göre, gidiş ve dönüşü kapsamak üzere en fazla 7,

5) Çocuğu doğması halinde 4,  
takvim günüdür.

6) Geçerli mazereti üzerine, saatlere de bölünebilmek kaydıyla, yılda en fazla 5 iş günü, ücretli mazeret izni verilebilir. Bu iznin tam gün olarak kullanılması halinde, kullanılacak izin süresi bir takvim ayında 1 iş gününden fazla olamaz.

7) Doğum yapması halinde, kanuni sürelerle uygun olarak emzirme izni verilir.

8) Muvazzaf askerlik hizmeti dışında manevra veya herhangi bir sebeple silah altına alınması ve bunun sonucunda geçici olarak işinden ayrılması halinde silah altında kaldığı sürece ücretli izin verilir. Ancak, bu sürede herhangi bir nam altında ücret alıyorsa, alınan bu ücret aylık istihkakından tenzil edilir.

9) Belgelendirilmesi kaydıyla; sanık, tanık veya davacı, davalı olarak mahkemede

geçirdiği süre kadar ücretli izin verilir.

c) Hastalık İzni ve Ücreti:

1) Ortaklık doktorlarının veya resmi sağlık kuruluşlarınca görülecek lüzum üzerine personelimizin muayene ve tedavi amacıyla gönderildikleri sağlık müesseselerinin veya doktorlarının raporlarına dayanılarak hastalık izni verilir. Resmi sağlık kuruluşu niteliği taşımayan müessese veya doktorlardan alınan raporlara dayanılarak hastalık izni verilebilmesi, bu raporların resmi sağlık kuruluşlarınca onaylanmasıyla mümkündür. Belirtilen şekillerde hastalık izni verilebilmesi için; alınan sağlık raporlarının 3 iş günü içerisinde Ortaklığa ibrazı; bunun sağlık sebebiyle mümkün olamaması halinde, bilahare ibraz edilmek üzere, aynı süre içerisinde yazılı bilgi verilmesi şarttır.

2) Hastalık sebebiyle personelin geçici iş göremezliği halinde resmi sağlık kurumlarınca ödeme yapılmayan ilk iki istirahat günü için Ortaklık, personele, çıplak ücretinin net tutarını tam olarak öder. Herhangi bir sebeple, 2 günden fazla verilen istirahat günlerinde, resmi sağlık kurumunca verilen iş göremezlik ödeneği ile personelin çıplak ücreti arasındaki fark Ortaklık tarafından karşılanır.

ç) Ücretsiz izin:

1) Sağlık veya doğal afet sebeplerine dayalı olarak geçerli mazereti olan ve bunu belgelendirerek yazılı müracaatta bulunan personele; müracaat tarihi göz önüne alınarak, ünite amirinin olumlu görüşü üzerine Genel Müdürlükçe 1 yıllık süre zarfında 3 aya kadar ücretsiz izin verilebilir. Bu mazeretin devam ettiğinin resmi belgelere dayandırılarak belirtilmesi halinde, verilen bu ücretsiz izin, ilgili amir tarafından en fazla 3 ay daha uzatılabilir.

2) Personelin geçerli mazeretinin ünite amirlerince uygun görülmesi halinde; talep tarihi itibarıyla bir yılda 30 iş gününü aşmayan ücretsiz izinler için, Genel Müdürlük merkez teşkilatında daire başkanlıkları veya eşdeğer ünite amirleri, bölgelerde bölge müdürlükleri yetkilidir. Verilen ücretsiz izinler, iznin kullanılmaya başladığı tarihten itibaren 7 takvim günü içinde Genel Müdürlük merkez teşkilatında Personel ve İdari İşler Daire Başkanlığına, bölge müdürlüklerinde ise Personel ve İdari İşler Müdürlüğüne bildirilir.

3) Yurt içinde veya dışında yalnızca master, doktora ya da lisan eğitimi amacıyla yapılan ücretsiz izin taleplerinde; Ortaklığın kabul edilebilir nitelikte geçerli bir sebebi olmadıkça resmi eğitim süresini aşmamak kaydıyla, ünite amirinin olumlu görüşü üzerine Genel Müdürlükçe ücretsiz izin verilebilir. Doktora için ücretsiz izin verilebilmesi, personelin Ortaklıkta en az 5 yıllık fiili hizmetinin bulunması ve ayrıca Ortaklığa karşı mecburi hizmetle yükümlü olmaması kaydıyla mümkündür. Bu tür izin taleplerinin karşılanması sırasında ilgili personelden, eğitim süresinin sonunda resmi eğitim süresi ile sınırlı olmak kaydıyla Ortaklıktaki görevine döneceğine dair taahhütname alınır.

4) Muvazzaf askerlik sebebiyle uygulanmakta olan ve İş Kanununda yer alan diğer ücretsiz izinler ile ilgili hükümler saklıdır.

5) Ücretsiz izin süresinin bitimini takip eden 3 iş günü içerisinde görevine başlamayan personel, izinsiz veya mazeretsiz olarak işe devam etmemiş sayılır ve ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

6) Ortaklıkça bir başka kuruluşta istihdam edilmek üzere yönetim kurulunca ücretsiz izinli sayılma hali hariç, ücretsiz izinli bulunduğu süre içerisinde, Ortaklık dışında herhangi bir işverene bağlı olarak ücret karşılığı çalıştığı tespit edilmesi halinde ilgili personel; disiplin kuruluna sevk edilerek hakkında disiplin hükümleri doğrultusunda işlem yapılır.

7) Eşlerin en az 6 aylık yurt dışı resmi görevleri dolayısıyla; ilgili kuruluştan alınacak belge aslının Ortaklığa ibraz edilmesi halinde, eşlerin yurt dışı görev süresini aşmamak üzere, Genel Müdürlük tarafından en fazla 2 yıla kadar ücretsiz izin verilebilir. İzne ayrılan personel, gideceği yerdeki açık adresini izin isteme dilekçesinde belirtmek, izin adresinde meydana gelen değişiklikleri ise âmirine bildirmek zorundadır.

## **İstifa**

**MADDE 13** – (1) İşten ayrılmak isteyen personel, ayrılmak istediği tarihten en az 1 ay önce talebini bir dilekçe ile Genel Müdürlüğe sunulmak üzere, Genel Müdürlük merkez teşkilatında çalışmakta olduğu birimin en üst amirine, bölgelerde ise bölge müdürlüğüne iletir. İstifa dilekçesinin verildiği tarihten itibaren geçecek olan 1 aylık sürede alınan yıllık ücretli, ücretsiz ve sıhhi izinler, bu sürenin hesabında dikkate alınmaz.

(2) Tüm personelin istifalarının kabulüne Genel Müdürlük yetkilidir. Ancak, görev derecesi 1 olan personelin istifalarının kabulünü müteakip, yapılacak ilk Yönetim Kurulu toplantısında Genel Müdürlük tarafından yönetim kuruluna bilgi verilir.

(3) Ortaklığa karşı mecburi hizmetle yükümlü olan personelin, bu yükümlülüklerinin tamamını hizmet veya hizmet karşılığı meblağı ödemek suretiyle yerine getirmeden istifa talebinde bulunmaları halinde, söz konusu personelin istifa işlemleri, yükümlülüklerini yerine getirmeleri konusunda kendilerine gerekli uyarıda bulunulmak suretiyle yürürlüğe konulur. Yükümlülüklerini tam olarak yerine getirmeden herhangi bir şekilde Ortaklıktan ayrılan personel için kanuni yollara başvurulur.

(4) Gerek istifası kabul edilenler, gerekse yukarıda belirtilen şekilde ayrılanlar, uhdelelerinde bulunan demirbaş, ayniyat, para, kıymetli evrak veya benzeri diğer kıymetler ile Ortaklığa ait belgeleri ya da yapmakta oldukları işleri; amirlerince gösterilecek kimselere, böyle biri gösterilmemişse bizzat amirlerine, usulüne uygun olarak devir ve teslim etmek zorundadırlar. Gerekli devir ve teslimi yapmadan ayrılanlar doğacak zararlardan sorumludurlar.

(5) İstifalarını, ayrılmak istedikleri tarihten en az 1 ay önce yazılı olarak bildirmeyenler ile mazeretsiz işi terk eden personelden, İş Kanununun ilgili maddesine göre kanuni ihbar tazminatı Ortaklıkça tahsil olunur.

## **Mazeretli işten ayrılmalar**

**MADDE 14** – (1) İş Kanununda yer alan esaslar çerçevesinde kıdem tazminatı almayı gerektiren şekilde,

(2) 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu ve 2829 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumlarına Tabi Olarak Geçen Hizmetlerin Birleştirilmesi Hakkında Kanun esaslarına göre,

personelin işten ayrılması veya ölümüdür.

## **Re'sen işten çıkarma**

**MADDE 15** – (1) Personelin hizmet akitlerini;

a) Mevzuata uygun olarak, ihbar öneline ve/veya kıdem tazminatına hak kazanmayı gerektirecek bir şekilde,

b) Herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emekli aylığı bağlanmasına hak kazanan, kadınlardan 55, erkeklerden 60 yaşını doldurmuş olmaları kaydıyla,

Ortaklık re'sen sona erdirebilir.

(2) Bu şekilde hizmet akdi feshedilen personele, bu Yönetmeliğin 52 nci maddesine göre ihbar öneli tanınır yada peşin olarak bu süreye ait ihbar tazminatı ile 53 üncü maddeye göre kıdem tazminatı ödenir.

(3) Genel Müdürün görevden alınması durumunda, kendisine bir görev verilmeyeceğinin ilgili Bakanlıkça teyit edilmesi halinde, hakkında bu maddeye göre işlem yapılır.

(4) Hizmet akitleri, emekli aylığı bağlanmasına hak kazanmaları gerekçesine dayalı olarak feshedilen personelin, emekli aylığı bağlanmasına hak kazanmamış olduklarının anlaşılması halinde, bu durumda olanların tekrar işe alınmaları ve emeklilik hakkını kazanıncaya kadar çalışmalarını sağlar.

(5) Hizmet akitleri maluliyet sebebiyle feshedilen personelin, bilahare, resmi sağlık kurumundan "çalışabilir" raporu alması halinde, personelin emekli aylığı bağlanmasına hak

kazanması için çalışması gerektiği ortaya çıkarsa, ilgili işe alınarak emekli aylığı bağlanmasına hak kazanıncaya kadar çalıştırılır.

#### **Tazminatsız olarak işten çıkarma**

**MADDE 16** – (1) Kanunlara ve/veya bu Yönetmeliğin disiplin esaslarına göre yapılan tazminatsız işten çıkarmalardır.

(2) Bu şekilde işten çıkarmalarda İş Kanunu hükümleri uygulanır.

#### **Kabahatli çıkarmalar**

**MADDE 17** – (1) Aşağıdaki haller çıkarma sebepleridir:

a) Personel herhangi bir suçtan tutuklandığı ve tutukluluğu 30 günü aştığı takdirde, hizmet akdi münfesi sayılır. 30 uncu gün dahil 30 güne kadar süren tutukluluk halinde, tutuklu kalınan süre kadar, personel ücretsiz izinli kabul edilir.

b) Gözetim altına alınan personel bunu belgelediği takdirde, yasal gözaltı süresinde ücretsiz izinli addedilir. Ancak, gözaltında geçen süre sonunda tutuklanan ve tutukluluğu 30 günü aşan personelin hizmet akdi sona erdirilir.

(2) Yeniden işe alma şartları aşağıda sayılmıştır.

a) Tutukluluğun:

- 1) Kovuşturmaya yer olmadığı,
- 2) Son tahkikatın açılmasına gerek olmadığı,
- 3) Beraat kararı verilmesi,
- 4) Kamu davasının düşmesi veya ortadan kalkması,

nedenlerinden biri ile 120 gün içinde son bulması ve personelin bu tarihten itibaren 1 hafta içinde işine dönmek üzere müracaat etmesi halinde, emsallerinin hakları ile işe alınır. Personelin 120 günden sonra, 1 yıl içinde beraat etmesi ve serbest bırakıldıktan sonra 1 hafta içinde işyerine müracaatı halinde, bu konudaki yetkili mercilerin, personelin işe alınması konusunda müspet mütalâa vermeleri neticesinde, personel eski işine veya o iş münhal değilse kalifikasyonuna uygun bir başka işe, eski kıdemi değerlendirilmek suretiyle tayin edilir.

b) Adî suçlardan yargılanmaları tutuklu olarak devam ederken 120 gün içinde tahliye edilen personel, 1 hafta içinde başvurduğu takdirde tekrar işe alınır.

c) Adî suçlardan yargılanmaları tutuklu olarak devam edenlerden;

1) 6 ay ve bu süreden daha az ceza alan,  
2) 6 aydan fazla ceza alıp cezası ertelenen, paraya çevrilen veya af ile sonuçlanan ya da iyi hali nedeni ile 6 aydan fazla ceza aldığı halde, 6 aydan önce tahliye edilen personel, tekrar işe başlatılabilir.

ç) Taksirli suçlar ile kısa süreli hapis cezasına seçenek yaptırımlara çevrilmiş veya aşağıda sayılan suçlar dışında tecil edilmiş hükümler hariç olmak üzere, 6 aydan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile devletin şahsiyetine karşı suçlar, anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, Devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, yağma, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçtan veya ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı ve haksız mal edinme suçlarından hükümlü bulunanlar hiçbir suretle işe alınmazlar.

d) Ortaklığa ait herhangi bir aracı görevli olarak kullanırken trafik kazası yapan personel bu nedenle tutuklandığı veya hüküm giydiği takdirde, 120 gün içinde tutukluluk veya hükümlülük halinin sona ermesi şartı ile:

- 1) Tutuklu veya hükümlü kaldığı sürenin sonundan,
- 2) Ehliyetinin mahkemece alınmış olması durumunda, kendisine iade edildiği tarihten itibaren,

7 gün içinde, başvurması halinde eski işine alınır. 120 günden fazla süren tutukluluk

veya hükümlülük halinde tekrar işe alınabilir.

e) Kabahatli olarak işten çıkarılan personelin bu maddede belirtilen hallerde yeniden işe alınabilmesi, Yönetmeliğin 6 ncı maddesindeki atamaya yetkili mercinin kararı ile mümkündür.

#### **Askerlik dönüşü işe alma**

**MADDE 18** – (1) Muvazzaf askerlik görevini ifa etmek amacıyla işinden ayrılan personel, bu görevin sona ermesinden itibaren 2 ay içinde işe girme talebinde bulunursa, hizmetine ihtiyacın devam etmesi ve o günkü mevzuatın elvermesi durumunda, Ortaklıkça işe alınır.

#### **Ortaklık dışında çalışma**

**MADDE 19** – (1) Personelin, mesai saatleri içinde veya dışında resmî veya özel kuruluşlarda bir görevde çalışmaması ve ticarî faaliyette bulunmaması esastır.

(2) Personelin; Ortaklığın müteahhitleri, satıcıları, müşterileri ve Ortaklıkla ilgili diğer gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olmamak, Ortaklıktaki işini etkilememek kaydıyla, mesai saatleri dışında, kendi özel emlak ve arazilerini işletmeleri, bilimsel ve sosyal kurumlarda, derneklerde, vakıflarda ve kâr esasına dayanmayan kooperatiflerde çalışmaları mümkündür.

(3) Personel, Genel Müdürün izni ile mesai saatleri içinde ve dışında öğretim kurumlarında görev alabilir.

#### **Yayın, demeç ve konferanslar**

**MADDE 20** – (1) Personelin; Ortaklığın faaliyet konuları ile ilgili hususlarda kitap yayınlaması, dergi ve gazetelere yazı yazması, demeç veya konferans vermesi Genel Müdürün iznine bağlıdır.

(2) Yazmış olduğu herhangi bir kitap veya yazıda Ortaklıktaki ünvanını kullanması için de Genel Müdürün izni şarttır.

#### **Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı**

**MADDE 21** – (1) Personel, doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye isteyemez ve görevi sırasında olmasa dahi menfaat sağlama amacı ile hediye kabul edemez ya da iş sahiplerinden borç para isteyemez.

#### **Toplu eylem ve siyaset yasağı**

**MADDE 22** – (1) Personelin, Ortaklığın hizmetlerini aksatacak şekilde kasıtlı olarak birlikte görevden çekilmeleri veya işe gelmemeleri; hizmetin yavaşlatılması veya aksatılması sonucunu doğuracak eylem ve hareketlerde bulunması; toplu olarak yazılı müracaat ve şikâyetle bulunması; siyasi faaliyette bulunması ve siyasi partilere üye olması yasaktır.

#### **Sosyal Güvenlik**

**MADDE 23** – (1) Personel, sosyal güvenlik yönünden 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununa tabidir. Ortaklığa özelleştirme kapsamında naklen gelen personelin hakları saklıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Malî ve Sosyal Haklar**

#### **Hizmete girişte ücret tespiti**

**MADDE 24** – (1) Personelin ücretleri, Yönetmelik ekinde yer alan Personelin Görev Derecelerini gösterir (Ek-2), itibari hizmet süresine göre görev derecelerinde alınacak ücret kademesini gösterir Ücret Skalası (Ek-4) ve bazı durumlarda, görev unvanları için Asgari Tahsil Şartı ve Hizmet Süresini gösterir (Ek-3) göz önünde bulundurularak Genel Müdürlükçe belirlenir.

(2) Yukarıdaki fıkra hükmüne göre belirlenen ödemeler Yüksek Planlama Kurulunun belirlediği tavan ücreti geçemez.



(3) İŖe yeni alınan personele; 4 yıllık öğrenim esas alınarak (Ek-2)'deki görev unvanının bulunduğu derecenin, (Ek-4)'teki ücret skalasının ilk kademesinden ücret verilir.

(4) Ancak, işe alınan personelin, gördükleri öğrenim süresinin 4 yıldan fazla olması halinde, 4 yıldan fazla süreler ile avukatlık staj süresi ve ayrıca itibari hizmet süresini etkileyecek başka faktörler de mevcutsa, bunlar, yukarıdaki ücret kademelerine ilave edilmek suretiyle işe giriş ücreti belirlenir.

(5) Genel Müdür ve genel müdür yardımcılarının ücretleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yönetim kurulunca belirlenir.

(6) Dil öğrenimi sırasında hazırlık sınıfında geçen süre, öğrenim yıllarının belirlenmesinde dikkate alınmaz.

(7) Doğrudan toplu iş sözleşmesi kapsamı dışında hizmet sözleşmesi ile hizmete alınacak personel ile kapsam içi statüde istihdam edilmekte iken toplu iş sözleşmesi kapsamı dışında hizmet sözleşmesi ile çalışılan bir göreve nakledilecek elemanlar hakkında bu Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınır.

### **Kıdemler**

**MADDE 25** – (1) İtibarı hizmet süresinin tespitinde dikkate alınacak kıdemler aşağıda gösterilmiştir:

a) İç Hizmet Kıdemi: Ortaklıkta geçmiş bulunan hizmetlerin toplamıdır. Ancak, Ortaklıkta çalışmakta iken 8/4/1929 tarihli 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun gereği açılan sınavı kazanarak Ortaklık adına eğitim yapmak amacıyla yurt dışına gönderilen personelin yurt dışında geçen eğitim döneminin, resmî burslu statüde geçen süresi, Ortaklık içi hizmet olarak dikkate alınır. Sermayesinin en az % 15'i Ortaklığa ait olan şirketlerde geçen çalışma süreleri ücret intibakında ve bir üst göreve terfide, iç hizmet olarak kabul edilir.

b) Dış Hizmet Kıdemi: Ortaklık dışında geçmiş hizmetlerdir. Bunların kıdemden sayılabilmesi için:

1) En az 4 yıllık yüksek öğrenim mezunu olarak çalışılmış bulunulmasının,

2) Ortaklıkta çalışacağı meslek ve/veya uzmanlığı ile ilgili işlerde fiilen görev yapılmış olmasının,

3) Hizmet; yurt içinde ve/veya yurt dışında özel nitelikli işyerinde, geçmiş ise ilgili sosyal güvenlik kurumuna prim ödenmiş olmasının,

belgelendirilmesi gerekir.

c) Hizmet Kıdemi: Batman ve Adıyaman Bölge Müdürlükleri emrinde geçen her tam 4 yıl, bunların dışında kalan işyerlerinde geçen her tam 5 yıla karşılık 1 ilâve yıl hizmet kıdemi olarak kabul edilir. Belirtilen çalışma sürelerinden 4 veya 5 yıllık zaman diliminin farklı kategorideki işyerlerinde geçmiş olması halinde 5 yıllık dilim esas alınır.

ç) Yüksek Lisans veya Master Kıdemi: Yüksek lisans veya master derecesi almış olan personele verilen kıdemdir. Ortaklığın hizmet alanlarından herhangi birinde yüksek lisans veya master derecesi almış olanlara 2 kademe verilir. İkinci yüksek lisans veya master derecesini alanlara, Ortaklığın hizmet alanlarıyla ilgili olmak ve Genel Müdürlükçe uygun görülmek kaydıyla ilâve bir kademe daha verilebilir.

d) Doktora Kıdemi: Ortaklığın hizmet alanları ile ilgili olarak yapılan doktora çalışması için verilen kıdemdir. Bu durumda olanlara 3 kademe verilir.

e) İşe başladıktan sonra ibraz edilecek olan dış hizmetler ile çalışmakta iken tahsil durumunda meydana gelebilecek değişiklikler dolayısıyla verilecek kademeler, konuya ilişkin belgelerin Personel ve İdari İşler Dairesi Başkanlığına yazılı olarak intikâl ettirildiği tarihi takip eden ay başında yürürlüğe girer.

(2) Kamuda geçen hizmet sürelerinin tamamı iç hizmet kıdeminin hesabında göz önünde bulundurulur. Ancak özel nitelikli işyerinde geçmiş ve ilgili sosyal güvenlik kurumuna prim ödenmiş olan hizmet sürelerinin değerlendirilmesindeki süre 10 yılı

geçemez. Ayrıca muvazzaf askerlikte geçen fiili süre de dış hizmete tam olarak ilâve edilir.

### **Derece ilerlemesi**

**MADDE 26** – (1) Personelin; bulunduğu dereceden bir üst dereceye geçişi unvan değişikliği ile olur.

(2) Ancak; bulunduğu derecede üst üste 3 yıl olumlu sicil alarak kademe terfiine hak kazanan personel, üçüncü yılını doldurmasını müteakip, 4 üncü yıldan itibaren, unvan değişikliği yapıp yapılmadığına bakılmaksızın, bir üst dereceye yükselmeye hak kazanır. Bu yükselme; 4 üncü yıl için hak kazanılan kademenin paralelindeki üst derece kademesine intibak ettirilmek suretiyle olur. Hak kazanılan kademenin paralelindeki üst derecede, ücret kademesi yoksa, üst derecedeki ücret kademesine ulaşmaya kadar, kademe ilerlemesini bulunduğu dereceden almaya devam eder. Bu şekilde intibakı yapılan personel bundan sonraki terfilerini yeni derecesinden alır. Bulduğu derecenin son kademesine geçmiş olması nedeniyle kademe ilerlemesi yapması imkânı ortadan kalkan personel olumlu sicil alması halinde, yıl faktörü göz önünde tutulmaksızın, bir üst dereceye yükseltilir.

(3) Unvan değişikliğine bağlı olmaksızın derece ilerlemesi yapılabilmesi, ilgili personelin öğrenim düzeyi dikkate alınarak;

- a) Lise mezunları için 5 inci,
  - b) 2 yıllık yüksek öğrenim görenler için 4 üncü,
  - c) 3 yıllık yüksek öğrenim görenler için 3 üncü,
  - ç) 4 yıllık yaygın yüksek öğrenim görenler için 2 nci,
  - d) 4 yıllık örgün yüksek öğrenim görenler için 1 inci
- derecenin son kademesine kadar mümkün olabilecektir.

(4) Unvan değişikliğine bağlı olmaksızın yapılacak derece ilerlemesi, münhasıran ücret artışını ilgilendirdiğinden meslek tazminatı ödemesinde değişiklik yapılması sonucunu doğurmaz.

### **Kademe ilerlemesi ve performans değerlendirme**

**MADDE 27** – (1) Âmirlerince, hakkında her yıl düzenlenen performans değerlendirme puan durumu uygun seviyede olan personele kademe ilerlemesi verilir. Kademe ilerlemesi konusunda göz önünde bulundurulacak hususlar şunlardır:

a) Kademe ilerlemesine esas değerlendirme döneminde fiilen çalışılan süre esas alınır. Ancak, makûl süre olarak kabul edilen sıhî izinler ile her defasında 30 iş gününü aşmayan ücretsiz izinler fiilen çalışılmış gibi kabul edilir. Daha önce Ortaklıkta hizmeti bulunan personelin yeniden işe alınması halinde; bunların önceki çalışması ile ilgili değerlendirme döneminde dikkate alınmayan bir yıldan az hizmet süreleri, kademe ilerlemesi hesabında göz önünde bulundurulur.

b) Aynı ayın değişik günleri itibariyle tespit edilen kademe ilerlemesine esas giriş tarihleri, o ayın birinci günü olarak kabul edilir.

(2) Performans yönetim sistemi uygulama usul ve esasları Genel Müdürlükçe belirlenir. Performans değerlendirme sonucu; kademe ilerlemesinin yanında, personelin terfi, görev yerinin, bazı durumlarda işinin değiştirilmesi, eğitim ihtiyacının tespiti veya yetersizlik nedeniyle hizmet akdinin feshinde dikkate alınacaktır.

### **Kadro tazminatı**

**MADDE 28** – (1) Yapılan ücret tespiti sonunda, tayin veya nakil olduğu ya da terfi ettiği görev derecesinin başlangıç ücretine hak kazanamayan personele, tespit edilen ücreti ile görev derecesinin başlangıç ücreti arasındaki fark, bu görevin derecesini işgal ettiği sürece, tazminat olarak ödenir.

(2) Personelin yıllık kademe ilerlemesi alması halinde, bu ödeme kadro tazminatı miktarından düşülür.

(3) Bu tazminat; 10 uncu maddede yer alan, sürelerde de ödenmeye devam olunur.

### **Nakillerde ücret tespiti**

**MADDE 29** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerine göre, bulunduğu görevden bir başka göreve naklen ya da naklen ve terfian tayin edilen personelin ücretleri aşağıda belirtilen esaslara göre tespit edilir:

a) Personelin tayin edildiği görevle bulunduğu görevin derecesi aynı ise, almakta olduğu ücretle nakledilir.

b) Personelin tayin edildiği görevin derecesi, bulunduğu görevin derecesinden daha üstte ise personel, itibari hizmet süresine göre yeni derecesinde yer alan ücretle nakledilir.

c) Personelin tayin edildiği görevin derecesi, bulunduğu görevin derecesinden daha altta ise personel, almakta olduğu ücretle nakledilir.

ç) Söz konusu personelin kademe ilerlemeleri veya ücret zamları itibari hizmet süresi dikkate alınarak, yeni görevinin derecesi üzerinden verilir.

(2) İnceleme ve Geliştirme Kurulu Üyeliğine, görev derecesi 1 olanlar dışında bir personelin naklen tayini mümkün değildir. Bu göreve naklen tayin edilen personel, bu göreve atanmadan önce bulunduğu görev derecesindeki ücreti ve kademe ilerlemesini almaya devam eder. İnceleme ve Geliştirme Kurulu Başkanlığı ile Üyeliğine tayin edilen personel, bu görevlerini en fazla 2 yıl sürdürebilirler. Söz konusu personelin; 2 nci yıl hizmetlerini tamamlamalarını müteakip, meslekleri ile ilgili birimde müktesebine uygun meslek unvanlı bir göreve atanmalarında Genel Müdür yetkilidir. Bu şekilde çalışmayı kabul etmeyen personel hakkında ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır. 2 yıllık süre dolmadan da ilgili personel, müktesebine uygun derecesindeki meslek unvanlı göreve atanmasını talep edebilir.

(3) Ortaklığımızda Genel Müdür Yardımcısı olarak çalışmakta iken herhangi bir sebeple görevinden alınanların, derecesi 1 olan "Genel Müdür Danışmanı" görevine, almakta oldukları ücretle atamaları yapılır. Söz konusu personelin kademe ilerlemesi veya ücret zammı, itibarî hizmet süresi dikkate alınarak, yeni görevinin derecesi üzerinden verilir.

(4) Kapsam içi statüde çalışmakta iken toplu iş sözleşmesi kapsamı dışında bir göreve atanan personelin ücret intibakında; 4 yıllık yüksek öğrenimli olarak kapsam içi statüde geçen hizmet süreleri aynen, 4 yıldan daha az öğrenimli olarak geçen hizmet sürelerinin ise 2/3'ü dikkate alınır. Kapsam içi statüde çalışmakta iken toplu iş sözleşmesi kapsamı dışında hizmet sözleşmesi ile çalışılan bir göreve atanan personelin kapsam içi statüde iken aldığı çıplak ücretin, atandığı toplu iş sözleşmesi kapsamı dışında hizmet sözleşmesi ile çalışmak üzere atandığı görevin çıplak ücretinden fazla olması halinde, söz konusu personelin almakta olduğu ücretle ataması yapılır. Bu personelin kademe ilerlemesi veya ücret zammı itibari hizmet süresi dikkate alınarak, yeni görevinin kadro derecesi üzerinden verilir.

(5) Birinci fıkranın (c) bendi ile üçüncü ve dördüncü fıkarda belirtilen personelin almakta olduğu ücretin itibarî hizmet sürelerine göre hak kazanacakları ücretten daha yüksek olması halinde, söz konusu personele, bu iki ücret eşit hale gelinceye kadar ücret zamları ve kademe ilerlemesi sonunda ortaya çıkan ücret farkları verilmez.

### **Ücret ödemesi**

**MADDE 30** – (1) Personelin aylık ücretleri her ayın 15'inde peşin olarak ödenir. Ay içinde göreve başlayanların o aya ait ücretleri göreve başlama tarihinden, ücretine zam yapılanların ücret farkları, aksi belirtilmemişse, onay tarihinden itibaren uygulanır.

(2) Günlük ücretin hesaplanması, aylık çıplak ücretin 30'a, saat ücretinin tespiti ise aynı ücretin 240'a bölünmesi suretiyle yapılır.

(3) Ay içinde Ortaklıktan ayrılanların ücretlerinden ve ücretleri ile birlikte yapılan diğer ödemelerinden çalışmadıkları günlere ait kısmı geri alınır.

(4) Ancak, emeklilik sebebiyle ayrılma ya da ölüm halinde çalışılmayan günlere ait ücret ve ücretle birlikte yapılan diğer ödemeler geri alınmaz.

### **Başka bir göreve vekâlet ve ücreti**

**MADDE 31** – (1) Ortaklığı imzası ile taahhüt altına sokan veya bir idarî tasarrufun yetki ve sorumluluğunu taşıyan; malî, nakdî ve aynî sorumluluğu bulunan görevler, aslî görevi ile ilişiği kesilmeksizin, vekâlet edilecek görevin gerektirdiği şartları taşımak kaydıyla, bir başka personel tarafından vekâletle yürütülebilir. Vekâlet ücreti;

a) Boş olan herhangi bir göreve vekâlet eden personele, bu göreve başladığı tarihten itibaren,

b) Hastalık, geçici görev, kanuni izin veya eğitim nedeniyle görevinden ayrılan personelin yerine vekâlet eden personele, vekâlete başlanılan tarihi takibeden 30 uncu günden sonra,

ödenir.

(2) Vekâlet edilen görev için ödenmekte olan makam tazminatı ile asli görev için ödenmekte olan makam tazminatı arasındaki fark vekalet ücreti olarak ödenir. Ancak söz konusu personele yıllık ücretli izinli olduğu dönemlerde vekâlet ücreti ödenmez.

(3) Personel birden fazla göreve vekâlet edemez.

(4) Vekâlet ücretinin ödenmesi gereken hallerde bir personele vekâlet verilmesi, Genel Müdürün onayına tâbidir.

(5) Vekâlet görevi, Genel Müdürün onayına bağlı olarak, ihtiyaç duyulan sürece devam eder.

(6) Bölge Müdürü, Daire Başkanı, Birinci Hukuk Müşaviri, Teftiş Kurulu Başkanı ve Savunma Sekreteri, 30 güne kadar vekâleten görevlendirme yapabilir.

#### **Yabancı dil tazminatı**

**MADDE 32** – (1) Bu Yönetmeliđe tabi Ortaklık personeline yönetim kurulunca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yabancı dil tazminatı ödenir.

#### **Makam ve mesleki sorumluluk tazminatı**

**MADDE 33** – (1) Yönetim unvanı taşıyan personele, buldukları makam ve yüklendikleri mes'uliyet dikkate alınarak, meslek unvanı taşıyan personele ise buldukları derece-mesleki sorumluluk göz önünde bulundurularak, Yönetmeliğin ekinde yer alan (Ek-5)'e göre "Makam ve Mesleki Sorumluluk Tazminatı" ödenir. Bu tazminatların hangi makamlarda bulunan personele, ne oranda verileceği, Genel Müdürün teklifi üzerine yönetim kurulunca tespit edilir.

(2) Makam ve mesleki sorumluluk tazminatı ödenmekte olan bir görevden, bu tazminatın daha düşük oranda ödendiği başka görevlere naklen tayin edilenlere, yeni görevinin tazminatı ödenir.

(3) Söz konusu tazminat, çıplak ücret üzerinden peşin olarak ödenir ve bu tazminat; 10 uncu madde de yer alan, sürelerde de ödenmeye devam olunur.

(4) Daire Başkanı, Birinci Hukuk Müşaviri, Kurul Başkanı, Savunma Sekreteri, Bölge Müdürü, Bölge Müdür Yardımcısı, Daire Başkan Yardımcısı ve Merkez Hukuk Müşaviri ile Batman ve Adıyaman Bölge Müdürlüklerinde görevli olan Müdür, Hukuk Müşaviri, Savunma Uzmanı unvanlarında bulunan personel, Batman ve Adıyaman Bölge Müdürlüğüne doğrudan bağlı İş Güvenliđi ve Çevre Koruma, Bakım Onarım ve Nakliyat, İkmal ve Yapı Başmühendisliklerinin 1 inci derecede sorumlusu olup 4 veya 3 derecesinde bulunan elemanlar, makam tazminatını görev derecesinin son kademesinden alır. Bu görev unvanlarında çalışmakta olan ve derece ilerlemesi almak suretiyle görev derecesini aşmakla birlikte görev derecesinin son kademesinden daha yüksek ücret alan personel makam tazminatını çıplak ücretinin bulunduğu kademededen almaya devam eder.

(5) Müdür görev unvanı ile çalışan ve müktesebi itibariyle görev derecesinin üstünden ücret alan personelin, makam tazminatı, müktesebindeki meslek unvanlı personelin derece tazminatından düşük ise, bu personele, müktesebindeki meslek unvanlı personelin derece tazminatı oranında makam tazminatı ödenir.

(6) İnceleme ve geliştirme kurulu üyeliğine naklen tayin edilen personele verilecek

Mesleki Sorumluluk Tazminatı, bu göreve tayin edilmeden önce bulunduğu kadronun bir altındaki görev unvanının oranı üzerinden ödenir.

#### **Meslek tazminatı**

**MADDE 34** – (1) Personele, aşağıda belirtilen esaslar dahilinde ve Yönetmeliğin ekinde yer alan (Ek-6) ya göre meslek tazminatı ödenir.

a) Meslek tazminatı, ek ödeme niteliğindedir, müktesep hak teşkil etmez.

b) Personelin başarılı olma şartına bağlı olarak, görev unvanı ve itibari hizmet süresi dikkate alınmak suretiyle hesaplanır. Performans değerlendirme sonucuna göre olumlu sicil almadığı belirlenen personele, intisap tarihi göz önünde bulundurularak, bir yıl süre ile bu ödeme yapılmaz.

c) Brüt tutarına esas olacak meblağ, ödemeye esas alınan puanın, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personelin yan ödeme katsayısı ile çarpılması sonucu bulunur.

ç) 4 yıllık yüksek öğrenimli personele ödenmekle beraber, 4 yıllık yüksek öğrenimin altındaki her tahsil yılı için % 10 oranında eksiltme yapılır.

d) Ücretle birlikte peşin olarak ödenir ve bu tazminat; 10 uncu maddede yer alan, sürelerde de ödenmeye devam olunur.

#### **Batman ve Adıyaman bölge tazminatı**

**MADDE 35** – (1) Batman ve Adıyaman bölge müdürlüğü personeli olan ve belirtilen işyerlerinde fiilen görev yapanlara, 1 inci derecenin başlangıç kademesinin %50'si oranında bölge tazminatı ödenir.

(2) Batman ve Adıyaman bölge müdürlüklerinden; Ortaklığımızın diğer işyerlerine, naklen tayin edilen personele bu tazminat ödenmez.

(3) Söz konusu tazminat peşin olarak ödenir ve 10 uncu maddede yer alan, çalışılmış gibi sayılan sürelerde de ödenmeye devam olunur.

(4) Batman ve Adıyaman bölge müdürlüklerinden; Ortaklığın diğer işyerlerine, yurt dışında veya yurt içinde başka yere, bir aydan fazla süre ile geçici görevle gönderilen ya da yurt dışında görevlendirilen personele, bir ayı aşan süre için tazminat ödenmez.

#### **Denetim tazminatı**

**MADDE 36** – (1) Genel Müdürlüğümüz merkez teşkilatı Teftiş Kurulu Başkanlığında görev yapan Teftiş Kurulu Başkanı, Başmüfettiş, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarına, toplu iş sözleşmesi kapsamı dışında kalan Personel Ücret Skalası 1 inci Derece 1 inci Kademe çıplak ücretinin %10'u oranında denetim tazminatı ödenir.

(2) Belirtilen görevlerden, müfettişlikle ilgili olmayan bir başka göreve naklen tayin edilen personele bu tazminat ödenmez.

(3) Söz konusu tazminat, peşin olarak ödenir ve 10 uncu maddede yer alan, çalışılmış gibi sayılan sürelerde de ödenmeye devam olunur.

#### **Fazla çalışma ücreti**

**MADDE 37** – (1) Bu Yönetmelik ile tespit edilen günlük ve haftalık normal çalışma süresinin üzerinde yapılan çalışmalar fazla çalışmadır.

(2) İş günlerinde yapılan fazla çalışmalar için; çıplak ücretin, fazla çalışma süresine isabet eden kısmı % 100 fazlası ile ödenir.

(3) Hafta tatili ile ulusal bayram ve genel tatil günlerinde 8 saatin üzerindeki fazla çalışmalar da çıplak ücretin % 100 fazlası ile ödenir.

(4) Yolluk almaya müstahak bir yerde yapılan fazla çalışmalar da, belgelendirmek şartıyla bu madde hükmüne tâbidir.

#### **Hafta tatili ve ücreti**

**MADDE 38** – (1) Bu Yönetmelik ile tespit edilen haftalık çalışma süresini düzenli olarak çalışma suretiyle tamamlayan personel, hafta tatiline hak kazanır.

(2) Hafta tatiline hak kazanabilmek için, çalışmadığı halde çalışılmış sayılan günler şunlardır:

- a) Ulusal bayram ve genel tatil günleri,
  - b) Zorunlu nedenlerle, Ortaklık tarafından personelin hizmet akdinin kesilmeksizin, işin tatil edildiği günler,
  - c) İşyerinde meydana gelen ani rahatsızlanma veya sakatlanma sonucu yalnız bir gün olarak işyerinde ya da dışarıda geçen tedavi günleri,
  - ç) Ortaklıkça verilecek bütün ücretli izinler ile 5 iş gününü aşmayan ücretsiz izin günleri,
  - d) İstirahat alınmayan, resmi sağlık kurumuna viziteye çıkış günleri ile adı geçen Kurumca bir başka şehre sevk halinde, sevk edildiği gün ve onu takibeden ilk gün,
  - e) Resmi sağlık kurumunca verilen istirahat günleri,
  - f) Emzikli kadın işçilerin çocuklarına süt vermeleri için belirlenen süreler.
- (3) Personelin hafta tatili günlerinde günlük çalışma süresi kadar çalıştırılması halinde, fazla çalışma karşılığı olarak, 3 günlük çıplak ücreti ödenir. Günlük çalışma süresinin altında yapılan çalışmalarda, kıstelyevm uygulanır.
- (4) Günlük çalışma süresinin üzerinde yapılan çalışmalarda, Yönetmeliğin 37 nci maddesine göre işlem yapılır.
- (5) Çalışılan hafta tatilinin ulusal bayram ve genel tatil günlerine tesadüf etmesi halinde, ayrıca bir günlük çıplak ücret daha ödenir.

#### **Ulusal bayram ve genel tatillerde ödenecek ücret**

**MADDE 39** – (1) Ulusal bayram ve genel tatil günlerinde, günlük çalışma süresi kadar çalıştırılan personele, ayrıca 2,5 günlük ücret ödenir.

(2) Günlük çalışma süresinin altında çalışma yaptırıldığında kıstelyevm uygulanır.

(3) Yarım tatil günlerinde yaptırılan çalışmalara karşılık ayrıca 1 günlük ücret ödenir. Yarım günden az çalıştırılma halinde kıstelyevm uygulanır.

#### **Yemek yardımı**

**MADDE 40** – (1) Personele; toplu iş sözleşmesi kapsamında çalışanlara ödenen tutarı geçmeyecek şekilde yönetim kurulunca uygun görülecek miktarda ve her ay peşin olarak ödenmek üzere günlük yemek yardımı yapılır veya karşılığında dengeli beslenme esaslarına uygun doyurucu yemek verilir. Yemek yardımından aynı olarak yararlanacak personele, verilecek yemeğin kazan maliyet bedelinin; nakdî olarak tespit edilen miktarı aşması halinde, aradaki fark Ortaklıkça karşılanır. Yemek yardımı miktarı yönetim kurulunca 6 ayda bir gözden geçirilir.

(2) Personele ücretli izinli ya da bir başka yerde görevli bulunduğu süreler için de yemek yardımı ödenmesine devam edilir.

#### **Sosyal yardım**

**MADDE 41** – (1) Personele; çocuk, aile, öğrenim, kira yardımları karşılanmak üzere, toplu iş sözleşmesi kapsamında çalışanlara ödenen tutarı geçmeyecek şekilde yönetim kurulunca uygun görülecek miktarda ve her ay peşin olarak sosyal yardım ödemesi yapılır. Sosyal yardım miktarı yönetim kurulunca 6 ayda bir gözden geçirilir. Bu yardım, 10 uncu maddede yer alan, çalışılmış gibi sayılan sürelerde de ödenmeye devam olunur. Yapılacak sosyal yardım miktarı uygulanmakta olan toplu iş sözleşmesi ile ödenen miktarlardan fazla olamaz.

#### **Doğum, ölüm ve evlenme yardımı**

**MADDE 42** – (1) Personele; toplu iş sözleşmesi kapsamında çalışanlara ödenen tutarı geçmeyecek şekilde yönetim kurulunca uygun görülecek miktarlarda doğum, ölüm ve evlenme yardımı yapılır. Bu yardım miktarları her takvim yılı başında yönetim kurulunca yeniden gözden geçirilir.

a) Doğum Yardımı: Çocuğu olan personele, çocuk ölü de doğsa, durumu belgelemek kaydıyla, bu yardım yapılır. Bir batında birden fazla çocuk doğması halinde bu yardım her çocuk için yapılır.

b) Ölüm Yardımı: Personelin ölümü halinde, cenazesini kaldırmak üzere bu yardım; eşine, yoksa en büyük çocuğuna, yoksa ana veya babasına yapılır. Personelin; ana, baba, eş ve çocuğunun ölümü halinde, çocuğu ölü de doğsa bu yardım yapılır. Ana, baba, eş veya çocuğun ölümünü personelin dilekçe ile Ortaklığa bildirmesi halinde bu yardım, ölüm belgesi aranmaksızın, avans olarak verilir. Ölüm belgesi teslim edildiğinde avans mahsup edilir. Avans bir ay içinde kapatılmadığı takdirde bu miktar müteakip ayın ücretinden kesilir.

c) Evlenme Yardımı: Personelin evlenmesi halinde, evlenme cüzdanını ibraz etmesi üzerine bu yardım yapılır. Eşlerden ikisi de Ortaklıkta çalışmakta ise, bu ödeme her ikisine de yapılır.

#### **Malûliyet yardımı**

**MADDE 43** – (1) İş kazası ya da meslek hastalığı sonucu, meslekte kazanma gücünü % 10'dan az kaybetmiş olanlara, resmi sağlık kurumlarınca verilen rapor ile belgelendirmek kaydıyla, kaybedilen her bir % 1 birim için üç yevmiye ödenir.

(2) Bu yardım miktarını gerektiğinde bir katına kadar artırmaya, Genel Müdür yetkilidir.

(3) İş kazası veya meslek hastalığı sonucu; hizmet akdi devam ederken resmi sağlık kurumunca çalışamaz raporu verilenlere, çalışma gücünü en az 2/3 ya da meslekte kazanma gücünü en az % 60 oranlarında kaybettikleri bu kurum tarafından tespit edilenlere, 6 aylık çıplak ücretleri tutarında malûliyet yardımı ödenir. Hizmet akdi devam ederken iş kazası ya da meslek hastalığı dışında herhangi bir sebeple, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununa göre malûl sayılanlara, 4 aylık çıplak ücretleri tutarında malûliyet yardımı yapılır.

#### **Tedavi yardımı**

**MADDE 44** – (1) Personel ile bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocuklarına aşağıda belirtilen esaslar dahilinde tedavi yardımı yapılır :

a) Yurt İçinde Tedavi Yardımı :

1) Acil Hallerde Yapılacak Tedavi Yardımı: Hastalanan personel ile bakmakla yükümlü buldukları ana, baba, eş veya çocuklarına önemli bir müdahalenin acilen yapılmasının gerekmesi halinde, resmi sağlık kurumlarının sağlık tesislerine başvurmaları ve tedavinin ilgili sağlık kurumu tarafından yapılması esastır. Sözü edilen kuruma başvurma imkânının olmaması halinde tedavi en yakın resmî sağlık kuruluşunca yapılır.

2) Bu durumun da mümkün olmaması halinde herhangi bir sağlık kuruluşuna başvurarak tedavilerini yaptırır.

3) Son iki durumda resmi sağlık kurumlarının sağlık tesisleri ile personelin çalışmakta olduğu işyerindeki sağlık ünitesi haberdar edilerek, her ikisinin de muvafakatinin alınması sağlanır.

4) Resmi sağlık kurumu ile Ortaklık işyeri hekiminin her ikisinin muvafakatinin alınması halinde, kurumca kendi mevzuatlarına göre ödenmesi gereken miktar, tedavi masraflarını karşılamadığı takdirde, aradaki fark Ortaklıkça ödenir. Muvafakat alınmaması durumunda Ortaklıkça hiçbir ödeme yapılmaz.

b) Özel Tedavi Gerektiren Hallerde Tedavi Yardımı: Personel ile bakmakla yükümlü buldukları ana, baba, eş veya çocuklarının özel tedavi görmelerine resmi sağlık kurumunca karar verilmesi halinde;

1) İşyerinin bulunduğu yerin haricindeki bir sağlık kuruluşuna sevk edilenlere kurumca ödenen yol parası ile yolluk yevmiyeleri, Yolluk Yönergesine göre ödenenden az ise,

2) Kurumca mevzuatlarına göre ödenmesi gereken miktar, özel tedavi masraflarını karşılamadığı takdirde,

aradaki fark, personel ile eş veya çocukları için tam olarak, bakmakla yükümlü bulunulan ana veya baba için ise % 50 nispetinde ödenir.

c) Diğer Hallerde Yapılacak Tedavi Yardımı: Tedavisinin mümkün olmadığı gerekçesiyle, resmi sağlık kurumu ve diğer resmî kuruluşların sağlık tesislerine kabul edilmeyen personel ile bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş veya çocukları, Ortaklık işyeri hekimince fayda ve lüzum görülmesi halinde, palyatif bakımları yapılmak üzere, özel sağlık kuruluşlarına yatırılabilir. Bu takdirde her türlü hastane ve bakım masrafları Ortaklıkça ödenir.

ç) Başvuru Süresi ve Tedavi Yardımının Ödenmesi: Personele ve bakmakla yükümlü oldukları ana, baba, eş veya çocuklarının tedavilerinin bitmesinden sonra tedavi yardımı ödenebilmesi, ilgili elemanın bir ay içerisinde müracaat etmesi şartına bağlıdır. Aksi halde tedavi yardımı yapılmaz.

d) Yurtdışında Tedavi Yardımı: Personelin ve bakmakla yükümlü buldukları ana, baba, eş veya çocuklarının yurtdışında mümkün olamayan tedavilerinin yurtdışına ihtiyaç göstermesi veya hastalıklarının kısmen ya da tamamen iyileşebileceğinin resmî sağlık kurulu raporlarıyla tespit edilmesi halinde, bunlar ilgili mevzuat çerçevesinde yönetim kurulu kararı ile tedavi için yurtdışına gönderilebilir. Tedavi yardımının şekli, miktarı ve süresi her defasında yönetim kurulunca kararlaştırılır. Ortaklıkça yurtdışında tedavi ettirilen personelin ölümü halinde, cenazenin yurda getirilmesi için zorunlu olan giderler Ortaklıkça karşılanır.

(2) Tedavi yardımına esas olacak fatura ve diğer belgelerin aslının ibrazı şarttır.

#### **Yolluklar**

**MADDE 45** – (1) Personele seyahatleri halinde yönetim kurulunca kabul edilmiş olan yolluk yönergesine göre yolluk ödenir. Ödenecek yurt içi yolluk ödemeleri, 4/7/2001 tarihli 631 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Mali ve Sosyal Haklarında Düzenlemeler ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 14/A maddesinde belirtilen oranları aşamaz.

#### **İkramiyeler**

**MADDE 46** – (1) Personele; 4/7/1956 tarihli ve 6772 sayılı Devlet ve Ona Bağlı Müesseselerde Çalışan İşçilere İlave Tediye Yapılması ve 6452 sayılı Kanunla 6212 sayılı Kanunun 2 nci Maddesinin Kaldırılması Hakkında Kanuna göre, bu Kanunda belirtilen esaslarda ilâve tediye yapılır.

(2) Ayrıca, Yüksek Planlama Kurulu Kararları çerçevesinde 30 gün üzerinden hesaplanan birer aylık çıplak ücretleri tutarında ikramiye ödenir.

(3) İkramiyelerin ödenmesinde kıstelyevm uygulanır ve ücretsiz izin günleri hesaba katılmaz.

#### **Kıdeme teşvik ikramiyesi**

**MADDE 47** – (1) Personelin Ortaklığa bağlılığını teşvik etmek amacıyla:

- a) 5 yıllık kıdemi olanlara 40,
- b) 10 yıllık kıdemi olanlara 55,
- c) 15 yıllık kıdemi olanlara 70,
- ç) 20 yıllık kıdemi olanlara 80,
- d) 25 yıllık kıdemi olanlara 90,
- e) 30 yıllık kıdemi olanlara 100,
- f) 35 yıllık kıdemi olanlara 100,

günlük çıplak ücretleri tutarında, her kıdem kademesi için bir defaya ve bulunduğu kıdem kademesine mahsus olmak üzere, kıdeme teşvik ikramiyesi ödenir.

(2) Kıdeme teşvik ikramiyesine hak kazanan personele bu ikramiye, hak kazandıkları ayın en son iş günü ödenir.

(3) Kıdeme teşvik ikramiyesinin hesabında dikkate alınacak hususlar aşağıda gösterilmiştir:

- a) Ortaklıktan kıdeme tazminatı alacak şekilde ayrılmalar halinde Ortaklıkta geçen



hizmetleri,

b) Ortaklıkta çalışmakta iken Ortaklığın yürüttüğü hizmet alanlarından herhangi birinde eğitim-öğrenim amacıyla, Ortaklıktan zorunlu olarak işten ayrılmak suretiyle kendi imkânlarını kullanarak veya Ortaklık kanalıyla yurt dışına giden personelin, yurt dışındaki eğitim-öğrenimlerini müteakip başka bir işe girmeden derhal Ortaklıktan görev talep ederek çalışmaya başlamaları veya dönüşlerini müteakip askerlik görevlerini tamamlayarak işe dönmeleri halinde, gitmiş oldukları öğrenim için belirlenmiş yurt dışındaki asgarî eğitim-öğrenim süreleri,

c) Ortaklıkta çalışırken silah altına alınan personelin, askerlik süresinin bitiminde başka işte çalışmadan Ortaklıkta görev alması halinde, askerlikte geçen süreleri,

ç) (b) bendine göre yurt dışındaki eğitim-öğrenim süresini tamamladıktan sonra Ortaklıkta görev almadan doğrudan askerlik görevini ifa edenlerin, askerlikte geçen süreleri,

d) Aralıklı da olsa, ayrılış şekline bakılmaksızın Ortaklıkta geçen birden fazla çalışma süreleri.

(4) 5 yıllık kıdeme teşvik ikramiyesine hak kazandıktan sonra kıdem tazminatı almayı gerektirecek bir nedenle, iş akdi sona eren personele, idrak edecekleri kıdem yılı için ödenecek ikramiyenin beşte biri, son aldığı kıdem yılından sonraki hizmet süresinin her yılı için ödenir. Yılda artan süreler için kıstelyevm uygulanır. 35 yılını doldurduktan sonra çalışanlar için aynı esaslara ödenecek ikramiyede, 35 yıllık kıdem esas alınır.

(5) Bu ikramiyeye yılın ilk 6 ayında hak kazanan personele, o günkü ücreti üzerinden ödeme yapılır. Ancak, aynı personelin ikinci 6 ay zammına hak kazanması halinde, Temmuz ayı içinde, bu fark kendisine ayrıca ödenir.

#### **Yıllık ücretli izin avansı**

**MADDE 48** – (1) En az 10 iş günü süre ile yıllık ücretli izine ayrılan personele; istediği takdirde, yılda bir defaya mahsus olmak üzere, iznin kullanılacağı aydaki 1 aylık brüt maaşı geçmemek ve tavan ücreti aşmamak üzere izin avansı verilir.

(2) Bu avans 6 eşit taksitte personelin maaşından kesilir.

(3) İş şartları sebebiyle, bir yıl içerisinde iki yıla ait iznin kullanılması halinde, 10 iş gününden az olmayan ikinci yıl izni için de aynı avans uygulaması yapılır.

#### **Tabii afet ve hastalık avansı**

**MADDE 49** – (1) Personele, aşağıda belirtilen esaslarda tabii afet ve hastalık avansı ödenir:

a) Personelin kendisine, eşine veya velâyeti altındaki çocuklarına ait ev veya eşyalarının; deprem, toprak kayması, sel ve yangın gibi tabii afetlere uğraması halinde, durumun ilgili makamlardan alınan belgelerle kanıtlanması kaydıyla, personele 5 aylık çıplak ücreti tutarını geçmemek üzere tabii afet avansı verilir. İki aylık ücret tutarındaki avanslar 12 eşit taksitte, iki aydan fazla verilen avanslar ise 24 eşit taksitte personelin aylık ücretlerinden kesilir.

b) Personelin kendisinin veya eş, çocuk ve bakmakla yükümlü olduğu ana-babasından oluşan aile bireylerinin ağır ve ciddi bir hastalığa yakalandığının sağlık kurulu raporu ile belgelendirilmesi, hastalığın ağır ve ciddi nitelikte olduğu hususunun işyeri hekimince belirlenmesi halinde; personele en çok 4 aylık çıplak ücreti tutarında hastalık avansı verilir. Bu avans 12 eşit taksitte geri alınır.

(2) Avansın, kendi hastalığı nedeniyle verilmesi halinde taksitler personelin işbaşı yaptığı tarihi takibeden aybaşından itibaren başlar.

(3) Yukarıda belirtilen taksit süreleri sona ermeden ve alınan avans tamamen ödenmeden ikinci bir avans verilemez.

#### **Zararların tazmini**

**MADDE 50** – (1) Personel işyerinde kasıt, ihmal ve dikkatsizliği sebebiyle yapmış olduğu zararlardan sorumludur. Personel; belirtilen sebeplerle kendisine işi dolayısıyla

verilen araç ve gereci, çalıştığı makineleri ve sair malzemeyi kötü kullandığı, israf ettiği veya hasara uğrattığı takdirde Ortaklık, bu zararı tazmin ettirir. Birden fazla personel bu zararı meydana getirmiş ise müteselsil mesuliyet hükümleri uygulanır. Meydana gelen zararda personelin kusur nispeti makine ve donanım hasar talimatına göre kurulan komisyonca belirlenir. Hasardan dolayı kusur nispetine göre personelden tahsil edilecek olan bu zarar, 8 aylık brüt ücreti tutarını aştığı takdirde Ortaklık, personelin iş akdini feshedebilir. Personel bu zararı öder veya ödemeyi taahhüt ederse, Ortaklık iş akdini fesih hakkını kullanmayabilir. Personel ve Ortaklığın ayrıca yargı yoluna başvurma hakkı saklıdır.

2) Trafik kazası sonucu hasarlarda Ortaklığa ait vasıta, kasko sigortalı ise sigortadan tahsil olunan hasar bedelinin, Ortaklığın kusuruna isabet eden kısmından arta kalanı, personelin kusuru sebebiyle personelden tahsil edilecek miktardan düşülür. Trafik kazası sonucu hasara uğrayan vasıta kasko sigortalı değilse:

a) % 50'ye kadar olan fer'i kusurlarda personelden herhangi bir tahsilat yapılamaz.

b) % 50'yi aşan aslı kusur nispetlerinde, kusuru nispetindeki hasar bedelinin % 10'u personelden tahsil edilir. Hasar bedelinin tazmini ile alakalı kesinti, personelin maaşının 1/4'ünü geçmeyecek taksitler halinde yapılır.

c) Trafik kazası sonucu, araçta bulunan Ortaklığa ait eşyanın hasara uğraması halinde de aynı esaslar uygulanır.

ç) Ortaklığa mensup görevli şoförün vasıtada hazır bulunduğu sırada kendi inisiyatifleri ile vasıtayı şoförden alıp kullananlar, bu maddenin ikinci fıkrasındaki hükümlerinden yararlanamaz ve olayın bütününden sorumlu tutulurlar.

#### **İş kazası tazminatı**

**MADDE 51** – (1) İş kazaları sebebiyle ortaya çıkan zararların tazmininde Ortaklık yönetim kurulunca belirlenecek usul ve esaslar uygulanır.

#### **Akdin feshinde bildirim süresi ve ücreti**

**MADDE 52** – (1) Bildirim süresine hak kazanmayı gerektirecek bir şekilde hizmet akdi feshedilen personelden, hizmeti:

- 6 aydan az olanlara 4 hafta,
  - 6 aydan 18 aya kadar olanlara 6 hafta,
  - 18 aydan 3 yıla kadar olanlara 11 hafta,
  - 3 yıldan 5 yıla kadar olanlara 13 hafta,
  - 5 yıldan 10 yıla kadar olanlara 15 hafta,
  - 10 yıldan 15 yıla kadar olanlara 17 hafta,
  - 15 yıldan fazla olanlara 18 hafta,
- öncesinden bildirimde bulunulur.

(2) Bildirim süresine ait ücret, genel kural olarak peşin ödenir. Bu ödeme İş Kanunu çerçevesinde yapılır.

#### **Kıdem tazminatı**

**MADDE 53** – (1) İş Kanununda belirtilen haller ve esaslar dahilinde ödenecek kıdem tazminatı hesabındaki gün sayıları:

- 1 yıldan 5 yıla kadar (5 inci yıl dahil) kıdemi olanlar için 35,
  - 5 yıldan 10 yıla kadar (10 uncu yıl dahil) kıdemi olanlar için 45,
  - 10 yıldan 15 yıla kadar (15 inci yıl dahil) kıdemi olanlar için 65,
  - 15 yıldan fazla kıdemi olanlar için 72,
- gündür.

(2) 19/3/2001 tarihinden sonra işe girenlere, İş Kanunu hükümleri uygulanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Disiplin Hükümleri**

### **Disiplin cezaları**

**MADDE 54** – (1) Ortaklık hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla; kanunların, tüzüklerin, yönetmeliklerin ve Ortaklık içi düzenlemelerin emrettiği ödevleri yapmayanlara, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yerine getirmeyenlere, yasakladığı işleri yapanlara, durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre aşağıdaki disiplin cezalarından biri verilir:

- a) Uyarma,
- b) Kınama,
- c) Ücret Kesilmesi,
- ç) Geçici Olarak Ücretsiz İşten Uzaklaştırma,
- d) Tazminatsız Olarak İşten Çıkarma.

### **Disiplin cezalarının verilmesinde yetkili organlar**

**MADDE 55** – (1) Disiplin cezalarından:

a) Uyarma ve Kınama Cezası: Merkez teşkilâtında Daire Başkanı veya eşdeğer ünite amiri ve üstü yönetim kademelerinde bulunanlar, bölgelerde Bölge Müdürü tarafından re'sen veya disiplin kurulunca kararlaştırılmasını müteakip Genel Müdür ya da Bölge Müdürü,

b) Ücret Kesilmesi veya Geçici Olarak Ücretsiz İşten Uzaklaştırma Cezası: Disiplin Kurulunca kararlaştırılmasını müteakip merkez teşkilâtında Genel Müdür, bölgelerde Bölge Müdürü,

c) Tazminatsız Olarak İşten Çıkarma Cezası: Disiplin kurulunca kararlaştırılmasını müteakip Genel Müdür, tarafından verilir.

(2) Görev derecesi 1 olan personelin disiplin kurulunca tazminatsız olarak işten çıkarılmasına karar verilmesi ve bu kararın Genel Müdür tarafından onanması halinde, bu hususla ilgili olarak yapılacak ilk toplantısında yönetim kuruluna bilgi verilir.

(3) Belirtilen bu cezaların verilmesinden önce, ilgili personelin yazılı savunmasının alınması ve savunma için 7 günlük süre tanınması şarttır. Savunma alınmadan disiplin cezası verilmemesi esastır.

(4) Disiplin kurulunda görüşülen olaylarda, ayrıca, sanık ve varsa tanık veya tanıklar ile şikâyetçi veya şikâyetçilerin yazılı ve sözlü ifadelerine başvurulabilir.

### **Disiplin kurulu**

**MADDE 56** – (1) Genel müdürlük merkez teşkilâtı: Genel Müdürlükçe belirlenen Genel Müdür Yardımcısının başkanlığında; Personel ve İdari İşler Daire Başkanı, Birinci Hukuk Müşaviri, ilgili ünite amiri ve ana hizmet birimlerinden birinin üst yöneticisinden teşekkül eder.

(2) Bölge müdürlükleri: Bölge Müdür Yardımcısının, bulunmaması halinde Bölge Müdürünce belirlenecek kıdemli Müdürlerden birinin başkanlığında; Personel ve İdari İşler Müdürü, Hukuk Müşaviri, disiplin kuruluna sevk edilen personelin ünitesinin en yetkili amiri ve Bölge Müdürünün tespit edeceği bir ünite amirinden teşekkül eder.

(3) Disiplin Kurulları; yukarıda sayılanlardan birinin bulunmaması halinde, bu görevlere vekalet eden veya söz konusu görevlerin fonksiyonlarını yerine getiren benzer görevlerde çalışanlar arasından Genel müdürlük merkez teşkilatında Genel Müdürce, bölge müdürlüklerinde Bölge Müdürünce teşkil edilir.

(4) Üst Disiplin Kurulu: Genel Müdürlük merkez teşkilatında, Genel Müdürün başkanlığında üç Genel Müdür Yardımcısından teşkil edilir. Söz konusu kurul, Daire Başkanları, Daire Başkanına eş değer ünite amirleri ile bölge müdürlerinin disiplin işlerini görüşür ve karara bağlar. Genel Müdürlükçe gerek görülmesi halinde Personel ve İdari İşler Daire Başkanı ile Birinci Hukuk Müşaviri, uzmanlık alanlarından yararlanmak üzere belirtilen kurula davet edilebilir.

(5) Yukarıda belirtilen şekillerde disiplin kurullarının teşkil edilmesini önleyici nitelikte bir zorunluluğun ortaya çıkması halinde, uygun bir disiplin kurulu teşkil edilmesinde Genel Müdür yetkilidir.

(6) Bölge müdürlüklerinde görev yapan bölge müdür yardımcıları ile ünite amirlerinin disiplin işleri birinci fıkrada belirtilen genel müdürlük merkez teşkilatı disiplin kurulu tarafından görüşülür ve karara bağlanır.

(7) Genel Müdürlük Merkez teşkilatı disiplin kurulu ve üst disiplin kurulunda İnsan Kaynakları Müdürü Raportör olarak yer alacak, oy hakkı bulunmayacaktır. Bölge müdürlüklerindeki disiplin kurullarının raportörlüğünü ise oy hakkı bulunmamakla birlikte Personel ve İdari İşler Müdürlüğü yetkilileri yapacaktır.

(8) Disiplin kurullarına intikal eden olay kurul başkanı ve üyelerinden birinin doğrudan şahsını veya kendilerinin, eşlerinin üçüncü dereceye kadar, bu derece dahil, kan, ikinci dereceye kadar bu derece dahil kayın hısımlarından birini ilgilendiriyorsa, bahse konu başkan ve üyeler kurul görüşmeleri ve kararlarına katılamazlar.

#### **Disiplin kuruluna sevk işlemi**

**MADDE 57** – (1) Personelin disiplin kuruluna sevkine; ilgili ünite âmirinin teklifi üzerine, merkez teşkilâtında Genel Müdür, bölgelerde ise Bölge Müdürü yetkilidir.

#### **Disiplin kurulunun çalışması ve karar vermesi**

**MADDE 58** – (1) Disiplin kurulunun toplantı günlerini kurul başkanı tayin eder.

(2) Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını üye tam sayısının salt çoğunluğuyla alır.

(3) Oylarda eşitlik bulunması durumunda, kurul başkanının oyu yönünde karar alınmış kabul edilir.

(4) Disiplin kurulu, kendisine tevdi edilen işi ivedi olarak ve öncelikle sonuçlandırır.

#### **Uyarma cezası ve bu cezayı gerektiren haller**

**MADDE 59** – (1) Uyarma; personele, görevinde veya davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

(2) Aşağıda belirtilen hususlardan birinin tespiti halinde personele bu ceza verilir:

a) Görevi yapmada kayıtsızlık ve/veya düzensizlik,

b) Görev başında, görev dışı işlerle uğraşmak,

c) İş arkadaşları veya iş sahipleriyle olan münasebetlerinde vakar ve ciddiyete aykırı hareketlerde bulunmak,

ç) İşleri sebepsiz olarak geciktirmek veya yapılması belli olan işler için gereksiz yazışmalara sebep olmak,

d) Herhangi bir kasıt söz konusu olmaksızın eksik ve/veya yanlış işlem yapmak,

e) Geçerli bir sebep olmaksızın mercî tecavüzünde bulunmak,

f) Ortaklık malzemelerinde israfı görülmek,

g) Bir ay içinde en fazla üç defa işe geç geldiği veya izinsiz olarak erken ayrıldığı tespit edilmek,

ğ) Görevin ciddiyeti ile bağdaştırılamayan, ancak, daha ağır bir cezayı gerektirmeyen hareketlerde bulunmak.

#### **Kınama cezası ve bu cezayı gerektiren haller**

**MADDE 60** – (1) Kınama; personele, görev ve davranışlarında kusurlu hareket ettiğinin yazı ile bildirilmesidir.

(2) Aşağıda belirtilen hususlardan birinin tespiti halinde personele bu ceza verilir:

a) Uyarma cezasını gerektiren fiillerden herhangi birini tekrarlamak,

b) Görevi başında terbiye ve nezaketle bağdaşmayacak tutum ve davranışları görülmek,

c) İş sahiplerine veya Ortaklık personeline zorluk çıkarmak,

ç) İş arkadaşlarıyla geçimsizlik yaratmak,

d) Süreli veya acele yazılara, geçerli bir sebep olmaksızın zamanında cevap vermemek,

e) Herhangi bir kasıt söz konusu olmaksızın, kendisine verilen evrakı kaybetmek,

f) Âmirlerle yapılan yazışmada veya şifahî görüşmede saygısızlık göstermek,

g) Ortaklığa ait eşya, malzeme ve vasıtaları gerektiği şekilde korumamak,

ğ) İhmal ve dikkatsizlik sonucu Ortaklığı zarara sokmak.

#### **Ücret kesilmesi cezası ve bu cezayı gerektiren haller**

**MADDE 61** – (1) Ücret kesilmesi; personelin, 1, 2 veya 3 günlük ücretinin kesilmesidir.

(2) Aşağıda belirtilen hususlardan birinin tespiti halinde, suçun ağırlığı dikkate alınarak, personele 1, 2 veya 3 günlük ücretinin kesilmesi cezası verilir:

a) Evde istirahat etmeyi gerekli kılan bir şekilde sıhî izinli olduğunu bildirerek göreve gelmeyenlerin, adresine doktor gönderildiğinde hasta olmadığı anlaşılacak veya verdiği adreste doktor tarafından bulunmamak,

b) Ortaklık kayıt ve işlemleri hakkında ilgililere yanlış bilgi vermek,

c) Âmirleri hakkında dedikodu yapmak,

ç) İstihkak sahiplerine alacaklarını sebepsiz olarak zamanında ödememek veya kasten geciktirmek,

d) Görev başında iş arkadaşlarına veya iş sahiplerine hakaret etmek,

e) Görev gereği kendisine verilen malzemeyi israf etmek; araç ve gereçlerin ihmal sonucu kaybolmasına sebep olmak ya da bunların başkaları tarafından kullanılmasına izin vermek,

f) Yetersizliği, beceriksizliği veya tembelliği tespit edilmek,

g) Görev başında başka işlerle uğraşmayı alışkanlık haline getirmek,

ğ) İzinsiz ve mazeretsiz olarak bir iş günü göreve gelmemek.

#### **Geçici olarak ücretsiz işten uzaklaştırma cezası ve bu cezayı gerektiren haller**

**MADDE 62** – (1) Geçici olarak ücretsiz işten uzaklaştırma; personelin, 4 ilâ 20 gün süreyle, ücretsiz işten uzaklaştırılmasıdır.

(2) Aşağıda belirtilen hususlardan birinin tespiti halinde, suçun ağırlığı dikkate alınarak, personele 4 ilâ 20 gün ücretsiz işten uzaklaştırma cezası verilir:

a) Ardı ardına iki gün izinsiz veya mazeretsiz göreve gelmemek,

b) Kanun, ana statü, tüzük, yönetmelik, talimat, karar veya emirlerle belirtilen görevleri, geçerli bir sebep olmaksızın yapmamak ya da eksik yapmak,

c) Göreve gizlenmeyecek şekilde sarhoş gelmek veya görev yapmasını engelleyecek şekilde alkol almayı alışkanlık haline getirmek,

ç) Genel Müdürlükçe teftiş veya kontrolle görevlendirilmiş olan kimselere cevap vermekten ya da bu kişilerce istenilen bilgi, belge, ayniyat ve nakdi göstermekten kaçınmak,

d) Âmirlerine, hakkında teftiş veya kontrolle görevlendirilenlere, yazılı ya da sözlü hakarete bulunmak veya karşı gelmek,

e) Genel Müdürlükten izin alınmadan; Ortaklığa veya yürüttüğü hizmet alanlarından herhangi birine ilişkin demeçte bulunmak, aynı konularda yayın yapmak ya da yayınlarda Ortaklıktaki unvanını kullanmak,

f) Âmirlerini kötülemeyi ve âmirleri hakkında yersiz eleştiride bulunmayı alışkanlık haline getirmek,

g) Genel ahlâka aykırı hal ve hareketleri görülmek.

#### **Tazminatsız olarak işten çıkarma cezası ve bu cezayı gerektiren haller**

**MADDE 63** – (1) Tazminatsız olarak işten çıkarma; personelin, bir daha işe alınmamak üzere Ortaklıkla ilişkisinin kesilmesidir.

(2) Aşağıda belirtilen hususlardan birinin tespiti halinde, personele, tazminatsız olarak işten çıkarma cezası verilir:

- a) Ortaklığın, sırlarını ifşa etmek suretiyle zarar görmesine sebep olmak,
- b) Görevini kötüye kullanmak,
- c) Ortaklık işlemleri ve kayıtları hakkında ilgililere kasıtlı olarak yanlış bilgi vermek,
- ç) Ortaklığa ait evrakı, özel amaçla yok etmek veya evrak üzerinde kasıtlı olarak yanlış beyanda bulunmak,
- d) Toplu istifaya teşvik etmek,
- e) Ortaklığa ait dosya içeriğini veya gizli bilgilerini bilerek açıklamak,
- f) Savaş, isyan, deprem, salgın hastalık ve benzeri hallerin meydana gelmesi durumunda, Devletçe olağanüstü tedbir alındığı takdirde, görevini talimat almadan ya da zorunluluk olmadan terk etmek,
- g) Ortaklık veya mensupları hakkında, kanunî bir sebep ya da delile dayanmaksızın zarar verici veya onur kırıcı demeç vermek, suçlamada bulunmak, propaganda veya yayın yapmak,
- ğ) Ortaklık mensuplarını veya iş sahiplerini dayak ya da ölümlle tehdit etmek veya dövmek,
- h) Ortaklık ihalelerine doğrudan veya muvazaa suretiyle katıldığı tespit edilmek,
- ı) İş ahlâkı, iş disiplini veya iş verimi bakımından, Ortaklık için zararlı olduğuna kanaat getirmek,
- i) Yüz kızartıcı, şeref ve onur kırıcı suçlar ile kaçakçılık, resmî ihale ve alım-satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından biriyle mahkûm olmak,
- j) Ardı ardına 3 gün ya da bir ay içinde 3 defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü veya aralıklı olarak ayda 4 iş günü izinsiz ve mazeretsiz olarak göreve gelmemek.

#### **Cezaların takdiri**

**MADDE 64** – (1) Disiplin kurulunca verilecek cezalara esas fiiller; uyarma, kınama, ücret kesilmesi, geçici olarak ücretsiz işten uzaklaştırma ve tazminatsız olarak işten çıkarma başlıklı maddelerde sayılan hallerin dışında ise; bunları işleyenler, önem derecesine göre sözü geçen cezalardan biriyle cezalandırılabilirler.

#### **Cezalara ilişkin hususlar**

**MADDE 65** – (1) Verilen cezalar, ilgililere personel ünitesince yazılı olarak bildirilir.

(2) Cezaya dayanak teşkil eden fiilin tekrarı halinde, verilecek ceza bir derece arttırılabilir.

(3) Verilen disiplin cezası, personelin sicil kartına işlenir ve ilgili evrak şahsî sicil dosyasında muhafaza edilir.

(4) Tazminatsız olarak işten çıkarma dışındaki disiplin cezalarından uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından 3 yıl, ücret kesilmesi ile geçici olarak ücretsiz işten uzaklaştırma cezalarının uygulanmasından 5 yıl sonra, ilgili kişi Genel Müdürlüğe müracaat ederek, verilmiş olan disiplin cezasının sicil kartından silinmesini isteyebilir.

(5) Yukarıda yazılı olan süreler içinde başka bir ceza almamış olmak ve davranışları bu isteğini haklı kılacak nitelikte görülmek kaydıyla, söz konusu isteğin yerine getirilmesine Genel Müdür tarafından karar verilebilir.

(6) Suç veya kabahat teşkil eden hal ve davranışlarda bulunan personelin;

a) Uyarma, kınama, ücret kesilmesi ve geçici olarak ücretsiz işten uzaklaştırma cezalarından birini gerektiren hal ve davranışlarının meydana geldiğinin öğrenildiği tarihten itibaren 1 ay,

b) Tazminatsız olarak işten çıkarma cezasını gerektiren hal ve davranışlarının meydana geldiğinin öğrenildiği tarihten itibaren 6 ay,

çinde olay disiplin kuruluna intikal ettirilmediği takdirde, disiplin kuruluna sevk ve disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

(7) Disiplin cezasını gerektiren hal ve davranışların meydana geldiğinin öğrenildiği tarihten itibaren 1 yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi

zamanaşımına uğrar.

**Mahkemeye verilme hali**

**MADDE 66** – (1) İşyeri ile ilgili bir suçtan dolayı sanık olarak mahkemeye verilmiş olan personel hakkında mahkeme kararını beklemeden disiplin cezası verilebilir.

**Görevden uzaklaştırma**

**MADDE 67** – (1) Yapılan soruşturma sırasında, görevde bulunması sakıncalı görülen personel 120 günü geçmemek üzere görevden uzaklaştırılabilir. Bu personele belirtilen süre içinde ücret ve diğer ödemelerinin üçte ikisi ödenir. Soruşturma sonucunda eski görevlerine iade edilen personele, görevden uzaklaştırma süresince kesilen ücret ve diğer ödemeleri iade edilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Hakkında hüküm bulunmayan konular**

**MADDE 68** – (1) Bu Yönetmelikte düzenlenmeyen hususlarda, 4857 sayılı İş Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 399 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesi ve 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname hükümleri dikkate alınır.

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) Personelin bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte almakta olduğu ödemelere ilişkin kazanılmış hakları saklıdır.

**Yürürlük**

**MADDE 69** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 70** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığı Genel Müdürü yürütür.

Ekleri için [Tıklayınız](#)